



TATA KELOLA ARSIP DINAMIS

BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM



**REFORMASI
HUKUM**





PENGERTIAN TATA NASKAH DINAS

TATA NASKAH DINAS

TATA NASKAH DINAS



Pengaturan tentang jenis dan format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan serta pengamanan **Naskah Dinas** yang digunakan dalam komunikasi kedinasan

NASKAH DINAS



Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

JENIS NASKAH DINAS



Jenis Naskah dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM terbagi atas 4 Jenis yaitu Naskah Dinas Arahkan, Naskah Dinas Korespondensi Naskah dinas Khusus dan Naskah Dinas Lainnya

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

1. Persyaratan Penyusunan :

- a) **Ketelitian**
- b) **Kejelasan**
- c) **Logis dan Singkat**
- d) **Pembakuan**

2. Pengetikan dan Penandatanganan

- a) **Konsep yang telah disetujui diketik rangkap dua.**
- b) **Rangkap kedua dibuatkan kolom paraf yang diletakan disebelah kiri bawah.**
- c) **Naskah dinas lembar pertama dan kedua ditandatangani oleh pejabat berwenang.**
- d) **Untuk naskah dinas rahasia dikelola tersendiri.**



KOLOM PARAF TANDA TANGAN DRAFT SURAT DINAS

Contoh kolom paraf untuk surat yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya :

NAMA JABATAN	PARAF	TANGGAL
Pengawas		
Administrator		
Pimpinan Tinggi Pratama		

Contoh kolom paraf untuk surat yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Pratama :

NAMA JABATAN	PARAF	TANGGAL
Konseptor		
Pengawas		
Administrator		

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

TINGKAT KEASLIAN

1. Asli
2. Salinan/turunan
3. Petikan
4. Tembusan

DERAJAT KECEPATAN PENGIRIMAN SURAT

1. Amat Segera / Kilat dikirim kurang dari 24 Jam;
2. Segera dikirim maksimal 2 x 24 Jam;
3. Biasa dikirim sesuai jadwal pengiriman kurir/caraka.



PENANDATANGANAN SURAT DINAS YANG MENGGUNAKAN GARIS KEWENANGAN

1. Atas Nama (a.n.)

Digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab;

2. Untuk Beliau (u.b.)

Digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya;

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan.

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.



PENENTUAN BATAS / RUANG TEPI

The diagram illustrates the layout of a document with the following elements:

- Header:** Logo of the Ministry of Industry, Trade, and Tourism of the Republic of Indonesia (KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN TURISMA REPUBLIK INDONESIA). Fields for Name, Telephone, and Fax.
- Section I:** "PARA I PENDAHULUAN" with a list of 4 items: 1. Latar Belakang, 2. Maksud dan Tujuan, 3. Ruang Lingkup, 4. Sasaran.
- Section II:** "PARA II PELAKSANAAN" with a list of 2 items: 1. Maksud dan Tujuan, 2. Sasaran.
- Footer:** Fields for Name, Place, and Date; "KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN TURISMA REPUBLIK INDONESIA"; and "2013".
- Margins:** Indicated as 3 cm on the left and 2 cm on the right.
- Annotations:** On the right side, there are two boxes: "2 cm dan 2 cm" (referring to the top and bottom margins) and "2 cm dan 2 cm" (referring to the left and right margins).

PENGUNAAN HURUF

- ARIAL 11 / 12
- Naskah Dinas Pengaturan Bookman Old Style 12 (Sesuai UU Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Perpu)

TINGKAT KEAMANAN NASKAH DINAS

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



PENGGUNAAN LOGO PENGAYOMAN

Logo Kementerian Hukum dan HAM adalah logo pengayoman yang berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia nomor M.HH-05.UM.01.01 Tahun 2011 tentang Logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.



KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT STRUKTURAL

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT PENANDATANGANAN

No.	Jenis-Naskah Dinas	Menteri	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Administrasi		
						Administrator	Pengawas	Pelaksana
1.	Peraturan	Y						
2.	Pedoman	Y	Y					
3.	Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis		Y					
4.	Instruksi	Y						
5.	Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur)		Y		Y	Y	Y	
6.	Surat Edaran	Y	Y		Y			
7.	Keputusan	Y	Y		Y	Y		
8.	Surat Perintah/Surat Tugas	Y	Y		Y	Y		
9.	Nota Dinas	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
10.	Surat Dinas	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
11.	Surat Undangan	Y	Y		Y	Y	Y	
12.	Surat Pengantar	Y	Y		Y	Y	Y	
13.	Surat Kuasa	Y	Y		Y	Y	Y	
14.	Berkas Acara		Y		Y	Y	Y	
15.	Surat Keterangan/Rekomendasi		Y	Y	Y	Y	Y	
16.	Surat Pengantar		Y	Y	Y	Y	Y	
17.	Pengumuman		Y		Y	Y	Y	
18.	Laporan		Y	Y	Y	Y	Y	Y
19.	Telaahan Staf			Y	Y	Y	Y	Y
20.	Sertifikat		Y		Y	Y	Y	Y
21.	Notula				Y	Y	Y	Y
22.	Plagam Penghargaan	Y	Y		Y			
23.	Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)		Y		Y			
24.	Saran Pirs		Y		Y	Y		

Contoh Draft Surat

REKREASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan
Telepon
Fax

00000+00000

NO.001

PAS I
PELAKSANAAN

1. Lampiran
2. Lampiran
3. Lampiran
4. Lampiran

DAFTAR ISI
PELAKSANAAN

1. Nama Tempat, Tanggal
2. Nama, Tempat, Tanggal
3. Nama, Tempat, Tanggal
4. Nama, Tempat, Tanggal

3 cm 2 cm
2.5 cm

PENGGUNAAN UKURAN KERTAS

- Jenis Naskah Dinas Arahkan Menggunakan Kertas Ukuran Legal / F4;
- Jenis Naskah Dinas Korespondensi Menggunakan Kertas Ukuran A4;
- Jenis Naskah Dinas Khusus Menggunakan Kertas Ukuran A4;



JENIS - JENIS NASKAH DINAS



BIRO UMUM
SEKRETARIAT
JENDERAL TAHUN
2022



JENIS NASKAH DINAS

NASKAH ARAHAN

NASKAH KORESPONDENSI

NASKAH DINAS KHUSUS

JENIS-JENIS NASKAH DINAS

NASKAH DINAS
ARAHAN



Naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

NASKAH DINAS
KORESPONDENSI



Naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar lembaga yang bersangkutan. sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya

NASKAH DINAS
KHUSUS



Naskah Dinas Khusus adalah naskah dinas yang dibuat oleh suatu Kementerian dan Lembaga dikarenakan ada kepentingan tertentu (khusus) dari pelaksanaan unit Kerja.

NOTA DINAS

naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dilingkungan Unit Kerja Kementerian Hukum dan HAM

CONTOH DRAFT NOTA DINAS

CONTOH 8
FORMAT NOTA DINAS

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

NOTA DINAS
NOMOR

Yth.
Dan
Hal
Lampiran (jika ada)
Tanggal

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP.....

Tembusan:
1.
2.
3.

Nama instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun talwin

Muat seperti, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas.

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak diakhiri esp dinas


Penomoran menggunakan sistem No Urut Registrasi di depan Unit Kerja contohnya :
SEK.KP.01.01-01

SURAT DINAS

Naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain diluar Unit Kerja atau Instansi yang bersangkutan

CONTOH DRAFT SURAT DINAS

CONTOH 5c.
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



**MENTERI IBUKU, MANAJEMEN DAN PENGEMBANGAN
REKREASI DAN WISATA**

Untuk mengorganisir
pekerjaan pemerintahan
dengan pelaksanaan yang
tepat dan efektif.

Nama :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Tgl. Bk. Tm

Tgl.
.....
..... (Nama Pembaca)
.....
..... (Nama Pembaca)
..... (Nama Pembaca)

Menor (Kerah dan Lencana Menteri
Republik Indonesia)

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

Tembusan :
1.
2.
3.

Jalan H.C. Djojonegoro, Gedung Kaseb No. 8,
Tanjung Pahlawan, 10110 Jakarta Selatan

1

2

3

1. Untuk mengorganisir
pekerjaan pemerintahan
dengan pelaksanaan yang
tepat dan efektif.

2. Tanggal, bulan, dan tahun
pembastaraan surat.


3. Nama pejabat yang ditanda-
tangani.

4. Nama, jabatan, dan nama instansi yang ditanda-
tangani.

5. Nama jabatan dan nama lengkap siapa
menandatangani surat.

6. Alamat instansi.

**FORMAT SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI**



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HUKUMAS WILAYAH
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)**

Jalan :
Tawor : Pasirjaya :
Lanor : Sural :

Kepala unit kerja

Menor :
Sifat :
Lampiran : (jika ada)
Hal :

Tgl. Bk. Tm

Tm :
(Nama rekan/Unit kerja)
di tempat

..... (Nama Pembaca)
..... (Nama Pembaca)
..... (Nama Pembaca)

Nama Jabatan

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap
NP

Tembusan :
1.
2. dan seterusnya

1

2

1. Kepala unit kerja

2. Tanggal, bulan dan tahun pembastaraan surat.

3. Nama pejabat yang ditanda-
tangani.

4. Nama jabatan dan nama lengkap siapa
menandatangani surat.

Penomoran menggunakan sistem No Urut Registrasi di depan Unit Kerja contohnya : **SEK.KP.01.01-01**

SURAT DINAS DALAM FORMAT BAHASA ASING

Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat selain Menteri yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama serta Pejabat Administrator (Kepala UPT), Pejabat pengawas (Kepala UPT)

**Penomoran menggunakan sistem No Urut Registrasi dibelakang setelah jenis klasifikasi penomoran contohnya :
SEK-KP.01.01-01**

Unofficial translation

MINISTER OF LAW AND HUMAN RIGHTS
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA

Ref No. : Date, Month, Year
Category :
Attachment : (if available) ...
Subject :

To
(Name of organization).....

.....(Opening Paragraph).....
.....
.....(Body Paragraph).
.....
.....(Closing Paragraph).....
.....

Minister of Law and Human Rights,

Sgd.

Full name

cc :
1.
2.
3. etc.

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

**Contoh Surat Dinas
Sekretaris Jenderal
Terkait Perubahan
desaian Logo
Peringatan Upacara**

**Penomoran
menggunakan sistem
No Urut Registrasi di
depan Unit Kerja
contohnya : SEK-
UM.03.01-152**



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASAS MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 3/7, Kuningan, Jakarta Selatan
Telp: (021) 5710 000 ext. 354, Faksimil: (021) 5750 140
Lamp: www.kemhum.go.id

Nomor : SEKUM.03.01-152
Sifat : Regem
H. S. I : Perubahan Desain Logo dan Tata Urutan Upacara
Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2017

- Yth.
1. Pimpinan Tinggi Madya
 2. Para Kepala Kantor Wilayah
 3. Para Pimpinan Tinggi Pratama dan 1 Utama
Kementerian Hukum dan Hak Asas Manusia

di
Tempat

Berdasarkan surat edaran dari Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia perihal Perubahan desain Logo dan Tata Urutan Upacara pada Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2017, ditujukan kepada Saudara untuk segera menyesuaikan pelaksanaan tersebut, sesuai dengan ketentuan dari Kementerian Sekretariat Negara. Adapun perubahan desain Logo ditunjukkan Kementerian Hukum dan Hak Asas Manusia dapat diunduh melalui laman : www.kemhum.go.id dan perubahan Tata Urutan Upacara (terlampir).

Alex perhatian dan kerjasannya diharapkan terima kasih.



Berkeaja: Rerlan Ewkwanto
NIP. 5101215 10002 1 001


Terbular
Menteri Hukum dan Hak Asas Manusia (bagal ngar)

SURAT UNDANGAN

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

CONTOH DRAFT SURAT UNDANGAN

CONTOH 106
FORMAT SURAT UNDANGAN DITANDA TANGANI OLEH MENTERI



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

Yn. **Tg. Dr. Th.**

Nomor :
 Efas :
 Lampiran :
 Hal :

Yn.

(Atas Perintah dan Atase b)

pada hari tanggal
 pada pukul
 bertempat di
 akan diadakan (Nama Kegiatan)

Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
 Republik Indonesia
 (Nama Tempat dan Cap. Jember)
 Nama Lengkap

Tembusan:
 1.
 2.
 3.

Jalan HR Ronggo Palisada No. 8
 Gedung Utama II, C21 3215500 Jakarta Selatan

Lambang negara
 terdapat atas dan
 nama jabatan
 serta nama singkat


Tanggal, bulan,
 dan tahun
 pembuatan surat

Aktas nomor
 serta dirilis di
 bagian ini, dan
 jumlahnya cukup
 banyak, dapat
 dilihat pada daftar
 lampiran

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

Nama instansi

**FORMAT SURAT UNDANGAN
 YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI**



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

Jalan :
 Telepon : Faksimile :
 Laman : Email :

Nomor : Tg. (Bh, Th)

Status :
 Lampiran : (jika ada)
 Hal :

Yn.
 (Nama Instansi/Unit kerja)
 di tempat

(Atase Pembuka dan Atase b)

hari, tanggal
 pukul
 bertempat di
 akan diadakan (Nama Kegiatan)

(Atase Paratop)

Nama Jabatan,
 (Tanda Tangan)
 Nama Lengkap
 NP

Tembusan:
 1.
 2.
 3. dan seterusnya

Nomor unit kerja

Tanggal
 pembuatan surat

Tujuan surat dapat
 dilihat pada daftar
 lampiran

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

Penomoran menggunakan sistem No Urut Registrasi di depan Unit Kerja contohnya : **SEK.KP.01.01-01**

Contoh Surat Dinas Sekretaris Jenderal Terkait Undangan Deklarasi Janji Kinerja

Penomoran
menggunakan sistem
No Urut Registrasi di
belakan Unit Kerja
contohnya : **SEK-
UM.02.03-03**



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jl. H.R. Rasuna Said Kav 4 - G Kuningan
Telp. : 021-526300-05265889 Fax: 021-5263092
E-mail : evaluasire@kemenkumham.go.id

Nomor : SEK.PR.02.03-03
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Deklarasi Janji Kinerja Tahun 2018

04 Januari 2018

Yth. Para Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

di
Tempat

Dalam rangka meningkatkan prestasi dan kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia secara optimal dengan memperkuat e-Governance, akan diselenggarakan Deklarasi Janji Kinerja Tahun 2018. Berikut ini hal tersebut, bersama ini kami sampaikan perihal sebagai berikut:

1. Seluruh Satuan Kerja melaksanakan Deklarasi Janji Kinerja Tahun 2018 yang diiringi dengan apel pagi bersama seluruh pegawai lingkungan kerja masing-masing secara serentak yang dilaksanakan pada:

hari, tanggal : Senin, 8 Januari 2018
waktu : Pukul 08.00 WIB s.d. Selesai
pakaian : PDH Lengkap
pembina apel : Kepala Satuan Kerja
tempat : Tempat

2. Tema kegiatan Deklarasi Janji Kinerja Tahun 2018 adalah "Kerja Bersama Tingkatkan Kinerja". Contoh Borden dan Bendera desain dan ukuran sebagaimana terlampir.

3. Naskah sambutan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat diunduh melalui laman www.kemerkumham.go.id;

4. Guna memberikan pemahaman kepada masyarakat, mohon agar kegiatan Deklarasi Janji Kinerja Tahun 2018 dipublikasikan melalui media cetak/elektronik;

5. Seluruh pelaksanaan kegiatan agar dilaporkan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Co. Sekretaris Jenderal melalui email : evaluasire@kemenkumham.go.id dan evaluasire@gmail.com paling lambat tanggal 9 Januari 2018.

Atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.



Tembusan :
Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI,

SURAT KETERANGAN



Surat keterangan/rekomendasi merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi yang menerangkan/merekomendasikan hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan. Surat keterangan/rekomendasi dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya

SURAT KETERANGAN

Format Surat Keterangan
ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan
Tinggi Madya dan Pratama serta
Pejabat Administrator (Kepala UPT),
Pejabat pengawas (Kepala UPT)

Penomoran menggunakan sistem No Urut
Registrasi dibelakang setelah jenis
klasifikasi penomoran contohnya :
SEK-KP.01.01-01

FORMAT SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)</p> <p>Jalan : Telepon :, Faksimile : Laman :, Surel :</p>	Kop surat unit kerja
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>Nama : NIP : Jabatan :</p>	Memuat identitas yang memberikan keterangan
<p>dengan ini menerangkan bahwa</p> <p>Nama : NIP : Pangkat/golongan : Jabatan : dan seterusnya</p>	Memuat identitas yang diberi keterangan
<p>.....</p>	Memuat informasi mengesahkan hal atau seseorang untuk kepentingan kodinasan
	Tempat sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penandatanganan
<p>Nama tempat, tanggal Pejabat Pembuat Keterangan,</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>Nama Lengkap NIP.....</p>	Nama jabatan dan nama lengkap pejabat pembuat keterangan/rekomendasi



TATA CARA PENOMORAN SURAT DINAS

e gov
PASTI Nyata

REFORMASI
HUKUM



icare

BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL
TAHUN 2020

PENOMORAN NASKAH DINAS ARAHAN

A. Penomoran Naskah Dinas Arahan Meliputi :

1. Naskah Dinas Pengaturan Terdiri dari Pedoman, Intruksi, Surat Edaran, petunjuk pelaksanaan, Prosedur tetap / SOP
2. Naskah Dinas Ketetapan Terdiri dari Surat Keputusan

1. Contoh penomoran Surat Keputusan Kepala UPT:

Kode unit Kerja Kanwil	Tanda titik	Kode Unit Utama	Tanda titik	Kode UPT	Garis datar	Nomor urut	Tanda titik	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Tahun
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
W.10	.	PAS	.	PAS.1	-	13	.	KP	.	04.01	Tahun 2016

PENOMORAN NASKAH DINAS ARAHAN

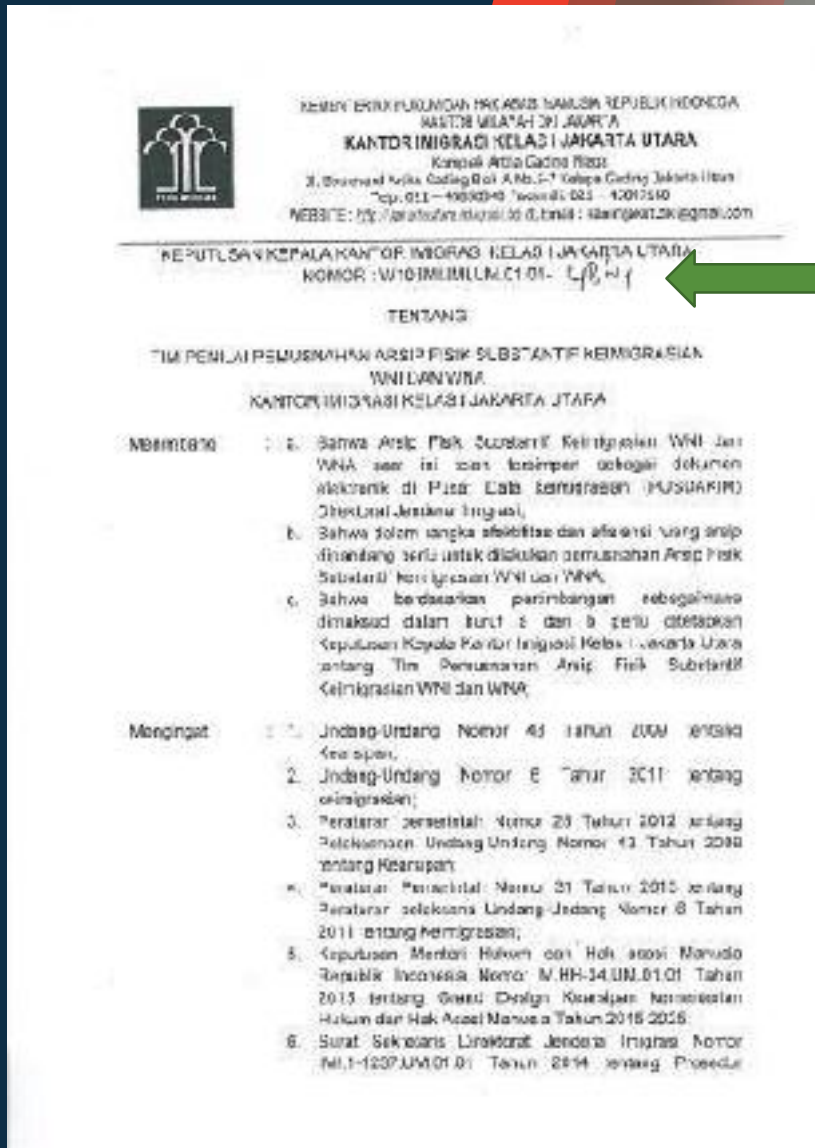
1. Contoh penomoran Surat Keputusan Menteri :

Kode unit	Garis datar	No. urut	Tanda titik	Kode Masalah	Tanda titik	Kode angka	Tahun
1	2	3	4	5	6	7	8
M.HH	-	01	.	KP	.	04.04	Tahun 2016

2. Contoh penomoran Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah :

Kode induk Kanwil	Garis datar	No. Urut SK	Tanda Titik	Kode masalah	Tanda Titik	Kode angka	Tahun
1	2	3	4	5	6	7	8
W.1	-	01	.	KU	.	03.03	Tahun 2016

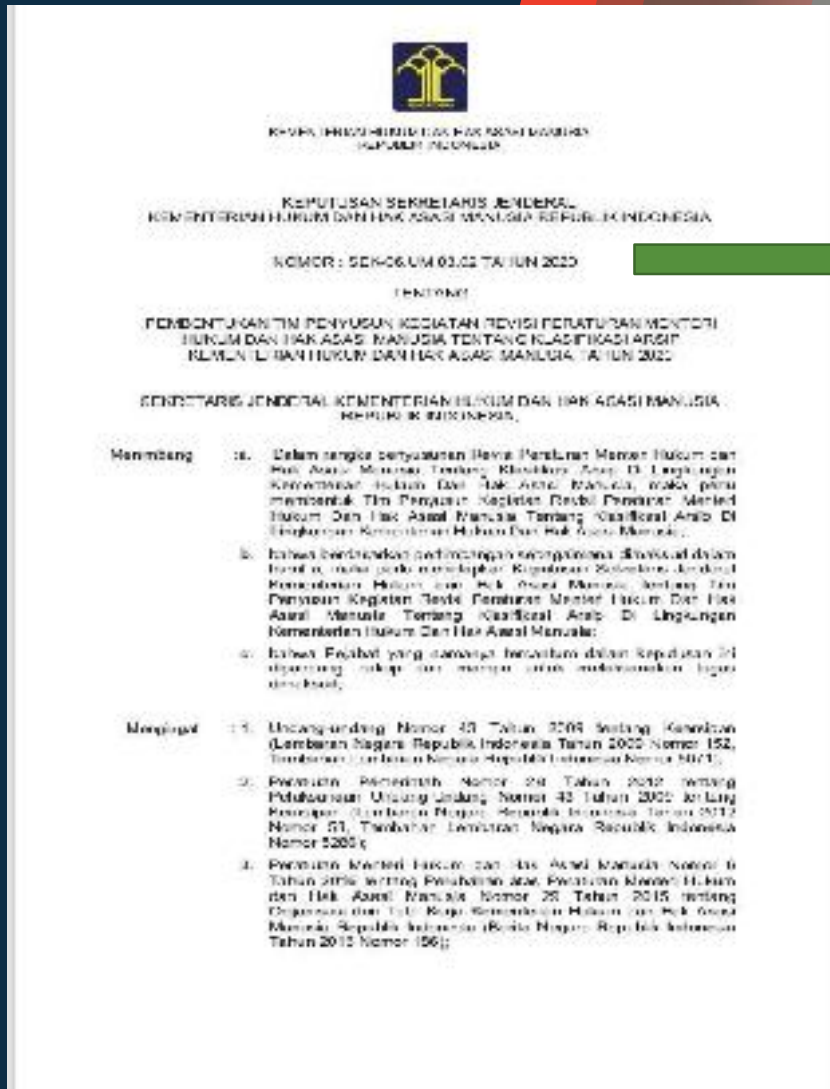
CONTOH PENULISAN PENOMORAN SURAT



Contoh penomoran Naskah dinas Arahan yang salah dikarenakan Nomor Registrasi urutnya ada di belakang dan tidak ada penyebutan Tahun di akhir penomoran

Untuk mengidentifikasi Jenis Klasifikasi penomoran surat perlu diperhatikan isi surat tersebut sehingga klasifikasi surat yang dibuat sesuai dengan isi suratnya

CONTOH PENULISAN PENOMORAN SURAT



Contoh penomoran Naskah dinas Arahan yang Sudah Benar dikarenakan Nomor Registrasi urutnya ada di depan setelah penyebutan Unit kerja dan penulisan tahun ada dibelakang penomoran.

PENOMORAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

A. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Meliputi :

1. Naskah Dinas Korespondensi terdiri dari Surat Dinas, nota Dinas dan Surat Undangan.

1. Contoh penomoran Surat Dinas Penghapusan BMN :

Kode unit	Garis datar	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	No. urut
1	2	3	4	5	6	7
W.10	-	PL	.	05.03	-	01

CONTOH PENULISAN PENOMORAN SURAT

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
SEKRETARIAT JENDERAL

NOTA DINAS
NOMOR : SEK-PW.04.01-03


Yth. : Inspektur Jenderal
Dari : Sekretaris Jenderal
Hal : Permintaan Berita Acara Penilaian WBK/WBBM oleh Itjen selaku TPI terhadap Satker Stranas PK, Unit Eselon I, dan Satker yang diusulkan WBBM
Lampiran : 1 (satu) berkas
Tanggal : 8 Juli 2019

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya Penilaian Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM oleh Inspektorat Jenderal selaku Tim Penilai Internal (TPI), dipandang perlu untuk melakukan kegiatan penguatan kembali terhadap satker, khususnya Satker yang masuk dalam Stranas PK dan satker yang diusulkan untuk WBBM. Kegiatan penguatan kembali dilakukan dalam rangka memperkuat persiapan satker guna menghadapi proses penilaian oleh Tim Penilai Nasional (Kementerian PAN RB atau pihak lain yang ditunjuk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku).

Dalam rangka penguatan kembali yang dimaksud, salah satu aspek yang akan dikuatkan adalah rekomendasi dari Inspektorat Jenderal. Untuk itu dibutuhkan Berita Acara Penilaian WBK/WBBM terhadap Satker Unit Eselon I, satker Stranas PK, dan Satker yang diusulkan WBBM (rincian terlampir) guna melakukan monitoring terhadap pelaksanaan rekomendasi yang diberikan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan arahan Bapak Inspektur Jenderal kami ucapkan terima kasih.




Bambang Rantam Sariwanto
NIP 196012151988021001

Contoh penomoran Naskah Korespondensi yang sudah benar dikarenakan Nomor Registrasi urutnya ada di belakang setelah jenis kode klasifikasi surat

Untuk mengidentifikasi Jenis Klasifikasi penomoran surat perlu diperhatikan isi surat tersebut sehingga klasifikasi surat yang dibuat sesuai dengan isi suratnya, dikarenakan kita selalu berfokus kepada hal sehingga banyak klasifikasi yang tidak sesuai dengan isi suratnya.

TERIMA KASIH

Biro Umum Sekretariat
Jenderal Kementerian Hukum
dan HAM RI Tahun 2023

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK AS
REPUBLIK INDONESIA

JL. HR. RASUNA SAID KAV. 1/1 JAYA

