



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

- Yth. 1. Para Pimpinan Unit Utama
2. Para Kepala Biro
3. Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi
4. Para Kepala Kantor Wilayah
5. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis

**SURAT EDARAN
NOMOR SEK-01.UM.01.01 TAHUN 2021
TENTANG
PENANDATANGANAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

A. Latar Belakang

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia memberikan pedoman dalam penyusunan dan pengelolaan naskah dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Guna keseragaman persuratan dan kelancaran pelaksanaan tugas administrasi antar unit kerja di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia perlu dikeluarkan Surat Edaran tentang Penandatanganan Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Ketentuan mengenai pengaturan penandatanganan naskah dinas elektronik diatur dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Surat Edaran ini.

B. Maksud dan Tujuan

1. Surat edaran ini dimaksudkan untuk menciptakan keseragaman penandatanganan naskah dinas elektronik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2. Surat edaran ini bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi dan sebagai acuan bagi unit kerja dalam penyusunan dan penandatanganan naskah dinas.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengaturan Surat Edaran ini meliputi format penandatanganan naskah dinas elektronik.

D. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5017);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2121);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2122);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2123);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135);
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1579)

E. Isi Surat Edaran

Seluruh Pimpinan Unit Utama, Kepala Biro, Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi, Kepala Kantor Wilayah, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia agar menerapkan format penandatanganan naskah dinas elektronik sesuai dengan format penandatanganan naskah dinas yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

F. Penutup

Demikian agar Surat Edaran ini untuk dapat dipedomani dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juli 2021



SEKRETARIS JENDERAL,

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized letters, positioned over the title and name of the Secretary General.

KOMJEN POL. ANDAP BUDHI REVIANTO, S.I.K., M.H.

Tembusan :

1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.


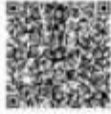
LAMPIRAN

Surat Edaran Sekretaris Jenderal


Nomor : SEK-01.UM.01.01 Tahun 2021

Tanggal : 15 Juli 2021

FORMAT SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

| | | |
|---|--|--|
|  | KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA) | Kop surat unit kerja |
| Jalan : Telepon : Faksimile : Laman : Surel : | | |
| Nomor : Sifat : Lampiran : (jika ada)... Hal : | Tgl, Bln, Thn | |
| Yth. (Nama instansi/Unit kerja) di tempat | | Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri |
| (Alinea Pembuka) | | |
| (Alinea Isi) | | |
| (Alinea Penutup) | | |
|  | Nama Jabatan, | Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar |
| | (Tanda Tangan) | |
| Nama Lengkap NIP | | |
| Tembusan : 1. 2. dan seterusnya | | |

FORMAT NOTA DINAS

| | | | |
|---|---|--|--|
| KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA (Unit Kerja) | } Nama instansi dan unit kerja | | |
| NOTA DINAS NOMOR | | } Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender | |
| Yth. : | } Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas. | | |
| Dari : | | } Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas | |
| Hal : | | | } Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas |
| Lampiran : (jika ada) | | | |
| Tanggal : | } Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
|  | } Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas | | |
| (Tanda Tangan) Nama Lengkap NIP..... | | | |
| Tembusan : 1. 2. 3. dan seterusnya | | | |

Contoh Penandatanganan pada Naskah Surat Dinas Elektronik



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan H.R. Rasuna Said kav.6-7 Kuningan, Jakarta Selatan
Telepon (021) 5253004 Pesawat 399, Faksimili (021) 5253140
Laman: www.kemhumham.go.id, Surel: tu.kementerian@kemhumham.go.id

Nomor : SEK.6-UM.02.02-13 31 Maret 2021
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : Usul Musnah Arsip

Yth. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
di Jakarta

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bersama ini dengan hormat kami sampaikan Daftar Arsip Usul Musnah Substantif Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Tangerang (terlampir) yang tertera pada Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, untuk selanjutnya kami mohon persetujuan pemusnahannya.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.



a.n. Sekretaris Jenderal,
Kepala Biro Umum,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Lucky Agung Binarto
NIP 196412021988031001

Tembusan:
✓ Sekretaris Jenderal

**Contoh Penandatanganan pada
Naskah Nota Dinas Elektronik**

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

**NOTA DINAS
NOMOR SEK.6-UM.01.01-61**

Yth. : Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi
Dari : Kepala Biro Umum
Hal : Permohonan *link zoom* kegiatan rapat
Tanggal : 10 Maret 2021

Dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan terkait Audit Pengawasan Kearsipan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Berkenaan dengan hal tersebut, bersama ini dengan hormat kami mohon perkenan Saudara untuk dapat di fasilitasi terkait dengan sarana *Link Zoom meeting* untuk rapat pelaksanaan pengisian formulir pengawasan kearsipan di unit pusat dan kantor wiayah (*jadwal terlampir*).

Demikian di sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Lucky Agung Binarto
NIP 196412021986031001