



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2016  
TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI  
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi dan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta peningkatan pelayanan public, telah ditetapkan Peraturan Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor: 37/Komnas HAM/VIII/2009 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
  - b. bahwa Peraturan Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor: 37/Komnas HAM/VIII/2009 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas perlu disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan dan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan Ketua Komnas Ham tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;

d bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c diatas, perlu menetapkan peraturan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

- Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor: 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 3886);
  2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 26 Tahun 2000 tentang Pengadilan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor: 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 4026);
  4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2008 tentang Penghapusan Diskriminasi Ras dan Etnis ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor: 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 4919);
  5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
  6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);

8. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 2001 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 080 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
10. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 05 Tahun 2013 tentang Penggunaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik Pada Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor: 002/KOMNAS HAM/VII/2015 Tentang Tata Tertib Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
12. Keputusan Sekretaris Jenderal Komnas HAM Nomor 032/SES/SK/V/2007 tentang Pembentukan Sekretariat Komisi Nasional Hak Asasi Manusia di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, Provinsi Sumatera Barat, Provinsi Kalimantan Barat, Provinsi Sulawesi Tengah, Provinsi Maluku dan Provinsi Papua;
13. Peraturan Sekretariat Jenderal Komnas HAM Nomor: 002/PERSES/III/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komnas HAM.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA TENTANG PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

#### **Pasal 1**

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Berbasis Teknologi Informasi Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Pasal 2**

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Berbasis Teknologi Informasi Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia ini merupakan panduan bagi para pimpinan, pejabat dan pegawai dalam penyusunan naskah dinas dan pengurusan surat yang digunakan di seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

**Pasal 3**

Dengan berlakunya peraturan ini, maka ketentuan mengenai Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang diatur dalam Peraturan Nomor: 37/Komnas HAM/VIII/2009 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 4**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Oktober 2016  
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
KETUA,



M. IMDADUN RAHMAT



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

LAMPIRAN  
PERATURAN KOMISI NASIONAL  
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 5 TAHUN  
2016 TENTANG PEDOMAN TATA  
NASKAH DINAS BERBASIS  
TEKNOLOGI INFORMASI KOMISI  
NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI KOMNAS HAM**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Komisi Nasional Hak Asasi Manusia adalah lembaga negara yang mempunyai mandat yang tertuang dalam beberapa fungsi dalam Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia, Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2000 tentang Pengadilan HAM dan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penghapusan Diskriminasi Ras dan Etnis.

Dari ketiga undang-undang tersebut mengamanatkan empat fungsi antara lain pengkajian dan penelitian, penyuluhan, pemantauan dan mediasi, fungsi penyelidikan projusticia pelanggaran HAM yang berat dan fungsi pemantauan terhadap terjadinya diskriminasi ras dan etnis. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi Komnas HAM dapat terlaksana dengan baik, cermat, rapi, tersusun dalam suatu sistem administrasi yang akuntabel dan transparan maka perlu didukung dengan tata kelola administrasi yang baik.

Di antara tata kelola administrasi yang baik maka suatu lembaga diwajibkan mempunyai produk tata naskah dinas yang menjadi pedoman dan acuan yang berlaku di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia. Pedoman



## Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

tata naskah dinas telah disusun sebagaimana tertuang dalam Peraturan Ketua Komnas HAM Nomor 37/Komnas HAM/VIII/2009 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Komisi Nasional Hak Asasi Manusia. Namun dalam perkembangan organisasi dan perubahan lingkungan strategis, tata naskah dinas sebagaimana dimaksud di atas dirasakan sudah tidak memadai lagi menjawab tantangan dan kebutuhan organisasi sehingga perlu dilakukan perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat.

### **B. Maksud dan Tujuan**

#### **1. Maksud**

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Berbasis Teknologi Informasi dimaksudkan sebagai acuan untuk menjamin sistem komunikasi tertulis yang terarah, selaras, dan tertib dalam proses hubungan kerja berdasarkan rambu-rambu yang mengatur jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, pengurusan naskah dinas, kewenangan penandatanganan, penggunaan lambang negara, dan logo Komnas HAM.

#### **2. Tujuan**

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Berbasis Teknologi Informasi bertujuan menyeragamkan pola dan standar teknis pengelolaan naskah dinas dalam rangka operasional administrasi sebagai aturan baku sistem komunikasi tertulis yang dituangkan dalam produk tata naskah dinas di lingkungan Komnas HAM. Di samping itu, untuk menjamin tertib komunikasi kedinasan, kejelasan kewenangan dan tanggung jawab hukum serta profesionalisme dalam organisasi Komnas HAM.



## Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

### **C. Sasaran**

1. Tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, bentuk format, dan kesamaan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.
2. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum.
3. Tercapainya komunikasi tertulis kedinasan dan kemudahan dalam pengendalian.

### **D. Asas**

Pedoman Tata Naskah Dinas Komisi Nasional Hak Asasi Manusia disusun berdasarkan asas sebagai berikut.

#### **1. Efektif dan Efisien**

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

#### **2. Pembakuan**

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

#### **3. Pertanggungjawaban**

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

#### **4. Keterkaitan**

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum yang berlaku.

#### **5. Kecepatan dan Ketepatan**

Tata naskah dinas dilaksanakan secara cepat, tepat waktu, dan sasaran dalam redaksional, prosedural serta distribusi.



## Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

### **6. Keamanan**

Tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, pendistribusian kepada yang berhak, pemberkasan, dan pengarsipan.

### **E. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas Berbasis Teknologi Informasi Komisi Nasional Hak Asasi Manusia meliputi berbagai kegiatan yang mencakup pengaturan tentang jenis dan susunan naskah, penggunaan lambang negara, logo Komnas HAM, kop surat dan cap dinas, penggunaan bahasa, tata persuratan, penerbitan, perubahan, pencabutan, pembatalan suatu produk hukum dan tata kelola kearsipan.

Dalam mencapai kesamaan persepsi, pengertian, tata bahasa yang termaktub dalam tata naskah dinas, juga ditetapkan bentuk dan format naskah yang mengatur redaksional dan tata letak serta faktor penunjang lain termasuk penggunaan jenis kertas, sampul surat dan dokumen.

### **F. Pengertian Umum**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Komnas HAM adalah lembaga mandiri yang berkedudukan setingkat dengan lembaga negara lainnya yang berfungsi melaksanakan pengkajian, penelitian, penyuluhan, pemantauan dan mediasi hak asasi manusia.
2. Ketua Komnas HAM adalah Pimpinan Komnas HAM yang dipilih oleh Anggota Komnas HAM dalam Sidang Paripurna;



### Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

3. Anggota Komnas HAM adalah seseorang yang diangkat menjadi anggota Komnas HAM berdasarkan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.
4. Sidang Paripurna adalah alat kelengkapan Komnas HAM yang terdiri dari seluruh anggota Komnas HAM dan merupakan pemegang kekuasaan tertinggi Komnas HAM.
5. Subkomisi adalah alat kelengkapan Komnas HAM yang berwenang dan bertugas melaksanakan fungsi, tugas dan wewenang Komnas HAM sebagaimana dimandatkan dalam peraturan perundang-undangan.
6. Sekretariat Jenderal Komnas HAM adalah aparatur pemerintah yang berbentuk badan kesekretariatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Komnas HAM;
7. Sekretaris Jenderal Komnas HAM adalah seorang Pegawai Negeri yang bukan anggota Komnas HAM yang bertugas memimpin Sekretariat Jenderal untuk memberikan pelayanan administratif bagi pelaksanaan kegiatan Komnas HAM;
8. Pejabat yang berwenang adalah pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM yang mempunyai kewenangan menurut lingkup tugas dan fungsinya;
9. Perwakilan Komnas HAM adalah perwakilan yang melaksanakan sebagian fungsi, tugas dan wewenang Komnas HAM di wilayah kerjanya.
10. Naskah dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Komnas HAM dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Komnas HAM.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

11. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan dan tata ruang perkantoran.
12. Tata Naskah Dinas adalah kumpulan ketentuan yang bersifat normatif, pengelolaan informasi tertulis yang mencakup pengaturan jenis, bentuk, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, pendistribusian, penyimpanan dan pendokumentasian serta jenis materi pokok yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
13. Pedoman Tata Naskah Dinas Berbasis Teknologi Informasi adalah suatu petunjuk, acuan, serta aturan mengenai naskah-naskah dinas sebagai sarana komunikasi kedinasan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga.
14. Komunikasi Internal adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam organisasi, secara vertikal dan horisontal di lingkungan Komnas HAM.
15. Komunikasi Eksternal adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh Komnas HAM dengan lembaga negara lain, pemerintah daerah, mitra kerja dan pemangku kepentingan lainnya.
16. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan bentuk redaksional, termasuk tata letak dan penggunaan lambang, logo Komnas HAM, kop surat dan cap dinas.
17. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
18. Logo Komnas HAM adalah gambar, huruf dan tulisan yang digunakan sebagai identitas Komnas HAM.



**Komisi Nasional Hak Asasi Manusia**

19. Cap Jabatan adalah bentuk legalisasi surat dinas yang ditandatangani Ketua Komnas HAM dengan menggunakan Lambang Negara.
20. Cap Dinas adalah bentuk legalisasi surat dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang di lingkungan Komnas HAM dengan menggunakan Logo Komnas HAM.
21. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas pada sebuah lembaran surat Komnas HAM yang disertai oleh lambang negara atau logo Komnas HAM yang berfungsi sebagai pengenalan dan identitas lembaga.
22. Kop Jabatan adalah bagian teratas pada sebuah lembaran surat Komnas HAM yang disertai oleh Lambang Negara.
23. Kop Dinas adalah bagian teratas pada sebuah lembaran surat Komnas HAM yang disertai oleh logo Komnas HAM di sebelah kiri dan beralamat lengkap.
24. Kop Komnas HAM adalah bagian teratas pada sebuah lembaran surat Komnas HAM yang disertai oleh logo Komnas HAM yang terletak di tengah.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

## **BAB II**

### **JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS**

Komnas HAM mengelompokkan menjadi dua jenis naskah dinas yaitu naskah dinas arahan dan naskah dinas korespondensi.

Kedua jenis naskah dinas tersebut dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut:

#### **A. Naskah Dinas Arahan**

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok dan atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Komnas HAM berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

##### **1. Naskah Dinas Pengaturan**

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, standar operasional prosedur (SOP), dan surat edaran yang berlaku di lingkup Komnas HAM.

##### **a. Peraturan Komnas HAM**

###### **1) Pengertian**

Peraturan Komnas HAM adalah peraturan tertulis yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh Ketua Komnas HAM atau Sekretaris Jenderal Komnas HAM melalui mekanisme yang diatur dalam Tata Tertib Komnas HAM sesuai dengan fungsi masing-masing.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

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

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan adalah Ketua Komnas HAM atau Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

## **3) Susunan**

### **a) Judul**

- 1) Judul Peraturan Komnas HAM memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan;
- 2) Nama peraturan dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan satu kalimat atau frasa tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi peraturan;
- 3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca;
- 4) Judul Peraturan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim;
- 5) Pada nama sebutan peraturan perubahan ditambah frasa perubahan atas di depan judul peraturan yang diubah;
- 6) Jika peraturan telah diubah lebih dari satu kali, di antara kata perubahan dan kata atas disisipkan keterangan yang menunjukkan berapa kali perubahan tersebut telah dilakukan, tanpa merinci perubahan sebelumnya;



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

- 7) Pada nama peraturan pencabutan ditambahkan kata pencabutan di depan judul peraturan yang dicabut.

**b) Pembukaan**

Pembukaan peraturan terdiri atas hal-hal berikut.

- 1) Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin;
- 2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) Konsideran diawali dengan kata Menimbang;
- 4) Konsideran memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan;
- 5) Pokok pikiran pada konsideran memuat unsur filosofis, sosiologiis dan yuridis yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukannya yang penulisannya ditempatkan secara berurutan dari filosofis, sosiologis, dan yuridis;
- 6) Pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan pertimbangan dan alasan dibentuknya Peraturan tersebut;
- 7) Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

- 8) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata "bahwa" dan diakhiri dengan "tanda baca titik koma";
- 9) Jika konsideran memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi sebagai berikut:

Menimbang :

- a. bahwa....;
- b. bahwa....;
- c. bahwa....;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan peraturan Komnas HAM tentang.....;

- 10) Dasar hukum diawali dengan kata mengingat yang memuat:
- a) Dasar kewenangan pembentukan peraturan;
  - b) Peraturan perundang-undangan yang dipergunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya lebih tinggi atau sederajat;
  - c) Peraturan yang akan dicabut dengan peraturan yang akan dibentuk, peraturan yang sudah



**Komisi Nasional Hak Asasi Manusia**

ditetapkan tetapi belum resmi berlaku, tidak dicantumkan dalam dasar hukum;

- d) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
  - e) Penulisan jenis peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan, diawali dengan huruf kapital;
  - f) Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung;
- 11) Diktum terdiri atas:
- a) Kata memutuskan, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
  - b) Kata menetapkan, yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

- c) Jenis dan nama peraturan yang tercantum dalam judul peraturan dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

**c) Batang Tubuh**

- (1) Batang tubuh peraturan memuat semua materi muatan peraturan yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal;
- (2) Pada umumnya materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:
  - (a) Ketentuan umum,
  - (b) Materi pokok yang diatur,
  - (c) Ketentuan sanksi (jika diperlukan),
  - (d) Ketentuan peralihan (jika diperlukan),
  - (e) Ketentuan penutup.
- (3) Pengelompokan materi muatan dirumuskan secara lengkap sesuai dengan kesamaan materi yang bersangkutan dan jika terdapat materi muatan yang diperlukan tetapi tidak dapat dikelompokkan dalam ruang lingkup pengaturan yang sudah ada, materi tersebut dimuat dalam bab ketentuan lain-lain;
- (4) Pengelompokan materi muatan peraturan dapat disusun secara sistematis dalam buku (jika merupakan kodifikasi), bab, bagian dan paragraf.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**d) Kaki**

Bagian kaki peraturan terdiri dari:

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

**4) Pengabsahan**

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti, sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum;
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan/petikan sesuai dengan aslinya dan dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap dinas Komnas HAM.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**5) Pendistribusian**

Peraturan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

**6) Hal yang Perlu Diperhatikan**

Naskah asli dan salinan/petikan peraturan yang digandakan harus disimpan sebagai pertinggal.

Format Peraturan dapat dilihat pada Contoh 1.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN  
KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : a. bahwa \_\_\_\_\_  
b. bahwa \_\_\_\_\_

Mengingat : 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA TENTANG \_\_\_\_\_

Pasal 1

Pasal 2

Ditetapkan di  
pada tanggal

KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

*Tanda tangan dan cap jabatan*

NAMA LENGKAP

Lambang negara dan  
nama jabatan telah  
dicetak.

Penomoran berurutan  
dalam satu tahun  
takwin

Judul peraturan ditulis  
dengan  
huruf kapital

Memuat alasan  
tentang perlu  
ditetapkannya  
Peraturan

Memuat peraturan  
perundang-undangan  
yang menjadi dasar  
ditetapkannya  
Peraturan

Memuat substansi  
tentang kebijakan  
yang ditetapkan  
Peraturan

Kota sesuai dengan  
alamat instansi dan  
tanggal

Nama jabatan dan  
nama lengkap ditulis  
dengan huruf kapital

Contoh 1



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**b. Pedoman**

**(1) Pengertian**

Pedoman adalah kumpulan ketentuan dasar yang memberi arah bagaimana sesuatu harus dilakukan bersifat umum di lingkungan Komnas HAM yang dapat dijabarkan ke dalam petunjuk operasional yang penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Komnas HAM.

**(2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan peraturan Ketua Komnas HAM atau Sekretaris Jenderal Komnas HAM sesuai dengan fungsi masing-masing.

**(3) Susunan**

**a) Lampiran**

Pedoman dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan lambang negara dan nama lembaga Komnas HAM atau logo Komnas HAM dan nama jabatan Sekretaris Jenderal Komnas HAM yang diletakkan secara simetris di atas, serta dicantumkan tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang dan nama pedoman dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan secara simetris;



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**b) Kepala**

Bagian kepala pedoman terdiri dari:

- (1) tulisan pedoman dengan menggunakan huruf kapital dan dicantumkan di tengah atas.
- (2) rumusan judul pedoman ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

**c) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari

- (1) pendahuluan, yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup dan pengertian umum.
- (2) materi pedoman.
- (3) penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.

**d) Kaki**

Bagian kaki pedoman terdiri dari:

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

Format pedoman dapat dilihat pada Contoh 1A dan 1B.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

Lambang negara dan  
nama jabatan telah  
dicetak.

LAMPIRAN  
PERATURAN KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
PEDOMAN .....

Penulisan Lampiran

PEDOMAN

Judul Pedoman yang  
ditulis dengan huruf  
kapital

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Maksud dan Tujuan

C. Sasaran

D. Asas

E. Ruang Lingkup

F. Pengertian Umum

Memuat latar  
belakang tentang  
ditetapkannya  
pedoman, maksud  
dan tujuan, sasaran,  
asas, ruang lingkup,  
dan pengertian  
umum

BAB II

A.

B. dan seterusnya

Terdiri dari konsepsi  
dasar/pokok  
pokok/isi pedoman

BAB III

A.

B. dan seterusnya

KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

*Tanda tangan dan cap jabatan*

NAMA LENGKAP

Nama jabatan dan  
nama lengkap ditulis  
dengan huruf kapital

Contoh 1A



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

Logo Komnas HAM dan nama jabatan telah dicetak.

LAMPIRAN  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
PEDOMAN .....

Penulisan Lampiran

PEDOMAN

Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Maksud dan Tujuan

C. Sasaran

D. Asas

E. Ruang Lingkup

F. Pengertian Umum

Memuat latar belakang tentang ditetapkan pedoman, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum

BAB II

A. ....  
B. dan seterusnya

Terdiri dari konsepsi dasar/pokok pokok/isi pedoman

BAB III

A. ....  
B. dan seterusnya

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

*Tanda tangan dan cap dinas*

NAMA LENGKAP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Contoh 1B



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**c. 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 Ketua Komnas HAM atau Sekretaris Jenderal Komnas HAM sesuai dengan fungsi masing-masing.

**3) Susunan**

**a) Lampiran**

Petunjuk pelaksanaan dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan lambang negara dan nama lembaga Komnas HAM atau logo Komnas HAM dan nama jabatan Sekretaris Jenderal Komnas HAM yang diletakkan secara simetris di atas, serta dicantumkan tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang dan nama pelaksanaan dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan secara simetris.

**b) Kepala**

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

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



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**c) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

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

**d) Kaki**

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

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

**4) Pendistribusian**

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar penerima distribusi.

Format petunjuk pelaksanaan dapat dilihat pada Contoh 2A dan 2B.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

Lambang negara dan  
nama jabatan telah  
dicitak.

LAMPIRAN  
PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN .....

Penulisan Lampiran

PETUNJUK PELAKSANAAN

Judul Juklak yang  
ditulis dengan huruf  
kapital

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Maksud dan Tujuan

C. Ruang Lingkup

D. Pengertian Umum

Memuat latar  
belakang tentang  
ditetapkannya  
Juklak, maksud  
dan tujuan,  
ruang lingkup,  
dan pengertian umum

BAB II

A.

B. dan seterusnya

Terdiri dari konsepsi  
dasar/pokok  
pokok/isi juklak

BAB III

A.

B. dan seterusnya

KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

*Tanda tangan dan cap jabatan*

NAMA LENGKAP

Nama jabatan dan  
nama lengkap ditulis  
dengan huruf kapital

Contoh 2A



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA

Logo Komnas HAM dan nama jabatan telah dicetak.

LAMPIRAN  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN .....

Penulisan Lampiran

PETUNJUK PELAKSANAAN

BAB I  
PENDAHULUAN

Judul Juklak yang ditulis dengan huruf kapital

A. Latar Belakang

B. Maksud dan Tujuan

C. Ruang Lingkup

D. Pengertian Umum

Memuat latar belakang tentang ditetapkannya Juklak, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian umum

BAB II

A. ....  
B. dan seterusnya

Terdiri dari konsepsi dasar/pokok pokok/isi juklak

BAB III

A. ....  
B. dan seterusnya

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

*Tanda tangan dan cap dinas*

NAMA LENGKAP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Contoh 2B



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

#### **d. Standar Operasional Prosedur**

##### **1) Pengertian**

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan tertulis yang dibakukan dalam melaksanakan proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

##### **2) Tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP)**

SOP bertujuan untuk:

- a) agar sistem berjalan dengan baik;
- b) organisasi pemerintahan lebih tertata rapi;
- c) agar pelayanan kepada masyarakat lebih efisien;
- d) kepastian prosedur pekerjaan;
- e) pihak eksternal mampu melihat apa yang sedang dikerjakan (transparansi);
- f) menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah untuk mewujudkan *good governance*;
- g) memberikan penilaian kinerja organisasi publik bagi masyarakat.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

### **3) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

SOP merupakan pedoman kerja bagi setiap pegawai, baik pejabat struktural, fungsional atau yang ditunjuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab tertentu. Oleh karena itu, keberadaannya harus melalui penetapan kepala/pimpinan lembaga atau pejabat yang berwenang/pejabat lain yang ditunjuk, sehingga memiliki kekuatan hukum yang mendatangkan rasa tanggungjawab seluruh pegawai untuk melaksanakannya.

### **4) Hal-Hal Yang Perlu Diperhatikan:**

a) Konsistensi

SOP harus dilaksanakan secara konsisten dalam pelaksanaannya dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.

b) Komitmen

SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah sampai yang tertinggi. Pimpinan dan bawahan harus mempunyai kesamaan pandangan dalam pelaksanaan SOP.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

- c) Perbaikan berkelanjutan  
Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang efektif dan efisien.
- d) Mengikat  
Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
- e) Seluruh unsur mempunyai peran penting  
Seluruh pegawai mempunyai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
- f) Terdokumentasi dengan baik  
Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus terdokumentasi dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

**e. Surat Edaran**

**(1) Pengertian**

Surat edaran adalah naskah dinas yang disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada berbagai pihak yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**(2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran oleh Ketua Komnas HAM dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Jenderal Komnas HAM atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

**(3) Susunan**

**a) Kepala**

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- 1) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dengan mencantumkan tulisan KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA, ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- 2) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo Komnas HAM, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- 3) kata tentang, yang dicantumkan di bawah frasa surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) rumusan judul surat edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

**b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- 1) alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;



**Komisi Nasional Hak Asasi Manusia**

- 2) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- 3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

**c) Kaki**

Bagian kaki surat edaran terdiri dari:

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

**(4) Distribusi**

Surat edaran disampaikan dengan surat dinas/memorandum/nota dinas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

Format surat edaran dapat dilihat pada Contoh 4A dan 4B.

 KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA		Lambang negara dan nama jabatan telah dicetak.
SURAT EDARAN NOMOR ..... TAHUN .....		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin
TENTANG .....		Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital
A. Latar Belakang .....		Memuat alasan tentang perlu diterapkannya Surat Edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya
B. Maksud dan Tujuan .....		
C. Ruang Lingkup .....		
D. Dasar .....		
E. dan seterusnya ..... ..... ..... .....	Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran dan Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak	
	Ditetapkan di pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal
	KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,  <i>Tanda tangan dan cap jabatan</i>  NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Contoh 4A



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

 SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  SURAT EDARAN NOMOR ..... TAHUN .....	Logo Komnas HAM dan nama jabatan telah dicetak.
TENTANG  .....	Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin
A. Latar Belakang .....	Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital
B. Maksud dan Tujuan .....	Memuat alasan tentang perlu diterapkannya Surat Edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya
C. Ruang Lingkup .....	
D. Dasar .....	
E. dan seterusnya ..... ..... ..... .....	Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran dan Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
Ditetapkan di pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,  <i>Tanda tangan dan cap jabatan</i>  NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Contoh 4B



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

## **2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)**

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

### **a. Pengertian**

Keputusan Komnas HAM 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;
- 3) menetapkan pelimpahan wewenang.

### **b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani penetapan keputusan Ketua Komnas HAM atau Sekretaris Jenderal Komnas HAM sesuai dengan fungsi masing-masing.

### **c. Susunan**

- 1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

- (a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dengan mencantumkan tulisan KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA ditulis dengan huruf kapital secara simetris;



**Komisi Nasional Hak Asasi Manusia**

- (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;
- (f) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma ditulis secara simetris.

2) **Konsideran**

Bagian konsideran Keputusan terdiri dari:

- (a) kata menimbang, yaitu konsideran yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;
- (b) kata mengingat, yaitu konsideran yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

3) **Diktum**

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal berikut:

- (a) Diktum dimulai dengan kata memutuskan ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- (b) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan ditulis dengan huruf awal kapital;



**Komisi Nasional Hak Asasi Manusia**

(c) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi substansi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga dan seterusnya.

5) Kaki

(a) Bagian kaki keputusan terdiri dari tempat dan tanggal penetapan keputusan;

(b) Jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan;

(d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, 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;



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

- 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**

Pengertian, kewenangan, format dan tata cara penulisan keputusan yang bersifat pengaturan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 5.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

 KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA		Logo Komnas HAM dan nama jabatan telah dicetak.
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin
NOMOR ..... TAHUN .....		Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
TENTANG		
_____		
_____		
Menimbang	: a. bahwa _____ b. bahwa _____ _____	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan
Mengingat	: 1. _____ 2. _____ _____	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	: KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA TENTANG _____	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan Peraturan
KESATU	_____	
KEDUA	_____	
_____		
_____		
Ditetapkan di pada tanggal		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
<i>Tanda tangan dan cap jabatan</i>		
NAMA LENGKAP		

Contoh 5



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

### **3. Naskah Dinas Penugasan**

#### **a. Instruksi**

##### **1) Pengertian**

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan terkait dengan pelaksanaan kebijakan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.

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

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Ketua Komnas HAM atau Sekretaris Jenderal Komnas HAM

##### **3) Susunan**

###### **a) Kepala**

Bagian kepala instruksi terdiri dari

- a) kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara dan tulisan nama lembaga Komnas HAM atau Logo Komnas HAM untuk Sekretaris Jenderal, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) judul instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

- f) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

**b) Konsideran**

Bagian konsideran instruksi terdiri dari:

- a) kata menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi;
- b) 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 dari:

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

**4) Distribusi dan Tembusan**

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**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 dapat dilihat pada Contoh 6A dan 6B



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI  
KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

\_\_\_\_\_  
KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Dalam Rangka .....  
Dengan ini memberikan instruksi

Kepada : 1. Nama / Jabatan Pegawai \_\_\_\_\_  
2. Nama / Jabatan Pegawai \_\_\_\_\_  
3. Nama / Jabatan Pegawai \_\_\_\_\_  
4. Nama / Jabatan Pegawai \_\_\_\_\_

Untuk KESATU : \_\_\_\_\_

KEDUA \_\_\_\_\_

KETIGA \_\_\_\_\_

KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi ..... ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di  
pada tanggal

KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

*Tanda tangan dan cap jabatan*

NAMA LENGKAP

Lambang negara dan  
nama jabatan telah  
dicetak.

Penomoran berurutan  
dalam satu tahun  
takwin

Judul Instruksi ditulis  
dengan huruf kapital

Memuat alasan  
tentang perlu  
ditetapkan  
Instruksi

Daftar pejabat yang  
menerima Instruksi  
Peraturan

Memuat substansi  
tentang arahan yang  
diinstruksikan

Kota sesuai dengan  
alamat instansi dan  
tanggal

Nama jabatan dan  
nama lengkap ditulis  
dengan huruf kapital

Contoh 6A



**Komisi Nasional Hak Asasi Manusia**



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL

INSTRUKSI  
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

Dalam Rangka .....  
Dengan ini memberikan instruksi

- Kepada :
1. Nama / Jabatan Pegawai \_\_\_\_\_
  2. Nama / Jabatan Pegawai \_\_\_\_\_
  3. Nama / Jabatan Pegawai \_\_\_\_\_
  4. Nama / Jabatan Pegawai \_\_\_\_\_

Untuk KESATU :

KEDUA \_\_\_\_\_

KETIGA \_\_\_\_\_

KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi ..... ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di  
pada tanggal

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

*Tanda tangan dan cap dinas*

NAMA LENGKAP

Logo Komnas HAM  
dan nama jabatan  
telah dicetak.

Penomoran berurutan  
dalam satu tahun  
takwin

Judul Instruksi ditulis  
dengan huruf kapital

Memuat alasan  
tentang perlu  
ditetapkan  
Instruksi

Daftar pejabat yang  
menerima Instruksi  
Peraturan

Memuat substansi  
tentang arahan yang  
diinstruksikan

Kota sesuai dengan  
alamat instansi dan  
tanggal

Nama jabatan dan  
nama lengkap ditulis  
dengan huruf kapital

Contoh 6B



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**b. Surat Perintah**

**1) Pengertian**

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;

**2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

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

**3) Susunan**

**a) Kepala**

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama lembaga Komnas HAM untuk yang ditandatangani oleh Ketua Komnas HAM atau logo Komnas HAM dan nama lembaga Komnas HAM untuk yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atau pejabat yang berwenang lainnya, ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- (2) kata surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, yang berada di bawah tulisan surat perintah.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari hal berikut:

- (1) Konsideran meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
- (2) Diktum dimulai dengan frasa memberi perintah, ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

**c) Kaki**

Bagian kaki surat perintah terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal surat perintah;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- (5) cap dinas.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**4) Distribusi dan Tembusan**

- a) Surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah;
- b) Tembusan surat perintah disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

**5) Hal yang Perlu Diperhatikan**

- a) Bagian konsideran memuat pertimbangan atau dasar;
- b) Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan dan keterangan;
- c) Surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format surat perintah dapat dilihat pada Contoh 7A, 7B, dan 7C.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH

NOMOR ..... / ..... / ..... / .....

Lambang negara dan  
nama jabatan telah  
dicetak.

Penomoran berurutan

Menimbang

- a. bahwa \_\_\_\_\_
- b. bahwa \_\_\_\_\_

Nama Jabatan  
yang menandatangani

Dasar

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_

Memuat  
Peraturan/ dasar  
ditetapkan Surat  
Perintah

Memberi perintah

Kepada

- 1. Nama / Jabatan Pegawai \_\_\_\_\_
- 2. Nama / Jabatan Pegawai \_\_\_\_\_
- 3. Nama / Jabatan Pegawai \_\_\_\_\_
- 4. dan seterusnya \_\_\_\_\_

Daftar pejabat yang  
menerima perintah

Untuk

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. dan seterusnya \_\_\_\_\_

Memuat substansi  
tentang arahan yang  
diperintahkan

Nama Tempat, Tanggal

Kota sesuai dengan  
alamat instansi dan  
tanggal

Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia  
Republik Indonesia,

*Tanda tangan dan cap jabatan*

NAMA LENGKAP

Nama jabatan dan  
nama lengkap yang  
ditulis dengan  
huruf awal kapital

Contoh 7A



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

Lambang negara dan  
nama jabatan telah  
dicetak.

SURAT PERINTAH  
NOMOR ..... / ..... / ..... / .....

Penomoran berurutan

Menimbang	: a. bahwa _____ b. bahwa _____	Nama Jabatan yang menandatangani
Dasar	: 1. _____ 2. _____  Memberi perintah	Memuat Peraturan/ dasar ditetapkan Surat Perintah
Kepada	: 1. Nama / Jabatan Pegawai _____ 2. Nama / Jabatan Pegawai _____ 3. Nama / Jabatan Pegawai _____ 4. dan seterusnya _____	Daftar pejabat yang menerima perintah
Untuk	: 1. _____ 2. _____ 3. dan seterusnya _____	Memuat substansi tentang arahan yang diperintahkan

Nama Tempat, Tanggal

Kota sesuai dengan  
alamat instansi dan  
tanggal

Wakil Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia  
Republik Indonesia,

*Tanda tangan dan cap jabatan*

NAMA LENGKAP

Nama jabatan dan  
nama lengkap yang  
ditulis dengan  
huruf awal kapital

Contoh 7B



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

Lambang negara dan  
nama jabatan telah  
dicetak.

SURAT PERINTAH

NOMOR ..... / ..... / ..... / .....

Penomoran berurutan

Menimbang

- a. bahwa \_\_\_\_\_
- b. bahwa \_\_\_\_\_

Nama Jabatan  
yang menandatangani

Dasar

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_

Memuat  
Peraturan/ dasar  
ditetapkan Surat  
Perintah

Memberi perintah

Kepada

- 1. Nama / Jabatan Pegawai \_\_\_\_\_
- 2. Nama / Jabatan Pegawai \_\_\_\_\_
- 3. Nama / Jabatan Pegawai \_\_\_\_\_
- 4. dan seterusnya \_\_\_\_\_

Daftar pejabat yang  
menerima perintah

Untuk

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. dan seterusnya \_\_\_\_\_

Memuat substansi  
tentang arahan yang  
diperintahkan

Nama Tempat, Tanggal

Kota sesuai dengan  
alamat instansi dan  
tanggal

Komisioner Komisi Nasional Hak Asasi Manusia  
Republik Indonesia,

*Tanda tangan dan cap jabatan*

NAMA LENGKAP

Nama jabatan dan  
nama lengkap yang  
ditulis dengan  
huruf awal kapital

Contoh 7C



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

### **c. Surat Tugas**

#### **1) Pengertian**

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

#### **2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

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

#### **3) Susunan**

##### **a) Kepala**

Bagian kepala surat tugas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama lembaga Komnas HAM yang ditandatangani Ketua Komnas HAM atau logo Komnas HAM dan nama lembaga Komnas HAM yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Komnas HAM, ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- (2) kata surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, berada di bawah tulisan surat tugas.

##### **b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari hal berikut:



**Komisi Nasional Hak Asasi Manusia**

- (1) Konsideran meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut;
- (2) Diktum dimulai dengan frasa memberi tugas, 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.

**c) Kaki**

Bagian kaki surat tugas terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal surat tugas;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- (5) cap dinas.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**4) Distribusi dan Tembusan**

- a) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas;
- b) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

**5) Hal yang Perlu Diperhatikan**

- a) Bagian konsideran memuat pertimbangan atau dasar;
- b) 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;
- c) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format surat tugas dapat dilihat pada Contoh 8A dan Contoh 8B.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

Lambang negara dan  
nama jabatan telah  
dicetak.

SURAT TUGAS

NOMOR ..... / ..... / ..... / .....

Penomoran berurutan

Menimbang : a. bahwa \_\_\_\_\_  
b. bahwa \_\_\_\_\_

Nama Jabatan  
yang menandatangani

Dasar : 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

Memuat  
Peraturan/ dasar  
ditetapkan Surat  
Tugas

Memberi Tugas

Kepada : 1. Nama / Jabatan Pegawai \_\_\_\_\_  
2. Nama / Jabatan Pegawai \_\_\_\_\_  
3. Nama / Jabatan Pegawai \_\_\_\_\_  
4. dan seterusnya \_\_\_\_\_

Daftar pejabat yang  
menerima tugas

Untuk : 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. dan seterusnya \_\_\_\_\_

Memuat substansi  
tentang arahan yang  
ditugaskan

Nama Tempat, Tanggal

Kota sesuai dengan  
alamat instansi dan  
tanggal

Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia  
Republik Indonesia,

*Tanda tangan dan cap jabatan*

Nama jabatan dan  
nama lengkap yang  
ditulis dengan  
huruf awal kapital

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1. ....
2. ....

Contoh 8A



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL

Logo Komnas HAM dan nama jabatan telah dicetak.

SURAT TUGAS

NOMOR ..... / ..... / ..... / .....

Penomoran berurutan

Menimbang : a. bahwa \_\_\_\_\_  
b. bahwa \_\_\_\_\_

Nama Jabatan yang menandatangani

Dasar : 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

Memuat Peraturan/ dasar ditetapkan Surat Tugas

Memberi Tugas

Kepada : 1. Nama / Jabatan Pegawai \_\_\_\_\_  
2. Nama / Jabatan Pegawai \_\_\_\_\_  
3. Nama / Jabatan Pegawai \_\_\_\_\_  
4. dan seterusnya \_\_\_\_\_

Daftar pejabat yang menerima tugas

Untuk : 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. dan seterusnya \_\_\_\_\_

Memuat substansi tentang arahan yang ditugaskan

Nama Tempat, Tanggal

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal

Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

NAMA LENGKAP

Tembusan:

- 1. ....
- 2. ....

Contoh 8B



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

## **B. Naskah Dinas Korespondensi**

### **1. Naskah Dinas Korespondensi Intern**

#### **A). Nota Dinas**

##### **1) Pengertian**

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh Pimpinan Komnas HAM, Anggota Komnas HAM, Sekretaris Jenderal, Kepala Biro dan Kepala Bagian 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, dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

##### **2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Nota dinas dibuat oleh Pimpinan Komnas HAM, Anggota Komnas HAM, Sekretaris Jenderal, Kepala Biro dan Kepala Bagian sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

##### **3) Susunan**

###### **a) Kepala**

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) Berisi nama lembaga Komnas HAM ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata nota dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

- (3) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) singkatan Yth., ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata dari, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital.

**b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup ditulis secara 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 Komnas HAM;
- c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan dan tahun.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 9.

<p>KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA</p> <p>NOTA DINAS</p> <p>NOMOR ..... / ..... / ..... / .....</p> <p>TENTANG</p>	<p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>Yth : _____</p> <p>Dari : _____</p> <p>Hal : _____</p> <p>Tanggal : _____</p>	
<p>_____</p>	<p>Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas</p>
<p><i>Tanda tangan tanpa cap</i></p> <p>NAMA LENGKAP</p>	<p>Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas</p>
<p>Tembusan:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p>	

Contoh 9



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**B). Memorandum**

**1) Pengertian**

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, ditulis dengan singkat, jelas mudah dipahami dan digunakan di lingkungan internal Komnas HAM untuk menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

**2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Memorandum dibuat oleh Pimpinan Komnas HAM, Anggota Komnas HAM, Sekretaris Jenderal, Kepala Biro dan Kepala Bagian sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

**3) Susunan**

**a) Kepala**

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- (1) kop Komnas HAM, yang berisi nama lembaga Komnas HAM ditulis secara simetris di tengah atas, kecuali memorandum yang ditandatangani oleh Ketua Komnas HAM menggunakan lambang negara;
- (2) kata memorandum, ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) kata nomor, ditulis di bawah kata memorandum dengan huruf kapital;
- (4) singkatan Yth., ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) kata dari, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**b) Batang Tubuh**

Batang tubuh memorandum terdiri dari alinea pembuka, alinea isi dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas. Bagian kaki memorandum terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

**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 Komnas HAM;
- c) Penomoran memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor memorandum, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan dan tahun.

Format memorandum dapat dilihat pada Contoh 10A dan 10B.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

MEMORANDUM

NOMOR : ..... / ..... / ..... / .....

Yth. : \_\_\_\_\_  
Dari : \_\_\_\_\_  
Hal : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia  
Republik Indonesia,

*Tanda tangan tanpa cap*

NAMA LENGKAP

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

Lambang negara dan nama jabatan telah dicetak.

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

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

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas

Contoh 10A



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

<p>KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>MEMORANDUM</p> <p>NOMOR ..... /...../...../.....</p>	<p>Nama lembaga telah dicetak.</p>
<p>Yth. : _____ Dari : _____ Hal : _____ Tanggal : _____</p>	<p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>_____</p>	<p>Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan</p>
<p><i>Tanda tangan tanpa cap</i></p> <p>NAMA LENGKAP</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas</p>
<p>Tembusan:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p>	

Contoh 10B



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

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

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada 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 diluar Komnas HAM.

### **b. Wewenang Penandatanganan**

Surat dinas ditandatangani oleh Ketua/Sekretaris Jenderal Komnas HAM/Kepala Biro sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

### **c. Susunan**

#### **1) Kepala**

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

1. kop surat Komnas HAM, yang berisi lambang negara dan nama lembaga Komnas HAM untuk Ketua Komnas HAM sedangkan logo Komnas HAM dan nama lembaga Komnas HAM untuk Sekretaris Jenderal Komnas HAM/Kepala Biro ditulis secara simetris.
2. nomor, sifat, lampiran dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas.
3. tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor.
4. kata Yth., ditulis dibawah hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat.
5. alamat surat, ditulis di bawah Yth.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**2) Batang Tubuh**

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

**3) Kaki**

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

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

**4) Distribusi**

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

**5) Hal yang Perlu Diperhatikan**

1. Kop surat dinas Komnas HAM 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 ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
4. Penomoran surat dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor surat dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan dan tahun.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

 KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan telah dicetak.
Nomor : ...../...../...../..... Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Tempat, (Tgl.,Bln.,Thn)	
Yth. .... ..... .....	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
(Alinea pembuka) ..... .....	
(Alinea isi) ..... ..... .....	Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan
(Alinea penutup) ..... .....	
Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia,  <i>Tanda tangan dan cap jabatan</i>  Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. .... 2. ....	

Contoh 11A



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

	<p>KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA Jalan Latuharhary No 4B, Menteng, Jakarta Pusat, 10310 Telepon 021-3925230 Faksimile 021-3925227</p>	<p>Kop surat yang berupa logo, nama instansi dan alamat lengkap yang telah dicetak</p>
<p>Nomor : ...../...../...../..... (Tgl.,Bln.,Thn) Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....</p>	<p>Tanggal pembuatan surat</p>	
<p>Yth. .... ..... .....</p>	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>	
<p>(Alinea pembuka)</p>	<p>Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan</p>	
<p>(Alinea isi)</p>		
<p>(Alinea penutup)</p>		
<p>Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia,</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>	
<p><i>Tanda tangan dan cap dinas</i></p>		
<p>Nama Lengkap</p>		
<p>Tembusan: 1. .... 2. ....</p>		

Contoh 11B



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

### 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 atau pertemuan.

#### b. Kewenangan

Surat undangan ditandatangani oleh Ketua Komnas HAM/ Sekretaris Jenderal/Pejabat yang berwenang lainnya sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

#### c. Susunan

##### 1) Kepala

- a. kop surat undangan, yang berisi lambang negara dan nama lembaga Komnas HAM untuk Ketua Komnas HAM atau logo Komnas HAM dan nama lembaga Komnas HAM untuk Sekretaris Jenderal Komnas HAM/Pejabat yang berwenang lainnya sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya;
- b. nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- c. tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d. kata Yth., ditulis/diketik dibawah Hal yang diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

##### 2) Batang Tubuh

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



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**3) Kaki**

Bagian kaki *surat undangan* terdiri dari

- a. nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. tanda tangan;
- c. nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP (jika ada);
- d. stempel/cap dinas yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e. tembusan jika perlu dan diletakkan di sebelah kiri bawah.

**d. Hal yang Perlu Diperhatikan**

- 1) Format surat undangan sama dengan format surat dinas, yang membedakannya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
- 2) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.
- 3) Penomoran surat undangan dilakukan dengan mencantumkan nomor surat undangan, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan dan tahun.

Format surat undangan dapat dilihat pada Contoh 12A dan Contoh 12B.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : ...../...../...../.....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

Tempat, (Tgl.,Bln.,Thn)

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

(Alinea pembuka dan isi)

Pada hari, tanggal : .....  
Waktu : pukul .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

(Alinea penutup)

Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia  
Republik Indonesia,

*Tanda tangan dan cap jabatan*

NAMA LENGKAP

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

Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan telah dicetak.

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

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

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh 12A



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

 KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan telah dicetak.
Nomor : ...../...../...../..... Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Tempat, (Tgl.,Bln.,Thn)	
Yth. .... ..... .....	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
(Alinea pembuka dan isi)	
..... ..... .....	Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan
Pada hari, tanggal : ..... Waktu : pukul ..... Tempat : ..... Acara : .....	
(Alinea penutup)	
..... ..... .....	
Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia,  <i>Tanda tangan dan cap jabatan</i>  NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. .... 2. ....	

Contoh 12B



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**C. Naskah Dinas Khusus**

**1. Surat Perjanjian**

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

**a. Perjanjian Dalam Negeri**

**1) Pengertian**

Perjanjian yang dibuat antara Komnas HAM dengan instansi lainnya, lembaga non pemerintah atau perusahaan negara/swasta di dalam negeri baik di pusat maupun daerah yang dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.

**2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Perjanjian ditandatangani oleh Ketua Komnas HAM atau Sekretaris Jenderal Komnas HAM sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

**3) Susunan**

**a) Kepala**

Bagian kepala surat perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri dari:

- (1) lambang negara untuk Ketua Komnas HAM atau logo Komnas HAM untuk Sekretaris Jenderal Komnas HAM yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, sedangkan tulisan perjanjian kerjasama diletakkan di sejajar dengan garis tengah logo instansi, kecuali jika perjanjian dengan instansi pemerintah yang



#### Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

menggunakan lambang negara maka hanya satu lambang negara diletakkan secara simetris untuk perjanjian yang ditandatangani oleh pejabat berwenang lainnya tidak menggunakan lambang Negara atau logo Komnas HAM;

- (2) nama instansi;
- (3) judul perjanjian;
- (4) nomor.

#### **b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh surat perjanjian kerja sama memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

#### **c) Kaki**

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

#### **4) Hal yang perlu diperhatikan**

- a) Surat Perjanjian tidak dibubuhi cap dinas;
- b) Penomoran Surat Perjanjian dilakukan dengan mencantumkan nomor surat perjanjian, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan dan tahun.

#### **b. Perjanjian Internasional**

Proses pembuatan perjanjian internasional telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

Format Perjanjian Dalam Negeri dapat dilihat pada Contoh 13A, 13B dan 13C.

PERJANJIAN KERJASAMA  
ANTARA

DAN

TENTANG

.....

NOMOR ..... |  
NOMOR .....

Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan ....., tahun ..... bertempat di .....  
yang bertanda tangan dibawah 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 DAN KERJASAMA

.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

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

.....  
.....  
Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Tanda tangan

Nama

Nama

Contoh 13A



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

KERJA SAMA ANTARA

(Kementerian/Lembaga dan Pemda)

DAN

(Kementerian/Lembaga dan Pemda)

TENTANG

(Program) .....

NOMOR .....

NOMOR .....

(Kementerian/Lembaga dan Pemda) dan (Kementerian/Lembaga dan Pemda)

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka (Program) ..... dengan ketentuan sebagai berikut

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....  
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJASAMA

.....  
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....  
.....

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....  
.....



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

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

.....  
.....

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama

Nama

Contoh 13B



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



PERJANJIAN KERJASAMA  
ANTARA

DAN

TENTANG

NOMOR..... |  
NOMOR.....

Pada hari ini ..... tanggal ....., bulan ....., tahun ..... bertempat di .....  
yang bertanda tangan dibawah 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 DAN KERJASAMA

.....  
.....



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

Pasal 2  
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

Pasal 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 4  
PEMBIAYAAN

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.

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Tanda tangan

Nama

Nama

Contoh 13 C



## Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

### **2. Surat Kuasa**

#### **a. Pengertian**

Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi pernyataan pelimpahan/ pemberian wewenang dari Ketua Komnas HAM, Sekretaris Jenderal Komnas HAM atau pejabat berwenang lainnya 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 dari:

- a) kop surat kuasa terdiri atas
  - Lambang dan nama lembaga Komnas HAM untuk surat yang ditandatangani Ketua Komnas HAM, yang diletakkan secara simetris di tengah margin dan ditulis dengan huruf kapital;
  - Logo Komnas HAM dan nama Lembaga untuk surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Komnas HAM atau Kepala Biro yang diletakkan di sebelah kiri dan ditulis dengan huruf kapital serta alamat yang menerbitkan surat kuasa;
- b) judul surat kuasa ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin;
- c) nomor surat ditulis di bawah tulisan surat kuasa dan diletakkan ditengah margin.

##### **2) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**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 materai. Penerima kuasa terletak di sebelah kiri dan pemberi kuasa terletak di sebelah kanan dengan dibubuhi materai.

**4) Yang harus diperhatikan**

Penomoran surat kuasa dilakukan dengan mencantumkan nomor surat kuasa, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan dan tahun.

Format surat kuasa dapat dilihat pada Contoh 14A, Contoh 14B dan Contoh 14C



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



**KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

---

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 dipergunakan sebagaimana mestinya,  
dan berlaku hingga \_\_\_\_\_

Jakarta, \_\_\_\_\_

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Tanda tangan

Materai dan Tanda tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Contoh 14A



**Komisi Nasional Hak Asasi Manusia**



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
Jalan Latuharhary No 4B, Menteng, Jakarta Pusat, 10310  
Telepon 021-3925230 Faksimile 021-3925227

**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 dipergunakan sebagaimana mestinya,  
dan berlaku hingga .....

Jakarta, .....

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Tanda tangan

Materai dan Tanda tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

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 dipergunakan sebagaimana mestinya,  
dan berlaku hingga \_\_\_\_\_

Jakarta, \_\_\_\_\_

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Tanda tangan

Materai dan Tanda tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Contoh 14C



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

### **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 apabila diperlukan.

#### **b. Susunan**

##### **1) Kepala**

- a) kop naskah dinas terdiri atas:
  - Lambang dan nama lembaga Komnas HAM untuk berita acara yang ditandatangani Ketua Komnas HAM, yang diletakkan secara simetris di tengah margin dan ditulis dengan huruf kapital;
  - Logo Komnas HAM dan nama Lembaga untuk berita acara yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Komnas HAM atau Kepala Biro yang diletakkan di sebelah kiri dan ditulis dengan huruf kapital serta alamat yang menerbitkan berita acara;
- b) judul berita acara;
- c) nomor berita acara.

##### **2) Batang tubuh**

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

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



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**3) Kaki**

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

**4) Yang harus diperhatikan**

Penomoran berita acara dilakukan dengan mencantumkan nomor berita acara, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan dan tahun.

Format berita acara dapat dilihat pada Contoh 15A, Contoh 15B dan Contoh 15C



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



**KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

---

**BERITA ACARA**

NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:

1. ....(nama pejabat) .... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA dan

2. ....(pihak lain) ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

telah melaksanakan

1. ....
- .....

2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

.....

Dibuat di .....

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Tanda tangan

Tanda tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Mengetahui / Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

Contoh 15A



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
Jalan Latuharhary No 4B, Menteng, Jakarta Pusat, 10310  
Telepon 021-3925230 Faksimile 021-3925227

**BERITA ACARA**  
NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:

1. ....(nama pejabat) .... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA dan
2. ....(pihak lain) ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

telah melaksanakan

1. ....  
.....
2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....  
.....

Dibuat di .....

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Tanda tangan

Tanda tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Mengetahui / Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

Contoh 15B



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**BERITA ACARA**  
NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:

1. ....(nama pejabat) .... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA dan

2. ....(pihak lain) ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

telah melaksanakan

1. ....

.....

2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

.....

Dibuat di .....

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Tanda tangan

Tanda tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Mengetahui / Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

Contoh 15C



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

#### **4. Surat Keterangan**

##### **a. Pengertian**

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

##### **b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Komnas HAM, Sekretaris Jenderal Komnas HAM dan Kepala Biro sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

##### **c. Susunan**

###### **Kepala**

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

a) kop surat keterangan, terdiri atas:

- Lambang dan nama lembaga Komnas HAM untuk surat keterangan yang ditandatangani Ketua Komnas HAM, yang diletakkan secara simetris di tengah margin dan ditulis dengan huruf kapital;
- Logo Komnas HAM dan nama Lembaga untuk surat keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Komnas HAM atau Kepala Biro yang diletakkan di sebelah kiri dan ditulis dengan huruf kapital serta alamat yang menerbitkan surat keterangan;

b) judul surat keterangan;

c) nomor surat keterangan.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**1) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

**2) 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.

**3) Yang harus diperhatikan**

Penomoran surat keterangan dilakukan dengan mencantumkan nomor surat keterangan, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan dan tahun.

Format surat keterangan dapat dilihat pada Contoh 16A, Contoh 16B dan Contoh 16C



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



**KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

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

Jakarta, .....

Pejabat Pembuat Keterangan

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Contoh 16A



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

Jalan Latuharhary No 4B, Menteng, Jakarta Pusat, 10310

Telepon 021-3925230 Faksimile 021-3925227

---

**SURAT KETERANGAN**

NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat / Golongan : .....

Jabatan : .....

Jakarta, .....

Pejabat Pembuat Keterangan

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Contoh 16B



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

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

Jakarta, .....

Pejabat Pembuat Keterangan

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Contoh 16C



## **5. Surat Pengantar**

### **a. Pengertian**

Surat pengantar adalah naskah dinas yang dikirim dan berisikan penjelasan singkat atau informasi yang disertakan bersama 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 dari:

a) kop naskah dinas terdiri atas:

Logo Komnas HAM dan nama Lembaga untuk surat pengantar yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Komnas HAM yang diletakkan di sebelah kiri dan ditulis dengan huruf kapital serta alamat yang menerbitkan surat pengantar;

b) nomor;

c) tanggal;

d) nama jabatan/alamat yang dituju;

e) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

#### **2) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

a) nomor urut;

b) jenis yang dikirim;

c) banyaknya naskah/barang;

d) keterangan.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**3) Kaki**

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:

- (1) nama jabatan pembuat pengantar;
- (2) tanda tangan;
- (3) nama dan NIP;
- (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/faksimile;
- (6) tanggal penerimaan.

**d. Hal yang Perlu Diperhatikan**

- 1) Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- 2) Penomoran surat pengantar dilakukan dengan mencantumkan nomor surat pengantar, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan dan tahun.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**ii. Penomoran**

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

Format surat pengantar dapat dilihat pada Contoh 17A, Contoh 17B dan Contoh 17C.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



**KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

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

(Tgl, Bln, Thn).....

**SURAT PENGANTAR**

NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

No	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP. ....

No Telepon .....

Pengirim

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

NIP. ....

Contoh 17A



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
Jalan Latuharhary No 4B, Menteng, Jakarta Pusat, 10310  
Telepon 021-3925230 Faksimile 021-3925227

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

(Tgl, Bln, Thn).....

**SURAT PENGANTAR**

NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

No	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP. ....

No Telepon .....

Pengirim

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

NIP. ....

Contoh 17B



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

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

(Tgl, Bln, Thn).....

**SURAT PENGANTAR**

NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

No	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP. ....

No Telepon .....

Pengirim

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

NIP. ....

Contoh 17C



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

## **6. Pengumuman**

### **a. Pengertian**

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

### **b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Komnas HAM, Sekretaris Jenderal Komnas HAM dan Kepala Biro.

### **c. Susunan**

#### **a) Kepala**

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

1) kop naskah dinas terdiri atas:

- lambang dan nama lembaga Komnas HAM untuk pengumuman yang ditandatangani Ketua Komnas HAM, yang diletakkan secara simetris di tengah margin dan ditulis dengan huruf kapital;
- logo Komnas HAM dan nama Lembaga untuk pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Komnas HAM atau Kepala Biro yang diletakkan di sebelah kiri dan ditulis dengan huruf kapital serta alamat yang menerbitkan pengumuman;

2) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo Komnas HAM/lambang negara, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;



**Komisi Nasional Hak Asasi Manusia**

- 3) kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

**b) Batang Tubuh**

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat:

- 1) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- 2) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- 3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

**c) Kaki**

a) Bagian kaki pengumuman terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 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 tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.
- 3) Penomoran pengumuman dilakukan dengan mencantumkan nomor pengumuman, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan dan tahun.

Format pengumuman dapat dilihat pada Contoh 18A, Contoh 18B dan Contoh 18C.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



**KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

---

**SURAT PENGUMUMAN**

NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

TENTANG

.....

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

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

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

NIP. ....

Contoh 18A



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
Jalan Latuharhary No 4B, Menteng, Jakarta Pusat, 10310  
Telepon 021-3925230 Faksimile 021-3925227

---

**SURAT PENGUMUMAN**

NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

TENTANG

.....

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

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

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

NIP. ....

Contoh 18B



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

---

**SURAT PENGUMUMAN**

NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

TENTANG

.....

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

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

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

NIP. ....

Contoh 18C



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

## **D. Laporan**

### **1. Pengertian**

Laporan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai pertanggungjawaban seorang pejabat atau pegawai Komisi Nasional Hak Asasi Manusia sehubungan dengan pelaksanaan tugas yang diberikan kepadanya.

### **2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Laporan ditandatangani oleh Pimpinan Komnas HAM, Anggota Komnas HAM, Sekretaris Jenderal, pejabat yang berwenang lainnya atau pegawai berdasarkan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

### **3. Susunan**

#### **a) Kepala**

Kop naskah dinas terdiri atas:

- lambang dan nama lembaga Komnas HAM untuk laporan yang ditandatangani Ketua Komnas HAM, yang diletakkan secara simetris di tengah margin dan ditulis dengan huruf kapital;
- logo Komnas HAM dan nama Lembaga untuk laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Komnas HAM yang diletakkan di sebelah kiri dan ditulis dengan huruf kapital serta alamat yang menerbitkan laporan;
- nama Lembaga untuk laporan yang ditandatangani oleh pejabat berwenang lainnya atau pegawai Komnas HAM yang diletakkan secara simetris di tengah margin dan ditulis dengan huruf kapital serta alamat yang menerbitkan laporan.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**b) Batang Tubuh**

Bagian batang-tubuh laporan terdiri dari:

- 1) pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) materi laporan, 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;
- 4) penutup, merupakan akhir laporan.

**c) Kaki**

Bagian kaki laporan terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan;
- 4) nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.
- 5) Mengetahui, ditulis penanggungjawab kegiatan jika pembuat laporan adalah pejabat di bawah Kepala Biro.

**4. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:**

- a) laporan dibuat secara ringkas;
- b) laporan disampaikan menggunakan nota dinas/memorandum kecuali laporan yang dibuat oleh Kasubbag/Pegawai Komnas HAM;
- c) Penomoran laporan dilakukan dengan mencantumkan nomor laporan, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan dan tahun.

Format laporan dapat dilihat pada Contoh 19A, Contoh 19B dan Contoh 19C



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



**KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

**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 Pembuat laporan

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Contoh 19A



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
Jalan Latuharhary No 4B, Menteng, Jakarta Pusat, 10310  
Telepon 021-3925230 Faksimile 021-3925227

**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 Pembuat laporan

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Contoh 19B



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

---

**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 Pembuat laporan

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Contoh 19C



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

## **E. Telaahan Staf**

### **1. Pengertian**

Telaahan staf adalah naskah dinas berbentuk 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 dari:

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

#### **b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- 1) persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) pra anggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa yang akan datang;
- 3) fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) analisis pengaruh pra anggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

- 5) kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
- 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 dari:

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan Telaahan Staf;
- 2) nama jabatan pembuat telaahan staf, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan;
- 4) nama lengkap & NIP (jika ada);
- 5) daftar lampiran.

Format telaahan staf dapat dilihat pada Contoh 20.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

TELAAHAN STAFF  
TENTANG

.....

- A. Persoalan  
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
  
- B. Praanggapan  
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.
  
- C. Fakta yang Mempengaruhi  
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisi 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 simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahaan persoalan yang dihadapi.
  
- F. Saran  
Bagian saran memuat secara ringkat dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Contoh 20



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

## **F. Notulen Rapat/Sidang**

### **1. Pengertian**

Notulen Rapat/Sidang adalah naskah dinas yang membuat catatan jalannya rapat/sidang mulai dari pembukaan, pembahasan masalah, sampai dengan pengambilan keputusan, serta penutupan yang bersifat ringkas, padat, sistematis dan secara menyeluruh.

### **2. Susunan**

#### **a) Kepala**

Bagian kepala notulen rapat/sidang terdiri dari:

- 1) kop dengan tulisan KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital Arial ukuran 16 dan diletakkan secara simetris di tengah atas di bawahnya terdapat garis;
- 2) tulisan NOTULEN RAPAT/SIDANG menggunakan huruf kapital Arial ukuran 14 dan diletakkan secara simetris di tengah;
- 3) judul Rapat/Sidang menggunakan huruf kapital Arial ukuran 12 dan diletakkan secara simetris di tengah;
- 4) informasi pelaksanaan rapat yang terdiri atas: Hari/Tanggal, Waktu, Tempat, Pimpinan Rapat/Sidang, Agenda dan Hadir.

#### **b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Notulen Rapat/Sidang terdiri dari:

- 1) pembukaan, yang memuat pimpinan rapat/sidang yang membuka dan waktu dimulainya rapat, pernyataan singkat dan jelas agenda yang akan dibahas;



## **F. Notulen Rapat/Sidang**

### **1. Pengertian**

Notulen Rapat/Sidang adalah naskah dinas yang membuat catatan jalannya rapat/sidang mulai dari pembukaan, pembahasan masalah, sampai dengan pengambilan keputusan, serta penutupan yang bersifat ringkas, padat, sistematis dan secara menyeluruh.

### **2. Susunan**

#### **a) Kepala**

Bagian kepala notulen rapat/sidang terdiri dari:

- 1) kop dengan tulisan KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital Arial ukuran 16 dan diletakkan secara simetris di tengah atas di bawahnya terdapat garis;
- 2) tulisan NOTULEN RAPAT/SIDANG menggunakan huruf kapital Arial ukuran 14 dan diletakkan secara simetris di tengah;
- 3) judul Rapat/Sidang menggunakan huruf kapital Arial ukuran 12 dan diletakkan secara simetris di tengah;
- 4) informasi pelaksanaan rapat yang terdiri atas: Hari/Tanggal, Waktu, Tempat, Pimpinan Rapat/Sidang, Agenda dan Hadir.

#### **b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Notulen Rapat/Sidang terdiri dari:

- 1) pembukaan, yang memuat pimpinan rapat/sidang yang membuka dan waktu dimulainya rapat, pernyataan singkat dan jelas agenda yang akan dibahas;



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

- 2) pembahasan agenda, yang memuat pembahasan agenda rapat/sidang yang disusun secara kronologis;
- 3) hasil pembahasan agenda, yang memuat pengambilan keputusan atau kesimpulan rapat/sidang atas pembahasan agenda;
- 4) penutup, yang memuat waktu rapat/sidang ditutup.

**c) Kaki**

Bagian kaki notulen rapat/sidang terdiri dari:

- 1) nama jabatan pimpinan rapat/sidang dan pembuat notulen rapat/sidang, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap & NIP (jika ada).

Format notulen rapat/sidang dapat dilihat pada Contoh 21.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

NOTULEN RAPAT / SIDANG

.....

- 1. Hari/Tanggal : .....
- 2. Waktu : .....
- 3. Tempat : .....
- 4. Pimpinan Rapat/ Sidang : .....
- 5. Agenda : .....
- 6. Hadir : ..... orang Anggota  
1..... 2..... 3..... dst

I. PEMBUKAAN :

- 1. ....
- 2. ....
- 3. Dst

II. PEMBUKAAN :

- 1. ....
- 2. ....
- 3. Dst

III. HASIL PEMBAHASAN AGENDA :

- 1. ....
- 2. ....
- 3. Dst

IV. PENUTUP :

Rapat ditutup pukul: .....

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

Notulis

Nama Jabatan Pembuat laporan

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Contoh 21



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**G. 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.

**H. Naskah Dinas Elektronik**

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

Bentuk penulisan naskah dinas dalam pedoman tata naskah dinas ini, juga berlaku pada naskah dinas elektronik.

Ketentuan lebih lanjut tentang tata naskah dinas elektronik diatur Peraturan Komnas HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

### **BAB III**

## **PENYUSUNAN NASKAH DINAS**

#### **A. Persyaratan Penyusunan**

Penyusunan naskah dinas di lingkungan Komnas HAM dilakukan dengan mendasarkan pada kebulatan pikiran yang jelas, padat dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

##### **1. Ketelitian**

Naskah Dinas ini disusun dengan memperhatikan faktor ketelitian dan kecermatan, baik dilihat dari bentuk, susunan penyetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam penyetikannya. Kecermatan dan ketelitian ini dimaksudkan untuk membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan keputusan/kebijakan.

##### **2. Kejelasan**

Penyusunan Naskah Dinas dengan memperhatikan faktor kejelasan baik dilihat dari aspek fisik maupun materi guna memudahkan untuk dipahami.

##### **3. Singkat dan Padat**

Penyusunan Naskah Dinas dilakukan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar yaitu bahasa formal, efektif, singkat, padat dan lengkap.

##### **4. Logis dan Meyakinkan**

Penyusunan Naskah Dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan dengan menggunakan struktur kalimat secara lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima.

##### **5. Sopan**

Penyusunan Naskah Dinas dibuat dengan penggunaan kata-kata, bentuk dan bahan surat yang mencerminkan penghormatan kepada penerima.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**6. Pembakuan**

Penyusunan Naskah Dinas dibuat dengan mentaati aturan baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi Naskah Dinas.

**B. Nama Instansi dan/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas**

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan Kepala Naskah Dinas, yaitu KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA. Kepala Naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua Komnas HAM dengan menyertakan Lambang Negara. Kepala Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Jenderal menggunakan Logo Komnas HAM dengan menyertakan nama dan alamat Komnas HAM dan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

**C. Penomoran Naskah Dinas**

Penomoran Naskah Dinas di Komnas HAM menggunakan dua jenis susunan penomoran, yaitu:

1. penomoran Naskah Dinas menggunakan nomor urut dalam satu tahun takwim yang penulisan Tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit, yaitu: peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, SOP, surat edaran, instruksi;

Contoh: Jenis Naskah Dinas  
NOMOR ..... TAHUN .....

2. penomoran Naskah Dinas menggunakan nomor urut, kode indeks dan tahun terbit, yaitu: surat perintah, surat penugasan, nota dinas, memorandum, surat dinas, surat undangan, surat perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar dan pengumuman;



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

Contoh: Jenis Naskah Dinas internal  
NOMOR: no urut / kode naskah dinas / bulan / tahun

Contoh: Jenis Naskah Dinas eksternal  
NOMOR: sifat surat - no urut / kode naskah dinas / bulan / tahun

3. Nomor Salinan Surat

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut:

- a. semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama;
- b. jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal);
- c. pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

**D. Nomor Halaman**

Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

**E. Ketentuan Jarak Spasi**

1. jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
2. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;



## Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

3. jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi;
4. jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi;
5. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan isi naskah dinas.

### **F. Penggunaan Huruf**

Naskah Dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11 atau 12, sedangkan Naskah Dinas Pengaturan menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran 12 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

### **G. Lampiran**

Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

### **H. Daftar Distribusi**

Daftar Distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Setiap distribusi menunjukkan pejabat yang berhak menerima naskah dan dibuat sesuai dengan jenjang jabatan.

### **I. Rujukan**

Rujukan adalah naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan sebagai berikut:

1. naskah dinas yang berbentuk Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Edaran dan Pengumuman, rujukan ditulis di dalam konsideran dasar;



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

2. surat dinas memerlukan rujukan, naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis;
  - a) dalam hal Surat Dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan rujukan lebih dari satu naskah, rujukan itu harus ditulis secara kronologis;
  - b) cara menulis rujukan adalah sebagai berikut:
    - 1) rujukan berupa naskah  
Penulisan rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatanganan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan dan subjek naskah dinas.
    - 2) rujukan berupa surat dinas  
Penulisan rujukan berupa Surat Dinas mencakupi informasi singkat tentang Surat Dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatanganan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat dan hal.
    - 3) rujukan berupa surat dinas elektronik  
Penulisan rujukan berupa Surat Dinas Elektronik diatur tersendiri.
  - c. cara menulis rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditujukan kepada instansi non pemerintah.

#### **J. Ruang Tanda Tangan**

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan misalnya, Ketua, Sekretaris Jenderal dan Kepala Biro yang dirangkaikan dengan nama lembaga Komnas HAM.

- 1) ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir;



## Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

- 2) nama jabatan diletakkan pada baris pertama tidak disingkat;
- 3) ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat paragraph;
- 4) nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
- 5) jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah + 3 cm cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

### **K. Penentuan Batas/Ruang Tepi**

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur agar tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

- 1) ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
- 2) ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas.



## Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

- 3) ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas, batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam ordner/snelhechter tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas.
- 4) ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas 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.

### **L. Penggunaan Bahasa**

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 yang berlaku, yaitu "Tata Bahasa Baku Indonesia" dan "Kamus Besar Bahasa Indonesia". Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan Ejaan Yang Disempurnakan.

### **M. Media/Sarana Naskah Dinas**

Media/sarana naskah dinas adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

#### **1. Kertas**

- a. naskah dinas menggunakan kertas jenis HVS 80 gram;
- b. naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama



## Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

- menggunakan kertas jenis HVS lebih dari 80 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu serendah rendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7;
- c. naskah dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri;
  - d. surat dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik white bond;
  - e. kertas yang digunakan untuk naskah dinas korespondensi adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>. x 11<sup>3</sup>/<sub>4</sub> inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
    - 1) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
    - 2) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
    - 3) Folio (210x330mm);
    - 4) Folio ganda (420 x 330 mm).

## **2. Sampul Surat**

Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar Komnas HAM. Ukuran, bentuk dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat mempertimbangkan efisiensi:

### **a. Warna dan Kualitas**

Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama (bond) berwarna coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

### **b. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan**

Pada sampul surat harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak pada bagian atas dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang dicetak pada kepala surat, yaitu lambang negara/logo Komnas HAM, nama jabatan, alinea pertama



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

alamat tujuan mulai dicetak atau ditulis pada bagian sampul kanan bawah dan nomor surat dibagian sebelah kiri atas serta dibubuhi cap dinas.

**c. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul**

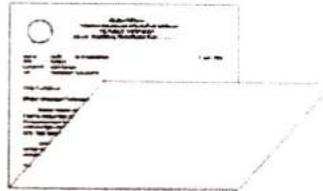
Surat dinas dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut. Sebelum surat dinas dilipat harus dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Surat dinas dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.



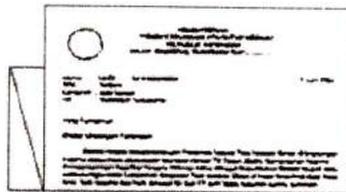
Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



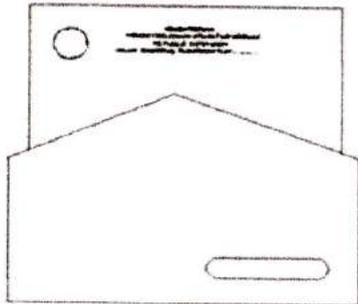
Lembar Kertas Surat



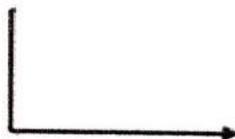
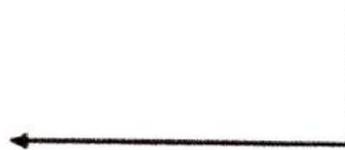
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat kedepan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca surat



CONTOH 20 CARA MELIPAT SURAT



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

## **N. Susunan Surat Dinas**

### **1. Kop Surat**

Kop Surat mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi pembuat surat dan alamat, dengan uraian sebagai berikut:

#### **a). Kop Surat Menggunakan Lambang Negara**

Adalah Kepala Surat menggunakan Lambang Negara di tengah dan Nama Lembaga Komnas HAM yang ditandatangani oleh ketua Komnas HAM.

#### **b). Kop Surat Menggunakan Logo Komnas HAM**

Adalah Kepala Surat menggunakan Logo Komnas HAM di sebelah kiri, Nama Lembaga Komnas HAM dan alamat lengkap lembaga yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal.

#### **c). Kop Surat Menggunakan Nama Lembaga Komnas HAM**

Adalah Kepala Surat menggunakan nama Lembaga Komnas HAM di tengah yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

### **2. Tanggal Surat**

Tanggal surat ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

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

Contoh: 31 Oktober 2016



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**3. Hal Surat**

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas. Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

- a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. memudahkan identifikasi;
- c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

**4. Alamat Surat**

- a. surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu dan nama instansi;
- b. surat dinas yang ditunjukkan kepada pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
  - 1) nama jabatan;
  - 2) jalan;
  - 3) kota;
  - 4) kode pos

Contoh:

Yth. Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia  
Jalan Latuharhary No. 4 B, Menteng, Jakarta Pusat 10310

- c. Alamat surat dengan menggunakan singkatan u.p (untuk perhatian) untuk keperluan berikut:
  1. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi;



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

2. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
3. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh

Yth. Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia  
Jalan Latuharhary No 4B, Menteng,  
Jakarta, 10310

u.p.

Kepala Biro Umum

#### 5. Paragraf dan Spasi Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf adalah mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis. Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5-2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antarbarisnya adalah dua spasi. Pamaragrafan ditandai dengan takuk, yaitu + 6 ketuk atau spasi.

#### 6. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**7. Salinan**

Salinan surat dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan terdapat pada tembusan surat, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang terkait.

**8. Tingkat Keamanan**

- a. Sangat Rahasia disingkat (SR): tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;
- b. Rahasia disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara;
- c. Biasa disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya;
- d. Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan 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 surat dinas. Jika Surat Dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**9. Kecepatan Penyampaian**

- a. Sangat Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
- b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan dalam batas waktu 2 x 24 jam;

**10. Cara Pengiriman**

- a. Dibawa sendiri oleh pejabat yang bertugas menyelesaikan persoalan dalam surat tersebut/pejabat yang ditunjuk, cara ini dilakukan bila:
  1. Surat berkualifikasi sangat rahasia;
  2. Dikehendaki tanggapan segera;
  3. Bermaksud memberi penjelasan lebih lanjut tentang isi surat.
- b. Dikirim dengan Caraka (Kurir) untuk pengiriman dalam kota. Adapun surat yang dapat dikirim langsung adalah surat-surat yang ditujukan kepada:
  1. Presiden/Wakil Presiden RI;
  2. Ketua DPR/MPR RI dan Lembaga Tinggi Negara;
  3. Panglima TNI, Kapolri dan Jaksa Agung RI;
  4. Surat yang sangat urgent dan mendesak di wilayah Jakarta.
- c. Dengan Pos  
Pengiriman keluar kota atau keluar negara dilakukan melalui pos. Pengiriman dengan pos harus disesuaikan dengan peraturan pos yang berlaku dengan memperhatikan tingkat urgensinya:
  - 1) Segera untuk surat penting yang memerlukan jaminan akan sampainya pada alamat yang dituju;
  - 2) Sangat Segera, untuk surat yang perlu secepatnya sampai pada alamat yang dituju.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

d. Faksimile

Untuk membedakan tingkat urgensi pengiriman surat perlu diberi stempel sifat surat.

**O. Ketentuan Surat-Menyurat**

**1. Komunikasi Langsung**

Surat dinas dikirim langsung kepada pejabat yang dituju. Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi dengan 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.

**3. Disposisi**

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan naskah dinas korespondensi, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.

Format Disposisi dapat dilihat pada Contoh 21.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

LEMBAR DISPOSISI				
<b>DITUJUKAN KEPADA :</b>				
<input type="checkbox"/> Ketua	_____	<input type="checkbox"/> Kabiro	_____	
<input type="checkbox"/> Wakil Ketua	_____	<input type="checkbox"/> Kabag	_____	
<input type="checkbox"/> Sesjen	_____	<input type="checkbox"/> Kasubbag	_____	
<input type="checkbox"/> Anggota	_____			
Tanggal Terima Surat	_____			
Nomor Surat	_____			
Tanggal Surat	_____			
Nomor Agenda	_____			
Asal Surat	_____			
Lampiran	_____			
Ringkasan Isi	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>			
<b>DISPOSISI</b>				
<b>DISPOSISI</b>	<b>DITERUSKAN KEPADA</b>	<b>PARAF</b>		
	<input type="checkbox"/> Wakil Ketua			
	<input type="checkbox"/> Anggota			
	<input type="checkbox"/> Sesjen			
	<input type="checkbox"/> Kabiro Umum			
	<input type="checkbox"/> Kabiro Perencanaan & Kerjasama			
	<input type="checkbox"/> Kabiro Administrasi Penegakkan HAM			
	<input type="checkbox"/> Kabiro Administrasi Pemajuan HAM			
	<input type="checkbox"/> Kepala Bagian			
	<input type="checkbox"/> Kepala Sub Bagian			
	<b>JENIS SURAT :</b>			<input type="checkbox"/> Antar Langsung
<b>TINGKAT KEAMANAN :</b>	<input type="checkbox"/> Sangat Rahasia	<input type="checkbox"/> Rahasia	<input type="checkbox"/> Biasa	
<b>SIFAT :</b>	<input type="checkbox"/> Sangat Segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Pemastian Batas Waktu	
Penerima Surat,	Mengetahui/ Menyetujui Kasubag TU Persuratan,	Pengadministrasi TU Persuratan,		
(            )	(            )	(            )		

CONTOH 21 FORMAT DISPOSISI



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

## **BAB IV**

### **PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI**

Korespondensi sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas fungsi organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Pengurusan naskah dinas korespondensi yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi instansi pemerintah.

#### **A. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas/Memorandum)**

Pengurusan nota dinas/memorandum adalah pengelolaan nota dinas/memorandum yang diterima dan yang akan dikirim. Pengurusan nota dinas/memorandum dipusatkan di Biro Umum khususnya di Sub Bagian Tata Usaha Persuratan, yang fungsinya untuk memudahkan pengawasan dan pengendaliannya.

#### **B. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern**

##### **1. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas**

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
- b. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi;
- c. Jawaban terhadap surat yang masuk diantaranya:
  - 1) instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi;



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

- 2) Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

## **2. Pengurusan Surat Masuk**

Surat masuk adalah segala jenis dokumen/surat yang ditujukan kepada Komnas HAM sebagai instansi atau individu perorangan atau dokumen/surat yang berjenis pengaduan. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk dipusatkan di Biro Umum khususnya di Sub Bagian Tata Usaha Persuratan.

Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut ini:

### **a. Penerimaan**

- 1) surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R dan B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (kilat, sangat segera, segera dan biasa). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya;
- 2) surat yang dialamatkan kepada Komnas HAM diterima oleh Sub Bagian Tata Usaha Persuratan yang bertanggungjawab dalam urusan persuratan untuk menerima, mencatat, memberi kode, mengagenda surat dan mendistribusikan kepada unit/pejabat yang dituju;
- 3) khusus surat/dokumen yang berkaitan dengan masalah pengaduan HAM setelah dicatat di Sub Bagian Tata Usaha Persuratan sebagaimana tersebut pada angka 2 (dua) diteruskan kepada Administrasi Subbag Pelayanan Pengaduan;
- 4) surat/dokumen yang ditujukan kepada pimpinan atau Sekretaris Jenderal Komnas HAM dan bersifat rahasia, langsung disampaikan kepada yang bersangkutan dengan tidak membuka sampul surat;



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

- 5) surat/dokumen masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan dengan kualifikasi, “Sangat Rahasia (SR)”, “Rahasia (R),” dan “Biasa (B)”;
- 6) setelah diberikan kode sebagaimana dimaksud dalam angka 5 (lima) surat/dokumen disampaikan kepada unit/pejabat sesuai tingkat kecepatan penyampaian antara lain : “Sangat Segera (SS)”, “Segera (S)”;
- 7) surat masuk dengan tujuan pribadi/perorangan disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dengan disertai tanda terima.

**b. Pencatatan**

- 1) surat masuk yang diterima dicatat pada buku agenda menurut tingkat keamanan;
- 2) pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan “SR” dan “R” yang diantar secara langsung dicatat pada sekretariat pimpinan atau pejabat tertentu yang telah mendapat wewenang dari pimpinan Komnas HAM atau Sekretaris Jenderal;
- 3) pencatatan semua surat dinas dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha Persuratan;
- 4) pencatatan surat/dokumen diagendakan menurut tingkat keamanannya, disertai lembar disposisi surat mengenai asal surat, nomor surat, agenda dan tanggal penerimaan surat;
- 5) pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian;
- 6) pencatatan surat masuk dimulai dari nomor “1”(satu), pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember;
- 7) pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan;



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

- 8) setiap terjadi pemindahtanganan surat/dokumen dilakukan pencatatan.

**c. Penilaian**

- 1) kegiatan penilaian surat masuk mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan;
- 2) pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan Ketua, Anggota dan Sekretaris Jenderal;
- 3) selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah;
- 4) surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup;
- 5) penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

**d. Pengolahan**

- 1) pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut;
- 2) dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindakan lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru;
- 3) pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.

**e. Penyimpanan**

- 1) surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan;



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

- 2) semua surat/dokumen yang masuk harus ditata, didokumentasi dan disimpan pada unit di lingkungan Sekretariat Jenderal yang bertanggung jawab dalam urusan arsip persuratan;
- 3) surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan;
- 4) surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan;
- 5) beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut:
  - a) seri adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya keputusan, petunjuk pelaksanaan dan surat edaran, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas;
  - b) rubrik adalah himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai;
  - c) dosir adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, fail/berkas pegawai adalah himpunan naskah dinas mulai dari lamaran sampai dengan pemberhentian.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

- 6) penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut:
  - a) lateral adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam ordner dan kotak arsip;
  - b) vertikal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat map pada lemari berkas;
  - c) horizontal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
- 7) surat yang masih aktif, tetap berada di unit pengolah. Setelah surat menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

**f. Sarana Penanganan Surat Masuk**

- 1) buku agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
  - a) tanggal;
  - b) nomor agenda;
  - c) nomor dan tanggal surat masuk;
  - d) lampiran;
  - e) alamat pengirim;
  - f) hal/isi surat;
  - g) keterangan.



## Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.

- 2) pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas selain buku agenda, dapat digunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing;
- 3) sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain dengan buku agenda, juga digunakan sarana lain.

### **3. Pengurusan Surat Keluar**

Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor/cap dan pengiriman surat keluar dipusatkan di Sub bagian Tata Usaha

Persuratan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian. Penanganan surat keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut:

#### **a. Pengolahan**

- 1) kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena:
  - (a) adanya kebijaksanaan pimpinan;
  - (b) reaksi atas suatu aksi;
  - (c) adanya konsep baru.
- 2) penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut:
  - (a) penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangnya, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk;



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

- (b) setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahannya;
- (c) setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang diserahi wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris pimpinan menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat;
- (d) setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
- (e) letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
  - (1) paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan surat;
  - (2) paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan;
  - (3) setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah:
    - (a) pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani surat;
    - (b) penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
    - (c) pembubuhan cap;
    - (d) pemberian nomor;



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**b. Pencatatan**

Semua surat keluar dicatat dalam buku pencatatan surat keluar yang bentuk, susunan dan tata cara pencatatannya diatur Petunjuk pelaksanaan tersendiri;

**c. Penggandaan**

- (1) penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju;
- (2) penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak;
- (3) cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan);
- (4) jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi);
- (5) penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya kilat dan sangat segera harus didahulukan;
- (6) penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya sangat rahasia/rahasia harus diawasi dengan ketat;
- (7) sekretaris/pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh instansi masing-masing.

**d. Pengiriman**

1. surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul;
2. pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya biasa (B), rahasia (R) dan sangat rahasia (SR) dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (segera/sangat segera);



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

3. surat yang tingkat keamanannya “SR” atau “R” dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan;
4. semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam Buku Ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri;
5. untuk kepentingan keamanan, sekretaris/pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya “SR/R”.

**e. Penyimpanan**

1. semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kearsipan;
2. naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan;
3. tata cara penyimpanan surat keluar diatur oleh unit kerja masing masing.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

## **BAB V**

### **PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS**

#### **A. Kewenangan Penandatanganan**

1. kewenangan untuk menandatangani naskah dinas didasarkan pada kewenangan yang dimiliki oleh pejabat yang bersangkutan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya masing-masing;
2. kewenangan penandatanganan naskah dinas dapat dilihat pada lampiran;
3. khusus untuk naskah dinas yang berupa Surat Dinas, diatur ketentuan sebagai berikut:
  - a. kewenangan menandatangani Surat Dinas yang bersifat kebijakan atau substansi kelembagaan Komnas HAM sesuai dengan tugas dan fungsi Komnas HAM berada pada Ketua Komnas HAM;
  - b. kewenangan menandatangani Surat Dinas yang bersifat dukungan administratif dan teknis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Komnas HAM berada pada Sekretaris Jenderal atau pejabat yang ditunjuk sesuai bidang tugasnya masing-masing serendah-rendahnya Eselon II dan Kepala Sekretariat Komnas HAM di provinsi.

#### **B. Ketentuan Penandatanganan**

Penandatanganan naskah dinas diatur berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

##### **1. Penandatanganan Atas Nama Sendiri**

ketentuan penandatanganan atas nama sendiri adalah sebagai berikut:

- a. nama jabatan diketik lengkap dengan huruf pertama kapital;
- b. ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi;
- c. nama pejabat yang bersangkutan diketik dengan huruf pertama kapital dan sesuai dengan ejaan yang digunakan oleh yang bersangkutan singkatan nama atau gelar dicantumkan menurut kelaziman/ketentuan yang berlaku;



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

- d. khusus untuk naskah dinas pengaturan dan penetapan, penulisan nama jabatan dan nama pejabat, semuanya dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar;
- e. cap menggunakan lambang negara/Cap menggunakan Logo Komnas HAM dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan, dengan menyinggung tanda tangan pejabat yang bersangkutan.

Contoh penulisan pada Surat Dinas:

Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Contoh penulisan pada Peraturan/Keputusan:

KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

TANDA TANGAN

NAMA LENGKAP

## **2. Penandatanganan Menggunakan Garis Kewenangan**

Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang. Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara yaitu:



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**a) Atas Nama (a.n.)**

Ketentuan penandatanganan atas nama (a.n.) adalah sebagai berikut:

1. atas nama (a.n.) dipergunakan jika pejabat yang menandatangani Surat Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang berwenang berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan;
2. pejabat penandatanganan Surat Dinas bertanggung jawab atas isi Surat Dinas kepada pejabat yang memberikan kuasa, sedangkan tanggung jawab akhir tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa;
3. naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang ditembuskan kepada pejabat yang memberikan kuasa;
4. naskah dinas dengan penandatanganan atas nama Ketua/Sekretaris Jenderal Komnas HAM menggunakan kop dan dibubuhi Cap Dinas;
5. susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh:

a.n. Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, Wakil Ketua I,  Tanda Tangan  Nama Lengkap
---

a.n. Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Umum,  Tanda Tangan  Nama Lengkap
--



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**b) Untuk Beliau (u.b.)**

Ketentuan penandatanganan untuk beliau (u.b.) adalah sebagai berikut:

1. untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai 2 (dua) tingkat struktural di bawahnya;
2. materi yang ditangani benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan kuasa;
3. untuk beliau (u.b.) dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat sementara atau pejabat yang mewakili;
4. naskah dinas dengan penandatanganan untuk beliau (u.b.) khusus digunakan untuk Sekretaris Jenderal yang menggunakan kop dan dibubuhi Cap Dinas;
5. letak tulisan u.b. berada di tengah-tengah jabatan dari pejabat yang diberi kuasa menandatangani Surat Dinas.

Contoh:

a.n. Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Umum, u.b Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi,  Tanda Tangan  Nama Lengkap
--



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**c) Pelaksana Tugas (Plt.)**

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

1. pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan;
2. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan;

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

**d) Pelaksana Harian (Plh.)**

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

1. pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;
2. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

## **BAB VI**

### **PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO KOMNAS HAM DALAM NASKAH DINAS**

Lambang Negara, logo Komnas HAM dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyusunan naskah dinas di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, perlu ditentukan penggunaannya pada kertas surat dan sampul.

#### **A. Penggunaan Lambang Negara**

##### **1. Ketentuan Penggunaan Lambang Negara**

ketentuan penggunaan lambang negara untuk tata naskah dinas adalah sebagai berikut:

- a. lambang negara digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
- b. pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas jabatan dan cap jabatan dengan lambang negara adalah pimpinan Komnas HAM dan anggota Komnas HAM.

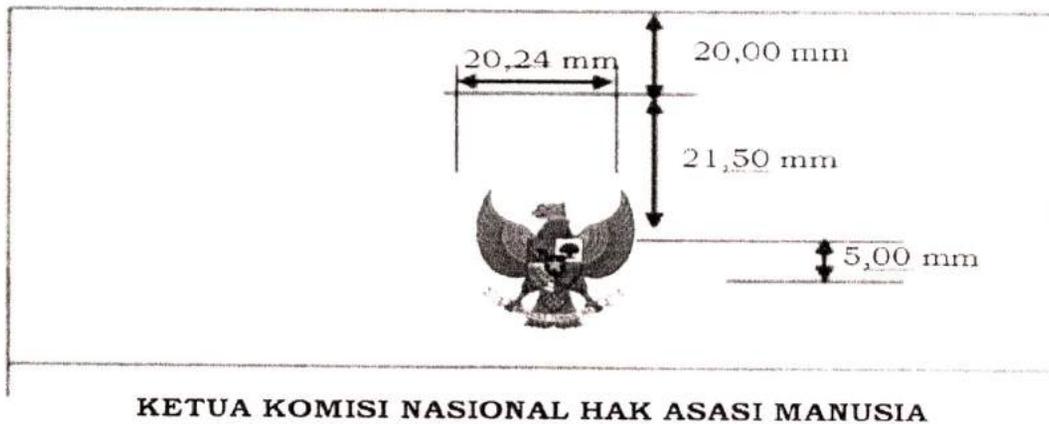
##### **2. Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara**

- a. bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut:
  - 1) 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 yang terletak 5 mm di bawah lambang Negara;



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

- 2) contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada Gambar 1



Gambar 1

### 3. Cap Jabatan dengan Lambang Negara

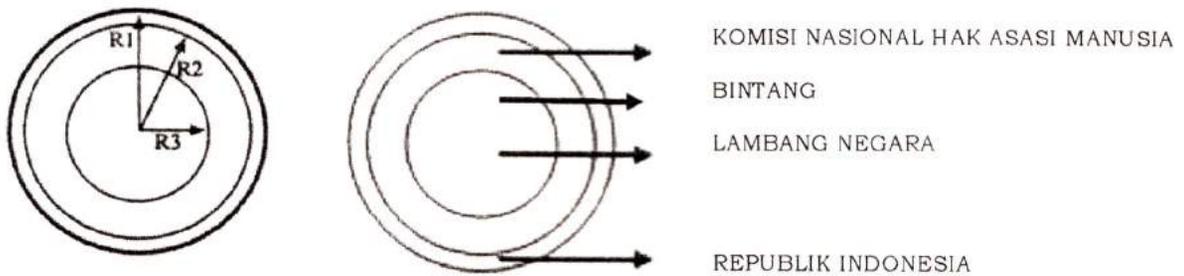
- a. pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan dengan lambang negara adalah pimpinan Komnas HAM dan anggota Komnas HAM;
- b. bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut:
  - 1) cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R_1 = 18,5$  mm,  $R_2 = 17,5$  mm dan  $R_3 = 13,5$  mm. Tebal garis lingkaran  $R_1 = + 0,8$  mm,  $R_2 = R_3 = + 0,2$  mm;
  - 2) lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, dibagian atas tercantum tulisan KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA ditulis dengan huruf kapital; sedangkan di bagian bawah untuk tercantum tulisan REPUBLIK INDONESIA ditulis dengan huruf kapital. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara dengan ukuran 18 X 19 mm. Diantara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf;
  - 3) terdapat tanda khusus berupa bintang. 3 (tiga) bintang untuk



## Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

pimpinan, 2 (dua) bintang untuk anggota dan sekretaris jenderal, dan 1 (satu) bintang untuk pejabat struktural dan tanpa bintang untuk staf;

- 4) cap jabatan menggunakan tinta berwarna ungu;
- 5) penggunaan Cap Jabatan terletak di sebelah kiri tanda tangan naskah dinas dan mengenai sedikit tanda tangan pejabat yang berwenang;
- 6) contoh bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada Gambar 2



Gambar 2

## B. Penggunaan Logo Komnas HAM

### 1. Ketentuan Penggunaan Logo Komnas HAM

#### a. umum

- 1) logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol dan/atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas Komnas HAM sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya;
- 2) logo Komnas HAM menggunakan Lambang Negara Garuda Pancasila dikelilingi rantai sebanyak 20 buah dengan tulisan Komnas HAM sebagai logo;
- 3) contoh bentuk logo Komnas HAM dapat dilihat pada Gambar 3



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



Gambar 3

b. logo Komnas HAM digunakan untuk:

1. kop naskah dinas;
2. cap dinas;
3. amplop dinas;
4. dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi;
5. stop map;
6. papan nama kantor;
7. kartu tanda pengenal pegawai;
8. tanda pengenal pin pegawai;
9. label barang milik Negara;
10. situs resmi.

c. logo Komnas HAM dapat digunakan:

- 1) pada gedung kantor;
- 2) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
- 3) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.

d. penggunaan Logo Komnas HAM untuk hal-hal selain yang diatur



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

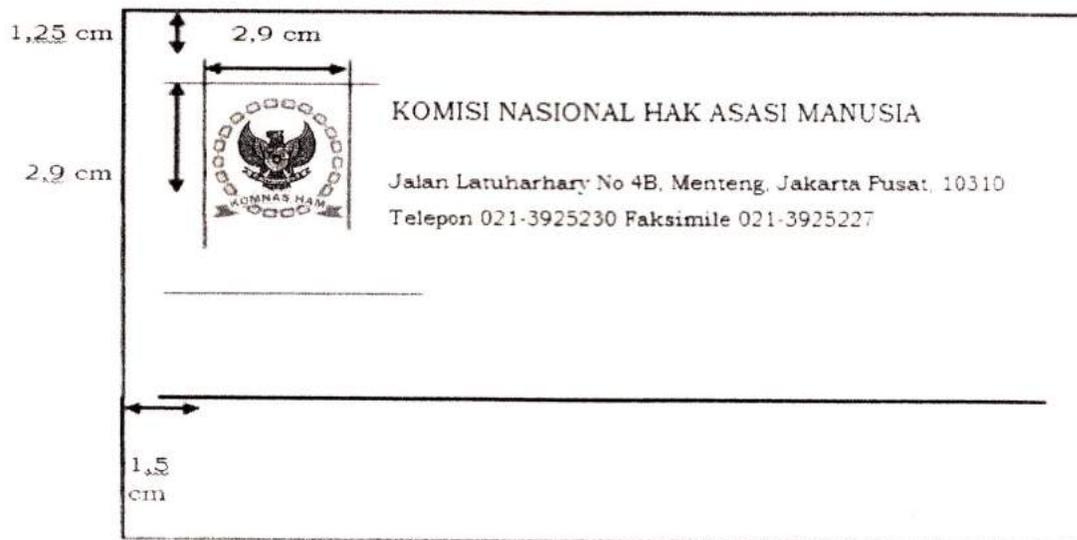
dalam huruf b dan huruf c, harus mendapatkan izin dari Sekretaris Jenderal.

**2. Penggunaan Logo Komnas HAM pada Kop Naskah Dinas**

- a. pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas dengan menggunakan Logo Komnas HAM adalah pejabat struktural dibawah sekretaris jenderal Komnas HAM:
- b. bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas dengan Logo Komnas HAM adalah sebagai berikut:
  - 1) logo Komnas HAM pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 2) bentuk kop naskah dinas dengan menggunakan Logo Komnas HAM, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti dengan tulisan nama Komisi Nasional Hak Asasi Manusia dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan Logo. Tulisan nama KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Arial ukuran 16 dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital berukuran 12;
  - 3) contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas dengan menggunakan Logo Komnas HAM dapat dilihat pada Gambar 4



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



Gambar 4

**C. Pengawasan**

Pimpinan Komnas HAM bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan ini dan wajib melakukan pengawasan.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

## **BAB VII**

### **PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT NASKAH DINAS**

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan dan/atau ralat tersebut.

#### **A. Pengertian**

##### **1. Perubahan**

perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan Lembar Perubahan.

##### **2. Pencabutan**

pencabutan berarti bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.

##### **3. Pembatalan**

pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.

##### **4. Ralat**

ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

#### **B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat**

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Keputusan Ketua/Sekretaris Jenderal harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan keputusan Ketua/Sekretaris Jenderal juga;
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan



**Komisi Nasional Hak Asasi Manusia**

pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya;

3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

## **BAB VIII**

### **TATA NASKAH DINAS BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI**

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia menggunakan aplikasi berbasis web yang telah dibuat oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika yang yang disebut dengan Aplikasi siMAYA.

Aplikasi siMAYA adalah aplikasi administrasi perkantoran berbasis Web atau awan. Dengan aplikasi ini proses manajemen persuratan yang biasanya dilakukan secara manual dapat dilakukan secara otomatis, sehingga memudahkan dalam proses administrasinya, pencarian dan pengarsipan. Tata cara penggunaan aplikasi siMAYA akan disusun lebih lanjut dalam pedoman penggunaan.



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

**BAB VIII**  
**PENUTUP**

Pedoman tata Naskah Dinas Berbasis Teknologi Informasi Komisi Nasional Hak Asasi Manusia ini adalah acuan dalam penyelenggaraan komunikasi tertulis antar unit kerja di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia dan dengan Instansi lainnya.

Dengan diberlakukannya peraturan ini, maka akan disusun lebih lanjut petunjuk pelaksanaan dan sosialisasi tata naskah dinas Komnas HAM. Sehingga para pengelola dan pelaksana tata naskah dinas dapat menjalannya tugas secara profesional.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 13 Oktober 2016

KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

M. IMDADUN RAHMAT



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

DAFTAR KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No	Jenis Naskah Dinas	Jabatan								Perwakilan
		Ketua	Wakil Ketua	Ketua Subkomisi	Anggota	Sesjen	Karo	Kabag	Kasubbag	
1	Peraturan	√				√				
2	Keputusan	√				√				
3	Pedoman	√				√				
4	Petunjuk Pelaksanaan	√				√				
5	Instruksi	√	√	√	√	√				
6	Standar Operasional Prosedur	√				√				
7	Surat Edaran	√	√	√	√	√	√			√
8	Surat Perintah	√	√	√	√	√	√			√
9	Surat Dinas	√				√	√			√
10	Surat Tugas	√				√	√			
10	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√		√
11	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√		√
12	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13	Surat Perjanjian	√				√				
14	Surat Kuasa	√				√	√			√
15	Berita Acara	√	√	√	√	√	√			√
16	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√			√
17	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√			√
18	Pengumuman	√				√	√			√
19	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20	Telaahan Staf					√	√	√	√	√
21	Notulen Rapat / Sidang	√	√	√	√	√	√	√	√	√



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

DAFTAR PENGGUNAAN JENIS KERTAS PADA NASKAH DINAS

No	Jenis Naskah Dinas	Jenis Kertas			
		Kop Jabatan	Kop Komnas HAM	Kop Dinas	Cetak
1	Peraturan	√	√		
2	Keputusan	√	√		
3	Pedoman				
4	Petunjuk Pelaksanaan				
5	Instruksi	√	√		
6	SOP				
7	Surat Edaran	√	√		
8	Surat Perintah	√	√		
9	Surat Dinas	√		√	
10	Surat Tugas	√	√		
10	Memorandum	√			√
11	Nota Dinas				√
12	Surat Undangan	√		√	
13	Surat Perjanjian	√			√
14	Surat Kuasa	√			√
15	Berita Acara	√		√	
16	Surat Keterangan	√		√	
17	Surat Pengantar	√		√	√
18	Pengumuman	√		√	√
19	Laporan	√		√	√
20	Telaahan Staf				√
21	Notulen Rapat / Sidang				√



Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

DAFTAR DOKUMEN YANG DIKELUARKAN KOMNAS HAM

No	Dokumen	Jenis Naskah Dinas	Unit
1	Nota Kesepahaman Mediasi	Perjanjian	Mediasi
2	Surat Rekomendasi Mediasi	Surat Dinas	Mediasi
3	Surat Rekomendasi	Surat Dinas	Pemantauan
4	Berita Acara Pemeriksaan	Berita Acara	Pemantauan
5	Surat Pemanggilan Saksi	Surat Dinas	Pemantauan
6	Laporan Kegiatan Pemantauan	Laporan	Pemantauan
7	Amicus Curae	Telaahan Staf	Pemantauan
8	Keputusan Sidang Paripurna	Keputusan	Persidangan
9	Keputusan Rapat Koordinasi	Keputusan	Persidangan
10	Keputusan Pimpinan	Keputusan	Persidangan
11	Pernyataan Sikap	Pengumuman	Persidangan
12	Risalah Sidang Paripurna	Notulen Rapat	Persidangan
13	Berita Acara Sidang Paripurna	Berita Acara	Persidangan

DAFTAR PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO NASKAH DINAS

NO	URAIAN		Jabatan									
			Ketua	Wakil Ketua	Ketua Subkomisi	Anggota	Sesjen	Karo	Kabag	Kasubbag	Kantor Perwakilan	
1	LAMBANG NEGARA		√	√	√	√						
2	LOGO											

## LAMPIRAN

### 1. Kode Index unit kerja di lingkungan Komnas HAM yang diatur oleh Komnas HAM Jakarta ( termasuk perwakilan )

Unit Kerja		Kode
A. Sidang Paripurna	( SP )	0.0.1
B. Ketua Komnas HAM	( TUA )	0.1.0
C. Wakil Ketua Internal	( Watua I )	0.1.1
D. Wakil Ketua Eksternal	( Watua II )	0.1.2
E. Subkomisi		0.0.2
1. Pemantauan	( Pmt )	0.2.1
2. Medias	( Mds )	0.2.2
3. Pendidikan dan Penyuluhan	( Dikluh )	0.2.3
4. Pengkajian dan Penelitian	( PP )	0.2.4
F. Sekretaris Jenderal		0.0.3
1. Biro Umum		
a. Bagian Kepegawaian	( BU )	0.3.1
b. Bagian Keuangan	( Kepeg )	3.1.1
c. Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga	( Keu )	3.1.2
	( PRI )	3.1.3
2. Biro Perencanaan dan Kerjasama		
a. Bagian Perencanaan	( Renkes )	0.3.2
b. Bagian Persidangan dan Kerjasama	( Ren )	3.2.1
	( Perkes )	3.2.2
3. Biro Penegakan HAM		0.3.3
a. Bagian Administrasi Pemantauan	( AdPmt )	3.3.1
b. Bagian Administrasi Pengaduan	( AdPng )	3.3.2
c. Bagian Administrasi Mediasi	( AdMds )	3.3.3
4. Biro Pemajuan HAM		0.3.4
a. Bagian Administrasi Pengkajian dan Penelitian	( AdPP )	3.4.1
b. Bagian Administrasi Pendidikan dan Penyuluhan	( AdLuh )	3.4.2
5. Perwakilan		
a. Perwakilan Aceh		
1. Kepala Sekretariat		3.5.1
2. Sub Bagian Umum		5.1.1
3. Sub Bagian Pelayanan Pengaduan		5.1.2
b. Perwakilan Sumatera Barat ( Padang )		
1. Kepala Sekretariat		3.5.2
2. Sub Bagian Umum		5.2.1
3. Sub Bagian Pelayanan Pengaduan		5.2.2
c. Perwakilan Kalimantan Barat ( Pontianak )		
1. Kepala Sekretariat		3.5.3
2. Sub Bagian Umum		5.3.1
3. Sub Bagian Pelayanan Pengaduan		5.3.2

d. Perwakilan Sulawesi Tengah ( Palu )	
1. Kepala Sekretariat	3.5.4
2. Sub Bagian Umum	5.4.1
3. Sub Bagian Pelayanan Pengaduan	5.4.2
e. Perwakilan Maluku ( Ambon )	
1. Kepala Sekretariat	3.5.5
2. Sub Bagian Umum	5.5.1
3. Sub Bagian Pelayanan Pengaduan	5.5.2
f. Perwakilan Papua	
1. Kepala Sekretariat	3.5.6
2. Sub Bagian Umum	5.6.1
3. Sub Bagian Pelayanan Pengaduan	5.6.2

## 2. Kode Jenis Surat yang berisi Penyampaian Berita

### A. Kode jenis surat yang bukan merupakan peraturan pelaksanaan perundang-undangan :

#### 1. Surat yang bersifat penyampaian berita dan sejenisnya :

a. Surat	Kode	: S
b. Nota Dinas	Kode	: ND
c. Memorandum	Kode	: Memo
d. Surat Edaran	Kode	: SE
e. Pengumuman	Kode	: Peng
f. Pemberitahuan	Kode	: Pemb
g. Undangan	Kode	: Und
h. Surat Pengantar	Kode	: Png
i. Surat Peringatan	Kode	: SP
j. Surat Rekomendasi	Kode	: Rek

#### 2. Surat yang bersifat memberikan keterangan, tugas/perintah atau hak dan yang sejenisnya :

a. Surat Keterangan	Kode	: Ket
b. Surat Ijin	Kode	: SI
c. Surat Tugas	Kode	: ST
d. Surat Perintah Perjalanan dinas	Kode	: SPPD
e. Surat Pernyataan menduduki Jabatan	Kode	: SPMJ
f. Surat Kuasa	Kode	: SKU
g. Surat Perintah	Kode	: PRIN
h. Surat Pengukuhan Perintah Lisan	Kode	: SPPL
i. Surat Pernyataan Pelantikan	Kode	: SPL

#### 3. Surat yang isinya harus segera disampaikan :

a. Telegramn	Kode	: TLG
b. Surat Kawat	Kode	: KWT
c. Radiogram	Kode	: RDG
d. Faksimile	Kode	: FAKS
e. Telepon	Kode	: TLP

f. Surat Elektronik Kode ETR

4. Surat yang berupa catatan/naskah yang bersifat dokumen/alat pembuktian .

a. Lembaran disposisi	Kode	LD
b. Catatan	Kode	Cat
c. Laporan hasil audit	Kode	LHA
d. Laporan hasil evaluasi	Kode	LHE
e. Risalah/notulen	Kode	RIS
f. Berita acara	Kode	BA
g. Laporan	Kode	LAP

B. Pengkodean surat/naskah yang merupakan peraturan pelaksanaan perundang-undangan atau dipersamakan dengan itu adalah :

1. Keputusan	Kode	Kep
2. Instruksi	Kode	Ins
3. Naskah serah terima jabatan	Kode	NST
4. Perjanjian	Kode	PRJ
5. Memorandum of understanding	Kode	MoU

Diluar surat dan tulisan kode tersebut masih banyak dokumen lain yang dipersamakan, misalnya : Surat Perintah Membayar ( SPM ), Surat Perintah Pembayaran ( SPP ), Surat Keputusan Otorisasi ( SKO ) dan lain sebagainya

### 3. Kode Sifat Surat

1. Sangat Rahasia	( SR )
2. Rahasia	( R )
3. Terbatas	( T )
4. Biasa	( B )

Catatan : Pengamanan informasi dalam bentuk surat/dokumen dinyatakan pada sifat surat yaitu dengan kode sifat surat setelah kode jenis surat.

### Contoh penggunaan nomor pada Surat dinas :

Keputusan Sekretaris Jenderal Komnas HAM

Nomor : 003 / KEP 0.0.3 / III / 2014