



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung upaya peningkatan kinerja birokrasi dan perbaikan pelayanan menuju tata kelola pemerintahan yang baik perlu dilaksanakan penyelenggaraan tata naskah dinas yang tertib dan seragam di Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
- b. bahwa Peraturan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Berbasis Teknologi Informasi Komisi Nasional Hak Asasi Manusia sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia tentang Tata Naskah Dinas Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang 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 26 Tahun 2000 tentang Pengadilan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4026);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 2001 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
7. Peraturan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1739);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA TENTANG TATA NASKAH DINAS KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA.

Pasal 1

Tata Naskah Dinas Komisi Nasional Hak Asasi Manusia merupakan pedoman bagi seluruh unit kerja di Komisi Nasional Hak Asasi Manusia dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas.

Pasal 2

Tata naskah dinas Komisi Nasional Hak Asasi Manusia meliputi:

- a. Jenis dan Format Naskah Dinas;
- b. Penyusunan Naskah Dinas;
- c. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas;
- d. Perangkat Naskah Dinas;
- e. Pembuatan, Perbaikan, dan Pembatalan Naskah Dinas;
- f. Pengamanan Naskah Dinas; dan
- g. Pengendalian Naskah Dinas.

Pasal 3

Tata Naskah Dinas Komisi Nasional Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 4

Peraturan Komisi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2020

KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD TAUFAN DAMANIK

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1724

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Umum

Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia,



LAMPIRAN
PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK
ASASI MANUSIA REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KOMISI
NASIONAL HAK ASASI MANUSIA.

TATA NASKAH DINAS

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, yang selanjutnya disingkat Komnas HAM, adalah lembaga mandiri yang kedudukannya setingkat dengan lembaga negara lainnya yang berfungsi melaksanakan pengkajian, penelitian, penyuluhan, pemantauan, dan mediasi hak asasi manusia, sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia. Disamping kewenangan tersebut, Komnas HAM juga memiliki kewenangan melakukan penyelidikan dugaan pelanggaran hak asasi manusia yang berat sebagaimana diatur Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2000 tentang Pengadilan Hak Asasi Manusia. Komnas HAM juga memiliki kewenangan pengawasan terhadap segala bentuk upaya penghapusan diskriminasi ras dan etnis sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penghapusan Diskriminasi Ras dan Etnis.

Dalam perkembangan menjalankan fungsi lembaga pada tahun 2019 Komnas HAM telah menetapkan Peraturan Komnas HAM Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Tertib. Tata tertib merupakan salah satu hasil penetapan dari Sidang Peripurna berdasarkan Pasal 79 ayat (3) Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999. Selanjutnya di tahun 2020 melalui Peraturan Komnas HAM Nomor 2 Tahun 2020, Komnas HAM telah menetapkan ...

menetapkan Rencana Strategis Komnas HAM dengan mengusung visi "terwujudnya Komnas HAM yang kredibel untuk kemanusiaan yang adil dan beradab" dan misi: mengarusutamakan norma HAM dalam penyelenggaraan negara; membangun keadaban HAM masyarakat; dan memperkuat peran strategis Komnas HAM di tingkat nasional dan internasional.

Agar pelaksanaan tugas dan fungsi Komnas HAM dapat terlaksana dengan baik, cermat, rapi, tersusun dalam suatu sistem administrasi umum yang akuntabel dan transparan, perlu didukung dengan tata kelola administrasi yang baik. Di antara tata kelola administrasi yang baik, Komnas HAM diwajibkan mempunyai tata naskah dinas yang menjadi pedoman dan acuan dalam penulisan naskah dinas di lingkungan Komnas HAM agar autentik dan reliabel.

Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan tentang jenis, penyusunan, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, penyimpanan naskah dinas, dan penggunaan lambang negara, logo, cap dinas, penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan di lingkungan Komnas HAM.

Keterpaduan tata naskah dinas di lingkungan Komnas HAM sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran komunikasi secara tertulis dalam penyelenggaraan administrasi umum guna mendukung fungsi Komnas HAM untuk melaksanakan pengkajian, penelitian, penyuluhan, pemantauan, dan mediasi hak asasi manusia.

Ketentuan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Komnas HAM selama ini berpedoman pada Peraturan Komnas HAM Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Berbasis Teknologi Informasi Komisi Nasional Hak Asasi Manusia. Agar Tata Naskah Dinas Komnas HAM sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, maka Pedoman Tata Naskah Dinas yang ditetapkan dengan Peraturan Komnas HAM Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Berbasis Teknologi Informasi Komisi Nasional Hak Asasi Manusia perlu diatur kembali.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata Naskah Dinas Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Pedoman TND Komnas HAM dimaksudkan sebagai acuan bagi pejabat dan/atau pegawai dalam melaksanakan pembuatan tata naskah dinas yang bersifat umum di lingkungan Komnas HAM. Adapun untuk tata naskah dinas yang bersifat substantif terkait dengan empat fungsi Komnas HAM: (i) Pemantauan dan Penyelidikan (ii) Mediasi, (iii) Pendidikan dan Penyuluhan HAM, (iv) Pengkajian dan Penelitian HAM diatur dalam ketentuan tersendiri. Demikian pula halnya dengan kewenangan Komnas HAM dalam penyelidikan dugaan pelanggaran hak asasi manusia yang berat serta pengawasan terhadap diskriminasi ras dan etnis.

2. Tujuan

Pedoman TND Komnas HAM bertujuan:

- a. Menetapkan standarisasi prosedur yang dilakukan dalam tata naskah dinas;
- b. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tata naskah dinas;
- c. Memberikan cara konkrit perbaikan kinerja tata naskah dinas; dan
- d. Membantu kemandirian pejabat dan/atau pegawai yang terlibat dalam proses penyusunan tata naskah dinas.

C. Asas

1. Asas Efektivitas dan Efisiensi

Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang, atau lembar naskah dinas dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

2. Asas Pembakuan

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

3. Asas Pertanggungjawaban

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

4. Asas Keterkaitan

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

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

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

6. Asas Keamanan

Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansial, mulai dari jenis dan format naskah dinas hingga penyampaian kepada yang berhak menerimanya. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang efektif dan efisien, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

D. Ruang Lingkup

Pedoman TND Komnas HAM mencakup pedoman tata naskah dinas umum yang dibentuk di lingkungan Komnas HAM. Sistematika TND Komnas HAM sebagai berikut:

- Bab I Pendahuluan;
- Bab II Jenis dan Format Naskah Dinas;
- Bab III Penyusunan Naskah Dinas;
- Bab IV Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas;
- Bab V Perangkat Naskah Dinas;
- Bab VI Pembuatan, Perbaikan, Pencabutan dan Pembatalan Naskah Dinas;
- Bab VII Pengamanan Naskah Dinas;
- Bab VIII Pengendalian Naskah Dinas; dan
- Bab IX Penutup

E. Pengertian Umum

Dalam TND Komnas HAM, yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Komnas HAM.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
4. Komunikasi Internal adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja di lingkungan Komnas HAM.
5. Komunikasi Eksternal adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh Komnas HAM dengan pihak lain di luar lingkungan Komnas HAM.
6. Jenis naskah dinas adalah penggolongan naskah dinas yang didasarkan atas muatan informasi dan bentuk redaksional.
7. Format naskah dinas adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, dan cap dinas.
8. Penyusunan naskah dinas adalah proses dan cara menyusun naskah dinas yang dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
9. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat di lingkungan Komnas HAM untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.
10. Lambang negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Logo adalah sebuah gambar dan/atau huruf sebagai identitas Kesekretariatan Komnas HAM.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

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

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas pengaturan terdiri dari Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Standar Operasional Prosedur, Surat Edaran, dan Keputusan yang merupakan pengaturan bersifat umum.

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan memuat norma hukum yang mengikat secara umum, berlaku secara internal dan/atau eksternal Komnas HAM dan bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok.

Ada dua jenis peraturan yang ada di Komnas HAM yaitu:

a) Peraturan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia adalah peraturan tertulis yang mengikat secara umum, dibentuk dan dibahas dalam sidang paripurna serta ditetapkan oleh Ketua Komnas HAM yang berlaku dan mengikat secara internal dan eksternal Komnas HAM.

b) Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia adalah peraturan tertulis yang mengikat, ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Komnas HAM yang berisi pengaturan secara umum dalam bidang teknis operasional, administratif, dan pembinaan di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM.

2) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani peraturan Komnas HAM adalah Ketua Komnas HAM, sedangkan pejabat yang berwenang menandatangani Peraturan Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

3) Susunan...

3) Susunan

a) Kepala

Kepala peraturan terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas;
- (2) Lambang negara berwarna emas dan dibawahnya bertuliskan “KOMISI NASIONAL HAK ASASI REPUBLIK INDONESIA” untuk Peraturan Komnas HAM dan Logo Komnas HAM yang dibawahnya bertuliskan “SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA” untuk Peraturan Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

(3) Judul peraturan memuat hal-hal sebagai berikut:

- (a) Kata PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA atau PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.
- (b) NOMOR peraturan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (c) Kata penghubung TENTANG seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (d) Judul peraturan yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
- (e) Jika peraturan merupakan peraturan perubahan, maka pada judul peraturan ditambahkan frasa PERUBAHAN ATAS disertai dengan nama peraturan yang diubah.
- (f) Jika peraturan telah diubah lebih dari satu kali, di antara kata PERUBAHAN dan ATAS disisipkan keterangan yang menyatakan berapa kali perubahan tersebut dilakukan.

b) Pembukaan...

b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- (1) Frasa “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- (2) Frasa “KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA” (untuk Peraturan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia), atau “SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA” (untuk Peraturan Sekretaris Jenderal Komnas HAM) ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Konsiderans
 - (a) Konsiderans diawali dengan kata ‘Menimbang’.
 - (b) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.
 - (c) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
 - (d) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.
 - (e) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - (f) 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 (;).

(4) Dasar...

(4) Dasar Hukum

- (a) Dasar hukum memuat dasar hukum diawali dengan kata 'mengingat'.
- (b) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan.
- (c) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- (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) Undang-undang, peraturan pemerintah, dan peraturan presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- (g) Tiap-tiap konsiderans mengingat diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

(5) Diktum

Diktum terdiri dari:

- (a) Kata "MEMUTUSKAN", ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanda spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin; dan
- (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 (:).

c) Batang ...

c) Batang Tubuh

Batang Tubuh peraturan terdiri dari:

- (1) Semua substansi peraturan yang dirumuskan dalam bab dan pasal jika peraturan memuat banyak substansi yang diatur. Jika peraturan hanya memuat sedikit substansi yang diatur, maka substansi peraturan dirumuskan dalam pasal;
- (2) Substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:
 - (a) Ketentuan Umum;
 - (b) Materi Pokok yang diatur;
 - (c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
 - (d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
 - (e) Ketentuan Penutup.

d) Kaki

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; dan
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Penomoran

Susunan penomoran peraturan terdiri dari:

XX : nomor urut peraturan dalam satu tahun takwim;

XXXX : tahun terbit

Contoh : Nomor 1 Tahun 2020

5) Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, peraturan tersebut telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh unit yang menangani hukum.

b) Pengabsahan...

- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap Komnas HAM.
- 6) Pengundangan
Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Komnas HAM perlu diundangkan dengan menempatkan dalam Berita Negara Republik Indonesia;
- 7) Hal yang perlu diperhatikan
Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf, proses pembentukan peraturan seperti naskah akademik, naskah urgensi risalah penyusunan peraturan, dan naskah lainnya harus disimpan sebagai arsip.

Contoh 1.a Format Peraturan Komnas HAM

 KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara dan dibawahnya bertuliskan Komnas HAM RI
PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN TENTANG	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,	Judul peraturan ditulis huruf kapital
Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan peraturan
Mengingat : 1. Undang-Undang..... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor...); 2. Undang-Undang..... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor...); 3. dst	Memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar ditetapkan peraturan
MEMUTUSKAN: Menetapkan : PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA TENTANG Pasal 1 Pasal Pasal ...	Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan
Peraturan Komisi ini berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia. Ditetapkan di Jakarta pada tanggal	
KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA, <i>Tanda tangan</i> NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf kapital

Contoh 1.b Format Peraturan Sekretaris Jenderal Komnas HAM

<p>(LOGO KOMNAS HAM)</p>	} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Logo yang ditetapkan Komnas HAM</div>	
<p>SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p>		} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div>
<p>PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN</p>		} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Judul peraturan ditulis huruf kapital</div>
<p>TENTANG</p> <p>.....</p>		} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat alasan tentang perlunya ditetapkannya peraturan</div>
<p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p>		} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat peraturan perundang – undangan sebagai dasar ditetapkannya peraturan</div>
<p>SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,</p>		} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan</div>
<p>Menimbang : a. bahwa; b. bahwa;</p>		} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan</div>
<p>Mengingat : 1.; 2.;</p>		} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan</div>
<p>MEMUTUSKAN:</p>		} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan</div>
<p>Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA TENTANG</p>		} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan</div>
<p>Pasal 1</p>	} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan</div>	
<p>Pasal 2</p>	} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan</div>	
<p>Pasal</p>	} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan</div>	
<p>Peraturan Sekretaris Jenderal ini berlaku pada tanggal ditetapkan.</p>	} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan</div>	
<p>Ditetapkan di Jakarta Pada tanggal</p>	} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan</div>	
<p>SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,</p>	} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan</div>	
<p><i>Tanda tangan</i> NAMA LENGKAP</p>	} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf kapital</div>	

Contoh 1.c Format Peraturan Perubahan Komnas HAM

 KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara dan tulisan KOMNAS HAM RI
PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN TENTANG	
PERUBAHAN ATAS PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN TENTANG	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,	Judul peraturan yang telah diubah ditulis dengan huruf kapital
Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....	
Mengingat : 1. 2.	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkannya peraturan
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA NOMOR TAHUN.... TENTANG	Memuat peraturan perundang – undangan sebagai dasar ditetapkannya peraturan
Pasal I	
Beberapa ketentuan dalam Peraturan Komisi diubah sebagai berikut:	
1.Ketentuan Pasal ... diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:	
Pasal ...	Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan
2.Dst.	
Pasal II	
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan	
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal	
KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA	
<i>Tanda tangan</i> NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf kapital

Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas pengaturan yang memuat acuan yang bersifat umum dan perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional atau teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Komnas HAM. Pemberlakuan Pedoman dituangkan dalam bentuk peraturan berikut dengan lampiran peraturan tersebut.

Pedoman dibuat untuk menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan Peraturan Komnas HAM atau Peraturan Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

2) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani pedoman adalah Ketua Komnas HAM atau Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala Pedoman terdiri dari:

- (1) Tulisan "PEDOMAN" yang dicantumkan di tengah atas dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) Rumusan judul pedoman ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

b) Batang Tubuh

Batang Tubuh pedoman terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian;
- (2) Materi pedoman; dan
- (3) Penutup.

c) Kaki

Bagian Kaki Pedoman terdiri dari:

- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

(2) Tanda...

- (2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap dinas; dan
- (3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh 2.a Format Pedoman Komnas HAM

<p>LAMPIRAN PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA NOMOR TAHUN TENTANG</p>	}	Keterangan Lampiran Peraturan
 KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	}	Lambang Negara dan tulisan KOMNAS HAM RI
<p>PEDOMAN</p>	}	Judul pedoman yang ditulis dengan huruf kapital
<p>BAB I PENDAHULUAN</p>	}	
<p>A. Umum</p>	}	
<p>B. Maksud dan tujuan</p>	}	memuat alasan tentang ditetapkannya pedoman
<p>C. Ruang lingkup</p>	}	
<p>D. Pengertian</p>	}	
<p>BAB II</p>	}	
<p>A. B. dan seterusnya.</p>	}	memuat konsepsi dasar/pokok- pokok pedoman
<p>BAB III</p>	}	
<p>A. B. ....dan seterusnya.</p>	}	
<p>Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p>	}	
<p>KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA</p>	}	Nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf
<p><i>Tanda tangan</i></p>	}	
<p>NAMA LENGKAP</p>	}	

Contoh 2.b Format Pedoman Sekretariat Jenderal Komnas HAM

<p>LAMPIRAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA NOMOR TAHUN TENTANG</p>	<p>Keterangan Lampiran dari Peraturan</p>
<p>(LOGO KOMNAS HAM)</p>	<p>Logo yang ditetapkan Komnas HAM</p>
<p>PEDOMAN</p>	<p>Judul pedoman yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>BAB I PENDAHULUAN</p>	
<p>A. Umum</p>	
<p>B. Maksud dan tujuan</p>	<p>memuat alasan tentang ditetapkannya pedoman</p>
<p>C. Ruang lingkup</p>	
<p>D. Pengertian</p>	
<p>BAB II</p>	
<p>A. B. dan seterusnya.</p>	<p>memuat konsepsi dasar/pokok- pokok pedoman</p>
<p>BAB III</p>	
<p>A. B. ....dan seterusnya.</p>	
<p>Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p>	
<p>SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf</p>
<p><i>Tanda tangan dan cap dinas</i> NAMA LENGKAP</p>	

c. Petunjuk Pelaksanaan atau Petunjuk Teknis

1) Pengertian

Petunjuk Pelaksanaan atau Petunjuk Teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan suatu kegiatan termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya. Petunjuk Pelaksanaan dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

2) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani Petunjuk Pelaksanaan atau Petunjuk Teknis adalah Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

3) Susunan

Susunan Petunjuk Pelaksanaan atau Petunjuk Teknis:

a) Kepala

Kepala Petunjuk Pelaksanaan atau Petunjuk Teknis terdiri dari:

- (1) Tulisan “PETUNJUK PELAKSANAAN” atau “PETUNJUK TEKNIK” yang dicantumkan ditengah atas ditulis dengan huruf kapital; dan
- (2) Rumusan judul petunjuk pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian dan hal lain yang dianggap perlu;
- (2) Materi petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis memuat urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan
- (3) Penutup yang terdiri atas hal-hal teknis yang harus diperhatikan penjabaran lebih lanjut, dan permintaan saran penyempurnaan.

c) Kaki

Kaki petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

- (1) Nama jabatan pejabat yang menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis serta cap dinas; dan
- (3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani dan ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

Contoh 3. Format Petunjuk Pelaksanaan

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

(LOGO KOMNAS HAM)

PETUNJUK PELAKSANAAN
.....

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum
.....
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....
.....

C. Ruang Lingkup
.....
.....

D. Pengertian
.....
.....

BAB II
.....

A.
.....

B. dan seterusnya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal.....

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

Tanda tangan
NAMA LENGKAP

Logo yang ditetapkan Komnas HAM

Judul petunjuk pelaksanaan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan ditetapkannya petunjuk pelaksanaan

Memuat urutan tindakan, pengorganisasian koordinasi, pengendalian dan lainnya.

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar yang ditulis dengan huruf kapital

d. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas pengaturan yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani instruksi adalah Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala Instruksi terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas;
- (2) Kata “INSTRUKSI” dan nama pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin;
- (3) Nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin;
- (4) kata “tentang”, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin;
- (5) judul instruksi yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin;
- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) yang diletakkan di kanan margin.

b) Konsiderans

Konsiderans Instruksi terdiri dari:

- (1) kata “Menimbang”, yang memuat latar belakang penetapan instruksi;
- (2) kata “Mengingat”, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c) Batang Tubuh

Batang Tubuh Instruksi terdiri dari:

- (1) Batang tubuh dimulai dengan kata “MENGINSTRUKSIKAN” seluruhnya ditulis dengan

huruf...

huruf kapital, diikuti kata “kepada” di tepi kiri. Huruf awal kata “Kepada” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

- (2) Kepada ditujukan bagi pihak yang diinstruksikan untuk melakukan sesuatu atau daftar pejabat yang menerima instruksi.
- (3) Di bawah “Kepada” ditulis “Untuk”. Huruf awal kata “Untuk” ditulis dengan huruf kapital.
- (4) Kemudian substansi arahan yang diinstruksikan, dituangkan dalam Diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya. Kata “KESATU” dan seterusnya, seluruhnya ditulis dengan menggunakan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- (5) Setelah kata pertama dan seterusnya dituangkan substansi-substansi arahan yang diinstruksikan. Contohnya deskripsi kegiatan untuk melaksanakan pendidikan, jangka waktu, dan biaya.

d) Kaki

Kaki Instruksi terdiri dari:

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

4) Penomoran

Susunan penomoran instruksi terdiri dari:

XX : Nomor urut instruksi dalam satu tahun takwim;

XXXX : tahun terbit

Contoh:

NOMOR 3 TAHUN 2020

5) Hal Yang Perlu Diperhatikan

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- b) Naskah asli instruksi yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.
- c) Meskipun kata instruksi mengandung arti perintah, namun instruksi yang dimaksudkan dalam petunjuk pelaksanaan ini bukan perintah, melainkan suatu petunjuk/arahan pelaksanaan suatu keputusan; dan
- d) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Contoh 4. Format Instruksi Sekretaris Jenderal Komnas HAM

<p>(LOGO KOMNAS HAM)</p> <p>INSTRUKSI SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>NOMOR ... TAHUN TENTANG</p> <p>SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa.....; b. bahwa.....;</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang 2. Instruksi Presiden</p> <p style="text-align: center;">MENGINSTRUKSIKAN:</p> <p>Kepada : 1. Nama Jabatan Pegawai; 2. Nama Jabatan Pegawai; 3. dan seterusnya</p> <p>Untuk :</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA : dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,</p> <p style="text-align: right;"><i>Tanda tangan</i></p> <p style="text-align: right;">NAMA LENGKAP</p>	<p>Logo yang ditetapkan Komnas HAM</p> <p>Penomoran berurut dalam satu tahun takwim</p> <p>Judul instruksi ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar ditetapkannya peraturan</p> <p>Memuat daftar pegawai yang menerima instruksi</p> <p>Memuat substansi arahan yang diinstruksikan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar ditulis dngan huruf kapital</p>
--	---

e. Standar Operasional Prosedur

1) Pengertian

Standar Operasional Prosedur adalah naskah dinas pengaturan yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kerja atau kegiatan tertentu.

2) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani Standar Operasional Prosedur adalah Ketua dan Sekretaris Jenderal Komnas HAM serta Kepala Unit Kerja (khusus untuk Standar Operasional Prosedur pada tingkat unit).

3) Susunan

a) Kepala

Kepala Standar Operasional Prosedur terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas;
- (2) Kata “STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR” yang dicantumkan di bawah lambang garuda atau logo instansi ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin;
- (3) “NOMOR” yang dicantumkan di bawah kata Standar Operasional Prosedur ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin;
- (4) kata “TENTANG”, yang dicantumkan di bawah “nomor” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin; dan
- (5) judul Standar Operasional Prosedur ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin di bawah kata “tentang”.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Standar Operasional Prosedur terdiri dari:

- (1) Dasar penetapan Standar Operasional Prosedur;
- (2) Pertimbangan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur; dan
- (3) Prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.

c) Kaki...

c) Kaki

Kaki Standar Operasional Prosedur terdiri dari:

- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Standar Operasional Prosedur;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Standar Operasional Prosedur, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan Standar Operasional Prosedur; dan
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Standar Operasional Prosedur, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Penomoran

Susunan penomoran Standar Operasional Prosedur terdiri dari:

XX : nomor urut prosedur tetap dalam satu tahun takwim;

XXXX : tahun terbit.

Contoh :

NOMOR 5 TAHUN 2020

Contoh 5.a Format Standar Operasional Prosedur yang ditandatangani oleh Ketua Komnas HAM

<p>LAMPIRAN PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA NOMOR ...TAHUN ... TENTANG</p>	<p>Keterangan Lampiran peraturan</p>
<p> KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>Lambang negara dan nama Komnas HAM RI</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NOMOR TAHUN TENTANG</p>	<p>Penomoran dan judul prosedur tetap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>BAB I PENDAHULUAN</p>	<p>Memuat alasan perlunya ditetapkan standar operasional prosedur</p>
<p>A. Umum B. Maksud dan tujuan C. Ruang lingkup D. Dasar</p>	<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan standar operasional prosedur</p>
<p>BAB II PROSEDUR</p>	<p>Memuat urutan tindakan pengorganisasian koordinasi pengendalian dan lainnya</p>
<p>A. B. dan seterusnya</p>	<p>Memuat urutan tindakan pengorganisasian koordinasi pengendalian dan lainnya</p>
<p>Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p>	<p>Memuat urutan tindakan pengorganisasian koordinasi pengendalian dan lainnya</p>
<p>KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>Memuat urutan tindakan pengorganisasian koordinasi pengendalian dan lainnya</p>
<p>Tanda tangan dan cap dinas NAMA LENGKAP</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf kapital</p>

Contoh 5.b Format Standar Operasional Prosedur yang ditandatangani oleh
Sekretaris Jenderal Komnas HAM

<p>LAMPIRAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA NOMOR TAHUN ... TENTANG</p>	}	Logo Komnas HAM RI
<p>(LOGO KOMNAS HAM)</p>	}	Logo yang ditetapkan Komnas HAM
<p>SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NOMOR TAHUN</p> <p>TENTANG</p>	}	Penomoran dan judul standar operasional prosedur ditulis dengan huruf kapital
<p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Umum</p> <p>B. Maksud dan tujuan</p> <p>C. Ruang lingkup</p> <p>D. Dasar</p>	}	Memuat alasan perlunya ditetapkan standar operasional prosedur
<p>BAB II PROSEDUR</p> <p>A.</p> <p>B. dan seterusnya</p>	}	Memuat urutan tindakan pengorganisasian koordinasi pengendalian dan lainnya
<p>Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p> <p>SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,</p> <p><i>Tanda tangan dan cap dinas</i></p> <p>NAMA LENGKAP</p>	}	Nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf kapital

f. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani surat edaran adalah Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala Surat Edaran terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas;
- (2) “Yang Terhormat” yang diikuti dengan nama pejabat dan atau pegawai yang menerima surat edaran yang diletakkan di kiri atas;
- (3) Frasa “SURAT EDARAN” yang dicantumkan di bawah logo instansi ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin;
- (4) “Nomor” surat edaran yang dicantumkan di bawah frasa surat edaran ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin;
- (5) Kata “TENTANG” yang dicantumkan di bawah *nomor surat edaran* ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin; dan
- (6) Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin di bawah kata “tentang”.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Edaran terdiri dari:

- (1) Alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- (3) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

c) Kaki

c) Kaki

Kaki Surat Edaran terdiri dari:

- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan surat edaran;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan surat edaran;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- (5) Cap dinas.

4) Penomoran

Susunan penomoran surat edaran terdiri dari:

XX : Nomor surat edaran dalam satu tahun takwim;

XXXX : tahun terbit

Contoh : NOMOR 5 TAHUN 2020

Contoh 6. Format Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komnas HAM

<p>(LOGO KOMNAS HAM)</p> <p>.....</p> <p>Yang Terhormat</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3. dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;">SURAT EDARAN NOMOR TAHUN</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>A. Umum</p> <p>B. Maksud dan tujuan</p> <p>C. Ruang lingkup</p> <p>D. Dasar</p> <p>E.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">SEKRETARIS JENDERAL,</p> <p style="text-align: right;"><i>Tanda tangan dan cap dinas</i></p> <p style="text-align: right;">NAMA LENGKAP</p> <p>Tembusan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3. dan seterusnya</p>	<p>Logo yang ditetapkan Komnas HAM</p> <p>Daftar pegawai atau pejabat yang menerima surat edaran</p> <p>Penomoran berurut dalam satu tahun takwim</p> <p>Judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan ditetapkannya surat edaran</p> <p>Memuat peraturan perundangan yang menjadi dasar penetapan surat edaran</p> <p>Memuat substansi yang berisi pemberitahuan yang penting dan mendesak</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf kapital</p>
--	--

g. Jenis naskah dinas Surat Keputusan yang merupakan pengaturan bersifat umum.

a) Pengertian

Keputusan yang merupakan pengaturan bersifat umum adalah naskah dinas yang mengandung norma umum yang dikeluarkan oleh Ketua Komnas HAM atau Sekretaris Jenderal Komnas HAM berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Keputusan yang merupakan pengaturan bersifat umum yang ada di lingkungan Komnas HAM terdiri dari:

- 1) Keputusan Ketua Komnas HAM; dan
- 2) Keputusan Sekretaris Jenderal Komnas HAM

b) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani keputusan adalah Ketua atau Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

c) Susunan

1) Kepala

Kepala Keputusan terdiri dari:

- (a) kop naskah dinas;
- (b) kata “KEPUTUSAN” dan nama jabatan pejabat yang menetapkan atau nama lembaga yang ditulis dengan huruf kapital;
- (c) “NOMOR” keputusan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan menggunakan margin tengah;
- (d) kata penghubung “TENTANG” seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan menggunakan margin tengah;
- (e) judul keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan menggunakan margin tengah tanpa diakhiri tanda baca; dan
- (f) nama pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

2) Konsiderans

Konsiderans keputusan terdiri dari:

- (a) konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”;

(b) konsiderans..

- (b) konsiderans memuat alasan atau tujuan atau kepentingan atau pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan;
- (c) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
- (d) tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;); dan
- (e) apabila diperlukan, dalam konsiderans dapat dimuat pertimbangan-pertimbangan lain yang diawali dengan kata “Memperhatikan” yang diletakkan setelah dasar hukum “Mengingat”.

3) Dasar Hukum

Dasar hukum Keputusan terdiri dari:

- (a) dasar hukum diawali dengan kata “Mengingat”;
- (b) dasar hukum memuat dasar peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan. Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- (c) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan. Jika tingkatannya sama, peraturan perundang-undangan secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

4) Diktum

Diktum keputusan terdiri dari:

- (a) Diktum memuat kata “Memutuskan”, kata “Menetapkan” dan judul keputusan;
- (b) Kata “Memutuskan” seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, diikuti kata “Menetapkan” di tepi kiri. Huruf

awal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);

- (c) “Judul Keputusan” yang ditetapkan dicantumkan setelah kata “Menetapkan” dan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

5) Batang Tubuh

Batang tubuh keputusan terdiri dari:

- (a) Batang tubuh memuat semua materi keputusan;
- (b) Materi keputusan dituangkan dalam Diktum KESATU, KEDUA, KETIGA dan seterusnya, yang keseluruhan diktum ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:). Diktum diisi dengan materi keputusan yang berupa susunan keanggotaan, tugas, masa kerja tim, pembebanan biaya, mulai berlaku keputusan, dan lain-lain yang merupakan materi keputusan.

6) Kaki

Kaki keputusan terdiri dari:

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

d) Penomoran

Susunan penomoran keputusan terdiri dari:

XX : Nomor urut keputusan dalam satu tahun takwim;

XXXX : tahun terbit

Contoh :

NOMOR 5 TAHUN 2020

e) Pengabsahan ...

e) Pengabsahan

1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, keputusan telah diteliti dan dicatat sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang administrasi umum.

2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas frasa “Salinan sesuai dengan aslinya”, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan yang ditulis dengan huruf awal kapital serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap dinas Sekretariat Jenderal Komnas HAM.

f) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

2. Naskah Dinas Penetapan

Jenis naskah dinas penetapan berupa keputusan.

a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, yang berisi tindakan hukum yang bersifat konkret, individual, dan final yang merupakan pelaksanaan kegiatan yang digunakan untuk:

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

Keputusan yang ada di lingkungan Komnas HAM terdiri dari:

- 1) Keputusan Ketua Komnas HAM; dan
- 2) Keputusan Sekretaris Jenderal Komnas HAM

b. Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani keputusan adalah Ketua atau Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

c. Susunan

1) Kepala

Kepala Keputusan terdiri dari:

- (a) kop naskah dinas;
- (b) kata “KEPUTUSAN” dan nama jabatan pejabat yang menetapkan atau nama lembaga yang ditulis dengan huruf kapital;
- (c) “NOMOR” keputusan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan menggunakan margin tengah;
- (d) kata penghubung “TENTANG” seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan menggunakan margin tengah;
- (e) judul keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan menggunakan margin tengah tanpa diakhiri tanda baca; dan
- (f) nama pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

2) Konsiderans

Konsiderans keputusan terdiri dari:

- (a) konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”;

(b) konsiderans...

- (b) konsiderans memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- (c) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- (d) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- (e) Apabila diperlukan, dalam konsiderans dapat dimuat pertimbangan-pertimbangan lain yang diawali dengan kata “Memperhatikan” yang diletakkan setelah dasar hukum “Mengingat”.

3) Dasar Hukum

Dasar hukum keputusan terdiri dari:

- (a) dasar hukum diawali dengan kata “Mengingat”;
- (b) dasar hukum memuat dasar peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan. Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
- (c) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan. Jika tingkatannya sama, peraturan perundang-undangan secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

4) Diktum

Diktum keputusan terdiri dari:

- (a) Diktum memuat kata “Memutuskan”, kata “Menetapkan” dan judul keputusan;
- (b) Kata “Memutuskan” seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, diikuti kata “Menetapkan” di tepi kiri. Huruf awal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);

(c) “judul...

(c) “Judul Keputusan” yang ditetapkan dicantumkan setelah kata “Menetapkan” dan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

5) Batang Tubuh

Batang tubuh keputusan terdiri dari:

- (a) Batang tubuh memuat semua materi keputusan;
- (b) Materi keputusan dituangkan dalam diktum kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya, yang keseluruhan diktum ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:). Diktum diisi dengan materi keputusan yang berupa susunan keanggotaan, tugas, masa kerja tim, pembebanan biaya, mulai berlaku keputusan, dan lain-lain yang merupakan materi keputusan.

6) Kaki

Kaki keputusan terdiri dari:

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

d. Penomoran

Susunan penomoran keputusan terdiri dari:

XX : Nomor urut keputusan dalam satu tahun takwim;

XXXX : tahun terbit

Contoh :

NOMOR 5 TAHUN 2020

e. Pengabsahan

1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, keputusan telah diteliti dan dicatat.

2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas frasa “Salinan sesuai

dengan ...

dengan aslinya”, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan yang ditulis dengan huruf awal kapital serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau pejabat yang ditunjuk dan cap dinas Sekretariat Jenderal Komnas HAM.

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Contoh 8.a Format Keputusan Ketua Komnas HAM

	}	Lambang negara dan tulisan Komnas HAM RI	
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA		}	Penomoran berurut dalam satu tahun takwim
KEPUTUSAN KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN		}	Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital
TENTANG		}	Memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar ditetapkannya peraturan
KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,		}	Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan
Menimbang : a. bahwa c. bahwa		}	
Mengingat : 1. Undang-Undang 2. Instruksi Presiden		}	
MEMUTUSKAN: Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI TENTANG		}	
KESATU : KEDUA : KETIGA : dan seterusnya.		}	
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal KETUA, <i>Tanda tangan dan cap dinas</i> NAMA LENGKAP		}	Nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf kapital

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya

Contoh 8.b Format Keputusan Sekretaris Jenderal Komnas HAM

<p>(LOGO KOMNAS HAM)</p>		Logo yang ditetapkan Komnas HAM
<p>KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN</p>		Penomoran berurut dalam satu tahun takwim
<p>TENTANG</p>		Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital
<p>SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,</p>		
Menimbang	: a. bahwa b. bahwa.....	Memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar ditetapkannya
Mengingat	: 1. Undang-Undang 2. Instruksi Presiden	
Menetapkan	: MEMUTUSKAN: KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI TENTANG	Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan
KESATU	:	
KEDUA	:	
KETIGA	:	
	dan seterusnya.	
	<p>Ditetapkan di Jakarta pada tanggal SEKRETARIS JENDERAL, <i>Tanda tangan dan cap dinas</i> NAMA LENGKAP</p>	Nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf kapital
Tembusan:		
	1.	
	2.	
	3. dan seterusnya	

3. Naskah Dinas Penugasan

Jenis naskah dinas penugasan hanya ada satu macam, yaitu surat tugas.

a. Pengertian

Surat Tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas yang memuat apa yang harus dilakukan. Surat Tugas yang dimaksud mencakup Surat Perintah Pelaksana Tugas dan Surat Perintah Pelaksana Harian di bidang kepegawaian.

b. Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas adalah Ketua Komnas HAM, Sekretaris Jenderal Komnas HAM, Pejabat Eselon II, atau Kepala Sekretariat Perwakilan di Provinsi sesuai dengan lingkup tugas, kewenangan, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Kepala Surat Tugas terdiri dari:

- a) Kop naskah;
- b) Kata "SURAT TUGAS" dicantumkan di bawah lambang negara atau logo Komnas HAM ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin, dan
- c) *Nomor* dicantumkan di bawah kata "SURAT TUGAS" ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin.

2) Batang Tubuh

Batang Tubuh Surat Tugas terdiri dari:

- a) *Konsiderans* meliputi *Menimbang* dan *dasar menimbang* memuat latar belakang penetapan surat tugas, sedangkan *dasar* memuat dasar hukum yang diawali dengan kata *mengingat* sebagai landasan dikeluarkannya surat tugas; dan
- b) *Diktum* dimulai dengan kata *memberi tugas* yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris, dibawahnya diikuti kata *kepada* yang diletakkan di tepi kiri serta *nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas*. Dibawah kata *kepada* dituliskan kata *untuk* disertai dengan tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki ...

3) Kaki

Kaki surat tugas terdiri dari:

- a) Tempat dan tanggal penetapan surat tugas;
- b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan surat tugas;
- d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- e) Cap dinas.

d. Penomoran

Susunan penomoran surat tugas terdiri atas:

- XX : nomor surat tugas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- XXXX : kode klasifikasi arsip;
- XX : bulan terbit (ditulis dalam dua digit); dan
- XXXX : tahun terbit.

Contoh: NOMOR 9/KA.01.01/V/2020

e. Distribusi

- 1) Surat tugas disampaikan kepada pejabat dan atau pegawai yang diberi tugas.
- 2) Tembusan surat tugas disampaikan kepada unit kerja atau lembaga terkait.

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Jika tugas yang diberikan merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang diberi tugas dicantumkan dalam lembar lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, dan jabatan.
- 2) Surat tugas tidak berlaku lagi, jika tugas yang diberikan sudah dilaksanakan.
- 3) Khusus untuk format Surat Perintah Pelaksana Tugas dan Surat Perintah Pelaksana Harian mengacu pada Surat Edaran yang dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian Negara yang mengatur mengenai kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dalam aspek kepegawaian

Contoh 9.a Format Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua

 KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA		{ Lambang negara dan tulisan Komnas HAM RI
SURAT TUGAS NOMOR : /kode klasifikasi/bulan/tahun KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA		
Menimbang	: a. bahwa.....; b. bahwa.....;	{ Memuat alasan ditetapkannya surat tugas
Mengingat	: 1. 2. 3. dst.		{ Memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar ditetapkannya surat tugas
Memberi Tugas		
Kepada	: 1. Nama dan Jabatan Pegawai 2. Nama dan Jabatan Pegawai 3. dst	{ Memuat daftar pegawai yang menerima surat tugas
Untuk	: 1. 2. 3. dst.		{ Memuat substansi arahan yang ditugaskan
 Jakarta, <i>tanggal</i> Ketua, <i>Tanda tangan dan cap dinas</i> Nama Lengkap		
{ Nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf awal kapital		

Contoh 9.b. Format Surat Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal

<p>(LOGO KOMNAS HAM)</p>		}	Logo Komnas HAM RI
<p>NOMOR : /kode klasifikasi/bulan/tahun SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA</p>			
Menimbang	: c. bahwa.....; d. bahwa.....;	}	Memuat alasan ditetapkannya surat tugas
Mengingat	: 1. 2. 3. dst.		
<p>Memberi Tugas</p>		}	Memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar ditetapkannya surat tugas
Kepada	: 1. Nama dan Jabatan Pegawai 2. Nama dan Jabatan Pegawai 3. dst		
Untuk	: 1. 2. 3. dst.	}	Memuat substansi arahan yang ditugaskan
<p>Jakarta, <i>tanggal</i> Sekretaris Jenderal, <i>Tanda tangan dan cap dinas</i> Nama Lengkap</p>			
		}	Nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh 9.c. Format Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II

<p>(LOGO KOMNAS HAM)</p>		}	Logo yang ditetapkan Komnas HAM
<p>SURAT TUGAS NOMOR : /kode klasifikasi/bulan/tahun KEPALA BIRO</p>			Memuat alasan ditetapkannya surat tugas
Menimbang	: e. bahwa.....; f. bahwa.....;	}	Memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar ditetapkannya surat tugas
Mengingat	: 4.; 5.; 6. dst.		
<p>Memberi Tugas</p>		}	Memuat daftar pegawai yang menerima surat tugas
Kepada	: 4. Nama dan Jabatan Pegawai 5. Nama dan Jabatan Pegawai 6. dst		
Untuk	: 4. 5. 6. dst.	}	Memuat substansi arahan yang ditugaskan
<p>Jakarta, <i>tanggal</i> Kepala Biro, <i>Tanda tangan dan cap dinas</i> Nama Lengkap</p>		}	Nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh 9.d. Format Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Perwakilan di Provinsi

<p>(LOGO KOMNAS HAM)</p>		Logo yang ditetapkan Komnas HAM
<p>SURAT TUGAS NOMOR : /kode klasifikasi/bulan/tahun KEPALA SEKRETARIAT PERWAKILAN PROVINSI</p>		
Menimbang	: a. bahwa.....;	Memuat alasan ditetapkan surat tugas
	b. bahwa.....;	
Mengingat	: 1. 2. 3. dst.	Memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar ditetapkan surat tugas
<p>Memberi Tugas</p>		
Kepada	: 1. Nama dan Jabatan Pegawai 2. Nama dan Jabatan Pegawai 3. dst	Memuat daftar pegawai yang menerima surat tugas
Untuk	: 1. 2. 3. dst.	
		Memuat substansi arahan yang ditugaskan
<p><i>Kota, tanggal bulan tahun</i> Kepala Sekretariat Perwakilan,</p> <p><i>Tanda tangan dan cap dinas</i></p> <p>Nama Lengkap</p>		Nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf awal kapital

B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal:

a. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas internal yang dibuat oleh pejabat kepada pegawai atau pejabat dibawahnya di lingkungan Komnas HAM untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringkatan, saran, dan pendapat lain.

2) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani memorandum adalah Ketua Komnas HAM, Wakil Ketua Komnas HAM, Anggota Komnas HAM, Sekretaris Jenderal Komnas HAM, Pejabat Eselon II atau Kepala Sekretariat Perwakilan di Provinsi sesuai dengan lingkup, kewenangan, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala Memorandum terdiri dari:

- (1) Kop naskah;
- (2) kata "MEMORANDUM" ditulis tebal dengan huruf kapital diletakkan ditengah margin;
- (3) kata "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin;
- (4) Frasa 'Kepada Yth.', ditulis dengan huruf awal capital dan diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata 'dari', ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata 'hal', ditulis dengan huruf awal kapital sifat; dan
- (7) kata 'tanggal', yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Batang Tubuh Memorandum terdiri atas alinea pembuka, isi dan penutup.

c) Kaki

Kaki memorandum terdiri atas:

- (1) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2) tanda ...

- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan tanpa gelar yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (4) NIP;
- (5) tembusan (jika ada).

4) Penomoran

Susunan penomoran memorandum terdiri atas:

- XX : nomor memorandum (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- XXX : kode klasifikasi arsip; dan
- XX : bulan terbit (ditulis dalam huruf romawi); dan
- XXXX : tahun terbit

Contoh:

NOMOR 9/TU.01/I/2020

5) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

- a) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan memorandum hanya ditujukan kepada pejabat di lingkungan Komnas HAM.

Contoh 10.a. Format Memorandum Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Komnas HAM

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	Kop Memorandum Anggota Komnas HAM	
MEMORANDUM Nomor: /kode klasifikasi/bulan/tahun	Penomoran berurut dalam satu takwim	
Kepada Yth. : Dari : Hal : Tanggal :		
..... (alinea pembuka)	Memuat laporan, pemberitahuan pernyataan dan hal kedinasan lainnya	
..... (alinea isi)		
.....(alinea penutup)		
	Nama jabatan, <i>tanda tangan</i> Nama Lengkap	Nama jabatan, nama lengkap, tanpa gelar ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3. dst		

Contoh 10.b Format Memorandum Sekretaris Jenderal

<p>SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <hr/>	Kop Memorandum Sekretaris Jenderal	
<p>MEMORANDUM Nomor: /kode klasifikasi/bulan/tahun</p>	Penomoran berurut dalam satu takwim	
Kepada Yth. :		
Dari :		
Hal :		
Tanggal :		
<p>..... (alinea pembuka)</p> <p>.....</p> <p>..... (alinea isi)</p> <p>.....</p> <p>..... (alinea penutup)</p> <p>.....</p>		Memuat laporan, pemberitahuan pernyataan dan hal kedinasan lainnya
	Nama jabatan, <i>tanda tangan</i> Nama Lengkap	Nama jabatan, nama lengkap, tanpa gelar ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan:		
1.		
2.		
3. dst		

Contoh 10.c Format Memorandum Pejabat Eselon II

SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA BIRO	Kop Memorandum Pejabat Eselon II	
MEMORANDUM Nomor: /kode klasifikasi/bulan/tahun	Penomoran berurut dalam satu takwim	
Kepada Yth. : Dari : Hal : Tanggal :		
..... (alinea pembuka)	Memuat laporan, pemberitahuan pernyataan dan hal kedinasan lainnya	
..... (alinea isi)		
..... (alinea penutup)		
	Nama jabatan, <i>tanda tangan</i> Nama Lengkap	Nama jabatan, nama lengkap, tanpa gelar ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3. dst		

Contoh 10.d Format Memorandum Kepala Sekretariat Perwakilan di Provinsi

SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT PERWAKILAN PROVINSI	Kop Memorandum Kepala Sekretariat Perwakilan di Provinsi
MEMORANDUM Nomor: /kode klasifikasi/bulan/tahun	Penomoran berurut dalam satu takwim
Kepada Yth. : Dari : Hal : Tanggal :	
..... (alinea pembuka)	Memuat laporan, pemberitahuan pernyataan dan hal kedinasan lainnya
..... (alinea isi)	
..... (alinea penutup)	
	Nama jabatan, <i>tanda tangan</i> Nama Lengkap
Tembusan: 1. 2. 3. dst	Nama jabatan, nama lengkap, tanpa gelar ditulis dengan huruf awal kapital

b. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas internal yang dibuat oleh seorang pejabat kepada pejabat lebih tinggi atau pejabat setingkat di lingkungan Komnas HAM dalam melaksanakan tugas untuk menyampaikan informasi kedinasan berupa laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian dokumen/barang, atau hal kedinasan lainnya. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang dan dapat langsung dijawab dengan menggunakan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani nota dinas adalah Ketua Komnas HAM, Wakil Ketua Komnas HAM, Anggota Komnas HAM, Sekretaris Jenderal Komnas HAM, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, atau Pejabat Eselon IV sesuai dengan lingkup, kewenangan, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala Nota Dinas terdiri dari:

- (1) kop nota dinas terdiri dari frasa KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA dan dibawahnya ditulis nama unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata NOTA DINAS dan Unit kerja ditulis tebal dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin;
- (3) kata NOMOR ditulis yang ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin;
- (4) frasa 'Kepada Yth.' ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik (.);
- (5) kata 'Dari' ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata 'Perihal' ditulis dengan huruf awal kapital sifat; dan
- (7) kata 'Tanggal' ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang ...

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Nota Dinas terdiri atas alinea pembuka, isi dan penutup yang ketiganya ditulis dengan singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Kaki Nota Dinas terdiri dari:

- (1) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat atau penanda tangan tanpa gelar yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) NIP; dan
- (5) tembusan yang memuat nama jabatan penerima (jika ada).

4) Penomoran

Susunan penomoran nota dinas terdiri dari:

- XX : nomor urut nota dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- XXX : kode klasifikasi arsip
- XX : bulan terbit (ditulis dalam dua digit); dan
- XXXX : tahun terbit.

Contoh:

NOMOR 1/TU.01/01/2020

5) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- b) Tembusan nota dinas hanya ditujukan kepada pejabat di lingkungan Komnas HAM;
- c) Format Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon III dan Eselon IV menyesuaikan dengan format Nota Dinas yang sudah ada.

Contoh 11.a Format Nota Dinas Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Komnas

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS

Nomor : /kode klasifikasi/bulan/tahun

Kepada Yth. :
Dari :
Hal :
Tanggal :

.....(alinea pembuka)

.....

..... (alinea isi)

.....

.....(alinea penutup)

.....

Nama Jabatan,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP

Tembusan:

1.....
2.....
3.... dst

Contoh 11.b Format Nota Dinas Sekretaris Jenderal

SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA		Kop Nota Dinas Sekretaris Jenderal
NOTA DINAS		
Nomor	: /kode klasifikasi/bulan/tahun	Penomoran berurut dalam satu takwim
Kepada Yth.	:	
Dari	:	
Hal	:	
Tanggal	:	
.....(alinea pembuka)		Memuat laporan, pemberitahuan pernyataan dan hal kedinasan lainnya
.....		
.....		
..... (alinea isi)		
.....		
.....(alinea penutup)		Nama jabatan, nama lengkap, tanpa gelar ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP
.....		
.....		
.....		
	Nama Jabatan, <i>tanda tangan</i> Nama Lengkap NIP	
Tembusan:		
4.....		
5.....		
6... dst		

Contoh. 11.c Format Nota Dinas Pejabat Eselon II

SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA BIRO		Kop Nota Dinas Pejabat Eselon II
NOTA DINAS		
Nomor	: /kode klasifikasi/bulan/tahun	Penomoran berurut dalam satu takwim
Kepada Yth.	:	
Dari	:	
Hal	:	
Tanggal	:	
.....(alinea pembuka)		Memuat laporan, pemberitahuan pernyataan dan hal kedinasan lainnya
.....		
..... (alinea isi)		
.....		
.....(alinea penutup)		Nama jabatan, nama lengkap, tanda tangan Nama Lengkap NIP
.....		
Tembusan:		Nama jabatan, nama lengkap, tanpa gelar ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP
1.....		
2.....		
3.... dst		

Contoh. 11.d Format Nota Dinas Kepala Sekretariat Perwakilan di Provinsi

SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT PERWAKILAN PROVINSI		Kop Nota Dinas Kepala Sekretariat Perwakilan, Khusus untuk Nota Dinas Eselon III dan Eselon IV menyesuaikan
NOTA DINAS Nomor : /kode klasifikasi/bulan/tahun		
Kepada Yth. :		Penomoran berurut dalam satu takwim
Dari :		
Hal :		
Tanggal :		
.....(alinea pembuka)		Memuat laporan, pemberitahuan pernyataan dan hal kedinasan lainnya
.....		
..... (alinea isi)		
.....		
.....(alinea penutup)		Nama jabatan, nama lengkap, tanda tangan Nama Lengkap NIP
.....		
Tembusan:		
1.		
2.		
3. ... dst		

c. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap surat masuk. Disposisi ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

Contoh 12.a Lembar Kontrol Surat Tata Usaha Persuratan

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

Jl.Latuharany No.4B Menteng Jakarta Pusat 10310 Telp. 6221-3925230 Fax. 6221-3925227 website :www.komnasham.go.id

LEMBAR KONTROL DISPOSISI			
DITUJUKAN KEPADA			
<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"/> Annotata	_____		
Tanggal Terima Surat	_____		
Nomor Surat	_____		
Tanggal Surat	_____		
Nomor Agenda	_____		
Asal Surat	_____		
Lampiran	_____		
Ringkasan Isi	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		
JENIS SURAT			
<input type="checkbox"/> Antar Langsung	<input type="checkbox"/> Pos	<input type="checkbox"/> Faximile	<input type="checkbox"/> Email
TINGKAT KEAMANAN			
<input type="checkbox"/> Sangat Rahasia	<input type="checkbox"/> Rahasia	<input type="checkbox"/> Biasa	
SIFAT			
<input type="checkbox"/> Sangat Segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Perhatian Batas Waktu	
Penerima Surat	Mengetahui/menyetujui Kasubag TU Persuratan	Pengadministrasi TU Persuratan	
()	()	()	

Contoh 12.b Lembar Disposisi Ketua Komnas HAM

LEMBAR DISPOSISI					No.Ag :
KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA					Tanggal :
Sifat			Derajat		Batas Waktu Penyelesaian :
Biasa	Penting	Rahasia	Biasa	Segera	Kilat
Kelompok Asal Surat			Kode :		
No. Surat :			Tanggal :		
Perihal :					
Lampiran :					
Asal Surat :					
DITUJUKAN KEPADA YTH. :			ISI DISPOSISI		
1. WAKIL KETUA INTERNAL	<input type="text"/>		1. UNTUK DISELESAIKAN	<input type="text"/>	
2. WAKIL KETUA EKSTERNAL	<input type="text"/>		2. SARAN/ PERTIMBANGAN	<input type="text"/>	
3. KOMISIONER	<input type="text"/>		3. UNTUK DIKETAHUI	<input type="text"/>	
4. SEKRETARIS JENDERAL	<input type="text"/>		4.....	<input type="text"/>	
KONSULTASI DENGAN					
1. Sdr.			3. Sdr.		
2. Sdr.			4. Sdr.		
CATATAN :					
					KETUA

Contoh 12. c Lembar Disposisi Wakil Ketua Intern Komnas HAM

LEMBAR DISPOSISI						No.Ag :
WATUA INTERNAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA						Tanggal :
Sifat			Derajat			Batas Waktu Penyelesaian :
Biasa	Penting	Rahasia	Biasa	Segera	Kilat	
Kelompok Asal Surat				Kode :		
No. Surat :				Tanggal :		
Perihal :						
Lampiran :						
Asal Surat :						
DITUJUKAN KEPADA YTH. :				ISI DISPOSISI		
1. SEKRETARIS JENDERAL <input type="text"/>				1. UNTUK DISELESAIKAN <input type="text"/>		
				2. SARAN/ PERTIMBANGAN <input type="text"/>		
				3. UNTUK DIKETAHUI <input type="text"/>		
				4..... <input type="text"/>		
KONSULTASI DENGAN						
1. Sdr.				3. Sdr.		
2. Sdr.				4. Sdr.		
CATATAN :						

WATUA INTERNAL

Contoh 12. d Lembar Disposisi Subkomisi Komnas HAM

LEMBAR DISPOSISI						No.Ag :
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA						Tanggal :
KOORDINATOR SUBKOMISI :		<input type="checkbox"/> DIKLUH	<input type="checkbox"/> MEDIASI	<input type="checkbox"/> PEMANTAUAN	<input type="checkbox"/> PENGKAJIAN	Batas Waktu Penyelesaian :
Sifat			Derajat			
Biasa	Penting	Rahasia	Biasa	Segera	Kilat	
Kelompok Asal Surat				Kode	:	
No. Surat :				Tanggal	:	
Perihal :						
Lampiran :						
Asal Surat :						
DITUJUKAN KEPADA YTH. :				ISI DISPOSISI		
1. BIRO DUKUNGAN PEMAJUAN HAM		<input type="text"/>	1. UNTUK DISELESAIKAN		<input type="text"/>	
2. BIRO DUKUNGAN PENEGAKAN HAM		<input type="text"/>	2. SARAN/ PERTIMBANGAN		<input type="text"/>	
3. BIRO RENWASKES		<input type="text"/>	3. UNTUK DIKETAHUI		<input type="text"/>	
4. BIRO UMUM		<input type="text"/>	4.....		<input type="text"/>	
KONSULTASI DENGAN						
1. SEKRETARIS JENDERAL		<input type="text"/>				
CATATAN :						
						SUBKOMISI

Contoh 12. e Lembar Disposisi Sekretaris Jenderal Komnas HAM

LEMBAR DISPOSISI						No.Ag :
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA						Tanggal :
Sifat			Derajat			Batas Waktu Penyelesaian :
Biasa	Penting	Rahasia	Biasa	Segera	Kilat	
Kelompok Asal Surat				Kode :		
No. Surat :				Tanggal :		
Perihal :						
Lampiran :						
Asal Surat :						
DITUJUKAN KEPADA YTH. :				ISI DISPOSISI		
1. KARO. DUKUNGAN PENEGAKAN HAM			<input type="text"/>	1. UNTUK DISELESAIKAN		<input type="text"/>
2. KARO. DUKUNGAN PEMAJUAN HAM			<input type="text"/>	2. SARAN/ PERTIMBANGAN		<input type="text"/>
3. KARO. PERENCANAAN, PENGAWASAN INTERNAL DAN KERJASAMA			<input type="text"/>	3. UNTUK DIKETAHUI		<input type="text"/>
4. KARO. UMUM			<input type="text"/>	4.....		<input type="text"/>
KONSULTASI DENGAN						
1. Sdr.				3. Sdr.		
2. Sdr.				4. Sdr.		
CATATAN :						
						SESJEN

Contoh 12.f Lembar Disposisi Kepala Biro Umum

LEMBAR DISPOSISI			KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA			No.Ag :
KEPALA BIRO UMUM						Tanggal :
Sifat			Derajat			Batas Waktu Penyelesaian :
Biasa	Penting	Rahasia	Biasa	Segera	Kilat	
Kelompok Asal Surat				Kode :		
No. Surat :				Tanggal :		
Perihal :						
Lampiran :						
Asal Surat :						
DITUJUKAN KEPADA YTH. :				ISI DISPOSISI		
1.		<input type="text"/>		1. UNTUK DISELESAIKAN		<input type="text"/>
2.		<input type="text"/>		2. SARAN/ PERTIMBANGAN		<input type="text"/>
3.		<input type="text"/>		3. UNTUK DIKETAHUI		<input type="text"/>
				4.....		<input type="text"/>
KONSULTASI DENGAN						
1. Sdr.				3. Sdr.		
2. Sdr.				4. Sdr.		
CATATAN :						
						KARO UMUM

Contoh 12.g Lembar Disposisi Kepala Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Pengawasan Internal

LEMBAR DISPOSISI			KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA			No.Ag :
KEPALA BIRO PERENCANAAN, PENGAWASAN INTERNAL DAN KERJASAMA						Tanggal :
Sifat			Derajat			Batas Waktu Penyelesaian :
Biasa	Penting	Rahasia	Biasa	Segera	Kilat	
Kelompok Asal Surat				Kode :		
No. Surat :				Tanggal :		
Perihal :						
Lampiran :						
Asal Surat :						
DITUJUKAN KEPADA YTH. :				ISI DISPOSISI		
1.		<input type="text"/>		1. UNTUK DISELESAIKAN		<input type="text"/>
2.		<input type="text"/>		2. SARAN/ PERTIMBANGAN		<input type="text"/>
				3. UNTUK DIKETAHUI		<input type="text"/>
				4.....		<input type="text"/>
KONSULTASI DENGAN						
1. Sdr.				3. Sdr.		
2. Sdr.				4. Sdr.		
CATATAN :						
KARO DUKUNGAN RENWASKES						

Contoh 12.h Lembar Disposisi Kepala Biro Dukungan Pemajuan HAM

LEMBAR DISPOSISI			KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA			No.Ag :
KEPALA BIRO DUKUNGAN PEMAJUAN HAM						Tanggal :
Sifat			Derajat			Batas Waktu Penyelesaian :
Biasa	Penting	Rahasia	Biasa	Segera	Kilat	
Kelompok Asal Surat				Kode :		
No. Surat :				Tanggal :		
Perihal :						
Lampiran :						
Asal Surat :						
DITUJUKAN KEPADA YTH. :				ISI DISPOSISI		
1.		<input type="text"/>		1. UNTUK DISELESAIKAN		<input type="text"/>
2.		<input type="text"/>		2. SARAN/ PERTIMBANGAN		<input type="text"/>
				3. UNTUK DIKETAHUI		<input type="text"/>
				4.....		<input type="text"/>
KONSULTASI DENGAN						
1. Sdr.				3. Sdr.		
2. Sdr.				4. Sdr.		
CATATAN :						
KARO DUKUNGAN PEMAJUAN HAM						

Contoh 12.i Lembar Disposisi Kepala Biro Dukungan Penegakan HAM

LEMBAR DISPOSISI			KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA			No.Ag :
KEPALA BIRO DUKUNGAN PENEGAKAN HAM						Tanggal :
Sifat			Derajat			Batas Waktu Penyelesaian :
Biasa	Penting	Rahasia	Biasa	Segera	Kilat	
Kelompok Asal Surat				Kode :		
No. Surat :				Tanggal :		
Perihal :						
Lampiran :						
Asal Surat :						
DITUJUKAN KEPADA YTH. :				ISI DISPOSISI		
1.				1. UNTUK DISELESAIKAN		
2.				2. SARAN/ PERTIMBANGAN		
3.				3. UNTUK DIKETAHUI		
				4.....		
KONSULTASI DENGAN						
1. Sdr.				3. Sdr.		
2. Sdr.				4. Sdr.		
CATATAN :						
KARO DUKUNGAN PENEGAKAN HAM						

d. Surat Undangan Intern

1) Pengertian

Surat undangan intern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat atau pegawai di dalam lembaga tersebut untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani Surat undangan intern adalah Ketua Komnas HAM, Wakil Ketua Komnas HAM, Anggota Komnas HAM, Sekretaris Jenderal Komnas HAM, Pejabat Eselon II, atau Kepala Sekretariat Perwakilan di Provinsi sesuai dengan lingkup, kewenangan, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala Surat Undangan Intern terdiri dari:

- (1) kop Surat Undangan Intern yang ditandatangani oleh pimpinan dan Anggota Komnas HAM menggunakan lambang negara, yang disertai nama KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop Surat Undangan Intern yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Pejabat Eselon II, dan Kepala Sekretariat Perwakilan di Provinsi menggunakan logo Komnas HAM, yang disertai tulisan KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan perihal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Intern;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar atau sebaris dengan nomor; dan
- (5) kata 'Yang Terhormat', yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim Surat Undangan Intern (jika diperlukan).

b) Batang...

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Undangan Intern terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi Surat Undangan Intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

Kaki Surat undangan intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Format Surat Undangan Intern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan Intern dapat ditulis pada lampiran.

Contoh 13.a Format Surat Undangan Intern yang ditandatangani oleh Ketua,
Wakil Ketua, dan Anggota Komnas HAM

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	
	<i>Kota, tanggal bulan tahun</i>
Nomor : ... /kode klasifikasi/bulan/tahun	
Sifat :	
Lampiran : (bila ada)	
Perihal : Undangan	
Yang Terhormat	
.....	
.....	
.....	
(enam ketukan) (alinea pembuka)	
.....	
.....	
Hari/Tanggal :	
Waktu : Pukul	
Tempat :	
Acara :	
..... (alinea penutup)	
.....	
.....	
Nama Jabatan, <i>tanda tangan</i> Nama Lengkap	
Tembusan:	
1.....	
2.....	
3.... dst	

Kop
Undangan
Internal
Pimpinan

Nama
jabatan/
nama
pegawai
yang
diundang

Nama
jabatan,
dan nama
lengkap
ditulis
dengan
huruf awal
kapital

Contoh 13.b Format Surat Undangan Intern yang ditandatangani oleh
Sekretaris Jenderal Komnas HAM

SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA		Kop Undangan Internal Sesjen dan Pejabat Eselon II
<i>Kota, tanggal bulan tahun</i>		
Nomor	: ... /kode klasifikasi/bulan/tahun	Nama jabatan/ nama pegawai yang diundang
Sifat	:	
Lampiran	: (bila ada)	
Perihal	: Undangan	
Yang Terhormat	Nama jabatan, dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
(enam ketukan)	..... (alinea pembuka)
	
Hari/Tanggal	:	
Waktu	: Pukul	
Tempat	:	
Acara	:	
	..... (alinea penutup)
	
	Nama Jabatan, <i>tanda tangan</i> Nama Lengkap	
Tembusan:		
1.	.....
2.	.....
3.	... dst	

Contoh 13.c Format Surat Undangan Internal yang Ditandatangani oleh
Eselon II

SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA BIRO.....		Kop Undangan Internal Eselon II
<i>Kota, tanggal bulan tahun</i>		
Nomor : ... /kode klasifikasi/bulan/tahun		Nama jabatan/ nama pegawai yang diundang
Sifat :		
Lampiran : (bila ada)		
Perihal : Undangan		
Yang Terhormat		
(enam ketukan) (alinea pembuka)		Nama jabatan, dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
.....		
Hari/Tanggal :		
Waktu : Pukul		
Tempat :		
Acara :		
..... (alinea penutup)		Nama Jabatan, <i>tanda tangan</i> Nama Lengkap
.....		
Tembusan:		
1.		
2.		
3. ... dst		

Contoh 13.d Format Surat Undangan Internal yang Ditandatangani oleh Kepala
Sekretariat Perwakilan di Provinsi

SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT PERWAKILAN PROVINSI.....		Kop Undangan Internal Sekretariat Perwakilan
<i>Kota, tanggal bulan tahun</i>		
Nomor : ... /kode klasifikasi/bulan/tahun		Nama jabatan/ nama pegawai yang diundang
Sifat :		
Lampiran : (bila ada)		
Perihal : Undangan		
Yang Terhormat		
.....		
.....		
.....		
(enam ketukan) (alinea pembuka)		
.....		
Hari/Tanggal :		
Waktu : Pukul		
Tempat :		
Acara :		
..... (alinea penutup)		
.....		
.....		
	Nama Jabatan, <i>tanda tangan</i> Nama Lengkap	Nama jabatan, dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan:		
1.		
2.		
3. ... dst		

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Surat Dinas

1) Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, undangan, penyampaian dokumen atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar Komnas HAM.

2) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani surat dinas adalah Ketua Komnas HAM, Wakil Ketua Komnas HAM, Anggota Komnas HAM, Sekretaris Jenderal Komnas HAM, Pejabat Eselon II, atau Kepala Sekretariat Perwakilan di Provinsi sesuai dengan lingkup, kewenangan, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala surat dinas terdiri atas:

- (1) kop surat dinas;
- (2) nomor, lampiran, sifat, dan hal di sebelah kiri atas sejajar dengan tanggal pembuatan dan ditulis dengan huruf awal kapital;
- (3) tanggal pembuatan surat di sebelah kanan atas yang sejajar dengan nomor surat dinas;
- (4) kata 'Yang Terhormat' ditulis di sebelah kiri atas yang sebaris dengan 'hal', dan diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat dinas; dan
- (5) 'alamat' ditulis di bawah 'nama jabatan'.

b) Batang Tubuh

Batang Tubuh Surat Dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup.

c) Kaki

Kaki Surat Dinas terdiri atas:

- (1) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (2) tanda tangan pejabat;

(3) nama ...

- (3) nama lengkap pejabat atau penanda tangan yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar digunakan bila perlu;
- (4) cap dinas yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- (5) tembusan yang memuat nama jabatan pejabat penerima surat (jika ada).

4) Penomoran

Susunan penomoran surat dinas terdiri atas:

- XX : nomor urut surat dinas dalam satu tahun takwim;
- XX.XX : kode klasifikasi arsip;
- XX : bulan terbit (ditulis dalam dua digit); dan
- XXXX : tahun terbit.

Contoh:

1/PR.08/I/2020

5) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

- a) Kop surat hanya digunakan pada halaman pertama.
- b) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran disebutkan jumlah lampirannya.
- c) Jumlah lampiran yang menunjukkan bilangan dengan satu atau dua kata, dituliskan dengan huruf, misalnya: satu berkas, dua eksemplar. Akan tetapi jika jumlah lampiran menunjukkan bilangan lebih dari dua kata, maka dituliskan dengan angka, misalnya: 25 berkas, 73 eksemplar, 120 lembar. Jika Surat Dinas tidak ada lampirannya, maka "lampiran" tidak perlu dicantumkan.

Contoh 14.a Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Komnas HAM

 KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA Jalan Latuharhary No. 4B Menteng Jakarta Pusat 10310, Telp. 021-3925230, Fax. 021-3925227 website: www.komnasham.go.id email: info@komnasham.go.id		Lambang negara dan tulisan Komnas HAM RI
Nomor : ... /kode klasifikasi/bulan/tahun Sifat : Lampiran : (bila ada) Hal :	<i>Kota, tanggal bulan tahun</i>	Nama jabatan, dan alamat tujuan
Yang Terhormat di		
.....(alinea pembuka)		Nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf awal kapital
.....(alinea isi)		
.....(alinea penutup)		
.....		
	Nama Jabatan, <i>tanda tangan dan cap dinas</i> Nama Lengkap	
Tembusan: 1. 2. 3. dst		

Contoh 14.b Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dan Pejabat Eselon II

	SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA Jalan Latuharhary No. 4B Menteng Jakarta Pusat 10310, Telp. 021-3925230, Fax. 021-3925227 Hayam Wuruk Plaza Lt. 17, Jalan Hayam Wuruk No.108, Maphar, Taman Sari, Jakarta Barat 11160 website: www.komnasham.go.id email: info@komnasham.go.id
Nomor : ... /kode klasifikasi/bulan/tahun Sifat :(bila perlu) Lampiran : (bila ada) Hal :	Kota, tanggal bulan tahun
Yang Terhormat di	
..... (alinea pembuka)	
..... (alinea isi)	
..... (alinea penutup)	
	Nama Jabatan, <i>tanda tangan dan cap dinas</i> Nama Lengkap
Tembusan: 1. 2. 3. ... dst	

Kop surat dinas Sekretaris Jenderal (Pejabat Eselon II menyesuaikan)

Nama jabatan, dan alamat tujuan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh 14.c Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Sekretariat
Komnas HAM di Provinsi

	SEKRETARIAT KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA PROVINSI ACEH	Kop surat dinas Kantor sekretariat Perwakilan Komnas HAM (nomenklatur menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku di Komnas HAM)
Jalan Tengku Chik Ditiro No.16, Banda Aceh. Telp: 0651-28329. Fax: 0651-33605 website: www.komnasham.go.id email: aceh@komnasham.go.id		
Nomor : ... /kode klasifikasi/bulan/tahun Sifat :(jika perlu) Lampiran : (bila ada) Hal :	<i>Kota, tanggal bulan tahun</i>	
Yang Terhormat di		Nama jabatan, dan alamat tujuan
..... (alinea pembuka) (alinea isi) (alinea penutup)		
	Kepala Sekretariat Komnas HAM Provinsi, <i>tanda tangan dan cap dinas</i> Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3. ... dst		

b. Surat Undangan Ekstern

1) Pengertian

Surat undangan eksternal adalah naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat atau pegawai atau seseorang atau sekelompok orang diluar lingkungan Komnas HAM untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, atau pertemuan kedinasan lainnya.

2) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani surat undangan eksternal adalah Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komnas HAM, Sekretaris Jenderal Komnas HAM, Pejabat Eselon II atau Kepala Sekretariat Perwakilan di Provinsi sesuai dengan tugas, fungsi, kewenangan, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala Surat Undangan Ekstern terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas;
- (2) kop naskah dinas diletakkan di tengah margin;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal di sebelah kiri atas sejajar dengan tanggal pembuatan yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) tanggal pembuatan surat di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor surat dinas;
- (5) tulisan 'Yang Terhormat' ditulis di sebelah kiri atas sebaris dengan 'Perihal', yang diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat undangan eksternal; dan
- (6) 'alamat' ditulis di bawah 'Yang Terhormat';

b) Batang Tubuh

Batang Tubuh Surat Undangan Ekstern terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi undangan yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

Kaki Surat Undangan Ekstern terdiri dari:

- (1) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan tanpa gelar yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (4) cap dinas;
- (5) tembusan (jika ada).

4) Penomoran

Susunan penomoran surat undangan terdiri atas:

- XXX : nomor surat undangan dalam satu tahun takwim;
XX.XX : kode klasifikasi arsip
XX : bulan terbit (ditulis dalam dua digit); dan
XXXX : tahun terbit

Contoh:

1/HP.01.00/I/2020

5) Hal yang Perlu Diperhatikan:

- a) Jika pihak yang diundang dalam jumlah yang banyak dapat ditulis dalam lembar lampiran.
- b) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu yang bentuknya disesuaikan dengan kebutuhan.

Contoh 15.a Format Surat Undangan Eksternal yang ditandatangani oleh
Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Komnas HAM

 KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA Jalan Latuharhary No. 4B Menteng Jakarta Pusat 10310, Telp. 021-3925230, Fax. 021-3925227 website: www.komnasham.go.id email: info@komnasham.go.id		Kop surat dinas untuk Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Komnas HAM
Nomor : ... /kode klasifikasi/bulan/tahun	<i>Kota, tanggal bulan tahun</i>	
Sifat :		Nama jabatan dan alamat tujuan
Lampiran : (bila ada)		
Hal : Undangan		
Yang Terhormat		
(enam ketukan) (alinea pembuka)		
.....		
Hari/Tanggal :		
Waktu : Pukul		
Tempat :		
Acara :		
..... (alinea penutup)		
.....		
	Nama Jabatan, <i>tanda tangan dan cap dinas</i> Nama Lengkap	Nama jabatan, dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal
Tembusan:		
1.....		
2.....		
3.... dst		

Contoh 15.b Format Surat Undangan Eksternal yang ditandatangani oleh
Sekretaris Jenderal Komnas HAM dan Pejabat Eselon II

	<p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA Jalan Latuharhary No. 4B Menteng Jakarta Pusat 10310, Telp. 021-3925230, Fax. 021-3925227 Hayam Wuruk Plaza Lt.17, Jalan Hayam Wuruk No.108, Maphar, Taman Sari, Jakarta Barat 11160 website: www.komnasham.go.id email: info@komnasham.go.id</p>	Kop surat dinas untuk Sekretariat Jenderal Komnas HAM RI atau Pejabat Eselon II
Nomor : ... /kode klasifikasi/bulan/tahun Sifat : Lampiran : (bila ada) Hal : Undangan	<i>Kota, tanggal bulan tahun</i>	
Yang Terhormat		Nama jabatan, dan alamat tujuan
(enam ketukan) (alinea pembuka)		
.....		
Hari/Tanggal :		
Waktu : Pukul		
Tempat :		
Acara :		
..... (alinea penutup)		
.....		
.....		
	nama jabatan, <i>tanda tangan dan cap dinas</i> nama lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan:		
1.....		
2.....		
3.... dst		

Contoh 15.c Format Surat Undangan Eksternal yang ditandatangani oleh
Kepala Sekretariat Perwakilan di Provinsi

	<p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT PERWAKILAN ACEH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Tengku Chik Ditiro No.16, Banda Aceh. Telp: 0651-28329. Fax: 0651-33605 website: www.komnasham.go.id email: aceh@komnasham.go.id</p>	Kop surat dinas untuk Kepala Sekretariat Perwakilan di Provinsi
Nomor : /kode klasifikasi/bulan/tahun Sifat : Hal : Undangan Lampiran : (bila ada)	<i>Kota, tanggal bulan tahun</i>	
Yang Terhormat		Nama jabatan, dan alamat tujuan
(enam ketukan) (alinea pembuka)		
Hari/Tanggal : Waktu : Pukul Tempat : Acara : (alinea penutup)		
	Nama Jabatan, <i>tanda tangan dan cap dinas</i> Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1..... 2..... 3.... dst		

Contoh 15.d Format Lampiran Surat Undangan

Lampiran Surat

Nomor :/*kode klasifikasi/bulan/tahun*

Tanggal :

DAFTAR UNDANGAN:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8. dst

Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

NIP

C. NASKAH DINAS KHUSUS

1. Nota Kesepahaman

a. Pengertian

Nota Kesepahaman adalah naskah dinas pendahuluan dari penyusunan perjanjian dikemudian hari yang didasarkan pada persetujuan para pihak.

b. Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani Nota Kesepahaman adalah Ketua Komnas HAM atau Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

c. Susunan

1) Kepala

Kepala Nota Kesepahaman terdiri dari:

- a) Lambang Negara diletakkan di atas dengan margin di tengah (untuk Ketua Komnas HAM), atau Logo Komnas HAM diletakkan di sebelah kiri simetris dengan logo instansi yang bersangkutan (untuk Sekretaris Jenderal Komnas HAM);
- b) Judul Nota Kesepahaman ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.);
- c) Nomor Nota Kesepahaman;
- d) Pembukaan Nota Kesepahaman meliputi:
 - (1) tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan;
 - (2) Identitas dan kedudukan para pihak yang terikat dalam Nota Kesepahaman, yang kemudian disebut Pihak Pertama, Pihak Kedua, dan seterusnya;
 - (3) Pertimbangan, dengan memperhatikan:
 - (a) pertimbangan memuat tentang uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan dibuatnya Nota Kesepahaman;
 - (b) jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “Bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

(4) Dasar ...

(4) Dasar hukum, dengan memperhatikan:

- (a) dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan dan/atau pelaksanaan Nota Kesepahaman;
- (b) jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, maka urutan pencantuman disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Nota Kesepahaman memuat substansi yang telah disetujui para pihak dan dirumuskan dalam bentuk pasal per pasal. Batang tubuh paling sedikit memuat substansi sebagai berikut:

- a) maksud dan tujuan;
- b) ruang lingkup;
- c) pelaksanaan;
- d) jangka waktu;
- e) penyelesaian perselisihan;
- f) ketentuan lain; dan
- g) penutup.

Bila diperlukan, dapat ditambahkan ketentuan mengenai pembiayaan, monitoring, evaluasi dan ketentuan lainnya.

3) Kaki

Kaki Nota Kesepahaman memuat ketentuan mengenai jabatan dan nama para pihak serta tanda tangan para pihak yang melakukan perjanjian dan dibubuhi materai, serta cap dinas para pihak.

Contoh 16.a Format Nota Kesepahaman yang ditandatangani oleh
Ketua Komnas HAM



KESEPAHAMAN BERSAMA

ANTARA
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DAN

.....
TENTANG
.....

NOMOR :
NOMOR :

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

1. : dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. : dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Bahwa PIHAK PERTAMA adalah lembaga mandiri yang kedudukannya setingkat dengan lembaga negara lainnya yang berfungsi melaksanakan pengkajian, penelitian, penyuluhan, pemantauan, dan mediasi hak asasi manusia yang berkedudukan di ibukota negara.
- b. Bahwa PIHAK KEDUA adalah

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK bersepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman tentang, dengan ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dibawah ini.

PASAL 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....
.....
PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi:

- a.;
- b.;
- c. kegiatan-kegiatan lainnya yang disepakati oleh PARA PIHAK.

PASAL 3
PELAKSANAAN

- (1) Dalam batas-batas fungsi dan tugas serta kemampuan PARA PIHAK saling membantu dalam pelaksanaan Kesepahaman Bersama dengan memanfaatkan sumber daya dan fasilitas yang ada di lingkungan PARA PIHAK
- (2) Pelaksanaan lebih lanjut dari Nota Kesepahaman ini akan diatur dalam Perjanjian Kerja Sama yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini.

PASAL 4

PASAL 4
*)PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini dibebankan atas dasar pembicaraan diantara PARA PIHAK dan/atau pihak lain yang tidak mengikat sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 5
*)MONITORING DAN EVALUASI

.....
.....

PASAL 6
JANGKA WAKTU

.....
.....

PASAL 7
PENYELESAIAN PERSELIHAN

.....
.....

PASAL 8
KETENTUAN LAIN

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur dan disepakati oleh PARA PIHAK sebagai *Addendum* yang merupakan dokumen tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.
- (2)

PASAL 9
PENUTUP

Nota Kesepahaman ini dibuat, disetujui, ditandatangani oleh rangkap 2 (dua) asli dan bermeterai cukup, yang dipegang oleh PARA PIHAK serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

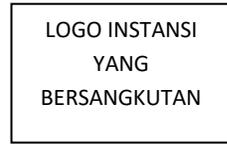
PIHAK PERTAMA

.....

.....

*)bersifat pilihan

Contoh 16.b Format Nota Kesepahaman yang ditandatangani oleh
Sekretaris Jenderal Komnas HAM



KESEPAHAMAN BERSAMA

ANTARA
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DAN

.....
TENTANG
.....

NOMOR :
NOMOR :

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

1. : dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA..
2. : dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Bahwa PIHAK PERTAMA adalah lembaga mandiri yang kedudukannya setingkat dengan lembaga negara lainnya yang berfungsi melaksanakan pengkajian, penelitian, penyuluhan, pemantauan, dan mediasi hak asasi manusia yang berkedudukan di ibukota negara.
- b. Bahwa PIHAK KEDUA adalah

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK bersepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman tentang, dengan ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dibawah ini.

PASAL 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....
.....

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi:

- a.;
- b.;
- c. kegiatan-kegiatan lainnya yang disepakati oleh PARA PIHAK.

PASAL 3
PELAKSANAAN

- (1) Dalam batas-batas fungsi dan tugas serta kemampuan PARA PIHAK saling membantu dalam pelaksanaan Kesepahaman Bersama dengan memanfaatkan sumber daya dan fasilitas yang ada di lingkungan PARA PIHAK
- (2) Pelaksanaan lebih lanjut dari Nota Kesepahaman ini akan diatur dalam Perjanjian Kerja Sama yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini.

PASAL 4...

PASAL 4

*)PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini dibebankan atas dasar pembicaraan diantara PARA PIHAK dan/atau pihak lain yang tidak mengikat sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 5

*)MONITORING DAN EVALUASI

.....

PASAL 6
JANGKA WAKTU

.....

PASAL 7
PENYELESAIAN PERSELIHAN

.....

PASAL 8
KETENTUAN LAIN

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur dan disepakati oleh PARA PIHAK sebagai *Addendum* yang merupakan dokumen tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.
- (2)

PASAL 9
PENUTUP

Nota Kesepahaman ini dibuat, disetujui, ditandatangani oleh rangkap 2 (dua) asli dan bermeterai cukup, yang dipegang oleh PARA PIHAK serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

*) bersifat pilihan

2. Surat Perjanjian

a. Pengertian

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

b. Jenis Surat Perjanjian

1) Perjanjian

Naskah dinas yang memuat kerjasama antara Komnas HAM atau Sekretariat Jenderal Komnas HAM dengan kementerian dan/atau lembaga dan/atau instansi dan/atau badan hukum dalam lingkup daerah atau nasional yang dibuat dan ditandatangani oleh para pihak dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama yang merupakan tindak lanjut dari Nota Kesepahaman atau merupakan Perjanjian tersendiri.

a) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani Perjanjian adalah Ketua Komnas HAM atau Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

b) Susunan

(1) Kepala

Kepala Perjanjian terdiri dari:

- (a) Lambang Negara diletakkan di atas dengan margin di tengah (untuk Ketua Komnas HAM), atau Logo Komnas HAM diletakkan di sebelah kiri simetris dengan logo instansi yang bersangkutan (untuk Sekretaris Jenderal Komnas HAM);
- (b) Judul Perjanjian ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.);
- (c) Nomor Perjanjian;
- (d) Pembukaan Perjanjian meliputi:
 - (i) tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan;
 - (ii) identitas dan kedudukan para pihak yang terikat dalam Perjanjian, yang kemudian disebut Pihak Pertama, Pihak Kedua, dan seterusnya;

(e) Pertimbangan....

(e) Pertimbangan, dengan memperhatikan:

- (i) pertimbangan memuat tentang uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan dibuatnya Perjanjian;
- (ii) jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “Bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

(f) Dasar hukum, dengan memperhatikan:

- (i) dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan dan/atau pelaksanaan perjanjian;
- (ii) jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, maka urutan pencantuman disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(g) Pernyataan sepakat untuk membuat perjanjian.

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh naskah Perjanjian memuat substansi yang dikerjasamakan dan dirumuskan dalam bentuk pasal per-pasal. Batang tubuh memuat substansi sebagai berikut:

- (a) tujuan kerja sama;
- (b) ruang lingkup kerja sama;
- (c) pelaksanaan kegiatan;
- (d) hak dan kewajiban;
- (e) addendum;
- (f) pembiayaan;
- (g) monitoring dan evaluasi;
- (h) penyelesaian perselisihan;
- (i) berakhirnya perjanjian;
- (j) ketentuan lain; dan
- (k) penutup.

(3) Kaki

Kaki Perjanjian memuat ketentuan mengenai jabatan dan nama para pihak serta tanda tangan para pihak yang melakukan perjanjian dan dibubuhi meterai dan cap dinas para pihak.

c) Hal-hal Yang Perlu diperhatikan:

Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang melaksanakan fungsi kerja sama menyampaikan salinan naskah perjanjian kepada seluruh anggota Komnas HAM, Pejabat Eselon II dan III yang terkait.

2) Perjanjian Internasional

Perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik yang bersifat *Treaty Contract* (Perjanjian Internasional Khusus).

a) Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

- (1) Pembuatan perjanjian internasional dibuat melalui tahap peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan naskah, dan penandatanganan;
- (2) Perjanjian Internasional ditandatangani oleh Ketua Komnas HAM atau Sekretaris Jenderal Komnas HAM;
- (3) Untuk Perjanjian Internasional yang merupakan pelaksanaan teknis atas suatu perjanjian induk ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Komnas HAM;
- (4) Komnas HAM dalam merencanakan pembuatan Perjanjian Internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri; dan
- (5) Apabila Komnas HAM mewakili Pemerintah Republik Indonesia dengan tujuan menerima atau menandatangani naskah suatu perjanjian atau mengikatkan diri pada perjanjian internasional, maka memerlukan Surat Kuasa.

b) Susunan

(1) Kepala

Kepala terdiri dari:

- (a) Lambang negara masing-masing pihak yang diletakkan simetris di sebelah kiri dan kanan atas;
- (b) Nama pihak yang mengadakan Perjanjian Internasional ditulis seluruhnya dengan huruf kapital

diletakkan....

diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.);

- (c) Judul Perjanjian Internasional ditulis seluruhnya dengan huruf kapital diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.);
- (d) Pembukaan Perjanjian Internasional, memuat tentang keterangan kedua belah pihak yang melakukan kerja sama disebut sebagai para pihak dengan rumusan: *“The first (mention the name of first party) and the second (mention the name of second party) hereinafter referred to as the Parties”*;
- (e) Pertimbangan, yang memuat tentang uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan dibuatnya Perjanjian;
- (f) Dasar hukum, dengan memperhatikan:
 - (i) dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan dan atau pelaksanaan Perjanjian Internasional;
 - (ii) Perjanjian Internasional perlu dirumuskan klausula tentang kepatuhan para pihak pada hukum yang berlaku di suatu negara, dengan rumusan: *“Pursuant to the prevailing laws and regulations of the respective countries”*.

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh naskah Perjanjian Internasional memuat substansi yang dikerjasamakan dan dirumuskan dalam bentuk pasal per pasal. Batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:

- (a) tujuan kerjasama;
- (b) ruang lingkup kerjasama yang memuat tentang objek atau bidang yang dikerjasamakan yang dirumuskan secara umum.
- (c) penutup yang memuat ketentuan mengenai:
 - (i) pengaturan lebih lanjut tentang hal yang belum diatur;
 - (ii) pernyataan autentikasi naskah Perjanjian Internasional.

(3) Kaki....

(3) Kaki

Kaki Perjanjian Internasional terdiri dari:

(a) pernyataan waktu dan tempat penandatanganan, dengan memperhatikan:

- (i) pada penutup Perjanjian Internasional sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan;
- (ii) penulisan waktu dan tempat penandatanganan ditulis dalam bentuk kalimat.

(b) nama, jabatan, dan tanda tangan (untuk naskah Perjanjian Internasional tidak diperlukan cap dinas dan materai).

c) Hal yang Perlu Diperhatikan

(1) Perjanjian Internasional yang dilakukan Komnas HAM harus menghormati kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia, persamaan kedudukan, tidak memaksakan kehendak, memberi manfaat, saling menguntungkan, dan tidak mengarah pada campur tangan urusan dalam negeri masing-masing pihak;

(2) Format Perjanjian Internasional yang bersifat teknis menyesuaikan dengan format Perjanjian Internasional induk dengan penambahan substansi yang lebih rinci;

(3) Kedua belah pihak menandatangani dua naskah asli perjanjian kerja sama dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) Bila naskah yang menyebutkan pihak Komnas HAM sebagai yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangannya diletakkan di sebelah kiri, sedangkan pembubuhan tanda tangan wakil dari pihak lainnya diletakkan di sebelah kanan;

(b) Bila naskah yang menyebutkan pihak lain sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil dari pihak lain diletakkan di sebelah kiri, sedangkan pembubuhan tanda tangan wakil dari Komnas HAM diletakkan di sebelah kanan;

(4) Naskah Perjanjian Internasional dibuat dalam dua bahasa yaitu dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, namun sebagai tambahan bagi pihak

lain....

lain dapat membuat salinan Naskah Perjanjian Internasional dalam bahasa asing lainnya;

- (5) Perencanaan Perjanjian Internasional terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari sidang paripurna Komnas HAM;
- (6) Naskah Perjanjian Internasional asli yang telah ditandatangani, disimpan di unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama;
- (7) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang mempunyai fungsi fasilitasi kerjasama (yang menyimpan naskah asli) menyampaikan salinan naskah Perjanjian Internasional dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama dan unit kerja terkait;
- (8) Untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, unit kerja yang mempunyai fungsi fasilitasi kerjasama menyampaikan salinan naskah kerja sama kepada unit kerja yang mempunyai tugas pengawasan internal.

Contoh 17.a Format Perjanjian yang ditandatangani oleh Ketua Komnas HAM



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DAN

.....
TENTANG
.....

NOMOR

NOMOR

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

1..... (nama), Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, selanjutnya
disebut PIHAK I;

2..... (nama), (jabatan), selanjutnya disebut PIHAK II;

Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang yang diatur
dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA
.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA
.....
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN
.....
.....

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN
.....
.....

Pasal 5....

Pasal 5
ADENDUM

.....
.....

Pasal 6
PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 7
MONITORING DAN EVALUASI

.....
.....

Pasal 8
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 9
BERAKHIRNYA PERJANJIAN

.....
.....

Pasal 10
KETENTUAN LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kehendak kedua belah pihak atau keadaan kahar, dapat dipertimbangkan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang tergolong sebagai keadaan kahar adalah:
 - a. bencana alam dan non alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; atau
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengijinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan perjanjian kerja sama ini akan ditentukan kemudian oleh Pihak I dan Pihak II.

Pasal 11
PENUTUP

.....
.....

PIHAK KESATU
KETUA KOMISI NASIONAL
HAK ASASI MANUSIA,
tanda tangan
Nama Lengkap

Materai

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan
tanda tangan
Nama Lengkap

Contoh 17.b Format Perjanjian yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal
Komnas HAM

LOGO KOMNAS HAM	LOGO INSTANSI YANG BERSANGKUTAN
<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA DAN TENTANG</p> <p>NOMOR NOMOR</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun....., bertempat di, yang bertanda tangan dibawah ini:</p> <p>1..... (nama), Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, selanjutnya disebut PIHAK I;</p> <p>2..... (nama), (jabatan), selanjutnya disebut PIHAK II;</p> <p>Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p style="text-align: center;">Pasal 4 HAK DAN KEWAJIBAN</p>	

Pasal 5
ADENDUM

.....
.....

Pasal 6
PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 7
MONITORING DAN EVALUASI

.....
.....

Pasal 8
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 9
BERAKHIRNYA PERJANJIAN

.....
.....

Pasal 10
KETENTUAN LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kedua belah pihak atau keadaan kahar, dapat dipertimbangkan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang tergolong sebagai keadaan kahar adalah:
- a. bencana alam dan non alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; atau
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengijinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan perjanjian kerja sama ini akan ditentukan kemudian oleh Pihak I dan Pihak II.

Pasal 11
PENUTUP

.....
.....

PIHAK KESATU
SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA,
tanda tangan
Nama Lengkap Materai

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan
tanda tangan
Nama Lengkap

Contoh 17.c Format Perjanjian Internasional ditandatangani oleh Ketua
Komnas HAM



**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE NATIONAL COMISSION ON HUMAN RIGHTS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND**

.....
CONCERNING
.....

The National Comission on Human Rights of the Republic of Indonesia (hereinafter referred to as "KOMNAS HAM RI") and (hereinafter referred to as "....."), hereinafter referred to as "The Parties";

Considering that is an which is legally established in whose aim is to

Desiring to, on the basis of mutual respect and mutual benefit;

Pursuant to the prevailing laws and regulations, policies and procedures of the Government of the Republic of Indonesia concerning international technical cooperation;

Have reached the understanding as follows:

**ARTICLE 1
OBJECTIVE**

The objective of the Memorandum of Understanding (MoU) is to.....

**ARTICLE 2
AREAS OF COOPERATION**

1. The Parties shall cooperate in the areas of through the following activities:

- a.;
- b.;
- c.

2. Annual monitoring and evaluation of program implementation.

ARTICLE 3
.....

ARTICLE 4....

ARTICLE 4

.....

ARTICLE 5

.....

ARTICLE 6

.....

ARTICLE 7

.....

ARTICLE 8

.....

**ARTICLE 9
AMENDMENT**

This MoU could be reviewed or amended at anytime by mutual written consent by the Parties. Such revisions or amendments shall enter into force on such date as determined by the Parties and shall form an integral part of this MoU.

**ARTICLE 10
COMMENCEMENT AND DURATION**

- (1) This MoU shall commence on the date of its signing and shall remain in force period of ... (.....) months/years.
- (2) This MoU may be terminated by either Party by giving written notice to the other Party ... (.....) months/years prior its termination.
- (3) The termination of this MoU shall not affect the validity and duration of any activities or project under this MoU until the completion of such activities or projects, unless the Parties decide otherwise.

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

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

**For The National Commission on Human Rights
of the Republic of Indonesia**

For.....

.....
HEAD

.....
**CHIEF/CHAIRMAN/PRESIDENT/
DIRECTOR GENERAL**

Contoh 17.d Format Perjanjian Internasional ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Komnas HAM



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE GENERAL SECRETARIAT OF NATIONAL COMMISSION ON HUMAN RIGHTS OF THE REPUBLIC OF
INDONESIA
AND
.....
CONCERNING
.....

The General Secretariat of National Commission on Human Rights of the Republic of Indonesia (hereinafter referred to as "SETJEN KOMNAS HAM RI") and (hereinafter referred to as "....."), hereinafter referred to as "The Parties";

Considering that is an which is legally established in whose aim is to

Desiring to, on the basis of mutual respect and mutual benefit;

Pursuant to the prevailing laws and regulations, policies and procedures of the Government of the Republic of Indonesia concerning international technical cooperation;

Have reached the understanding as follows:

**ARTICLE 1
OBJECTIVE**

The objective of the Memorandum of Understanding (MoU) is to.....

**ARTICLE 2
AREAS OF COOPERATION**

1. The Parties shall cooperate in the areas of through the following activities:

- a.;
- b.;
- c.

2. Annual monitoring and evaluation of program implementation.

ARTICLE 3
.....

ARTICLE 4

ARTICLE 4

.....

ARTICLE 5

.....

ARTICLE 6

.....

ARTICLE 7

.....

ARTICLE 8

.....

**ARTICLE 9
AMENDMENT**

This MoU could be reviewed or amended at anytime by mutual written consent by the Parties. Such revisions or amendments shall enter into force on such date as determined by the Parties and shall form an integral part of this MoU.

**ARTICLE 10
COMMENCEMENT AND DURATION**

- (1) This MoU shall commence on the date of its signing and shall remain in force period of ... (.....) months/years.
- (2) This MoU may be terminated by either Party by giving written notice to the other Party ... (.....) months/years prior its termination.
- (3) The termination of this MoU shall not affect the validity and duration of any activities or project under this MoU until the completion of such activities or projects, unless the Parties decide otherwise.

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

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

For The General Secretariat of National Comission on Human Rights of the Republic of Indonesia **For.....**

.....
GENERAL SECRETARY

.....
**CHIEF/CHAIRMAN/PRESIDENT/
DIRECTOR GENERAL**

3. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian kuasa kepada badan hukum atau kelompok orang atau perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan hukum tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani surat kuasa adalah atasan penerima kuasa atau pejabat lain yang terkait dengan urusan kedinasan.

c. Susunan

1) Kepala

Kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- a) kop surat kuasa yang terdiri dari lambang atau logo dan nama lembaga, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat kuasa; dan
- c) nomor surat kuasa (bila diperlukan).

2) Batang Tubuh

Batang Tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan dan disertai dengan identitas Penerima Kuasa dan Pemberi Kuasa yang paling sedikit memuat:

- a) Nama Lengkap;
- b) Kewarganegaraan;
- c) Pekerjaan; dan
- d) Alamat.

3) Kaki

Kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama lengkap, tanda tangan Penerima Kuasa dan Pemberi Kuasa serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Penomoran

Susunan penomoran surat kuasa terdiri atas:

- XXX : nomor urut surat kuasa dalam satu tahun takwim;
XX.XX : kode klasifikasi arsip;

XX : bulan terbit (ditulis dalam angka romawi); dan

XXXX : tahun terbit.

Contoh: NOMOR 1/KU.06/V/2020

Contoh 18.a Format Surat Kuasa yang Ditandatangani oleh Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Komnas HAM

	
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	
SURAT KUASA	
Nomor .../kode klasifikasi/bulan/tahun	
<p>(6 ketukan) Yang bertanda tangan dibawah ini:</p>	
Nama	:
Pekerjaan	:
Kewarganegaraan	:
Alamat	:
<p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, untuk selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa, dengan ini memberi Kuasa kepada:</p>	
Nama	:
Pekerjaan	:
Kewarganegaraan	:
Alamat	:
Untuk	..........
<p>Surat kuasa ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>	
Jakarta, <i>tanggal bulan tahun</i>	
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
<i>tanda tangan</i>	<i>tanda tangan bermaterai</i>
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

Lambang negara dan Tulisan Komnas HAM RI

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas yang memberikan kuasa. Alamat yang dimaksud adalah alamat kantor.

Memuat identitas yang diberikan kuasa

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu. Bila diperlukan, dalam Surat Kuasa dapat dicantumkan Hak Substitusi

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Contoh 18.b. Format Surat Kuasa yang Ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dan pejabat lain yang terkait dengan urusan kedinasan

<p>(LOGO KOMNAS HAM)</p>	
<p>SURAT KUASA Nomor ...../kode klasifikasi/bulan/tahun</p>	
<p>(6 ketukan) Yang bertanda tangan dibawah ini:</p>	
Nama :	Memuat identitas yang memberikan kuasa. Alamat yang dimaksud adalah alamat kantor.
Pekerjaan :	
Kewarganegaraan :	
Alamat :	
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, untuk selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa, dengan ini memberi Kuasa kepada:	Memuat identitas yang diberi kuasa
Nama :	Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu. Bila diperlukan, dalam Surat Kuasa dapat dicantumkan Hak Substitusi
Pekerjaan :	
Kewarganegaraan :	
Alamat :	
Untuk	
.....	
Surat kuasa ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
	Jakarta, tanggal bulan tahun
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
<i>tanda tangan</i>	<i>tanda tangan bermaterai</i>
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

4. Berita Acara

a. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang menerangkan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita Acara dapat disertai lampiran.

b. Kewenangan Penandatanganan

Pihak yang memiliki kewenangan penandatanganan Berita Acara adalah Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komnas HAM, Sekretaris Jenderal Komnas HAM, Pejabat Eselon II atau pihak yang berwenang.

c. Susunan

1) Kepala

Kepala Berita Acara terdiri atas:

- a) kop naskah dinas yang terdiri dari lambang negara atau logo lembaga dan nama lembaga, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara; dan
- c) nomor berita acara.

2) Batang Tubuh

Batang Tubuh Berita Acara terdiri atas:

- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara; dan
- b) substansi Berita Acara.
- c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran jika ada lampiran; dan
- d) penutup yang menerangkan bahwa Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan.

3) Kaki

Kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama, dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

d. Penomoran

Susunan penomoran berita acara terdiri dari:

XXX : nomor urut berita acara dalam satu tahun

takwim

XX.XX : kode klasifikasi arsip

XX : bulan terbit (ditulis dengan dalam dua digit); dan

XXXX : tahun terbit

Contoh:

NOMOR 1/PL.02.01/V/2020

e. Lampiran Berita Acara

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset atau arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

Contoh 19.a Format Berita Acara yang Ditandatangani oleh Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Komnas HAM

		} Lambang negara dan tulisan Komnas HAM
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA		
BERITA ACARA NOMOR .../BA/kode klasifikasi/bulan/tahun		
<p>Pada hari ini, (<i>hari</i>), (<i>tanggal</i>) (<i>bulan</i>) (<i>tahun</i>), kami masing-masing:</p>		
1. (<i>nama</i>) (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama;		} Memuat identitas para pihak yang melakukan kegiatan
2. (<i>nama</i>) (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan:		
1.		
2.		} Memuat kegiatan yang dilaksanakan
3. dst		
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan		
.....		
	Dibuat di (<i>nama kota</i>)	
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,	} Kota sesuai dengan alamat instansi
<i>Tanda tangan</i>	<i>Tanda tangan</i>	
Nama lengkap	Nama lengkap	} Tanda tangan para pihak dan para saksi
	Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,	
	<i>Tanda Tangan</i> Nama Lengkap	

Contoh 19.b Format Berita Acara yang Ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Komnas HAM, Pejabat Eselon II atau pihak yang berwenang

<p>(LOGO KOMNAS HAM)</p>		
<p>BERITA ACARA NOMOR .../BA/kode klasifikasi/bulan/tahun</p>		
<p>Pada hari ini, (<i>hari</i>), (<i>tanggal</i>) (<i>bulan</i>) (<i>tahun</i>), kami masing-masing:</p>		
<p>3. (<i>nama</i>) (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama;</p>	Memuat identitas para pihak yang melakukan kegiatan	
<p>4. (<i>nama</i>) (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan:</p>		
<p>4.</p>	Memuat kegiatan yang dilaksanakan	
<p>5.</p>		
<p>6. dst</p>		
<p>Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p> <p>.....</p>		
	<p>Dibuat di (<i>nama kota</i>)</p>	Kota sesuai dengan alamat instansi
<p>Pihak Kedua,</p>	<p>Pihak Pertama,</p>	
<p><i>Tanda tangan</i></p>	<p><i>Tanda tangan</i></p>	Tanda tangan para pihak dan para saksi
<p>Nama lengkap</p>	<p>Nama lengkap</p>	
	<p>Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,</p>	
	<p><i>Tanda Tangan</i></p>	
	<p>Nama Lengkap</p>	

5. Surat Keterangan

a. Pengertian

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

b. Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang memiliki kewenangan penandatanganan Surat Keterangan adalah Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komnas HAM, Sekretaris Jenderal Komnas HAM, Pejabat Eselon II, Eselon III atau Pejabat lain sesuai dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Kepala Surat Keterangan terdiri dari:

- a) kop naskah yang terdiri dari lambang atau logo dan nama lembaga, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan; dan
- c) nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

Batang Tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.

3) Kaki

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

d. Penomoran

Susunan penomoran surat keterangan terdiri atas:

- | | |
|-------|---|
| XXX | : nomor urut surat keterangan dalam satu tahun; |
| XX.XX | : kode klasifikasi arsip; |
| XX | : bulan terbit (ditulis dengan angka romawi); dan |
| XXXX | : tahun terbit |

Contoh:

NOMOR 1/KP.02.00/V/2020

1 : nomor urut surat keterangan dalam satu tahun

KP.02.00 : kode klasifikasi arsip tugas belajar/diklat teknis

V : bulan ke-5 (Mei)

2020 : tahun 2020

Contoh 20.a Format Surat Keterangan Ketua, Wakil Ketua dan Anggota
Komnas HAM

 KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	}	Lambang negara dan tulisan Komnas HAM RI
SURAT KETERANGAN NOMOR ...../kode klasifikasi/bulan/tahun		
Yang bertanda tangan dibawah ini:		
Nama :	}	Memuat identitas pejabat yang memberikan keterangan
NIP :		
Jabatan :		
dengan ini menerangkan bahwa:		
Nama :	}	Memuat identitas yang diberi keterangan
Pangkat/Golongan :		
Jabatan :		
dan seterusnya		
.....	}	Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
.....		
.....		
.....		
.....		
Kota, tanggal bulan tahun Ketua/Wakil Ketua/Anggota,	}	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
<i>Tanda tangan dan cap dinas</i>		
Nama lengkap		

Contoh 20.b Format Surat Keterangan Sekretaris Jenderal Komnas HAM,
Pejabat Eselon II, Eselon III atau Pejabat lain

<p>(LOGO KOMNAS HAM)</p>	Logo Komnas HAM RI	
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR ...../kode klasifikasi/bulan/tahun</p>		
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini:</p>		
Nama :	Memuat identitas pejabat yang memberikan keterangan	
NIP :		
Jabatan :		
<p>dengan ini menerangkan bahwa:</p>		
Nama :	Memuat identitas yang diberi keterangan	
Pangkat/Golongan :		
Jabatan :		
dan seterusnya		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
<p><i>Kota, tanggal bulan tahun</i> Sekretaris Jenderal/pejabat lainnya,</p> <p><i>Tanda tangan dan cap dinas</i></p> <p>Nama lengkap</p>		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

6. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan barang atau naskah.

b. Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang memiliki kewenangan penandatanganan surat pengantar adalah Sekretaris Jenderal Komnas HAM, Pejabat Eselon II, Eselon III sesuai dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Kepala Surat Pengantar terdiri dari:

- a) kop Surat Dinas;
- b) nomor Surat Pengantar;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan atau alamat yang dituju; dan
- e) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Batang Tubuh Surat Pengantar terdiri dari:

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

3) Kaki

Kaki Surat Pengantar terdiri dari:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat surat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP; dan
 - (4) cap dinas.
- b) penerima berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) cap dinas;
 - (5) nomor telepon atau faksimile; dan

(6) tanggal ...

(6) tanggal penerimaan.

d. Penomoran

Susunan penomoran surat pengantar terdiri atas:

XXX : nomor urut surat pengantar dalam satu tahun;

XX.XX : kode klasifikasi arsip;

XX : bulan terbit (ditulis dengan angka romawi); dan

XXXX : tahun terbit

Contoh :

NOMOR 1/HP.14.00/V/2020

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Contoh. 21 Format Surat Pengantar

	SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA Jalan Latuharhary No. 4B Menteng Jakarta Pusat 10310, Telp. 021-3925230, Fax. 021-3925227 Hayam Wuruk Plaza Lt.17, Jalan Hayam Wuruk No.108, Maphar, Taman Sari, Jakarta Barat 11160 website: www.komnasham.go.id email: info@komnasham.go.id										
<i>Tanggal, Bulan, Tahun</i>											
Yang Terhormat											
SURAT PENGANTAR NOMOR :/kode klasifikasi/bulan/tahun											
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Naskah Dinas yang dikirimkan</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				No.	Naskah Dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan				
No.	Naskah Dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan								
Diterima tanggal		Pengirim									
Penerima		Nama Jabatan,									
Nama Jabatan,		Nama Jabatan,									
<i>Tanda tangan</i>		<i>Tanda tangan dan cap dinas</i>									
Nama lengkap		Nama lengkap									
NIP.....		NIP.....									
No. Telepon/HP :											

Kop Naskah Dinas

Nama dan Alamat tujuan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

7. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat atau pegawai di lingkungan Komnas HAM atau perseorangan dan kelompok masyarakat baik di dalam atau di luar lingkungan Komnas HAM.

b. Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang memiliki kewenangan penandatanganan pengumuman adalah Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komnas HAM, Sekretaris Jenderal Komnas HAM, Pejabat Eselon II, atau Eselon III sesuai dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Kepala Pengumuman terdiri dari:

- a) kop Pengumuman yang terdiri dari lambang negara atau logo dan nama lembaga, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) tulisan 'PENGUMUMAN' dicantumkan di bawah lambang atau logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata tentang, yang dicantumkan di bawah PENGUMUMAN ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang Tubuh

Batang Tubuh Pengumuman hendaknya memuat:

- a) alasan perlu dibuatnya pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu.

3) Kaki

Kaki pengumuman terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;

c) tanda ...

- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) cap dinas.

d. Penomoran

Susunan penomoran pengumuman terdiri atas:

- XXX : nomor urut pengumuman dalam satu tahun;
- XX.XX : kode klasifikasi arsip;
- XX : bulan terbit (ditulis dengan angka romawi); dan
- XXXX : tahun terbit

Contoh:

NOMOR 1/KP.01.00/V/2019

- 1 : nomor urut pengumuman dalam satu tahun
- HP.14.00 : kode klasifikasi arsip penerimaan pegawai
- V : bulan ke-5 (Mei)
- 2019 : tahun 2019

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu aturan.

Contoh 22. Format Pengumuman

	<p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA Jalan Latuharhary No. 4B Menteng Jakarta Pusat 10310, Telp. 021-3925230, Fax. 021-3925227 Hayam Wuruk Plaza Lt.17, Jalan Hayam Wuruk No.108, Maphar, Taman Sari, Jakarta Barat 11160 website: www.komnasham.go.id email: info@komnasham.go.id</p>	<p>Kop Naskah Dinas</p>
<p>PENGUMUMAN NOMOR :/kode klasifikasi/bulan/tahun</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>		<p>Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>Memuat alasan peraturan yang menjadi dasar dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>Ditetapkan di</p> <p>Pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p><i>Tanda tangan dan cap dinas</i></p> <p>Nama lengkap</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>

8. Sertifikat

a. Pengertian

Sertifikat adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau Lembaga atau Badan yang dituangkan dalam bentuk dokumen tertentu sebagai bukti keikutsertaan suatu kegiatan dan menjadi alat bukti yang sah.

b. Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang memiliki kewenangan penandatanganan sertifikat adalah Ketua Komnas HAM, Sekretaris Jenderal Komnas HAM, atau Pejabat Eselon II.

c. Susunan

1) Kepala

Kepala Sertifikat terdiri atas:

- a) kop naskah dinas;
- b) di bawah kop terdapat tulisan huruf kapital "SERTIFIKAT";
dan
- c) nomor Sertifikat.

2) Batang Tubuh

Batang Tubuh Sertifikat terdiri atas:

- a) pejabat yang menandatangani Sertifikat;
- b) nama;
- c) NIP;
- d) Pangkat atau golongan;
- e) Tempat atau tanggal lahir;
- f) jabatan;
- g) pernyataan telah mengikuti;
- h) nama jenis kegiatan;
- i) tanggal, bulan, dan tahun kegiatan; dan
- j) tempat kegiatan.

3) Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri atas:

- a) Kota, tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya sertifikat;
- b) nama jabatan;
- c) nama pejabat;
- d) NIP; dan
- e) tanda tangan dan cap dinas.

e) penomoran ...

d. Penomoran

Susunan penomoran sertifikat terdiri atas:

XXX : nomor urut sertifikat dalam satu tahun takwim;

KA : Kode Klasifikasi Arsip

XX : bulan terbit ditulis dengan huruf romawi; dan

XXXX : tahun terbit

Contoh:

NOMOR 101/PH.01.01/V/2020

Contoh 23.a Format Sertifikat yang Ditandatangani oleh Ketua Komnas HAM

	<p>Lambang Garuda Emas dan tulisan Komnas HAM RI</p> <p>Vivaldi 55 pt bold warna emas</p> <p>Arial 16 pt</p> <p>Arial 16 pt</p> <p>Nama yang diberikan sertifikat, ditulis dengan font Century 26 pt bold</p> <p>Nama kegiatan ditulis dalam font Bodoni MT Condensed 30 pt</p> <p>Arial 14 pt</p> <p>Kota, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, cap dinas, dan nama pejabat penandatanganan ditulis dengan font Tahoma 12 pt</p>
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	
<i>Sertifikat</i>	
Nomor:	
Diberikan kepada:	
<u>N a m a</u>	
Atas partisipasinya sebagai dalam kegiatan	
yang dilaksanakan pada - di	
Jakarta,	
Nama Jabatan, <i>Tanda tangan dan cap dinas</i> Nama Lengkap	

Contoh 23.b...

Contoh 23.b Format Sertifikat yang Ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atau pejabat lainnya

	KOMNAS HAM REPUBLIK INDONESIA	Logo Komnas HAM RI
<i>Sertifikat</i>		Vivaldi 55 pt bold warna hitam
Nomor:		Arial 16 pt
Diberikan kepada:		Nama yang diberikan sertifikat, ditulis dengan font Century 26 pt bold
<u>N a m a</u>		Nama kegiatan ditulis dalam font Bodoni MT Condensed 30 pt
Atas partisipasinya sebagai dalam kegiatan		
.....		
yang dilaksanakan pada - di		
Jakarta,		Arial 14 pt
Nama Jabatan,		Kota, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, cap dinas, dan nama pejabat penandatanganan ditulis dengan font Arial 12 pt
<i>Tanda tangan dan cap dinas</i>		
Nama Lengkap		

9. Piagam Penghargaan

a. Pengertian

Piagam adalah naskah dinas atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghargaan atau penghormatan.

b. Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang memiliki kewenangan penandatanganan piagam adalah Ketua Komnas HAM atau Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

c. Susunan

1) Kepala

Kepala Piagam Penghargaan terdiri atas:

- a) kop naskah dinas lambang negara atau logo lembaga;
- b) di bawah kop terdapat tulisan huruf kapital Piagam Penghargaan;
- c) nomor Piagam Penghargaan; dan
- d) pejabat yang menandatangani Piagam Penghargaan.

2) Batang Tubuh

Batang Tubuh Piagam Penghargaan terdiri atas:

- a) identitas yang diberikan penghargaan; dan
- b) jenis penghargaan (penjelasan atas prestasi atau jasa).

3) Kaki

Kaki Piagam Penghargaan terdiri atas:

- a) tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya piagam;
- b) kota diterbitkannya piagam;
- c) pas foto;
- d) nama jabatan;
- e) nama pejabat;
- f) NIP;
- g) tanda tangan; dan
- h) cap dinas.

d. Penomoran

Susunan penomoran piagam terdiri dari:

XXX : nomor urut piagam dalam satu tahun;

KA : kode klasifikasi arsip

XX : bulan terbit (ditulis dengan dalam dua digit); dan

XXXX : tahun terbit

Contoh:

NOMOR 99/PH.01.02/I/2020

Contoh 24.a Format Piagam Penghargaan Ketua Komnas HAM

The diagram shows a certificate template with the following elements and callouts:

- Top Center:** Logo of the Indonesian National Human Rights Commission (Komnas HAM) with the text "KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA".
Callout: "Lambang negara dan tulisan Komnas HAM RI"
- Below Logo:** Title "Piagam Penghargaan" in a gold-colored script font.
Callout: "Vivaldi 55 pt **bold** warna emas"
- Below Title:** "Nomor:"
- Below Number:** "Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia memberikan penghargaan kepada:"
- Below Statement:** "Nama" in large bold letters, followed by "“Atas prestasi atau jasanya" and two lines of dotted lines.
Callout: "Arial 14 pt" (referring to the text above) and "Identitas yang diberikan Piagam Penghargaan, ditulis dengan font Century 26 pt **bold**" (referring to the name and achievement text).
- Bottom Right:** "Jakarta, tanggal bulan tahun Ketua," followed by "Tanda tangan dan cap" and "Nama Lengkap".
Callout: "Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan"

Contoh 24.b Format Piagam Sekretaris Jenderal Komnas HAM

 <p>KOMNAS HAM REPUBLIK INDONESIA</p>	Logo Komnas HAM RI
<p><i>Piagam Penghargaan</i></p>	Vivaldi 55 pt bold warna hitam
<p>Nomor</p>	
<p>Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indoneisa memberikan penghargaan kepada:</p>	Arial 14 pt
<p>N a m a</p>	
<p>“Atas prestasi atau jasanya”</p>	Identitas yang diberikan Piagam Peghargaan, ditulis dengan font Century 26 pt bold
<p>.....</p>	
<p>Jakarta, <i>tanggal bulan tahun</i> Nama Jabatan,</p>	
<p><i>Tanda tangan dan cap Komnas HAM</i></p>	
<p>Nama Lengkap</p>	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda- tanganan

10. Notula

a. Pengertian

Notula adalah naskah dinas yang berisi rangkuman hasil rapat atau pertemuan.

b. Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang memiliki kewenangan penandatanganan notula adalah Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, dan staf yang bertugas sebagai notulis.

c. Susunan

1) Kepala

Kepala Notula terdiri atas:

- a) kata 'NOTULA' ditulis dengan huruf kapital;
- b) hari, tanggal, bulan, tahun, jam dan tempat rapat atau pertemuan;
- c) pimpinan rapat;
- d) peserta rapat (hadir atau berhalangan hadir); dan
- e) acara.

2) Batang Tubuh

Batang Tubuh Notula berisi tentang jalannya rapat yang terdiri atas:

- a) pengarahan umum pimpinan rapat; dan
- b) jalannya rapat atau pertemuan (laporan peserta, tanggapan, masukan, dan lain-lain); dan
- c) unit kerja yang ditunjuk untuk melakukan aksi.

3) Kaki

Kaki Notula terdiri atas:

- a) tempat, tanggal, bulan, dan tahun Notula dibuat;
- b) nama terang notulis dan NIP;
- c) tulisan disahkan oleh pimpinan rapat; dan
- d) petunjuk untuk distribusi Notula

Contoh 25 Format Notula

(LOGO
KOMNAS
HAM)

KOMNAS HAM
REPUBLIK INDONESIA

NOTULA

Hari :

Tanggal/bulan/tahun :

Jam : Pukul

Tempat :

Pimpinan rapat :

Peserta rapat :

Hadir : 1.
2.
3. dst.....

Berhalangan hadir : 1.
2.
3. dst.....

Acara :

Jalannya Rapat

.....

.....

Poin-poin Pembahasan

.....

.....

Rencana Tindak Lanjut

.....

.....

Pembuat Notula,

tanda tangan

Nama lengkap
NIP.....

kota, tanggal bulan tahun
disahkan oleh,
Nama Jabatan pimpinan rapat,

tanda tangan dan cap dinas

Nama lengkap
NIP.....

Logo yang ditetapkan Komnas HAM

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

11. Laporan

a. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat uraian tentang pelaksanaan tugas atau kegiatan tertentu atau masalah atau kejadian yang disampaikan secara berkala maupun tertentu.

b. Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang memiliki kewenangan penandatanganan laporan adalah Ketua Komnas HAM, Sekretaris Jenderal Komnas HAM, Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pejabat Fungsional atau staf sesuai dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Kepala Laporan memuat judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Batang Tubuh Laporan terdiri atas:

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

3) Kaki

Kaki Laporan terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- b) nama jabatan pegawai atau pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pembuat Laporan; dan
- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh 26.a Format Laporan yang Ditandatangani Ketua Komnas HAM

 KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA LAPORAN	<p>Logo Komnas HAM</p> <p>Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
A. PENDAHULUAN 1. Umum a. Pentingnya Kegiatan yang Dilaksanakan b. Relevansi Kegiatan dengan Lembaga atau Badan c. Manfaat Kegiatan secara Ekstern dan Intern 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	
B. KEGIATAN/TUGAS YANG DILAKSANAKAN	<p>Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan</p>
C. HASIL YANG DICAPAI	
D. SIMPULAN DAN SARAN	
E. PENUTUP	
<p>Dibuat di Pada tanggal Nama jabatan pembuat laporan, <i>Tanda tangan dan cap dinas</i> Nama lengkap NIP.</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>

Contoh 26.b Format Laporan yang Ditandatangani Sekretaris Jenderal Komnas HAM, Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pejabat Fungsional atau staf

(LOGO KOMNAS HAM)	KOMNAS HAM REPUBLIK INDONESIA	Logo Komnas HAM
LAPORAN		Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital
F. PENDAHULUAN	5. Umum a. Pentingnya Kegiatan yang Dilaksanakan b. Relevansi Kegiatan dengan Lembaga atau Badan c. Manfaat Kegiatan secara Ekstern dan Intern 6. Maksud dan Tujuan 7. Ruang Lingkup 8. Dasar	
G. KEGIATAN/TUGAS YANG DILAKSANAKAN	..... ..... .....	Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
H. HASIL YANG DICAPAI	..... ..... .....
I. SIMPULAN DAN SARAN	..... ..... .....
J. PENUTUP	..... ..... .....
Dibuat di Pada tanggal Nama jabatan pembuat laporan,		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda- tanganan
<i>Tanda tangan dan cap dinas</i>		
Nama lengkap NIP.		

D. Telaahan Staf

1. Pengertian

Telaahan Staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan yang disarankan. Mengenai Telaahan Staf yang disusun dengan perspektif hukum dalam bentuk Legal Opinion (Pendapat Hukum) memiliki format khusus.

2. Kewenangan Penandatanganan

Pihak yang memiliki kewenangan penandatanganan Telaahan Staf adalah Sekretaris Jenderal Komnas HAM, Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pejabat Fungsional dan staf sesuai dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

a. Kepala

Kepala Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) judul Telaahan Staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas, dan
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

b. Batang Tubuh

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 di masa yang akan datang;
- 3) fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan dan pemecahan persoalan;
- 4) analisis, yang memuat pengaruh pra-anggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya; hambatan serta keuntungan dan kerugiannya; pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) simpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan

6) tindakan ...

6) tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atas usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

Kaki Telaahan Staf terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan telaahan staf;
- 2) nama staf atau jabatan yang ditulis dengan huruf awal capital;
- 3) tanda tangan;
- 4) nama lengkap; dan
- 5) daftar lampiran.

Contoh 27. Format Telaahan Staf

<p>(LOGO KOMNAS HAM)</p>	<p>KOMNAS HAM REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>Logo yang ditetapkan Komnas HAM</p>	
<p>TELAAHAN STAF TENTANG</p> <p>.....</p>			
<p>1. Persoalan</p>	<p>.....</p>		
<p>2. Pra-anggapan</p>	<p>.....</p>		
<p>3. Fakta yang Mempengaruhi</p>	<p>.....</p>		
<p>4. Analisis</p>	<p>.....</p>		
<p>5. Simpulan</p>	<p>.....</p>		
<p>6. Saran</p>	<p>.....</p>		
<p><i>kota, tanggal bulan tahun</i> Nama jabatan pembuat telaahan staf, <i>Tanda tangan</i> Nama lengkap</p>			<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>

F. Naskah Dinas Elektronik

1. Pengertian

Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas yang dibuat secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang terekam dalam multimedia elektronik.

2. Jenis dan Format

Jenis dan susunan naskah dinas elektronik adalah sama sebagaimana dalam jenis dan susunan naskah dinas konvensional. Mengenai Tata Naskah Dinas Elektronik memiliki format khusus yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBe).

G. Naskah Dinas Khusus

Naskah dinas Khusus adalah naskah dinas substantif yang dikeluarkan Komnas HAM terkait dengan penyelenggaraan empat fungsi Komnas HAM dalam Pemantauan dan Penyelidikan, Mediasi, Pendidikan dan Penyuluhan, dan Pengkajian dan Penelitian HAM memiliki format khusus.

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Ketentuan Umum

Naskah dinas harus memberikan informasi yang jelas, padat, dan meyakinkan dengan susunan yang sistematis. Oleh karena itu, dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam menyusun naskah dinas harus memperhatikan ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pengambil keputusan atau kebijakan dalam mengurangi kesalahan pengambilan keputusan atau kebijakan.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi.

3. Singkat dan Padat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan

Naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

5. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik format maupun penggunaan bahasanya, agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

B. Ukuran dan Jenis Huruf

Ukuran dan jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas:

1. Huruf *Bookman Old Style* ukuran 11 atau 12 untuk naskah dinas peraturan dan keputusan; atau
2. Huruf *Arial* ukuran 11 atau 12 untuk naskah dinas selain peraturan dan keputusan.

C. Pengaturan ...

C. Pengaturan Batas atau Ruang Tepi (*Margin*)

Dalam rangka menciptakan keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas margin atas, kanan, bawah, dan kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan margin dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, sebagai berikut:

1. Margin atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, dua spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas.
2. Margin bawah : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi bawah kertas.
3. Margin kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas, batas ruang tepi kiri tersebut di atur cukup lebar agar pada waktu penyimpanan dalam *ordner* atau *snelhechter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf atau kata atau angka pada naskah dinas tersebut.
4. Margin kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

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

D. Pengaturan Spasi

Spasi yang digunakan untuk naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. Jarak antara bab dan judul adalah 2 spasi;
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah 1 spasi;
3. Jarak antara judul dan subjudul adalah 4 spasi;
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah 2 spasi;
5. Jarak masing-masing baris 1,5 spasi.

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan kerapian (estetika) dengan mempertimbangkan banyaknya isi naskah dinas. Khusus untuk Surat Dinas, spasi yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Nomor, sifat, lampiran, dan perihal, berjarak 1 spasi;
2. Jarak tujuan surat dinas 2 spasi;
3. Jarak antara tujuan dan isi surat dinas 2 spasi;
4. Jarak antarbaris dalam satu paragraf 1,5 spasi;
5. Jarak antar paragraf 2 spasi;
6. Jarak antara isi surat dengan kelompok penutup surat dinas 2 spasi;
7. Setiap pengetikan alinea baru masuk dimulai pada ketukan ketujuh.

E. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan naskah dinas, menggunakan sistem kombinasi, yaitu:

I. Tingkat pertama

A. Tingkat Kedua

1. Tingkat Ketiga

a. Tingkat Keempat

1) Tingkat Kelima

a) Tingkat Keenam

F. Pengaturan Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris ditengah atas, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

G. Pengaturan Lampiran

Jika naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

H. Pengaturan Rujukan

1. Dalam hal naskah dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi naskah dinas yang bersangkutan. Apabila rujukan lebih dari satu naskah, rujukan itu harus ditulis secara kronologis.

2. Cara menulis rujukan adalah sebagai berikut:

a. Rujukan berupa naskah dinas

Penulisan rujukan berupa naskah dinas mencakup informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan dengan urutan jenis naskah dinas, jabatan penandatanganan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan dan subjek naskah dinas.

b. Rujukan berupa surat dinas

Penulisan rujukan berupa surat dinas mencakupi informasi tentang surat dinas yang menjadi rujukan dengan urutan jenis surat dinas, jabatan penanda tangan surat dinas, nomor surat dinas, tanggal penandatanganan surat dinas dan hal surat dinas.

c. Rujukan berupa surat dinas elektronik

Penulisan rujukan berupa surat dinas elektronik (surat yang dikirimkan melalui surat elektronik) memiliki format khusus.

3. Rujukan tidak harus dicantumkan pada surat dinas yang ditujukan kepada instansi non-pemerintah.

I. Pengaturan Tanda Tangan

1. Ruang Tanda Tangan

a. Pengertian

Ruang tanda tangan adalah tempat pada kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan, misalnya Ketua Komnas HAM, Sekretaris Jenderal Komnas HAM dan Pejabat lainnya.

b. Cara Penulisan

1) Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah diantara nama jabatan dan nama pejabat penanda tangan.

2) Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat kecuali pada formulir ukuran kecil, misalnya kartu dan identitas instansi.

3) Nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital dan nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.

4) Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya tiga spasi.

5) Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital dan nama

pejabat ...

pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.

- 6) Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah kurang lebih 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

2. Warna Tinta untuk Tanda Tangan

- a. Tinta yang digunakan untuk penulisan naskah dinas adalah hitam.
- b. Tinta penanda tangan naskah dinas berwarna hitam atau biru tua.

J. Penggunaan Bahasa:

1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud tujuan serta isi naskah dinas. 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 bahasa Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia.
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan.

Contoh 28. b Format Penyusunan Surat Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Komnas HAM dan Pejabat Eselon II

	<p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA Jalan Latuharhary No. 4B Menteng Jakarta Pusat 10310, Telp. 021-3925230, Fax. 021-3925227 Hayam Wuruk Plaza Lt.17, Jalan Hayam Wuruk No.108, Maphar, Taman Sari, Jakarta Barat 11160 website: www.komnasham.go.id email: info@komnasham.go.id</p>	Kop Surat Dinas Kesetjengan Komnas HAM RI
		1 spasi
	<i>kota, tanggal bulan tahun</i>	
	Nomor :/Kode Klasifikasi/bulan/tahun Sifat : - Lampiran : Hal :	Margin atas 2 cm
	Yang Terhormat	1 spasi
6 ketukan		1 - 2 spasi
	→ (alinea pembuka)	2 spasi
	..... (alinea isi).....	Baris dalam paragraf 1,5 spasi
	..... (alinea penutup).....	Paragraph dengan paragraf 2 spasi
	Ketua, Tanda tangan dan cap dinas Nama Lengkap	2 spasi
	Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya	4 spasi
		Margin kanan 2cm
		Margin bawah 2 cm

BAB IV

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang bersifat pengaturan atau penetapan berada pada ketua Komnas HAM dan Sekretaris Jenderal; sedangkan kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani setiap naskah dinas yang tidak bersifat pengaturan atau keputusan, Ketua Komnas HAM dapat mendelegasikan kepada Wakil Ketua atau Anggota Komnas HAM; dan Sekretaris Jenderal Komnas HAM dapat mendelegasikannya kepada pejabat di bawahnya untuk menandatangani.

Matrik Kewenangan Penandatanganan

No.	Jenis Naskah Dinas	Ketua	Wakil Ketua	Anggota	Sesjen	Es. II	Es. III	Kepala Sekretariat Perwakilan	Es. IV	Jab. Fungsional	Staf
1.	Peraturan	X			X						
2.	Keputusan	X			X						
3.	Pedoman	X			X						
4.	Petunjuk pelaksanaan/ Petunjuk Teknis				X						
5.	Instruksi				X						
6.	Standar Operasional Prosedur	X			X	X					
7.	Surat Edaran				X						
8.	Surat Tugas	X			X	X					
9.	Surat Dinas	X	X	X	X	X		X			
10.	Surat Undangan	X	X	X	X	X		X			
11.	Nota Dinas	X	X	X	X	X	X	X	X		
12.	Memorandum	X	X	X	X	X		X			
13.	Nota Kesepahaman	X			X						
14.	Surat Perjanjian	X			X						
15.	Surat Kuasa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16.	Berita Acara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17.	Surat Keterangan	X	X	X	X	X	X	X			
18.	Surat Pengantar				X	X	X	X			

19.	Pengumuman	X	X	X	X	X	X	X			
20.	Sertifikat	X			X	X					
21.	Piagam	X			X						
22.	Notula						X	X	X	X	X
23.	Laporan	X			X	X	X	X	X	X	X
24.	Telaahan Staf				X	X	X	X	X	X	X

B. Pemberian Mandat

Pada dasarnya semua penandatanganan naskah dinas menjadi tanggung jawab pimpinan Komnas HAM sehingga pimpinan Komnas HAM bertanggung jawab atas semua naskah dinas yang diterbitkan di lingkungan Komnas HAM. Untuk memperlancar efektivitas dan efisiensi serta kelancaran pelaksanaan tugas, penandatanganan naskah dinas dapat dimandatkan kepada pejabat lain. Pemberian mandat dilakukan dengan empat cara berikut:

1. Atas Nama (a.n.)

Atas Nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Pejabat penandatanganan naskah dinas bertanggung jawab atas isi naskah dinas kepada penanggung jawab, sedangkan tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.

Contoh:

a.n. Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
Kepala Biro Umum,

tanda tangan

Nama Lengkap

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk Beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi mandat kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Oleh karena itu, (u.b.) digunakan setelah (a.n.). Pejabat penandatanganan naskah dinas (u.b.) bertanggung jawab atas isi naskah dinas kepada pemberi mandat (a.n) dan penerima kuasa bertanggung jawab kepada pemberi kuasa serta tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.

Contoh ...

Contoh:

a.n. Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian Keuangan

tanda tangan

Nama Lengkap

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan untuk Pelaksana Tugas yang disingkat (Plt.) adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana Tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu keputusan dari Sekretaris Jenderal Komnas HAM selaku Pejabat Pembina Kepegawaian;
- b. Pemberian mandat bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif ditetapkan;
- c. Penunjukan Pelaksana Tugas ditetapkan dengan Surat Tugas Sekretaris Jenderal Komnas HAM selaku Pejabat Pembina Kepegawaian;
- d. Pejabat atau pegawai yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas tidak perlu dilantik dan diambil sumpahnya;
- e. Pelaksana Tugas tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum,

tanda tangan

Nama Lengkap

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan untuk Pelaksana Harian yang disingkat (Plh.) adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana Harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga
untuk ...

- untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikan;
- b. Pemberian mandat bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat;
 - c. Penunjukan Pelaksana Harian ditetapkan dengan Surat Tugas dari Sekretaris Jenderal Komnas HAM selaku Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - d. Pelaksana Harian tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh:

plh. Kepala Biro Umum,

tanda tangan

Nama Lengkap

BAB V

PERANGKAT NASKAH DINAS

A. Kertas Dinas

1. Jenis dan Ukuran Kertas

a. Jenis Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas di Lingkungan Komnas HAM adalah kertas HVS dengan berat 70 gram atau lebih.

b. Ukuran yang digunakan untuk kegiatan dinas di lingkungan Komnas HAM sebagai berikut:

1) Kertas A4 yang berukuran 297 X 210 mm ($11 \frac{3}{4}$ x $8 \frac{1}{4}$ inci);

2) Kertas F4 (folio) yang berukuran 330 X 210 mm ($13 \frac{1}{5}$ x $8 \frac{1}{4}$ inci) dan;

3) Kertas A3 yang berukuran 420 X 297 mm ($22 \frac{3}{4}$ x $16 \frac{1}{2}$ inci)

Standar ukuran kertas lainnya adalah sebagai berikut:

Seri	Milimeter	Inci	Seri	Milimeter	Inci
AO	841 x 1189	$33 \frac{1}{8}$ x $46 \frac{3}{4}$	C0	917 x 1297	$36 \frac{3}{4}$ x $51 \frac{7}{8}$
A1	594 x 841	$23 \frac{3}{8}$ x $33 \frac{3}{4}$	C1	648 x 917	$5 \frac{7}{8}$ x $36 \frac{3}{4}$
A2	420 x 594	$16 \frac{1}{2}$ x $23 \frac{3}{8}$	C2	458 x 648	$18 \frac{1}{4}$ x $25 \frac{7}{8}$
A3	297 x 420	$22 \frac{3}{4}$ x $16 \frac{1}{2}$	C3	324 x 458	$12 \frac{3}{4}$ x $18 \frac{1}{4}$
A4	210 x 297	$8 \frac{1}{4}$ x $11 \frac{3}{4}$	C4	229 x 324	$9 \frac{1}{8}$ x $12 \frac{3}{4}$
A5	148 x 210	$5 \frac{7}{8}$ x $8 \frac{1}{4}$	C5	162 x 229	$6 \frac{3}{8}$ x $9 \frac{1}{8}$
A6	105 x 148	$4 \frac{1}{8}$ x $5 \frac{7}{8}$	C6	114 x 162	$4 \frac{1}{2}$ x $6 \frac{3}{8}$
A7	74 x 105	$2 \frac{7}{8}$ x $4 \frac{1}{8}$	C7	81 x 114	$3 \frac{1}{4}$ x $4 \frac{1}{2}$
A8	52 x 74	2 x $2 \frac{7}{8}$	C8	57 x 81	$2 \frac{1}{4}$ x $3 \frac{1}{4}$
BO	1000 x 1414	40 x $56 \frac{1}{2}$	D0	771 x 1090	$30 \frac{3}{4}$ x $43 \frac{1}{4}$
B1	707 x 1000	$28 \frac{1}{4}$ x 40	D1	545 x 771	$21 \frac{3}{4}$ x $30 \frac{3}{4}$
B2	500 x 707	20 x $28 \frac{1}{4}$	D2	385 x 545	$15 \frac{1}{4}$ x $21 \frac{3}{4}$
B3	353 x 500	$14 \frac{1}{8}$ x 20	D3	272 x 385	$10 \frac{7}{8}$ x $15 \frac{1}{4}$
B4	250 x 353	$9 \frac{7}{8}$ x $14 \frac{1}{8}$	D4	192 x 272	$7 \frac{3}{4}$ x $10 \frac{7}{8}$
B5	176 x 250	7 x $9 \frac{7}{8}$	D5	136 x 192	$5 \frac{3}{8}$ x $7 \frac{3}{4}$
B6	125 x 176	$4 \frac{7}{8}$ x 7	D6	96 x 136	$3 \frac{7}{8}$ x $5 \frac{3}{8}$
B7	88 x 125	$3 \frac{1}{2}$ x $4 \frac{7}{8}$	D7	68 x 96	$2 \frac{3}{4}$ x $5 \frac{3}{8}$
B8	62 x 88	$2 \frac{1}{2}$ x $3 \frac{1}{2}$	D8	48 x 68	$1 \frac{7}{8}$ x $2 \frac{3}{4}$

2. Bahan Kertas

Bahan kertas untuk naskah dinas di lingkungan Komnas HAM adalah kertas dengan spesifikasi kertas tulis dan kertas cetak.

a. Spesifikasi Kertas Tulis

NO	URAIAN	SATUAN	PERSYARATAN
1	Komposisi		Mengandung pulp mekanis maks 15%
2	Kadar Air	%	Maksimal 1%
3	Gramatur	g/m ²	45 s/d 100 (nilai numerik mengikuti ketentuan SNI 14-0439-89)
4	Derajat Putih	% ISO	Minimal 75, putih dan Tidak disyaratkan warna lain
5	Opasitas Cetak	%	Minimal 80
6	Bulk	Cm ³ /g	Maksimal 1,5
7	pH		7
8	Penetrasi Minyak	1000/mm	Maksimal 30
9	Kecepatan Cabut	Mm/s	Minimal 715
10	Ketahanan Cabut	Pm/s	Minimal 300

b. Spesifikasi Kertas Cetak

NO	URAIAN	SATUAN	PERSYARATAN
1.	Komposisi		Mengandung pulp mekanis maksimal 15%

2.	Kadar Air	%	Maksimal 1%
3.	Gramatur	g/m ²	60 s/d 100 (nilai numerik mengikuti ketentuan SNI 14-0439-89)
4.	Derajat Putih	% ISO	Minimal 75, putih dan tidak disyaratkan warna lain
5.	Opasitas Cetak	%	Min 80
6.	Bulk	Cm ³ /g	Max 1,5
7.	pH		7
8.	Penetrasi Minyak	1000/mm	Max 30
9.	Kecepatan Cabut	Mm/s	Min 715
10.	Ketahanan Cabut	Pm/s	Min 300

c. Penggunaan Kertas

- 1) Naskah dinas yang bernilai guna permanen atau berjangka simpan 10 tahun atau lebih menggunakan kertas:
 - a) jenis kertas HVS dengan berat minimal 80 gram;
 - b) ukuran kertas disesuaikan dengan jenis naskah dinas;
dan
 - c) bahan kertas dengan spesifikasi kertas tulis atau kertas cetak.
- 2) Naskah dinas yang tidak bernilai guna permanen dan berjangka simpan kurang dari 10 tahun menggunakan kertas sebagai berikut:
 - 1) jenis kertas HVS dengan berat minimal 80 gram;
 - 2) ukuran kertas disesuaikan dengan jenis naskah dinas;
dan
 - 3) bahan kertas dengan spesifikasi kertas tulis atau kertas cetak.

d. Ukuran ...

d. Ukuran kertas naskah dinas adalah sebagai berikut:

- 1) Ukuran kertas F4 digunakan untuk naskah dinas peraturan dan penetapan;
- 2) Ukuran kertas A4 digunakan untuk naskah dinas korespondensi, naskah dinas penugasan dan naskah lainnya;
- 3) Untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran A3 kuarto ganda (297 x 420 mm) atau ukuran kertas lainnya.

B. Sampul Surat

Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat terutama untuk surat keluar Komnas HAM. Ukuran sampul, warna sampul, kop sampul, penulisan alamat dan pemasukan Surat Dinas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah sebagai berikut:

1. Ukuran Sampul Surat

- a. Ukuran sampul yang digunakan di lingkungan Komnas HAM sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor 43/DIRJEN/1987 tentang Penetapan Standar Kertas Sampul Surat dan Bentuk Sampul Surat. Standar ukuran kertas sampul adalah sebagai berikut:

Nomor	Lebar (mm)	Panjang (mm)	Nomor	Lebar (mm)	Panjang (mm)
1	90	152	7	115	245
2	100	160	8	120	270
3	110	220	9	176	250
4	114	162	10	229	324
5	125	176	11	250	353
6	105	227	12	270	400

Untuk surat dinas pada ukuran A4 (kuarto) dan F4 (folio) digunakan sampul Nomor 6 (105 mm x 227 mm).

- b. Untuk surat dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal atau surat pengantar yang disertai naskah dinas seperti keputusan atau pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal $\frac{1}{2}$ inci.

c. Untuk ...

- c. Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi Surat Dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilihat digunakan rumus sebagai berikut:

Panjang sampul = panjang surat/naskah + $\frac{1}{2}$ inci + tebal surat/naskah
Lebar sampul = lebar surat/naskah + $\frac{1}{2}$ inci + tebal surat/naskah

2. Warna Sampul Surat

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

3. Kop Sampul Surat

- a. Kop sampul surat memuat lambang negara atau logo Komnas HAM, tulisan Komnas HAM, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, alamat website dan alamat email Komnas HAM;
- b. Kop sampul surat yang ditandatangani oleh Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Komnas HAM menggunakan sampul surat lambang negara berwarna emas dan ditempatkan pada kiri atas sampul surat.
- c. Kop sampul surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Pejabat Eselon II dan Kepala Kantor Perwakilan menggunakan sampul surat dengan logo Komnas HAM yang ditempatkan pada kiri atas sampul surat.
- d. Alamat kop surat surat Komnas HAM diletakkan di bawah secara simetris.

4. Penulisan Alamat

- a. Pada sampul surat selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan;
- b. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian kanan atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang tertulis atau tercetak pada kop surat, yaitu lambang negara, nama instansi atau jabatan dan alamat instansi;

c. Alamat ...

- c. Alamat tujuan ditulis sama seperti alamat yang tercantum pada kop surat; alinea pertama alamat tujuan dimulai pada baris di bawah bagian tengah sampul;
- d. Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan kementerian atau lembaga atau instansi pemerintah yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak bersifat individu, misalnya kantor, kementerian dan instansi.

Contoh:

Yang Terhormat
Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia
Jalan Trunojoyo No.3, Jakarta Selatan
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12110

- e. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p)

Alamat surat dengan menggunakan istilah u.p. (Untuk Perhatian) digunakan untuk:

- 1) mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi pemerintah;
- 2) mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat; dan
- 3) mempercepat penyelesaian surat tanpa harus menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

Yang Terhormat
Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia
Jalan Trunojoyo No.3, Jakarta Selatan
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12110

u.p.

Kepala Badan Reserse Kriminal Polri

5. Pemasukan Surat Dinas

Surat yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam sampul

kurang ...

kurang cermat dan tidak hati-hati. Adapun hal-hal yang harus diperhatikan untuk melipat surat ke dalam sampul surat adalah sebagai berikut:

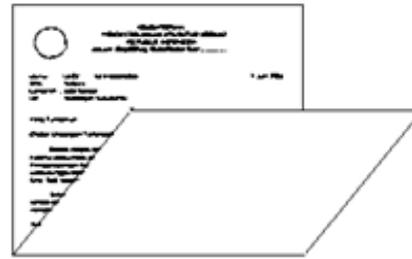
- a. Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut.
- b. Sebelum kertas surat dilipat, perlu dipertimbangkan sampul yang akan digunakan.

Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul surat dinas adalah 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 atau pembaca surat. Pada sampul yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul surat dinas.

Contoh Cara Melipat Kertas Surat



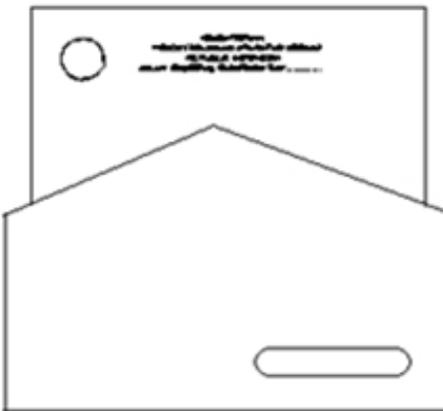
Lembar Kertas Surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat kedepan



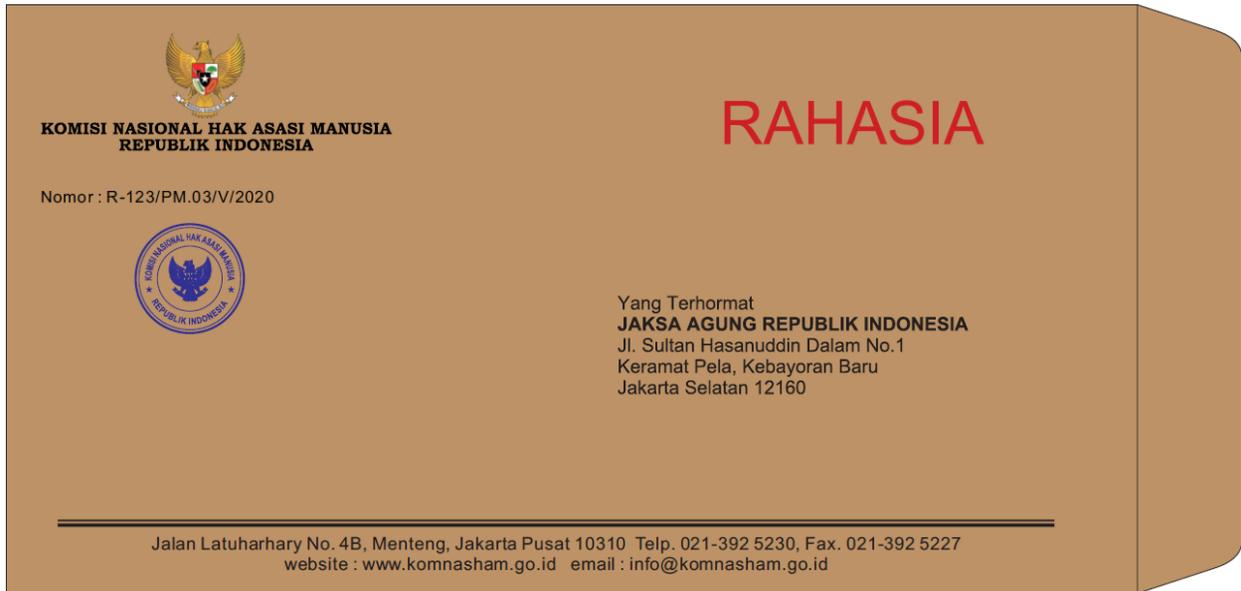
Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



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



Contoh Sampul Surat Rahasia yang ditandatangani oleh Ketua, Wakil ketua, dan Anggota Komnas HAM



Contoh Sampul Besar Kop Sekretariat Jenderal



C. Kop Naskah Dinas

1. Kop Naskah Dinas Lambang Garuda Emas

a. Bentuk dan Ukuran

- 1) Bentuk kop naskah dinas berupa lambang garuda berwarna emas dengan ukuran lebar 23.50 mm dan tinggi 25.00 mm yang diletakkan di atas kertas secara simetris.
- 2) Di bawah lambang garuda memuat tulisan KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA yang semuanya ditulis dengan huruf Kapital *Bookman Old Style* ukuran 14.
- 3) Dibawah tulisan KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA memuat alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan alamat email Komnas HAM yang semuanya ditulis dengan huruf *Arial* ukuran 9 diletakkan di tengah margin.
- 4) Jarak antara lambang garuda dengan tulisan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia adalah 4 mm, sedangkan jarak antara lambang garuda dengan batas atas kertas adalah 10 mm.

b. Penggunaan

- 1) Kop naskah dinas lambang negara berwarna emas dengan tulisan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tanpa alamat digunakan pada naskah dinas pengaturan dan penetapan yang ditandatangani oleh Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.
- 2) Kop naskah dinas lambang negara berwarna emas dengan tulisan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan alamat di bawah lambang negara berwarna emas digunakan pada surat dinas dan naskah dinas lainnya yang ditandatangani oleh Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

2. Kop Naskah Dinas Logo Komnas HAM

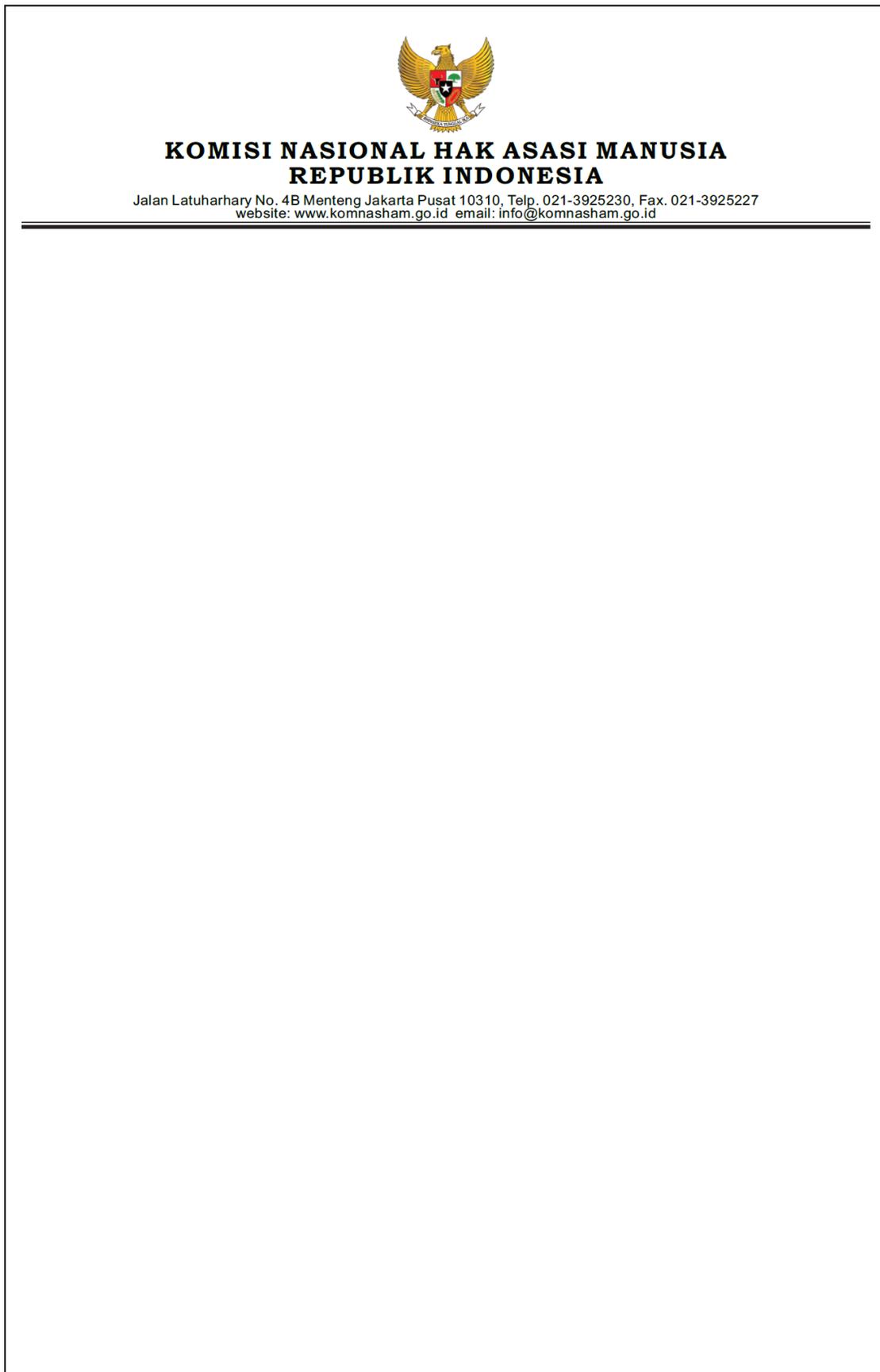
a. Bentuk dan Ukuran

- 1) Kop naskah dinas logo Komnas HAM berupa lambang negara yang dilingkari dengan rantai bertuliskan Komnas HAM yang diletakkan di sebelah kiri kepala surat;

2) Logo ...

- 2) Logo instansi berukuran lebar 25 mm, dan tinggi 24 mm;
 - 3) Sebelah kanan logo memuat tulisan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang semuanya ditulis dengan huruf kapital *Bookman Old Style* ukuran 14, sedangkan alamat instansi ditulis di bawah tulisan Sekretariat Jenderal menggunakan huruf *Arial* ukuran 9;
 - 4) Jarak antara logo dengan tulisan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia adalah 10 mm, sedangkan jarak antara tulisan Sekretariat Jenderal dengan alamat adalah 5 mm.
- b. Penggunaan
- 1) Kop naskah dinas logo Komnas HAM dengan tulisan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia tanpa alamat digunakan pada naskah dinas pengaturan dan penetapan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Komnas HAM;
 - 2) Kop naskah dinas logo Komnas HAM dengan tulisan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia dengan alamat digunakan pada Surat dinas dan naskah dinas lainnya yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Pejabat Eselon II, Kepala Sekretariat Perwakilan, atau Pejabat lain yang sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

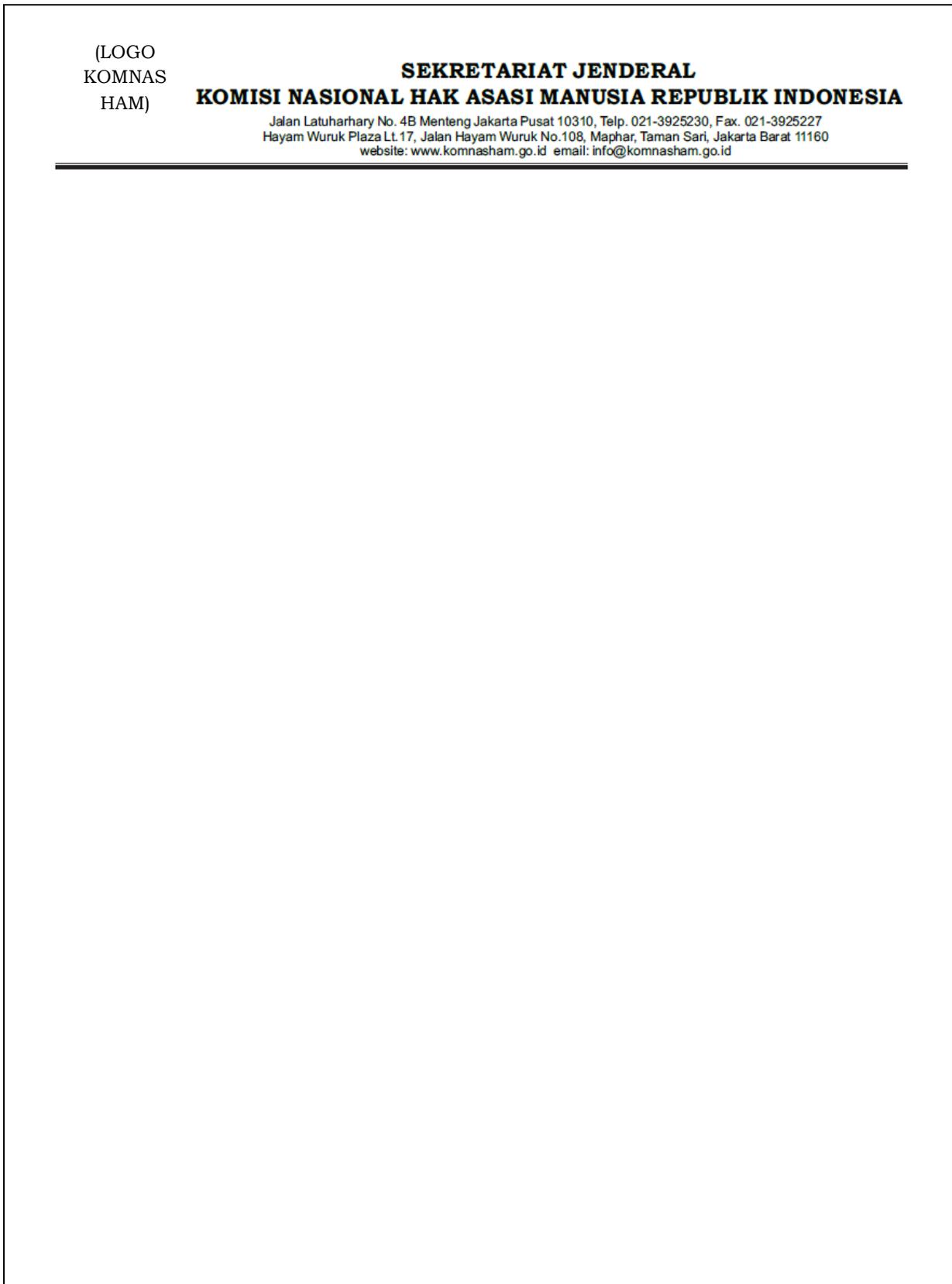
Contoh 29.a Bentuk dan Ukuran Kop Naskah Dinas Lambang Negara



Huruf
*Bookman
Old Style*
ukuran
14 pt

Huruf
Arial
ukuran 9
pt spasi
0,5

Contoh 29.b Bentuk dan Ukuran Kop Naskah Dinas dengan Logo Sekretariat
Jenderal Komnas HAM



Contoh 30.a Kop Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan yang ditandatangani oleh Ketua Komnas HAM



**KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

Contoh 30.b Kop Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Komnas HAM

(LOGO
KOMNAS
HAM)

KOMNAS HAM
REPUBLIK INDONESIA

D. Penggunaan Cap Dinas

1. Pengertian

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

2. Macam Cap Dinas

Macam cap dinas Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia adalah Cap Dinas Lambang Negara, Cap Dinas Logo Sekretariat Jenderal Komnas HAM dan Cap Dinas Sekretariat Perwakilan.

3. Warna dan Ukuran

Tinta cap dinas berwarna biru dengan ukuran diameter sebagai berikut:

- a. Lingkaran pertama tebal dengan garis tengah 40 mm;
- b. Lingkaran kedua dengan garis tengah 39 mm;
- c. Lingkaran ketiga dengan garis tengah 30 mm;
- d. Antara lingkaran kedua dan ketiga terdapat tulisan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
- e. Di tengah lingkaran ketiga terdapat lambang Garuda atau logo Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

Format Cap Dinas Lambang Negara



Format Cap Dinas Logo Sekretariat Jenderal Komnas HAM



Format Cap Dinas Sekretariat Perwakilan



4. Ketentuan Penggunaan
 - a. Cap dinas dengan lambang Negara digunakan dalam naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Komnas HAM.
 - b. Cap dinas dengan logo Sekretariat Jenderal Komnas HAM digunakan dalam naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Komnas HAM dan pejabat eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM.
 - c. Cap dinas Sekretariat Perwakilan Komnas HAM digunakan dalam naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Perwakilan Provinsi.
 - d. Penggunaan cap dinas di luar naskah dinas memiliki format khusus.
5. Kekhususan Penggunaan
 - a. Setiap naskah kerja sama pemerintah dengan luar negeri tidak menggunakan cap dinas.
 - b. Naskah kerja sama antar instansi pemerintah (kementerian negara, lembaga pemerintah non-kementerian, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten atau kota) di dalam negeri

yang ...

yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Komnas HAM menggunakan cap logo Komnas HAM.

6. Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia

Cap yang digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas rahasia dan sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

BAB VI

PEMBUATAN, PERBAIKAN, PENCABUTAN DAN PEMBATALAN NASKAH DINAS

A. Pembuatan Naskah Dinas

1. Penyusunan Konsep

Penyusunan konsep naskah dinas dilaksanakan dalam rangka menindaklanjuti naskah dinas masuk, adanya kebijakan pimpinan, reaksi atas suatu aksi, dan adanya konsep baru.

Penyusunan konsep naskah dinas adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan konsep naskah dinas dilakukan oleh pejabat atau staf sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja;
- b. Setiap konsep naskah dinas yang disiapkan harus didasarkan pada kebijakan dan arahan pimpinan;
- c. Setiap konsep naskah dinas yang akan diajukan kepada pimpinan, anggota Komnas HAM, Sekretaris Jenderal, dan Pejabat Eselon II terlebih dahulu harus diteliti dan diberi paraf oleh konseptor surat dan para pejabat struktural secara berjenjang yang berada dibawah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut.
- d. Konsep naskah dinas yang telah diakseptasi pejabat penandatanganan naskah dinas dikembalikan kepada unit kerja sebagai konseptor untuk dibuat sebagai konsep naskah dinas final.

2. Legalisasi dan Paraf Naskah Dinas

- a. Sebelum naskah dinas final ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, naskah dinas dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh konseptor surat dan pejabat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Konsep Peraturan Komnas HAM diparaf oleh Sekretaris Jenderal Komnas HAM dan pejabat eselon II;
 - 2) Konsep Peraturan Sekretaris Jenderal Komnas HAM diparaf oleh pejabat eselon II, pejabat eselon III, dan konseptor yang bertugas menyiapkan;
 - 3) Konsep Keputusan Ketua Komnas HAM diparaf oleh Sekretaris Jenderal Komnas HAM;

4) Konsep...

- 4) Konsep Keputusan Sekretaris Jenderal Komnas HAM diparaf oleh pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan;
 - 5) Konsep surat dinas yang akan dikirim dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi pembubuhan paraf.
 - a) Surat dinas yang ditandatangani oleh Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia diparaf oleh Sekretaris Jenderal Komnas HAM;
 - b) Surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM diparaf oleh pejabat sampai dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan.
- b. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
- 1) Naskah dinas pengaturan dan penetapan diberi paraf pada setiap lembar di sebelah kanan bawah halaman;
 - 2) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM, paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kanan atau setelah nama pejabat penanda tangan. Adapun paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri atau sebelum nama pejabat penandatangan;
 - 3) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua Komnas HAM, paraf Sekretaris Jenderal Komnas HAM berada di sebelah kanan atau setelah nama Ketua Komnas HAM sebagai penanda tangan surat dinas.
- c. Naskah dinas yang telah diparaf oleh pejabat yang diberikan kewenangan dan tidak lagi mengandung kekurangan atau kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya dilakukan dengan:
- 1) pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani; dan
 - 2) penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan.
- d. Naskah dinas yang sudah ditandatangani, diberi nomor, dan tanggal surat dinas sesuai tanggal surat dinas pada hari ditandatanganinya naskah dinas, penomoran dilakukan dengan

mengacu kepada Prosedur Tetap tentang Penomoran Naskah Dinas Komnas HAM.

- e. Naskah dinas yang sudah diberi nomor dan tanggal sebagai pertinggal atau arsip, berisi paraf Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV dan konseptor.
- f. Naskah dinas terdiri dari dua macam yaitu naskah dinas dengan cap dinas, dan naskah dinas tanpa cap dinas.
- g. Naskah dinas yang bersifat penting dan seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua Komnas HAM harus dialih mediakan dalam bentuk digital.
- h. Naskah dinas asli disimpan oleh unit kerja sesuai tugas dan fungsinya atau dikirim ke alamat tujuan dan salinan naskah dinas disimpan unit kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai referensi atau pertinggal atau dikirim ke pejabat penerima tembusan.
- i. Untuk naskah dinas yang bersifat tembusan, nomor dari alamat yang dituju dilingkari atau ditebalkan.

B. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas harus jelas dan menunjukkan naskah dinas yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas tersebut.

1. Pengertian

a. Perubahan

Perubahan berarti mengubah bagian tertentu dari naskah dinas.

Perubahan naskah dinas dilakukan dengan:

- 1) Menyisipkan (tanpa mengubah susunan pasal atau ayat atau diktum yang telah ada sebelumnya) atau menambah materi ke dalam naskah dinas;
- 2) Menghapus (tanpa mengubah susunan pasal, ayat atau diktum yang telah ada sebelumnya, melainkan teks pasal, ayat atau diktum yang dihapus ditulis menjadi 'dihapus') atau mengganti (menghilangkan teks pasal, ayat atau diktum yang ada sebelumnya dan diganti dengan teks pasal, ayat atau diktum yang baru) sebagian materi dari naskah dinas.

b. Pencabutan ...

b. Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

c. Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

d. Ralat

Rapat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak dan dilakukan melalui pernyataan ralat yang mencantumkan hal yang diralat.

2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut atau dibatalkan, harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sejenis, setingkat atau lebih tinggi. Contoh Peraturan Sekretaris Jenderal Komnas HAM harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

c. Khusus mengenai pencabutan naskah dinas yang bersifat mengatur dapat menggunakan dua teori pencabutan, yaitu pencabutan yang diletakkan di depan atau dibelakang naskah dinas. Dalam hal pencabutan diletakkan didepan, maka pencabutannya dicantumkan diantara diktum memutuskan dan menetapkan. Dalam hal pencabutan diletakkan dibelakang, maka pencabutan dicantumkan dalam ketentuan penutup.

d. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat satu tingkat lebih rendah.

BAB VII

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas terdiri dari:

1. **Sangat Rahasia** adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
2. **Rahasia** adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. **Terbatas** adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. **Biasa atau Terbuka** adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Hak akses naskah dinas:

1. Hak akses naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas intern atau ekstern dan penegak hukum; dan
2. Hak akses naskah dinas berklasifikasi biasa atau terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

B. Perlakuan pada Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas

naskah ...

naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

- a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah dinas Biasa atau Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

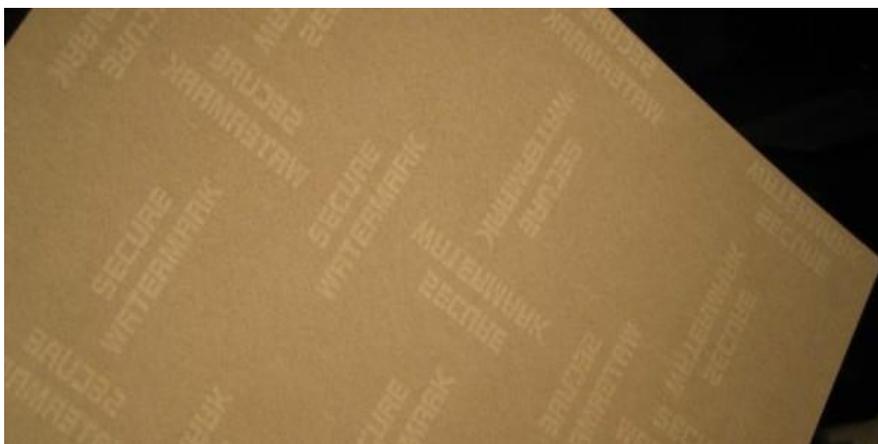
2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

Security printing adalah pencetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah dinas untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. Watermarks



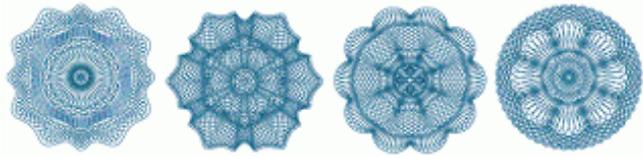
Gambar *Watermarks*

Watermarks adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus

dilihat...

dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

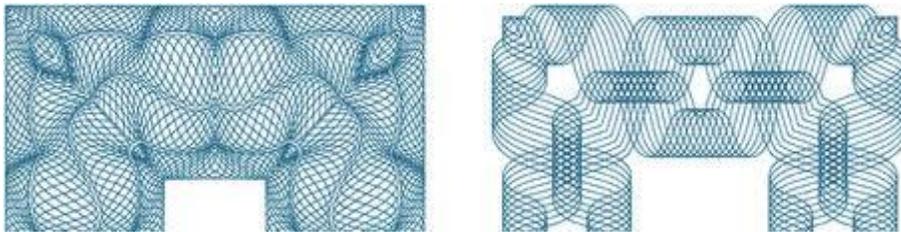
c. *Rosettes*



Gambar *Rosettes*

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

d. *GUILLOCHE*



Gambar *GUILLOCHE*

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

e. *Filter image*

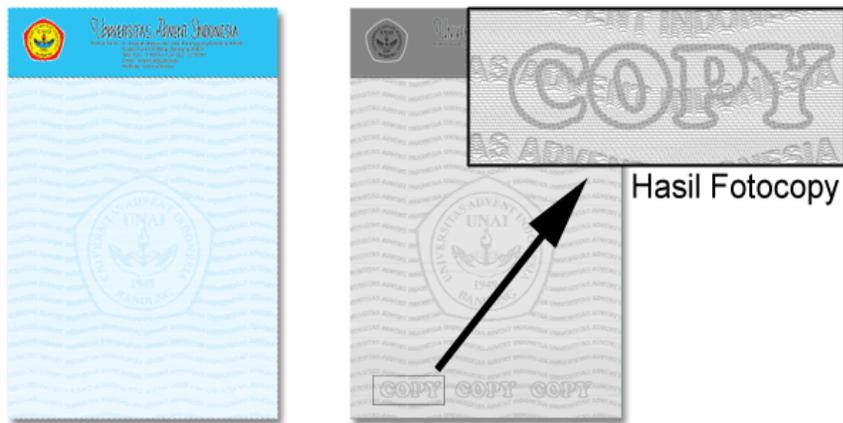
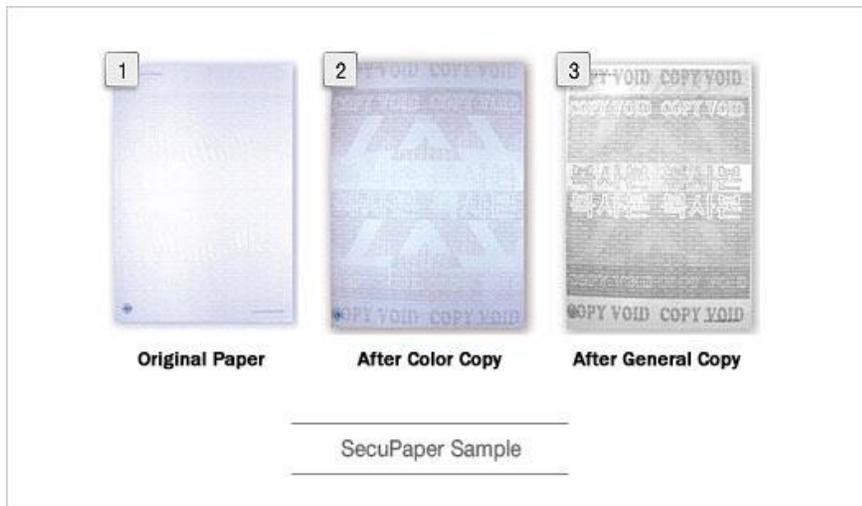


Gambar *Filter Image*

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

f. *Anticopy ...*

f. *Anticopy*

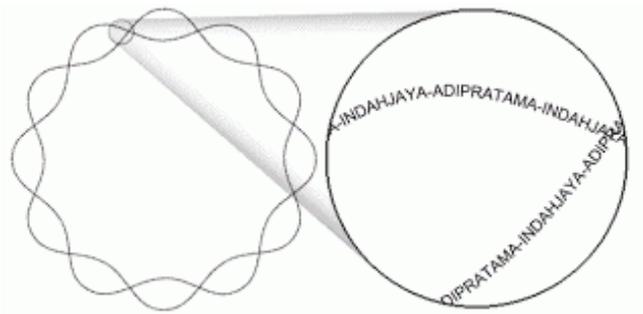


Gambar *Anticopy*

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

g. *Microtext...*

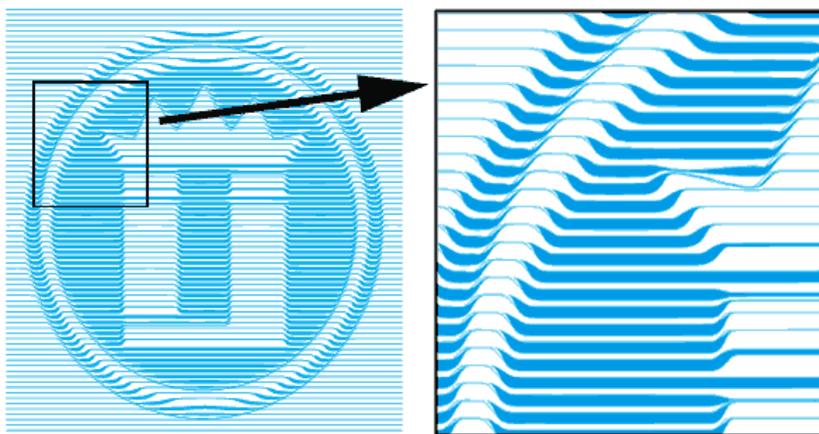
g. *Microtext*



Gambar *Microtext*

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

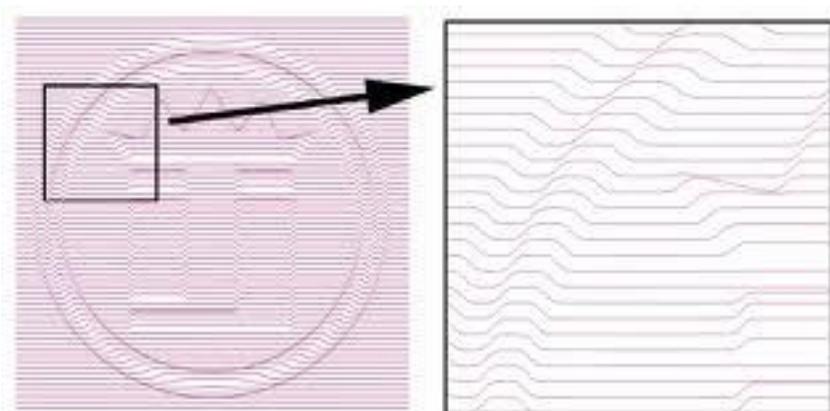
h. *Line width modulation*



Gambar *Line Width Modulation*

Gambar *Line Width Modulation* adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

i. *Relief motif*



Gambar *Relief Motif*

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

j. *Invisible ink*



Gambar *Invisible Ink*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia dan Sangat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah diingat.

BAB VIII

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengendalian naskah dinas meliputi tahapan sebagai berikut:

A. Pengurusan Naskah Dinas Masuk

1. Pengurusan di Unit Kearsipan

a. Penerimaan

- a) Menerima dokumen masuk melalui pos, kurir, email, dan faksimile serta media sosial.
- b) Memeriksa kebenaran alamat tujuan dengan tindak lanjut sebagai berikut:
 - a) Bila alamat tujuan dokumen melalui pos tidak benar, maka dokumen dikembalikan ke alamat pengirim kepada petugas pos yang datang di hari berikutnya;
 - b) Bila alamat tujuan dokumen melalui kurir tidak benar, maka dokumen dikembalikan kepada kurir tersebut;
 - c) Bila alamat tujuan dokumen melalui email tidak benar, maka petugas memberitahukan kepada pengirim dokumen tentang kekeliruan pengirimannya melalui email yang bersangkutan (membalas email); dan
 - d) Bila alamat tujuan dokumen melalui faksimile tidak benar, maka petugas mengkonfirmasi kepada pengirim dokumen tentang kekeliruan pengirimannya melalui telepon.
- c) Memeriksa kelengkapan dokumen, dengan tindak lanjut sebagai berikut:
 - a) Bila dokumen yang diterima tidak lengkap seperti lampiran dan jumlah halaman arsip tidak lengkap, maka petugas harus mengkonfirmasi ketidaklengkapannya kepada pengirim dokumen melalui telepon, faksimile, atau email;
 - b) Bila ada dokumen yang bersifat tembusan tidak lengkap (sesuai dengan jumlah yang mendapat tembusan), maka petugas harus mengkonfirmasi ketidaklengkapan kepada pengirim dokumen melalui telepon, faksimile, atau email; dan
 - c) Bila dokumen dikirim melalui faksimile, maka faksimile diperiksa keadaan fisiknya. Apabila terdapat ketidakjelasan atau ketidaklengkapan informasi, maka petugas meminta pengiriman ulang kepada pengirim faksimile digandakan

terlebih ...

terlebih dahulu karena teks pada kertas faksimile tidak tahan lama.

- d) Menandatangani dan menggandakan bukti pengiriman dokumen dari kurir atau pos sebagai bukti pengiriman.
 - e) Membuat tanda terima dokumen masuk sebagai tanda bukti penerimaan, apabila kurir atau pos tidak memberikan tanda terima.
 - f) Menyimpan tanda bukti penerimaan dokumen dinas masuk secara kronologis tanggal penerimaan setiap pergantian bulan.
 - g) Teknik penyimpanan tanda bukti penerimaan dokumen adalah sebagai berikut:
 - a) Menyimpan tanda bukti berdasarkan kronologi tanggal, bulan, tahun, di dalam *folder*;
 - b) Memberi sekat setiap bulan dalam *odner*;
 - c) Memberi label bulan pada sekat;
 - d) Memberi label tanda terima dokumen dinas masuk dan tahun pada bagian luar *odner*; dan
 - e) Memakai *odner* baru bila *odner* sudah penuh, dan seterusnya.
- b. Penilaian atau Analisis Naskah Dinas
- a) Menilai dokumen yang masuk pada tahap penerimaan naskah dinas.
 - b) Mengklasifikasikan surat atau dokumen yang masuk berdasarkan: naskah atau surat dinas, Surat Pengaduan, serta Surat naskah non-dinas.
 - c) Mengkategorikan naskah dinas berdasarkan tingkat keamanan (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa).
 - d) Memberi warna dan label klasifikasi keamanan arsip untuk memudahkan identifikasi dan klasifikasi keamanan. Warna kode atau label klasifikasi keamanan arsip adalah sebagai berikut:
 - a) SANGAT RAHASIA menggunakan warna merah;
 - b) RAHASIA menggunakan warna merah;
 - c) TERBATAS menggunakan warna biru; dan
 - d) BIASA tidak diberikan label.
 - e) Mengagendakan naskah dinas sesuai dengan kategorinya: Surat dinas, surat non dinas, dan surat Pengaduan.

c. Pencatatan

a) Mencatat semua dokumen yang telah diterima dan dinilai dalam sarana pencatatan dokumen. Pencatatan dokumen dilakukan dengan menggunakan sarana pencatatan sebagai berikut:

a) Naskah Dinas

Naskah dinas yang tidak rahasia dibuka dan dicatat dengan menggunakan Agenda Naskah Dinas Masuk dan/atau sarana teknologi informasi.

HARI/ TANGGAL TERIMA NASKAH DINAS	NO	NOMOR TANGGAL NASKAH DINAS	ASAL NASKAH DINAS	PERIHAL/ ISI RINGKAS	TUJUAN NASKAH DINAS	PENERI MA/PAR AF	TANGGAL DITERIMA	KET.
Senin, 21 Februari 2020	1	009/3.5.6/VI/20 16	KH Perwakilan Papua	Pembukaan rekening hibah TA 2016	Sesjen	Kholis	23/02/2016	Pos
Senin 21 Februari 2020	2	0217/M.PPN/0 6/2016	Bappenas	Pemberitahu an tidak menyelenggar a-kan <i>Open House</i> Idul	Ketua	Sunariyo		Antar Lgsg
Senin 21 Februari 2020	3	S-1498/AG/ 2016	Kemenkeu RI DJP	Permintaan masukan dan saran dalam rangka penyusunan Standar biaya masukan tahun Anggaran 2018	Sesjen	Bachtiar		Fax

Cara Pengisian:

- (1) Hari atau Tanggal terima naskah dinas diisi dengan tanggal pada saat diterimanya dokumen di Unit Kearsipan;
- (2) No diisi dengan nomor urut naskah dinas masuk;
- (3) Nomor dan tanggal naskah dinas diisi dengan nomor dan tanggal sebagai mana yang tertuang dalam naskah dinas masuk;
- (4) Asal naskah dinas diisi dengan orang dan/atau pejabat instansi yang menandatangani naskah dinas;
- (5) Perihal atau isi ringkas diisi dengan uraian singkat isi naskah dinas;

(6) Tujuan ...

- (6) Tujuan naskah dinas diisi dengan pejabat dan/atau unit kerja yang menindaklanjuti naskah dinas sebagaimana yang tertuang dalam naskah dinas;
- (7) Penerima atau Paraf diisi dengan nama dan paraf pegawai dan/atau pejabat yang menerima naskah dinas;
- (8) Tanggal diterima Unit Pengolah diisi dengan tanggal saat naskah dinas diterima oleh Unit Pengolah; dan
- (9) Keterangan diisi dengan media penerimaan surat (antar langsung, pos, faksimile, dll).

b) Dokumen Pribadi

Dokumen pribadi tidak diperkenankan dibuka tetapi dicatat dengan menggunakan Agenda Dokumen Pribadi.

Contoh Agenda Dokumen Pribadi:

HARI/ TANGGAL TERIMA NASKAH DINAS	NO	PENERIMA	JENIS DOKUMEN	PENGIRIM	PENERIMA/ ARAF	TANGGAL DITERIMA
Senin, 21 Februari 2020	1	Kholis	Buku	Sunariyo	21/02/2016	Pos
Senin, 21 Februari 2020	2		Surat	Parlin	21/02/2016	Antar Lgsg
Senin, 21 Februari 2020	3		Barang	Fathoni	21/02/2016	Pos

c) Surat Pengaduan

Surat pengaduan dibuka dan dicatat dengan menggunakan Agenda Surat Pengaduan dan/atau sarana teknologi informasi.

Contoh Naskah Dinas Pengaduan

No	HARI/ TANGGAL TERIMA	TANGGAL SURAT	NOMOR TANGGAL Pengaduan	ASAL NASKAH DINAS	TUJUAN NASKAH DINAS	PERIHAL/ISI RINGAS	PENERIMA/ PARAF	KET.
1	Kamis, 27 Juni 2020			Nanang Romi	Ketua	Permohonan Bantuan Perlindungan Hukum dan HAM	Kholis	Pos
2	Kamis, 27 Juni 2020				Ketua	Pengaduan atas Tanah Hak milik NJI Mas e-entjeh Siti Aminah	Sunariyo	Antar Lgsg

d) Dokumen ...

d) Dokumen Dinas Lainnya

Mencatat dokumen kedinasan yang berupa barang, majalah, buku, dan barang cetakan lainnya yang tidak disertai dengan surat pengantar dengan menggunakan Agenda Barang dan Publikasi.

Contoh Dokumen Dinas Lainnya

HARI/ TANGGAL TERIMA NASKAH DINAS	NO	PENERIMA	JENIS BARANG/ PUBLIKASI	PENGIRIM	PENERIMA/ PARAF	TANGGAL DITERIMA
Senin, 21 Februari 2020	1	Sekjen Komnas HAM	Kalender		Fathoni	21/02/2019
Senin 21 Februari 2020	2	Ketua Komnas HAM	Buku		Bayu	21/02/2019
Senin 21 Februari 2020	3	Kabiro Umum	Barang		Parlin	21/02/2019

Cara Pengisian:

- (1) Mencatat dokumen dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian.
- (2) Naskah dinas yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia dan rahasia tidak boleh dibuka tetapi dicatat informasi yang tertuang pada sampul naskah dinas. Informasi dan/atau naskah dinas hanya boleh dibuka oleh Ketua, Anggota, atau Sekretaris Jenderal Komnas HAM atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan tujuan surat yang tertulis dalam naskah dinas.
- (3) Mencatat naskah dinas masuk dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Jika naskah dinas masuk banyak sehingga diperlukan petugas pencatat lebih dari satu orang, pencatatan dilakukan dengan memberikan kode tertentu sehingga semua naskah dinas yang masuk dapat dicatat dengan cepat.

d. Pendistribusian

- 1) Mendistribusikan naskah dinas yang telah dicatat dan membuat lembar disposisi terhadap naskah dinas. Lembar disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut naskah dinas

dan ...

dan merupakan suatu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.

- 2) Mendistribusikan naskah dinas ke unit yang menangani secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman dengan menggunakan Agenda Naskah Dinas Masuk, dengan ketentuan:
 - a) Mendistribusikan seluruh naskah dinas yang masuk pada jam kerja pada hari kerja itu juga;
 - b) Mendistribusikan naskah dinas yang waktu masuk setelah atau di luar jam kerja pada hari kerja berikutnya.

2. Pengurusan di Unit Pengolah

a. Penerimaan

- 1) Menerima naskah dinas atau dokumen dinas lainnya dari Unit Kearsipan dan dari Unit Pengolah lainnya;
- 2) Memeriksa jumlah dan kelengkapan naskah dinas;
- 3) Membubuhkan paraf dan nama pada Buku Agenda dan/atau Buku Ekspedisi sebagai tanda terima.

b. Pencatatan dan Pengolahan

- 1) Mencatat naskah dinas yang diterima dari Unit Kearsipan atau Unit Pengolah lain dalam Agenda Naskah Dinas Masuk dan/atau sarana teknologi informasi.
- 2) Menyerahkan naskah dinas kepada pimpinan Unit Pengolah.
- 3) Mencatat isi disposisi ke dalam Buku Agenda Naskah Dinas, Buku Ekspedisi atau sarana lainnya.
- 4) Mendistribusikan naskah dinas sesuai dengan disposisi naskah dinas.

Contoh Agenda Naskah Dinas Biro Umum

HARI/TANGGAL TERIMA NASKAH DINAS	NO	NOMOR DAN TANGGAL NASKAH DINAS	ASAL NASKAH DINAS	PERIHAL/ ISI RINGKAS	DISPOSISI		PENERIMA	NAMA DAN PARAF
					SEKJEN	BIRO UMUM		
Selasa, 22 Februari 2020	01	001/HM 06/02/2019 Februari 2019	Sekjen Komnas HAM	Undangan rapat paripurna	Biro Umum hadiri bersama Sekjen	Sekretaris ingatkan Kepala Biro Umum	Sekretaris Karo Umum	Agus
	02	009/2100/2019	Karo PMT	Permintaan Komputer	-	Dilaksanak an sesuai ketentuan	Kabag Perlengkapan dan RT	Sofyan

Cara Pengisian:

- (1) Hari atau Tanggal terima naskah dinas diisi dengan hari dan tanggal pada saat diterimanya dokumen dari Unit Kearsipan atau Unit Kerja lainnya.
- (2) 'No' diisi dengan nomor urut naskah dinas masuk
- (3) Nomor dan tanggal naskah dinas diisi dengan nomor dan tanggal sebagaimana yang tertuang dalam naskah dinas.
- (4) Asal naskah dinas diisi dengan orang dan/atau pejabat instansi yang mengirimkan naskah atau surat dinas.
- (5) Perihal diisi dengan uraian singkat isi naskah atau surat dinas.
- (6) Disposisi 1 diisi disposisi dari pejabat di atasnya.
- (7) Disposisi 2 diisi disposisi untuk penerima naskah dinas.
- (8) Penerima diisi Unit Kerja atau pegawai yang bertanggung jawab menindaklanjuti naskah dinas.
- (9) Nama dan paraf diisi dengan nama dan paraf petugas atau pegawai yang menerima naskah dinas.

B. Pengurusan Naskah Dinas Keluar

1. Pengurusan di Unit Pengolah

a. Penyusunan Naskah Dinas

- 1) Menyusun naskah dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Naskah Dinas Komnas HAM. Penyusunan naskah dinas dalam rangka menindaklanjuti atau memberikan balasan terhadap naskah dinas dari luar instansi yang harus dibuat dan dikirimkan maksimal dalam waktu 5 hari sejak naskah dinas tersebut diterima oleh Unit Pengolah.
- 2) Memberi nomor halaman dan jumlah total halaman pada pembuatan naskah dinas yang diklasifikasi sangat rahasia dan rahasia untuk memudahkan pemeriksa kelengkapannya.
- 3) Memberi nomor naskah dinas sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penomoran Naskah Dinas Komnas HAM.
 - a) Memasukkan naskah dinas dalam amplop.
 - b) Menuliskan alamat naskah dinas pada amplop.

b. Pencatatan

- 1) Membuat bukti pengiriman dan/atau daftar alamat pengirim dokumen dan/atau barang (apabila dokumen dan/atau barang

yang ...

yang dikirim cukup banyak, alamat lebih dari 10 alamat) sebanyak empat (4) rangkap yang ditandatangani oleh pimpinan.

- 2) Mendistribusikan naskah dinas intern dan ekstern sesuai dengan tujuan melalui Unit Kearsipan.
- 3) Menyampaikan dokumen dan/atau barang beserta bukti pengiriman dan/atau daftar alamat pengirim dokumen dan/atau barang baik dalam bentuk *hard copy* asli dan *soft copy*, yang dikirim melalui Unit Kearsipan.

c. Penggandaan

- 1) Menggandakan naskah dinas untuk kepentingan penyimpanan sebagai pertinggal atau arsip dan penerima tembusan. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua Komnas HAM, Wakil Ketua Komnas HAM dan Anggota Komnas HAM, naskah dinas yang mempunyai nilai guna berkelanjutan (permanen) digandakan dengan menggunakan kertas dengan kualitas tinggi, seperti kertas *conqueror*.
- 2) Menggandakan naskah dinas setelah naskah dinas telah ditandatangani, diberi nomor surat, tanggal surat, dan dicatat dalam Agenda Naskah Dinas Keluar.
- 3) Memberikan cap dinas pada naskah dinas asli dan hasil penggandaan sesuai dengan ketentuan. Untuk arsip-arsip yang diklarifikasikan sangat rahasia dan rahasia, setiap salinannya diberikan nomor. Hal ini membantu dalam mencatat distribusi dan mempersempit pemeriksaan bila diperlukan.
- 4) Menyimpan naskah dinas hasil penggandaan sebagai pertinggal atau arsip dan menyampaikan naskah dinas asli ke Unit Kearsipan untuk dikirim sesuai alamat tujuan.

2. Pengurusan Unit Kearsipan

a. Penerimaan dan Pemeriksaan

- 1) Menerima naskah dinas yang akan dikirimkan oleh Unit Pengelola.
- 2) Memeriksa kelengkapan dan kebenaran alamat naskah dinas.
- 3) Memilih dan mengklasifikasi dokumen yang akan dikirim berdasarkan tingkat urgensi dan alamat dokumen.
- 4) Menentukan cara pengiriman naskah dinas atau barang secara langsung melalui kurir, pegawai, pejabat atau melalui pos, dengan ketentuan:

a) Naskah ...

- a) Naskah dinas dengan klasifikasi keamanan biasa dan terbatas dapat disampaikan oleh jasa kurir komersial atau melalui jasa pos di dalam wilayah Indonesia.
- b) Naskah dinas dengan klasifikasi keamanan rahasia dan sangat rahasia tidak boleh dikirim melalui pos tetapi harus disampaikan oleh kurir atau pegawai atau pejabat struktural yang telah mendapat persetujuan dari Komnas HAM.
- c) Memberikan dokumen atau barang tersebut kepada staf yang diberi wewenang untuk mencatat pengiriman.

b. Pencatatan

Mencatat dan memberikan nomor naskah nomor naskah dinas keluar pada Agenda Penomoran Naskah Dinas Keluar. Pencatatan dan pemberian nomor dilaksanakan setelah naskah dinas ditandatangani.

Contoh Susunan Buku Agenda Naskah Dinas Keluar

NO	HARI/ TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI RINGKASAN	UNIT KERJA PENGIRIM	KETERANGAN
1	Senin, 21 Februari 2020				

Cara Pengisian:

- (1) 'No' diisi dengan nomor urut naskah dinas keluar.
- (2) Hari atau Tanggal diisi dengan hari dan tanggal permintaan nomor naskah dinas keluar dari unit pengolah kepada unit kearsipan.
- (3) Nomor naskah dinas atau Paket diisi dengan nomor naskah dinas keluar yang dikeluarkan oleh Unit Tata Usaha.
- (4) Perihal atau isi ringkas diisi dengan alamat tujuan naskah atau surat dinas.
- (5) Tujuan naskah dinas diisi dengan alamat tujuan naskah dinas.
- (6) Unit Pengolah diisi dengan unit penerbit naskah atau surat dinas yang keluar.
- (7) Pemohon nomor diisi dengan nama dan nama unit kerja yang memohon nomor naskah dinas keluar.
- (8) Penandatanganan naskah dinas diisi dengan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas keluar.

3. Pengiriman

- a. Pengiriman seluruh dokumen atau naskah dinas keluar dilaksanakan secara terpusat melalui Subbagian Tata Usaha Persuratan, kecuali naskah dinas yang berkaitan dengan Laporan Dugaan Pelanggaran HAM yang Berat pengiriman langsung oleh Tim atau orang yang ditunjuk oleh Ketua Komnas HAM.
- b. Dokumen yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
- c. Pada sampul naskah dinas yang tingkat keamanan dan tingkat kecepatannya Biasa diberi alamat lengkap, nomor naskah dinas, dan cap dinas.
- d. Naskah dinas yang tingkat keamanannya Biasa tetapi memerlukan kecepatan penyampaian segera dan Sangat Segera, pada sampulnya diberi alamat lengkap, nomor naskah dinas, cap dinas, dan cap tingkat kecepatan penyampaiannya.
- e. Naskah dinas yang tingkat keamanannya Sangat Rahasia atau Rahasia dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor naskah dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan.
- f. Dokumen yang dikirim dicatat dalam formulir Permintaan Pengirimam Naskah Dinas atau Barang sebagai tanda bukti pengiriman.
- g. Dokumen dikirim sesuai alamat tujuan secara langsung, melalui pos, kurir, atau pegawai Komnas HAM sesuai dengan ketentuan.
- h. Mencatat bukti pengiriman dokumen pada Agenda Naskah Dinas Keluar dan/atau sarana lainnya. Pencatatan pengiriman dokumen meliputi Nomor Urut, Hari atau Tanggal Kirim, Tanggal Naskah Dinas atau Paket, Nomor Naskah atau Paket, Perihal atau Isi Ringkas, Alamat Tujuan Naskah Dinas atau Paket, Unit Kerja Pengirim, dan Jenis Layanan Kiriman.

Contoh Formulir Permintaan Pengiriman Naskah Dinas/Paket

No	Hari/ Tanggal	Nomor Naskah Dinas/Paket	Perihal/ Isi Ringkas	Tujuan Naskah Dinas	Unit Pengolah	Keterangan
1.	Senin, 1 Januari 2020	001/HM.00/I/2020	Undangan menghadiri pelantikan Pejabat Fungsional Peneliti	LIPI Jln. Gatot Subroto Kav. 10 Jakarta	Humas	

Jenis Layanan : 1. Pos Ekspres 2. Pos 3. PPKH 4. Caraka

Menyetujui
Kepala Subbagian TU Persuratan,

Yang Mengajukan,

.....

.....

Contoh Agenda Pengiriman Naskah Dinas/Paket Komnas HAM

No	Hari/ Tanggal Kirim	Tanggal Naskah Dinas/Paket	Nomor Naskah Dinas/Paket	Perihal/Isi Ringkas	Tujuan Surat	Unit Pengolah	Jenis Layanan Kiriman
1.	2 Februari 2020	1 Februari 2020	001/HM.00/02/2020	Undangan menghadiri pelantikan Pejabat Fungsional Peneliti	LIPI Jalan Gatot Subroto Kav.10 Jakarta	Humas	Sameday

Cara Pengisian:

- 1) 'No' diisi dengan nomor urut naskah dinas keluar;
- 2) Hari atau Tanggal Kirim diisi hari dan tanggal saat naskah dinas atau paket dikirimkan;
- 3) Tanggal naskah dinas atau paket diisi dengan tanggal naskah dinas atau paket keluar;
- 4) Nomor naskah dinas atau paket diisi dengan nomor naskah dinas atau paket keluar;
- 5) Perihal atau isi ringkas diisi dengan uraian singkat naskah dinas atau paket keluar;
- 6) Tujuan naskah dinas atau paket diisi dengan alamat tujuan naskah dinas atau paket;

7) Unit ...

- 7) Unit Pengolah diisi dengan unit pencipta (yang membuat atau mengirim) naskah dinas atau paket keluar; dan
 - 8) Jenis Layanan diisi dengan jenis layanan pengiriman naskah dinas atau paket.
- i. Menata dan menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima naskah dinas atau paket keluar, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Tanda bukti disimpan di dalam *odner* berdasarkan kronologi tanggal, bulan, dan tahun;
 - 2) Setiap bulan dalam *odner* diberi sekat;
 - 3) Sekat diberi label bulan;
 - 4) Pada bagian luar *odner* diberi nama tanda terima naskah dinas atau paket keluar dan tahun pengiriman; dan
 - 5) Bila *odner* sudah penuh, gunakan *odner* baru dan seterusnya.
 - j. Membuat laporan pengiriman per bulan.
 - k. Pengaturan pengiriman naskah dinas atau paket kedinasan diatur lebih lanjut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengiriman Dokumen Komnas HAM.

00. Rapat Kerja Anggota Komnas HAM

- 04.00 Undangan Rapat Kerja Anggota Komnas HAM
Naskah-naskah yang berkaitan dengan undangan kegiatan pelaksanaan rapat kerja Anggota Komnas HAM.
- 04.01 Bahan Rapat Kerja Anggota Komnas HAM
Naskah-naskah yang berkaitan dengan bahan rapat kerja Anggota Komnas HAM.
- 04.02 Daftar Hadir Rapat Kerja Anggota Komnas HAM
Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar hadir rapat kerja Anggota Komnas HAM.
- 04.03 Notulensi Rapat Kerja Anggota Komnas HAM
Naskah-naskah yang berkaitan dengan notulensi rapat kerja Anggota Komnas HAM.
- 04.04 Keputusan Rapat Kerja Anggota Komnas HAM
Naskah-naskah yang berkaitan dengan keputusan rapat kerja Anggota Komnas HAM.

KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD TAUFAN DAMANIK