

## BAB II

### JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

#### A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

##### 1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Prosedur Tetap, dan Surat Edaran.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, bahwa Peraturan Menteri termasuk salah satu jenis peraturan perundang-undangan. Peraturan Menteri adalah peraturan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan.

Ketentuan mengenai tata naskah dinas tidak berlaku terhadap Peraturan Perundang-undangan. Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan, bentuk rancangan, dan penulisan naskah Peraturan Perundang-undangan dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

##### a. Pedoman

###### 1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan instansi pemerintah yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik instansi/organisasi yang bersangkutan.

###### 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan Peraturan pejabat yang berwenang.

###### 3) Susunan

###### a) Kepala

Bagian kepala Pedoman terdiri atas:

- (1) tulisan *pedoman*, yang dicantumkan di tengah atas ditulis dengan huruf kapital; dan
- (2) rumusan judul Pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri atas:

- (1) pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran/ maksud, tujuan/ruang lingkup/tata urutan, dan pengertian;
- (2) materi Pedoman; dan
- (3) penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat Pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

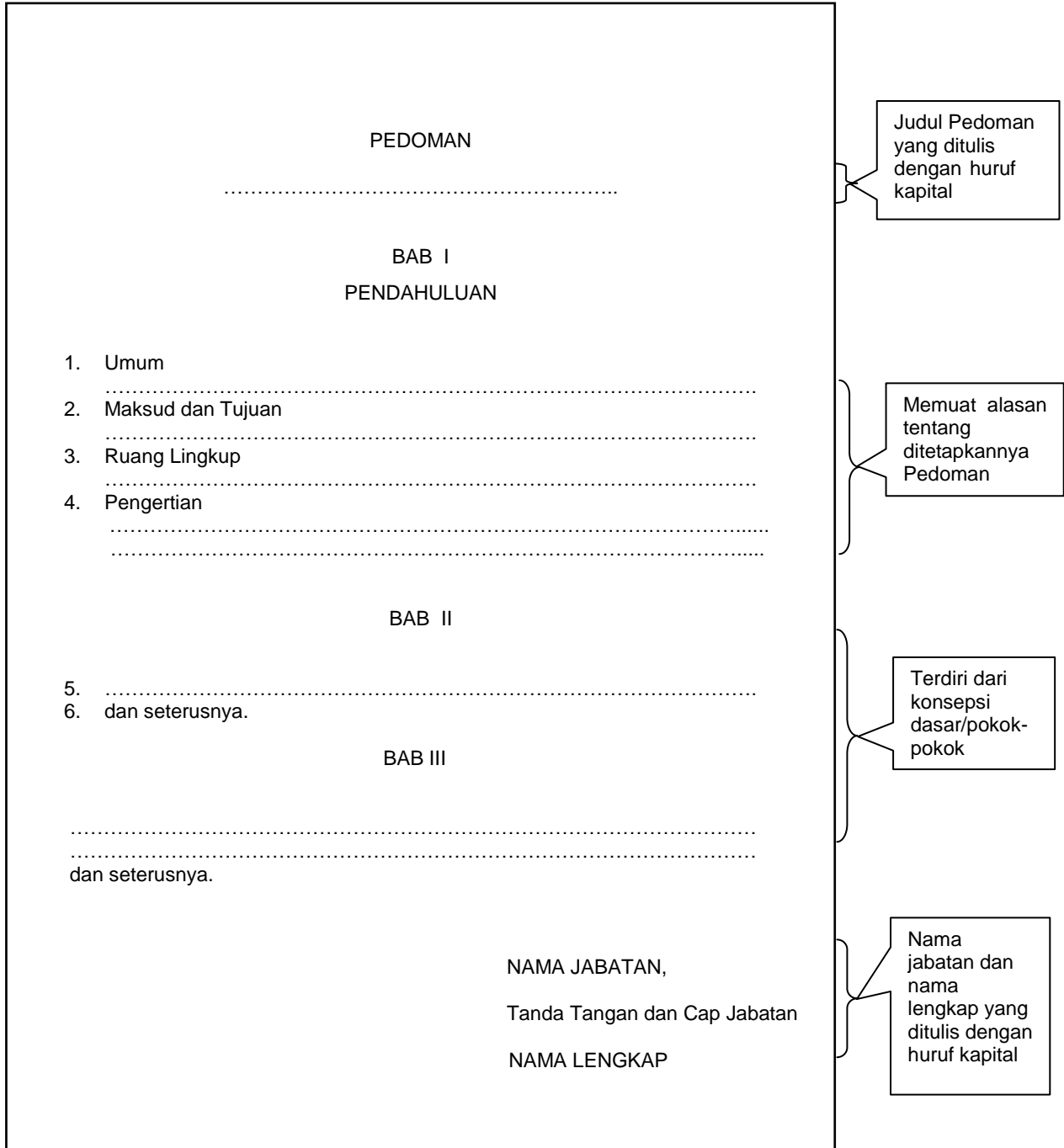
c) Kaki

Bagian kaki Pedoman terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan; dan
- (3) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format Pedoman sebagaimana tercantum pada Contoh 1.

### CONTOH 1 FORMAT PEDOMAN



b. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk Pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan adalah pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah, pusat dan daerah.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Petunjuk Pelaksanaan terdiri atas:

- (1) tulisan petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan di tengah atas; dan
- (2) rumusan judul Petunjuk Pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan terdiri atas:

- (1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud, dan tujuan Petunjuk Pelaksanaan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dianggap perlu;
- (2) batang tubuh materi Petunjuk Pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dianggap perlu untuk dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat yang menetapkan Petunjuk Pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

Format Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana tercantum pada Contoh 2.

CONTOH 2  
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN

<p>PETUNJUK PELAKSANAAN</p> <p>.....</p>	
<p>BAB I PENDAHULUAN</p>	
<p>1. Umum .....</p>	<p>Judul Juklak yang ditulis dengan huruf kapital.</p>
<p>2. Maksud dan Tujuan .....</p>	
<p>3. Ruang Lingkup .....</p>	
<p>4. Pengertian ..... .....</p>	
<p>BAB II PELAKSANAAN</p>	
<p>5. ....</p>	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Juklak</p>
<p>6. dan seterusnya.</p>	
<p>NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p>	<p>Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb.</p>
	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.</p>

c. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu Peraturan Perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah pusat dan daerah.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara dan tulisan nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Kata *instruksi* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) *nomor* Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *tentang*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) *judul* Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) *nama jabatan pejabat* yang menetapkan Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans Instruksi terdiri atas:

- (1) kata *Menimbang*, yang memuat latar belakang penetapan Instruksi; dan
- (2) kata *Mengingat*, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki Instruksi terdiri atas:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Instruksi;
  - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
  - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi; dan
  - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Distribusi dan Tembusan
- Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
  - b) Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format Instruksi sebagaimana tercantum pada Contoh 3.

### CONTOH 3A FORMAT INSTRUKSI MENTERI



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

INSTRUKSI MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa .....  
.....;  
b. bahwa .....  
.....

Mengingat : 1. .....  
.....;  
2. .....  
.....

MENGINSTRUKSIKAN :

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;  
2. Nama/Jabatan Pegawai;  
3. Dst.

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya.

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
NAMA LENGKAP

Lambang negara  
dan nama jabatan  
yang telah dicetak

Penomoran  
yang berurutan  
dalam satu  
tahun takwim

Judul Instruksi  
yang ditulis  
dengan huruf  
kapital

Memuat uraian singkat  
pokok - pokok pikiran  
latar belakang dan  
alasan pembuatan  
instruksi

Memuat dasar  
kewenangan dan  
peraturan perundang-  
undangan

Daftar pejabat  
yang menerima  
Instruksi


Memuat substansi  
yang diinstruksikan

Kota sesuai dengan  
alamat instansi dan  
tanggal penanda  
tanganan

Nama jabatan  
dan nama  
lengkap ditulis  
dengan huruf  
kapital



CONTOH 3B  
FORMAT INSTRUKSI ESELON I



INSTRUKSI .....  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG  
.....

Menimbang : a. bahwa .....  
.....;  
b. bahwa .....  
.....

Mengingat : 1. ....  
.....;  
2. ....  
.....

MENGINSTRUKSIKAN :

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;  
2. Nama/Jabatan Pegawai;  
3. Dst.

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya.

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,  
Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
NAMA LENGKAP

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat uraian singkat pokok - pokok pikiran latar belakang dan alasan pembuatan instruksi

Memuat dasar kewenangan dan peraturan perundang-undangan

Daftar pejabat yang menerima Instruksi

Memuat substansi yang diinstruksikan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

d. Prosedur Tetap

1) Pengertian

Prosedur Tetap adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara pelaksanaan dan urutan kegiatan tertentu.

2) Tujuan Prosedur Tetap

Prosedur Tetap bertujuan untuk:

- a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) memudahkan pekerjaan;
- c) memperlancar pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani Prosedur Tetap adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

4) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Prosedur Tetap terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas berisi logo serta nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan *prosedur tetap*, yang dicantumkan di bawah logo instansi, ditulis dengan huruf kapital, serta nomor Prosedur Tetap yang ditulis secara simetris di bawahnya;
- (3) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah kata Prosedur Tetap yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- (4) *judul* Prosedur Tetap, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di bawah kata *tentang*.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Prosedur Tetap terdiri atas:

- (1) dasar penetapan Prosedur Tetap;
- (2) pertimbangan ditetapkannya Prosedur Tetap; dan
- (3) prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.


c) Kaki

Bagian kaki Prosedur Tetap terdiri atas:


- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan penanda tangan;
- (3) ruang tanda tangan dan cap instansi;
- (4) nama pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (5) cap dinas.

Format Prosedur Tetap sebagaimana tercantum pada Contoh 4A dan 4B.

CONTOH 4A  
FORMAT PROSEDUR TETAP  
(DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA)

 <b>MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</b>	<p>Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
<p>PROSEDUR TETAP</p> <p>NOMOR ... TAHUN ...</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Judul Prosedur Tetap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p><b>BAB I PENDAHULUAN</b></p> <p>1. Umum ..... .....</p> <p>2. Maksud dan Tujuan ..... .....</p> <p>3. Ruang Lingkup ..... ..... .....</p> <p>4. Dasar ..... .....</p>	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Prosedur Tetap</p> <p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Prosedur Tetap</p>
<p><b>BAB II PROSEDUR</b></p> <p>Pasal 1</p> <p>..... .....</p> <p>dan seterusnya.</p>	<p>Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisa - sian, koordinasi, pengendalian, dsb.</p>
<p>Ditetapkan di ..... pada tanggal .....</p> <p><b>MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,</b></p> <p>Tanda tangan dan cap instansi</p> <p><b>NAMA LENGKAP</b></p>	<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

CONTOH 4B  
FORMAT PROSEDUR TETAP  
(DITANDATANGANI OLEH NON PEJABAT NEGARA)

	<b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA ( UNIT KERJA )</b>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
Jalan..... Telepon ..... Faksimili ..... Laman : ....., Email : .....		
<b>PROSEDUR TETAP NOMOR ... TAHUN ...</b>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<b>TENTANG</b> .....		Judul Prosedur Tetap yang ditulis dengan huruf kapital
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>		
1. Umum	..... .....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Prosedur Tetap
2. Maksud dan Tujuan	..... .....	
3. Ruang Lingkup	..... ..... .....	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Prosedur Tetap
4. Dasar	..... ..... .....	
<b>BAB II PROSEDUR</b>		
<b>Pasal 1</b>		Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasi an, koordinasi, pengendalian, dsb.
..... .....		
dan seterusnya.		
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....		Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penanda tangan
NAMA JABATAN, Tanda tangan dan cap instansi NAMA LENGKAP NIP.....		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

e. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran oleh pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah dapat dilimpahkan kepada pejabat pimpinan sekretariat instansi pemerintah atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara/logo instansi dan nama jabatan/instansi, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) kata *Yth.*, yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
- (3) tulisan *surat edaran*, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo instansi, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
- (4) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (5) rumusan *judul* Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *tentang*.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri atas:

- (1) alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- (2) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran; dan
- (3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;


- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (5) cap dinas.

4) Distribusi

Surat Edaran didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.


Format Surat Edaran sebagaimana tercantum pada Contoh 5A dan 5B.

CONTOH 5A  
FORMAT SURAT EDARAN

 <b>MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</b>	<p>Lambang negara/logo instansi dan nama jabatan/nama instansi yang telah dicetak</p>
Yth. 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya	<p>Daftar pejabat yang menerima SE.</p>
<b>SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG</b> .....	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
1. Umum ..... 2. Maksud dan Tujuan ..... 3. Ruang Lingkup ..... 4. Dasar .....	<p>Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital</p>
Untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE</p>
a. .... b. .... dan seterusnya.	<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE</p>
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....	<p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.</p>
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</p>
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya.	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital</p>
	<p>Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran.</p>



CONTOH 5B  
FORMAT SURAT EDARAN

	<b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA ( UNIT KERJA )</b>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
Jalan..... Telepon ..... Faksimili ..... Laman : ....., Email : .....		Daftar pejabat yang menerima SE.
Yth. 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya	<b>SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ...</b>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<b>TENTANG</b> .....		Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital
1. Umum ..... 2. Maksud dan Tujuan ..... 3. Ruang Lingkup ..... 4. Dasar .....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE	
Untuk melakukan hal-hal sebagai berikut : a. .... b. .... dan seterusnya.	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE	
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....		Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.
NAMA JABATAN,		Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
Tanda Tangan dan Cap Jabatan		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital
NAMA LENGKAP		Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran.
NIP.....		
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya.		

## 2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu Keputusan.

### a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- 1) Menetapkan/mengubah status kepegawaian personal/keanggotaan /material/peristiwa;
- 2) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan /tim; dan/atau
- 3) menetapkan pelimpahan wewenang.

### b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah pimpinan tertinggi pada setiap instansi pemerintah, atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri atas:

- (a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara);
- (b) kata *keputusan* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) *nomor* Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) kata penghubung *tentang*, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (e) *judul* Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (f) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca *koma*.

#### 2) Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri atas:

- (a) kata *Menimbang*, yaitu konsiderans yang memuat pokok pikiran yang menjadi alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan; dan
- (b) kata *Mengingat*, yaitu dasar hukum yang memuat peraturan perundang-undangan dan/atau keputusan pejabat sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

3) Diktum

Diktum Keputusan terdiri atas:

- (a) kata *memutuskan* yang ditulis seluruhnya tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan ditengah margin;
- (b) kata *menetapkan* di tepi kiri dengan huruf awal kapital dan diakhiri 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) Batang Tubuh

Diktum Keputusan diuraikan bukan dalam pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum *Kesatu, Kedua, Ketiga*, dan seterusnya.

5) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri atas:

- (a) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- (b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan; dan
- (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata *Salinan sesuai dengan aslinya*, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan Keputusan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip.

Format Keputusan sebagaimana tercantum pada Contoh 6A, 6B, dan 6C dan format salinan Keputusan sebagaimana tercantum pada contoh 6D.

**CONTOH 6A  
FORMAT KEPUTUSAN  
(DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA)**



**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 REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa .....  
.....;  
b. bahwa .....  
.....;

Mengingat : 1. .....  
2. .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
TENTANG .....

KESATU : .....  
KEDUA : .....

KETIGA : .....  
.....

dst.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,  
Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
NAMA LENGKAP

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan


Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 6B  
FORMAT KEPUTUSAN  
(DITANDA TANGANI OLEH PEJABAT YANG MENGATASNAMAKAN)

  
**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIC INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIC INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG  
.....

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa .....  
.....  
b. bahwa.....

Mengingat : 1. ....  
2. ....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
TENTANG .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIC INDONESIA,

SEKRETARIS JENDERAL,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

NIP .....

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan


Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan nya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 6C  
FORMAT KEPUTUSAN  
(DITANDA TANGANI OLEH NON PEJABAT NEGARA)

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

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
.....

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

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 dan Cap Jabatan  
NAMA LENGKAP  
NIP. ....

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan


Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 6D  
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN

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

SALINAN

KEPUTUSAN  
.....  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
.....  
NAMA JABATAN .....

Menimbang : a. bahwa .....  
                  b. bahwa .....

Mengingat : 1. ....;  
                  2. ....;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

NAMA JABATAN, (sesuai substansi Keputusan)  
  
  ttd.  
NAMA LENGKAP  
NIP.....

Salinan sesuai dengan aslinya

Nama Jabatan,  
Tanda Tangan  
Nama Lengkap

Penomoran salinan berdasarkan angka Arab

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan

Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Pencantuman *ttd.* di antara nama jabatan dan nama lengkap

Ruang pengabsahan



### 3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

#### a. Pengertian

Surat Perintah/Surat Tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

#### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Perintah/Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### c. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah/Surat Tugas terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kata *surat perintah/surat tugas*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) *nomor*, yang berada di bawah tulisan *Surat Perintah/Surat Tugas*.

##### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah/Surat Tugas terdiri atas:

- a) *Konsiderans* meliputi *pertimbangan* dan/atau *dasar: pertimbangan* memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah/Surat Tugas;  
*dasar* memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah/Surat Tugas tersebut; dan
- b) Diktum dimulai dengan kata *memberi perintah/memberi tugas*, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata *kepada* ditulis kata *untuk* disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

##### 3) Kaki


Bagian kaki Surat Perintah/Surat Tugas terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal Surat Perintah/Surat Tugas;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;


- c) tanda tangan pejabat yang menugasi;
  - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah/  
Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada  
setiap awal unsurnya; dan
  - e) cap dinas.
- d. Distribusi dan Tembusan
- 1) Surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
  - 2) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang  
terkait.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi  
dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor  
urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
  - 2) Surat Perintah/Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang  
termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Perintah/Surat Tugas sebagaimana tercantum pada  
Contoh 7A dan 7B.

CONTOH 7A  
FORMAT SURAT PERINTAH

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA ( UNIT KERJA )</p> <p>Jalan..... Telepon ..... Faksimili ..... Laman : ....., Email : .....</p>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<p>SURAT PERINTAH NOMOR .....</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>Menimbang: a. bahwa .....               b. bahwa .....</p> <p>Dasar : 1. ....           2. ....</p>		Memuat peraturan / dasar ditetapkan - kannya Surat Perintah
<p>MEMERINTAHKAN :</p> <p>Kepada : 1. ....           2. ....           3. ....           4. dan seterusnya.</p>		Daftar pejabat yang menerima perintah
<p>Untuk : 1. ....           2. ....           3. ....           4. dan seterusnya.</p>		Memuat substansi arahan yang diperintahkan
<p>Nama tempat, tanggal, bulan , tahun</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>NIP.....</p>		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal, bulan, tahun penandatanganan
		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 7B  
FORMAT SURAT TUGAS

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA ( UNIT KERJA )</p>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<p>Jalan..... Telepon ..... Faksimili ..... Laman : ....., Email : .....</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>SURAT TUGAS NOMOR .....</p>		
Menimbang : a. bahwa ..... b. bahwa .....		Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya Surat Tugas
Dasar : 1..... 2.....		
<p>Menugaskan :</p>		
Kepada : 1..... 2..... 3..... 4. dan seterusnya.		Daftar pejabat yang menerima tugas
Untuk : 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.		Memuat substansi arahan yang ditugaskan
<p>Nama tempat, tanggal, bulan, tahun</p>		Kota yang sesuai dengan alamat instansi dan tanggal, bulan, tahun penanda-tanganan
<p>Nama Jabatan,</p>		
<p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p>		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
<p>Nama Lengkap</p>		
<p>NIP.....</p>		

## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

#### a. Nota Dinas

##### 1) Pengertian

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

##### 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan instansi/satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

##### 3) Susunan

###### a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi nama instansi/satuan organisasi yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *nota dinas*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris. Nomor hanya diberikan untuk Nota Dinas unit kerja/satuan kerja;
- (4) kata *Yth.*, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata *Dari*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *Hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (7) kata *Tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

###### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

###### c) Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
  - a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
  - b) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern instansi.
  - c) Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Nota Dinas sebagaimana tercantum pada Contoh 8.

CONTOH 8  
FORMAT NOTA DINAS

<b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SEKRETARIAT JENDERAL</b>		Nama Instansi
<b>NOTA DINAS</b> NOMOR .....		
Yth.	: .....	
Dari	: .....	
Hal	: .....	
Lampiran	: (Jika ada)...	
Tanggal	: .....	
..... ..... ..... ..... ..... ..... .....		Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas.
Tanda Tangan		
Nama Lengkap		Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas
NIP.....		
Tembusan:		
1.	.....	
2.	.....	
3.	.....	

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, saran, dan pendapat kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat dalam lingkungan instansi/unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas, yang berupa nama instansi yang ditulis secara simetris di tengah atas atau di sebelah kiri atas, yang diketik pada saat mengetik memorandum; kecuali memorandum yang ditandatangani oleh Menteri/pejabat negara, kop naskah dinas menggunakan lambang negara;
- (2) kata *memorandum*, yang ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) kata *nomor*, yang ditulis di bawah kata *Memorandum* dengan huruf kapital. Nomor hanya diberikan untuk Memorandum unit kerja/satuan kerja;
- (4) kata *Yth.*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) kata *Dari*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *Hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (7) kata *Tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Memorandum terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.


4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan Memorandum berlaku di lingkungan intern instansi.
- c) Penomoran Memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor Memorandum, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Memorandum sebagaimana tercantum pada Contoh 9A dan 9B.



CONTOH 9A  
FORMAT MEMORANDUM

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

**MEMORANDUM**  
NOMOR .....

Yth. : .....  
Dari : .....  
Hal : .....  
Tanggal: .....

---

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:  
1. ....  
2. ....

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran / pendapat kedinasan

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

CONTOH 9B  
FORMAT MEMORANDUM

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

**MEMORANDUM**  
NOMOR .....

Yth. : .....  
Dari : .....  
Hal : .....  
Tanggal: .....

---

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIP.....

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. ....

Nama instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan

nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas

## 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada 1 (satu) macam, yaitu Surat Dinas.

### a. Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.

### b. Wewenang Penandatanganan

Surat Dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara) secara simetris;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata *Yth.*, yang ditulis di bawah *Hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- e) alamat surat, yang ditulis di bawah *Yth.*

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

#### 3) Kaki


Bagian kaki Surat Dinas terdiri atas:

- a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan


- e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).
- d. Distribusi  
Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
  - 1) Kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas.
  - 2) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom *Lampiran* dicantumkan jumlahnya.
  - 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diakhiri tanda baca.

Format Surat Dinas sebagaimana tercantum pada Contoh 10A dan 10B.

CONTOH 10A  
FORMAT SURAT DINAS UNTUK PEJABAT NEGARA

 <b>MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</b>		<p>Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
Nomor : .....	Tgl., Bln., Thn.	
Sifat : .....		<p>Tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat</p>
Lampiran : .....		
Hal : .....		<p>Alamat tujuan yang ditulis di Bagian kiri</p>
Yth. .... ..... .....		
.....(Alinea Pembuka)..... ..... .....		
.....(Alinea Isi)..... ..... .....		
.....(Alinea Penutup)..... .....		
<b>MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,</b>  (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)  Nama Lengkap		<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. ....		
Alamat Lengkap		

CONTOH 10B  
FORMAT SURAT DINAS UNTUK NON PEJABAT NEGARA

	<b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA ( UNIT KERJA )</b>	Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap yang telah dicetak
Jalan..... Telepon ..... Faksimili ..... Laman : ....., Email : .....		tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat
Nomor : ..... Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....	Tgl., Bln., Thn.	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
Yth. .... ..... .....		
.....( Alinea Pembuka)..... ..... .....		
.....Alinea Isi)..... ..... .....		
.....Alinea Penutup)..... .....		
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi)  Nama Lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. ....		

### 3. Surat Undangan

#### a. Pengertian

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

#### b. Kewenangan

Surat Undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### c. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara);
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- d) kata *Yth.*, yang ditulis di bawah *hal*, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

##### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri atas:

- a) alinea pembuka;
- b) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c) alinea penutup.

##### 3) Kaki

Bagian kaki Surat Undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.


d. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format Surat Undangan sebagaimana tercantum pada Contoh 11A, 11B, 11C dan 11D.



CONTOH 11A  
FORMAT SURAT UNDANGAN

	<b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA ( UNIT KERJA )</b>		Nama dan alamat instansi yang telah dicetak
	Jalan..... Telepon ..... Faksimili ..... Laman : ....., Email : .....		
Nomor : .....		Tgl., Bln., Thn	Tanggal , bulan dan tahun pembuatan surat
Sifat : .....			
Lampiran : .....			Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
Hal : Undangan ...			
Yth. .... ..... .....			
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi) ..... .....			
hari, tanggal : .....			
pukul : .....			
tempat : .....			
acara : .....			
.....(Alinea Penutup) .....			
		Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap NIP. ....	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan:			
1. ....			
2. ....			
3. ....			

CONTOH 11B  
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

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

CONTOH 11C  
FORMAT KARTU UNDANGAN



MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara .....

hari, tanggal : .....

pukul : .....

tempat : .....

\* Harap hadir 30 menit  
sebelum acara dimulai dan  
undangan dibawa

\* Konfirmasi :  
.....

Pakaian:  
Laki-laki: .....  
Perempuan: .....

CONTOH 11D  
FORMAT KARTU UNDANGAN NON PEJABAT NEGARA



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIS JENDERAL

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara .....

hari, tanggal : .....

pukul : .....

tempat : .....

\* Harap hadir 30 menit  
sebelum acara dimulai dan  
undangan dibawa

\* Konfirmasi :

.....

Pakaian:

Laki-laki: .....

Perempuan: .....

## C. Naskah Dinas Khusus

### 1. Surat Perjanjian

#### a. Pengertian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antarkedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

#### b. Lingkup Perjanjian

Lingkup perjanjian meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral).

##### 1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerjasama antarinstansi, baik di pusat maupun daerah di dalam negeri, dibuat dalam bentuk Kesepahaman Bersama atau Perjanjian Kerjasama.

##### 2) Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral) dapat dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerjasama antarnegara. Hubungan dan kerjasama antarnegara dapat dilakukan atas prakarsa dari instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

#### c. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

##### 1) Perjanjian Dalam Negeri

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

##### 2) Perjanjian Internasional

a) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, setelah mendapat Surat Kuasa dari Menteri Luar Negeri.

b) Lembaga negara dan instansi pemerintah pusat dan daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

#### d. Susunan

##### 1) Perjanjian Dalam Negeri

a) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- (1) lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (2) nama instansi;
- (3) judul perjanjian; dan
- (4) nomor.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal.

c) Kaki

Bagian kaki Perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dianggap perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Perjanjian Internasional

a) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- (1) nama pihak yang mengadakan perjanjian/MoU; dan
- (2) judul perjanjian.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas:

- (1) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian/MoU;
- (2) keinginan para pihak;
- (3) pengakuan para pihak terhadap perjanjian tersebut;
- (4) rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
- (5) acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
- (6) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

c) Kaki

Bagian kaki terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan


dengan penyebutan dalam judul perjanjian:

- (a) naskah yang menyebutkan pihak Indonesia sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil Indonesia diletakkan di sebelah kiri bawah; atau
  - (b) jika naskah yang menyebutkan pihak asing sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil asing diletakkan di sebelah kiri bawah.
- (2) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian;
  - (3) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian;  
dan
  - (4) segel asli.

Format Perjanjian Kerja Sama (Lingkup Nasional dan Internasional) sebagaimana tercantum pada Contoh 12A, 12B, 12C, 12D, 12E.

Format Map dalam praktik Perjanjian Internasional sebagaimana tercantum pada Contoh 12F.

CONTOH 12A  
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI  
YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA



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

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

1. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak I  
2. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak II

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

Pasal 1  
TUJUAN KERJA SAMA  
.....  
.....

Pasal 2  
RUANG LINGKUP KERJA SAMA  
.....  
.....

Pasal 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN  
.....  
.....

Pasal 4  
PEMBIAYAAN  
.....  
.....

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menanda Tangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal



Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah:
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; atau
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7

PENUTUP

.....  
.....

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama

Nama

CONTOH 12B  
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI  
YANG DITANDA TANGANI NON PEJABAT NEGARA

Logo Pihak I	PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA	Logo Pihak II
	DAN	
	TENTANG	
	NOMOR ..... NOMOR.....	
Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini		
1. ....	:	....., selanjutnya disebut sebagai Pihak I
2.....	:	....., selanjutnya disebut sebagai Pihak II
bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.		
Pasal 1		
TUJUAN KERJA SAMA		
..... .....		
Pasal 2		
RUANG LINGKUP KERJA SAMA		
..... .....		
Pasal 3		
PELAKSANAAN KEGIATAN		
..... .....		
Pasal 4		
PEMBIAYAAN		
..... .....		

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7

PENUTUP

.....  
.....

Pihak I,

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama

Pihak II,


Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama

CONTOH 12C  
Format Surat Perjanjian Kontrak + Pakta Integritas

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA ( UNIT KERJA )</p>	<p>Kop Kementerian Hukum dan HAM telah dicetak</p>
<p>Jalan..... Telepon ..... Faksimili ..... Laman : ....., Email : .....</p>		
<p>SURAT PERJANJIAN NOMOR : .....</p>		<p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Pada hari ini ..... tanggal .....,bulan ....., tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :</p>		
<p>.....(Selanjutnya disebut pihak pertama) ..... XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.(Selanjutnya disebut 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 HAM RI Tahun Anggaran ..... dengan ketentuan sebagai berikut.</p>		
<p>Pasal 1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>		
<p>Pihak Pertama dalam kedudukannya masing-masing tersebut diatas memberi tugas xxxxxx xxxxx Kementerian Hukum dan HAM RI Tahun Anggaran xxxxx kepada Pihak Kedua, demikian juga Pihak Kedua dengan ini bersepakat dan mengikatkan diri untuk menerima pekerjaan tersebut dengan lingkup pekerjaan :</p>		
<p>a. xxx. b. XXX. c. XXXXXX XXX.</p>		
<p>Pasal 2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>		
<p>a. xxx. b. XXX. c. XXXXXX XXX.</p>		
<p>Perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua ) rangkap asli, masing-masing sama bunyi dan bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap kedua belah pihak.</p>		
<p>Pihak Kedua,</p>	<p>Pihak Pertama,</p>	
<p>Nama Jabatan</p>	<p>Nama Lengkap NIP .....</p>	

CONTOH 12D  
FORMAT KESEPAKATAN AWAL/LETTER OF INTENT

LETTER OF INTENT  
BETWEEN  
THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE/CITY OF .....  
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA  
AND THE .....  
CONCERNING PROVINCE CITY

The Government of the Province City of .....the Republic of Indonesia  
and the .....hereinafter referred to as "**the Parties**";

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between  
the people of the two cities/provinces;

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;

Do hereby declare our intention to establish Sister City/Province Cooperation as a basis for  
cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields:

- a. Exchange of experts on order to improve the management of the cities/provinces;
- b. Trade and promotion;
- c. Administration and information;
- d. Culture and arts;
- e. Youth and sport.

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due  
course.

**DONE** in duplicate at .....,on this ....., day of ....., in the year  
....., in Indonesian, .....and English languages, all text  
being equally authentic.

For the Government of the Province/City of  
.....of the Republic of Indonesia

For .....

.....

.....

CONTOH 12E  
FORMAT MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING  
BETWEEN  
THE .....  
REPUBLIC OF INDONESIA  
AND  
THE .....

CONCERNING  
SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION

The ....., Republic of Indonesia and the ....., hereinafter referred to as the Parties;

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of the two provinces and;

Recognizing the importance of the principles of equality and mutual benefits;

Referring to the Letter of Intent between ....., the Republic of Indonesia and ..... concerning Sister Province (City) Cooperation, signed in .....on.....

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;  
Have agreed as follows:

Article 1  
Objective and Scope of Cooperation  
.....  
.....  
a. ....  
b. ....  
c. ....  
d. ....  
e. ....  
Other areas agreed upon by the Parties.

Article 2  
Funding  
.....  
.....

Article 3  
Technical Arrangement  
.....  
.....  
.....

Article ...

Article 4

Working Group

- a. ....
- b. ....
- c. ....

Article 5

Settlement of Disputes

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

Article 6

Amendment

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

Article 7

Entry Into Force, Duration and Termination

- a. ....
- b. ....

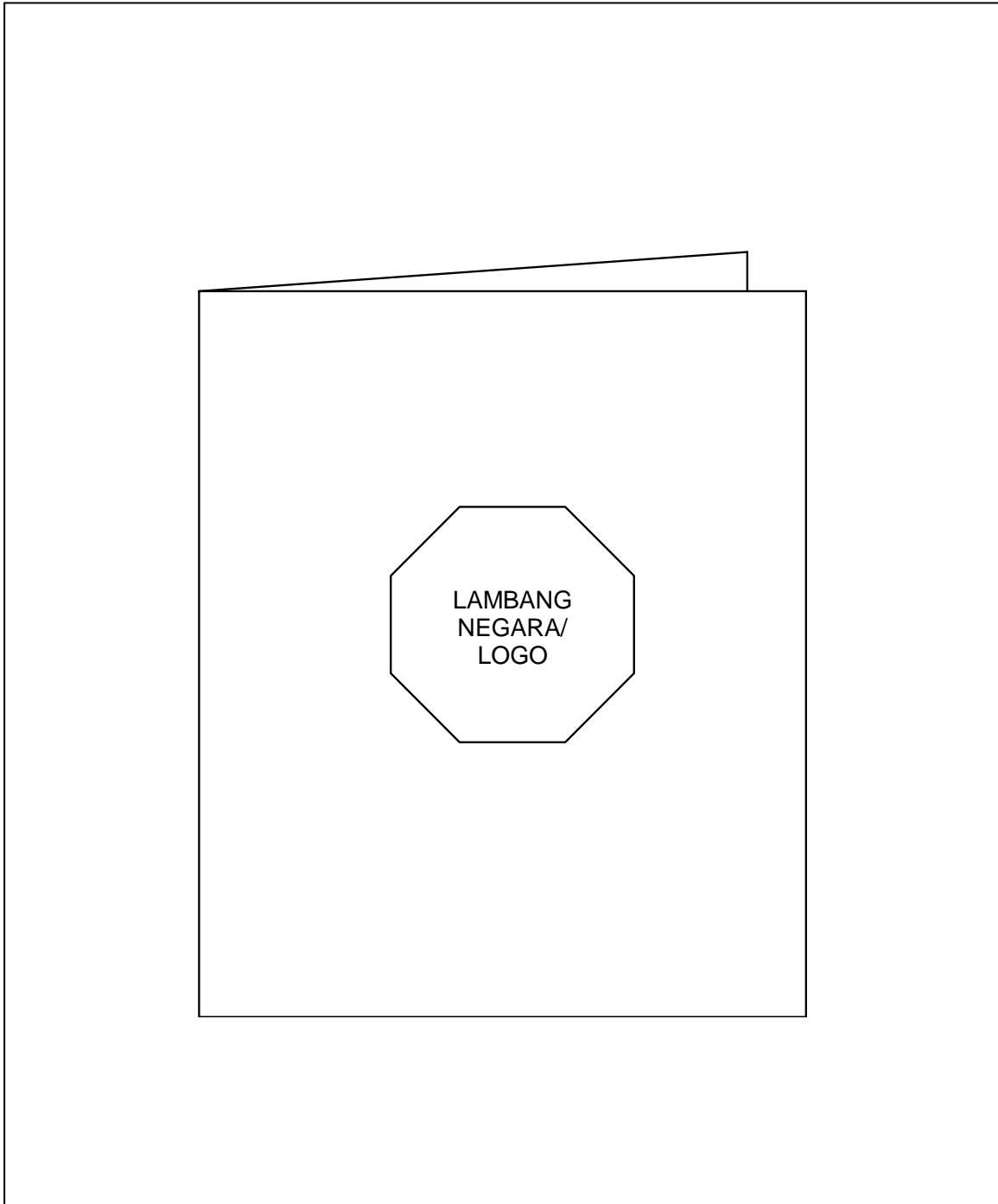
in witness whereof, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

done in duplicated in ..... on this .....day of ..... In the year of ..... and one in Indonesia, ..... and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR.....

REPUBLIC OF INDONESIA

CONTOH 12F  
FORMAT MAP





## 2. Surat Kuasa

### a. Pengertian

Surat Kuasa adalah 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.

### b. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri atas:

- a) kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul *Surat Kuasa* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) *nomor* Surat Kuasa ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul.

#### 2) Batang tubuh


Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

#### 3) Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Khusus untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan meterai.

Format Surat Kuasa sebagaimana tercantum pada Contoh 13A, 13B, dan 13C.

CONTOH 13A  
FORMAT SURAT KUASA

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA ( UNIT KERJA )</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>Jalan..... Telepon ..... Faksimili ..... Laman : ....., Email : .....</p>		
<p>SURAT KUASA NOMOR .....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,  nama : ..... jabatan: ..... alamat : .....</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan kuasa</p>
<p>memberi kuasa kepada  nama : ..... jabatan: ..... alamat : .....</p>		<p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu</p>
<p>untuk .....</p>		
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Penerima Kuasa,  Tanda Tangan</p>	<p>Jakarta, .....  Pemberi Kuasa,  Materai dan Tanda Tangan</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Nama Lengkap NIP.....</p>	<p>Nama Lengkap NIP.....</p>	

CONTOH 13B  
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MOU



MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

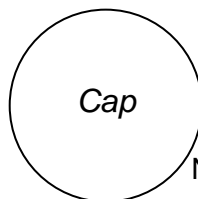
SURAT KUASA  
NOMOR .....

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

Nama Pejabat  
Jabatan (Menteri/Gubernur/Walikota/dsb.)

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara Pemerintah (Provinsi/Kota/dsb.)..... Republik Indonesia dan Pemerintah .....asing/negara sahabat..... mengenai kerja sama.....(bidang) .....

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



Tanda Tangan

Nama Menteri Hukum dan HAM  
Republik Indonesia

CONTOH 14C  
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MOU  
(DALAM BAHASA INGGRIS)

MINISTER OF LAW AND HUMAN RIGHTS OF  
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

The undersigned, .....(*nama pejabat*)....., Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia, fully authorizes

Name of Official  
*Jabatan* (Minister/Governor/Mayor)

to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the Government of..... Republic of Indonesia and the Government .....*asing/Negara sahabat*..... concerning .....(*bidang*)..... cooperation.

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

Signature

(*Tanpa Cap*)

Name of  
the Minister of Law and Human  
Rights of the Republic of  
Indonesia

### 3. Berita Acara

#### a. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

#### b. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul *Berita Acara* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) *nomor* Berita Acara ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul.

##### 2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri atas:


- a) tulisan *hari, tanggal, dan tahun*, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara; dan
- b) substansi Berita Acara.

##### 3) Kaki


Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Format Berita Acara sebagaimana tercantum pada Contoh 14A dan 14B.

CONTOH 15A  
FORMAT BERITA ACARA

	<b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA ( UNIT KERJA )</b>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
Jalan..... Telepon ..... Faksimili ..... Laman : ....., Email : .....		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<b>BERITA ACARA</b> NOMOR .....		
Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:		
1. ....(nama pejabat), ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,	dan	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
2. ....(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan		
1. ....		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
2. dan seterusnya.		
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....		
	Dibuat di .....	Kota sesuai dengan alamat instansi
	Pada tanggal .....	
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,	
Tanda Tangan	Tanda Tangan	
Nama Lengkap	Nama Lengkap	
NIP.....	NIP.....	Tanda tangan para pihak dan para saksi
Mengetahui/Mengesahkan		
	Nama Jabatan,	
	Tanda tangan	
	Nama Lengkap	
	NIP.....	

CONTOH 15B  
FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

	<b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA ( UNIT KERJA )</b>
Jalan..... Telepon ..... Faksimili ..... Laman : ....., Email : .....	
<b>RAHASIA</b>	
<b><u>BERITA ACARA PEMERIKSAAN</u></b> Nomor : .....	
Pada hari ini ..... tanggal ....bulan.....tahun..... Tim Pemeriksa yang terdiri dari :	
1. Nama : ..... selaku ..... 2. Nama : ..... selaku ..... 3. Nama : ..... selaku .....	
Berdasarkan Surat Perintah.....Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI. Nomor : ..... Tanggal ..... telah melakukan pemeriksaan terhadap :	
Nama : ..... NIP. : ..... Pangkat/Gol. : ..... tmt ..... Jabatan : ..... tmt .....	
Diperiksa karena diduga telah melakukan perbuatan.....yang melanggar ketentuan ..... .....	
Setelah kepada yang diperiksa membaca kembali keterangan-keterangan yang diberikan maka yang diperiksa menandatangani berita acara pemeriksaan ini.	
Yang Diperiksa Nama Lengkap NIP.....	
Berita acara pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya, mengingat Sumpah Jabatan, ditutup dan ditanda tangani di .....pada hari dan tanggal tersebut diatas.	
<b>TIM PEMERIKSA</b> 1. KETUA TIM, Nama Lengkap NIP..... 2. ANGGOTA TIM, Nama Lengkap NIP..... 3. ANGGOTA TIM, Nama Lengkap NIP.....	

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Tanda tangan yang diperiksa

Tandatangan tim pemeriksa

#### 4. Surat Keterangan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri atas:

- a) kop Surat Keterangan, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul *Surat Keterangan* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) *nomor* Surat Keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.


3) Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat Surat Keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Format Surat Keterangan sebagaimana tercantum pada Contoh 15.



CONTOH 15  
FORMAT SURAT KETERANGAN

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA ( UNIT KERJA )</p>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<p>Jalan..... Telepon ..... Faksimili ..... Laman : ....., Email : .....</p>		
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR .....</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>		
<p>nama : ..... NIP : ..... jabatan : .....</p>		Memuat identitas yang memberikan keterangan
<p>dengan ini menerangkan bahwa</p>		
<p>nama : ..... NIP : ..... pangkat/golongan: ..... jabatan : ..... dan seterusnya</p>		Memuat identitas yang diberi keterangan
<p>..... ..... ..... ..... ..... .....</p>		Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
<p>Jakarta, ..... Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP.....</p>		Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

## 5. Surat Pengantar

### a. Pengertian

Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri atas:

- a) kop naskah dinas yang memuat logo dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) nomor;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e) tulisan surat pengantar dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris.

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

#### 3) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri atas:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) nama dan NIP; dan
  - (4) stempel jabatan/instansi.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  - (1) nama jabatan penerima;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) nama dan NIP;
  - (4) cap instansi instansi;

- (5) nomor telepon/faksimili; dan
  - (6) tanggal penerimaan.
- d. Hal yang perlu diperhatikan
- Surat Pengantar dikirim dalam dua rangkap :
- lembar pertama untuk penerima;
  - lembar kedua untuk pengirim.
- e. Penomoran
- Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas.

Format Surat Pengantar sebagaimana tercantum pada Contoh 16.

CONTOH 16  
FORMAT SURAT PENGANTAR

NAMA INSTANSI JALAN....., TELEPON....., FAKSIMILI.....				Nama dan alamat instansi yang telah dicetak
....(Tgl.,Bln.,Thn.)				
Yth. .... ..... ..... .....				Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat
SURAT PENGANTAR NOMOR .....				
Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri				
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan	
Diterima tanggal.....				Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital
Penerima Nama jabatan,		Pengirim Nama jabatan,		
Tanda tangan		Tanda Tangan dan Cap Instansi		
Nama Lengkap NIP .....		Nama Lengkap NIP.....		
No. Telepon .....				

## 6. Pengumuman

### a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar instansi.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri atas:

- a) kop naskah dinas yang memuat logo dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan *pengumuman* dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan *judul pengumuman*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah *tentang*.

#### 2) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman memuat :

- a) alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman; dan
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

#### 3) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri atas:


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

d. Hal yang perlu diperhatikan

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

Format Pengumuman sebagaimana tercantum pada Contoh 17.

CONTOH 17  
FORMAT PENGUMUMAN

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA ( UNIT KERJA )</p>	<p>Logo dan nama Instansi yang telah dicetak</p>
<p>Jalan..... Telepon ..... Faksimili ..... Laman : ....., Email : .....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>PENGUMUMAN NOMOR .....</p>		<p>Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>TENTANG ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>		<p>Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>Dikeluarkan di ..... pada tanggal .....</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP.....</p>		

## D. Laporan

### 1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

### 2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

### 3. Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala Laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri atas:

- 1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika Laporan;
- 2) materi Laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan
- 4) penutup, yang merupakan akhir Laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

#### c) Kaki


Bagian kaki Laporan terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Format Laporan sebagaimana tercantum pada Contoh 18.



CONTOH 18  
FORMAT LAPORAN

	<b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA ( UNIT KERJA )</b>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
Jalan..... Telepon ..... Faksimili ..... Laman : ....., Email : .....		
LAPORAN TENTANG .....		Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar		
B. Kegiatan yang Dilaksanakan ..... .....		Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
C. Hasil yang Dicapai ..... .....		
D. Simpulan dan Saran ..... .....		
E. Penutup ..... .....		Kota sesuai dengan alamat instansi, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap.
Dibuat di ..... pada tanggal .....		
Nama Jabatan Pembuat Laporan,		
Tanda Tangan dan Cap Instansi		
Nama Lengkap		
NIP.....		

## E. Telaahan Staf

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) *persoalan*, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) *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;
- 3) *fakta yang mempengaruhi*, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) *analisis* pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) *simpulan*, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) *tindakan* yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

#### c) Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap; dan
- 4) daftar lampiran.

Format Telaahan Staf sebagaimana tercantum pada Contoh 19.

CONTOH 19  
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF  
TENTANG

.....

I. Persoalan

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

II. Praanggapan

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

III. Fakta yang Mempengaruhi

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

IV. 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.

V. Simpulan

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

VI. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Tempat dan tanggal,

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP.....

## F. Surat Peringatan

### 1) Pengertian

Surat Peringatan adalah surat yang berisikan teguran karena melakukan kesalahan atau pelanggaran. Surat peringatan berisikan alasan-alasan yang jelas dan logis serta fakta/data otentik yang melatarbelakangi dikeluarkannya surat peringatan.

### 2) Wewenang Penandatanganan

Surat Peringatan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### 3) Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala Surat Peringatan terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk pejabat negara) secara simetris;
- (2) nomor, lampiran dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- (3) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) kata *Yth.*, yang ditulis dibawah *Hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- (5) alamat surat, yang ditulis di bawah *Yth.*

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Peringatan terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup

#### c) Kaki

Bagian kaki Surat Peringatan terdiri atas:

- (1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- (5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada); dan
- (6) daftar lampiran

#### d) Distribusi

Surat Peringatan disampaikan kepada penerima yang berhak.

Format Surat Peringatan sebagaimana tercantum pada Contoh 20A dan 20B.

CONTOH 20A  
FORMAT SURAT PERINGATAN



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

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

Tgl., Bln., Thn.

Yth. ....  
.....  
.....

**SURAT PERINGATAN**

Mengingat.....  
.....  
.....

Dengan ini.....  
.....  
.....

Demikian.....  
.....


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

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)  
Nama Lengkap

- Tembusan:
1. ....
  2. ....
  3. ....

Alamat Lengkap

CONTOH 20B  
FORMAT SURAT PERINGATAN

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA ( UNIT KERJA )</p>
<p>Jalan..... Telepon ..... Faksimili ..... Laman : ....., Email : .....</p>	
<p>Nomor : ..... Lampiran : ..... Hal : .....</p>	<p>Tgl.,Bln., Thn.</p>
<p>Yth. .... ..... .....</p>	
<p>SURAT PERINGATAN</p>	
<p>Mengingat..... ..... .....</p>	
<p>Dengan ini..... ..... .....</p>	
<p>Demikian..... .....</p>	
<p>SEKRETARIS JENDERAL,  (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)  Nama Lengkap  NIP.....</p>	
<p>Tembusan : 1. .... 2. .... 3. ....</p>	

## G. Sertifikat

### 1) Pengertian

Sertifikat adalah surat penghargaan atau surat keterangan tertulis yang tercetak dan dikeluarkan oleh instansi dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti telah mengikuti suatu kegiatan.

### 2) Wewenang Penandatanganan

Sertifikat ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### 3) Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala Sertifikat terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk pejabat negara) secara simetris; dan
- (2) nomor sertifikat diketik dengan huruf kapital di di bawah kop naskah dinas.

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Sertifikat terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

#### c) Kaki

Bagian kaki Sertifikat terdiri atas:

- (1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan.

### 4) Distribusi

Sertifikat disampaikan kepada penerima yang berhak.

Format Sertifikat sebagaimana tercantum pada Contoh 21A dan 21B.

CONTOH 21A  
FORMAT SERTIFIKAT  
(DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA)



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

SERTIFIKAT

NOMOR : .....

.....berdasarkan  
.....tentang.....  
menyatakan bahwa :

nama : .....  
tempat/tanggal lahir : .....  
NIP : .....  
pangkat/Golongan : .....  
jabatan : .....  
instansi : .....

telah mengikuti.....(Nama jenis pendidikan dan pelatihan).....  
yang diselenggarakan oleh .....dari tanggal .....sampai dengan  
.....di .....

Jakarta,.....

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

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap



CONTOH 21B  
FORMAT SERTIFIKAT  
(DITANDATANGANI OLEH NON PEJABAT NEGARA)



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

NOMOR : .....

.....berdasarkan  
.....tentang.....  
menyatakan bahwa :

nama : .....  
tempat/tanggal lahir : .....  
NIP : .....  
pangkat/Golongan : .....  
jabatan : .....  
instansi : .....

telah mengikuti.....(Nama jenis pendidikan dan pelatihan.....  
yang diselenggarakan oleh .....dari tanggal .....sampai dengan  
.....di .....

Jakarta,.....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

NIP.....

## H. Notula

### 1) Pengertian

Notula adalah catatan singkat mengenai jalannya persidangan (rapat) serta hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat. Notula merupakan dokumentasi penting yang dicatat oleh notulis.

### 2) Wewenang Penandatanganan

Notula ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### 3) Susunan

#### a) Kepala

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Notula terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup

#### c) Kaki

Bagian kaki Notula terdiri atas:

- (1) nama lengkap dan tanda tangan pejabat pemimpin rapat; dan
- (2) nama lengkap dan tanda tangan notulis.

#### d) Distribusi

Notula disampaikan kepada pejabat yang memimpin rapat.

Format Notula sebagaimana tercantum pada Contoh 22.

CONTOH 2  
FORMAT NOTULA

NOTULA

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Peserta Rapat

a. Hadir : 1. ....

2. ....

3. .dst..

b. Berhalangan hadir : 1. ....

2. ....

3. .dst..

Acara : .....

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

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

Nama Notulis	Disahkan Oleh, Nama Jabatan Pimpinan Rapat,
Tanda tangan	Tanda tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP.....	NIP.....

I. Formulir

Formulir adalah 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.

J. Naskah Dinas Elektronik

a. Pengertian

Naskah Dinas Elektronik adalah naskah dinas berupa informasi dan komunikasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

b. Lingkup Kegiatan

Naskah Dinas Elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah dinas elektronik lainnya.

Ketentuan mengenai tata naskah dinas elektronik mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah, dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2009 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis.