

LAMPIRAN I
Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan
Nomor : M.IP-10.HK.03.02
Tanggal : 26 Februari 2025

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

BAB I KETENTUAN UMUM

A. Pengertian

Dalam Keputusan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Logo adalah lambang atau simbol yang terdiri atas gambar dan tulisan yang merupakan identitas resmi Kementerian.
8. Cap Dinas adalah tanda pengenalan berupa cap yang diterakan pada Naskah Dinas atau dokumen lain sebagai bentuk pengesahan.
9. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah kewenangan yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
10. Sistem Penomoran Naskah Dinas adalah penomoran yang dipergunakan dalam Naskah Dinas dengan susunan sesuai klasifikasi Arsip Kementerian.
11. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan Arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
12. Sistem Informasi Naskah Dinas Secara Elektronik adalah aplikasi yang dibuat untuk pengelolaan seluruh persuratan secara elektronik di lingkungan Kementerian.
13. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh

penyelenggara sertifikasi elektronik.

14. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri dari informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
15. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan, dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
16. Terjemahan Tidak Resmi (*Unofficial Translation*) adalah terjemahan Naskah Dinas korespondensi di lingkungan Kementerian dalam bahasa asing.
17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan imigrasi dan pelayaran yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang hukum.
18. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan imigrasi dan pelayaran yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang hukum.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Jenis Naskah Dinas

Naskah dinas menurut jenisnya terdiri atas naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus.

1. Naskah Dinas arahan, terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas pengaturan, yang terdiri atas:
 - 1) peraturan perundang-undangan;
 - 2) pedoman;
 - 3) instruksi;
 - 4) surat edaran; dan
 - 5) standar operasional prosedur administrasi pemerintahan;
 - b. Naskah Dinas penetapan, yang disusun dalam bentuk keputusan; dan
 - c. Naskah Dinas penugasan, yang disusun dalam bentuk surat perintah/surat tugas.
2. Naskah dinas korespondensi, terdiri atas:
 - a. Naskah dinas korespondensi internal, yang meliputi:
 - 1) nota dinas;
 - 2) memorandum;
 - 3) disposisi; dan
 - 4) surat undangan internal;
 - b. Naskah dinas korespondensi eksternal, yang disusun dalam bentuk surat dinas.
3. Naskah dinas khusus, terdiri atas :
 - a. surat perjanjian;
 - b. surat kuasa;
 - c. berita acara;
 - d. surat keterangan/surat rekomendasi;
 - e. surat pengantar.
 - f. pengumuman;
 - g. laporan;
 - h. telaah staf;
 - i. sertifikat;
 - j. piagam penghargaan;

- k. surat tanda tamat pelatihan (STTP);
- l. notula;
- m. kartu undangan;
- n. formulir; dan
- o. siaran pers.

B. Susunan, dan Bentuk Naskah Dinas

1. 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 yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

a. Naskah Dinas pengaturan

1) Peraturan Perundang-Undangan

a) Pengertian

Peraturan Perundang-undangan merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh Menteri. Ketentuan mengenai proses pembentukan peraturan perundang-undangan, dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan yang terdiri dari kerangka peraturan perundang-undangan, hal-hal khusus, ragam bahasa peraturan perundang-undangan, serta bentuk rancangan peraturan perundang-undangan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Pedoman

a) Pengertian

Pedoman merupakan Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan yang perlu dijabarkan ke dalam bentuk petunjuk pelaksanaan/teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik di lingkungan Kementerian.

b) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman ditetapkan pejabat yang berwenang dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

c) Susunan dan bentuk pedoman terdiri atas:

(1) bagian kepala, yang terdiri atas:

- (a) kop naskah dinas dengan nama jabatan atau nama Kementerian yang telah dicetak menggunakan huruf kapital tebal secara simetris;
- (b) kata “pedoman” dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) judul pedoman, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- (d) nomor pedoman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(2) bagian batang tubuh, yang terdiri atas:

- (a) pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian;
 - (b) materi pedoman; dan
 - (c) penutup, yang terdiri atas hal yang harus diperhatikan. penjabaran lebih lanjut.
- (3) bagian kaki, yang terdiri atas:
- (a) tempat dan tanggal penandatanganan pedoman;
 - (b) nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - (c) tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap dinas; dan
 - (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh format Pedoman:

CONTOH 1a
SUSUNAN DAN BENTUK PEDOMAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI

	Kop surat jabatan
MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA PEDOMAN BAB I PENDAHULUAN 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Pengertian BAB II 1. 2. dan seterusnya. BAB III dan seterusnya. Nama tempat, tanggal NAMA JABATAN, (Tanda Tangan) NAMA LENGKAP	1. Judul pedoman yang ditulis dengan huruf kapital. 2. Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender. Memuat latar belakang tentang ditetapkan pedoman, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian Terdiri atas konsepsi dasar/pokok-pokok/isi pedoman Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

CONTOH 1b
SUSUNAN DAN BENTUK PEDOMAN
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI
(HANYA PIMPINAN TINGGI MADYA)

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA) PEDOMAN NOMOR BAB I PENDAHULUAN 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Pengertian BAB II 1. 2. dan seterusnya. BAB III dan seterusnya.  Nama tempat, tanggal NAMA JABATAN, (Tanda Tangan) NAMA LENGKAP	Kop surat unit kerja 1. Judul pedoman yang ditulis dengan huruf kapital. 2. Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin / kalender Memuat latar belakang tentang ditetapkannya pedoman, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian Terdiri atas konsepsi dasar / pokok- pokok / isi pedoman Tempat sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar
---	--

3) Instruksi

a) Pengertian

Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan

b) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Instruksi ditetapkan oleh Menteri dan tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain

c) Susunan dan bentuk instruksi terdiri dari :

(1) Bagian kepala, terdiri dari:

- (a) Kop naskah dinas dengan nama jabatan dicetak menggunakan huruf kapital tebal secara simetris;
- (b) Kata “instruksi” dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) kata “tentang” yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (d) judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan;
- (e) nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

(2) Bagian batang tubuh, yang membuat substansi instruksi.

(3) Bagian kaki, terdiri atas:

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

Contoh format Instruksi

CONTOH 2
SUSUNAN DAN BENTUK INSTRUKSI
YANG DITANDATANGANI MENTERI



**MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

INSTRUKSI
MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN

TENTANG
.....

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,

MENGINSTRUKSIKAN:

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
: 2. Nama/Jabatan Pegawai;
: 3. Nama/Jabatan Pegawai;
: dan seterusnya.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Dikeluarkan di
pada tanggal

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,

(Tanda tangan dan Cap)

NAMA LENGKAP

Kop surat jabatan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Judul instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Daftar pejabat yang menerima instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

4) Surat Edaran

a) Pengertian

Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

b) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Surat edaran ditetapkan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.

c) Susunan dan bentuk Surat Edaran terdiri dari :

(1) Bagian kepala terdiri atas:

- (a) kop naskah dinas dengan nama jabatan atau nama Kementerian dicetak menggunakan huruf kapital tebal secara simetris;
- (b) kata “yth.” diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (c) tulisan “surat edaran dicantumkan dibawah Lambang Negara/logo Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dengan huruf kapital serta nomor surat edaran ditulis dibawahnya secara simetris;
- (d) kata “tentang” dicantumkan dibawah tulisan “surat edaran” serta ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan;
- (e) rumusan judul surat edaran ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris.

(2) Bagian batang tubuh terdiri dari:

- (a) latar belakang perlunya dibuatnya surat edaran;
- (b) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (c) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (d) dasar pembuatan surat edaran yang merujuk pada peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain;
- (e) isi surat edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- (f) penutup.

(3) Bagian kaki terdiri dari:

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

Contoh format Surat Edaran

CONTOH 3a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT EDARAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya.

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

1. Latar Belakang
.....

2. Maksud dan Tujuan
.....

3. Ruang Lingkup
.....

4. Dasar
.....

5. Isi surat edaran

Ditetapkan di
pada tanggal
MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,

(Tanda tangan dan Cap)

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya.

Kop surat jabatan

Daftar pejabat yang menerima surat edaran

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan seterusnya

Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

CONTOH 3b
SUSUNAN SURAT EDARAN
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

	
KEMENTERAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA	Kop surat unit kerja
(UNIT KERJA)	Daftar pejabat yang menerima surat edaran
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender
SURAT EDARAN NOMOR TAHUN	Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital
TENTANG	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan seterusnya
1. Latar Belakang	Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran
2. Maksud dan Tujuan	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
3. Ruang Lingkup	Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan
4. Dasar	Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar
5. Isi surat edaran	
	
Ditetapkan di pada tanggal NAMA JABATAN,	
(Tanda tangan dan Cap)	
NAMA LENGKAP	
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.	

5) Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

a) Pengertian

Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan diatur sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan

b. Naskah Dinas Penetapan yang Disusun Dalam Bentuk Keputusan

1) Surat Keputusan

a) Pengertian

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

- menetapkan/mengubah status keanggotaan/material/peristiwa;
- menetapkan/mengubah/kepanitiaan/tim; dan
- menetapkan pelimpahan wewenang.

b) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Naskah Dinas penetapan ditetapkan oleh Menteri atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

c) Susunan dan bentuk surat keputusan terdiri dari:

(1) Bagian kepala terdiri dari:

- (a) kop naskah dinas dengan nama jabatan atau nama Kementerian dicetak tebal menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (b) kata “keputusan” dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) nomor keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) kata penghubung “tentang” ditulis dengan huruf kapital;
- (e) judul keputusan ditulis dengan huruf kapital; dan
- (f) nama jabatan yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

(2) Bagian konsiderans terdiri dari:

- (a) kata “menimbang” dalam konsideran memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya ditetapkannya keputusan. Penulisan kata “menimbang” ditulis pada tepi kiri dengan huruf awal kapital; dan
- (b) kata “mengingat” dalam konsideran memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran penetapan/ keputusan. Penulisan kata “mengingat” ditulis pada tepi kiri dengan huruf awal kapital.

- (3) Bagian diktum terdiri dari:
 - (a) kata “memutuskan” ditulis menggunakan huruf kapital tanpa spasi dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), serta diletakkan secara simetris;
 - (b) kata “menetapkan” ditulis pada tepi kiri dengan huruf pada tepi kiri dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
 - (c) nama yang tercantum dalam judul keputusan dicantumkan lagi setelah kata “menetapkan” tanpa frasa “Republik Indonesia” yang ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri dengan tanda baca titik (.); dan
 - (d) untuk keperluan tertentu keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bagian batang tubuh diuraikan bukan dalam bentuk pasal, tetapi diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.
- (5) Bagian kaki terdiri dari:
 - (a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
 - (b) nama jabatan yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma(,);
 - (c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dan cap; dan
 - (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.
- c) Pengabsahan surat keputusan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, surat keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggungjawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi keputusan;
- d) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama jabatan penandatanganan, dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh format Surat Penetapan/Keputusan

CONTOH 4a
SUSUNAN DAN BENTUK PENETAPAN/KEPUTUSAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI

		Kop surat jabatan
MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA		
KEPUTUSAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN TENTANG		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender
MENTERI MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,		Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan penetapan/keputusan
Mengingat	: 1. 2.	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan kannya penetapan / keputusan
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	: KEPUTUSAN MENTERI MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN TENTANG	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan/diputuskan
KESATU	:	
KEDUA	:	
KETIGA	:	
dan seterusnya.		
Ditetapkan di pada tanggal		Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
MENTERI MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN, (Tanda tangan dan Cap) NAMA LENGKAP		Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

CONTOH 4b
SUSUNAN DAN BENTUK PENETAPAN/KEPUTUSAN
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
NOMOR ... TAHUN
TENTANG
.....

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN
IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :



Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS JENDERAL,

(Tanda tangan)

NAMA LENGKAP

Logo dan nama instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan kannya keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan/diputuskan

Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencan tumkan gelar

CONTOH 4c
SUSUNAN DAN BENTUK SALINAN PENETAPAN/KEPUTUSAN

SALINAN



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
NOMOR ... TAHUN
TENTANG
.....

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN
IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :



Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS JENDERAL,

(Tanda tangan)

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya
Nama jabatan,

(Tanda tangan)

Nama lengkap

Kata salinan, logo dan nama instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Judul penetapan / keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan penetapan / keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan kannya penetapan / kenituisan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan/diputuskan

Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencan tumkan gelar

c. Naskah Dinas Penugasan

1) Pengertian

Naskah Dinas penugasan disusun dalam bentuk surat perintah atau surat tugas. Surat perintah atau surat tugas merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

a) Surat Perintah

(1) Pengertian

Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

(2) Susunan dan bentuk surat perintah terdiri dari:

(a) Bagian kepala terdiri dari:

- (i) kop surat perintah dengan nama jabatan ditulis dengan huruf tebal secara simetris; dan
- (ii) kata "SURAT PERINTAH" serta nomor ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris.

(b) Bagian batang tubuh terdiri dari:

- (i) konsiderans yang meliputi memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang keperluan ditetapkan surat perintah tersebut.
- (ii) diktum diawali dengan kata "MEMERINTAHKAN" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan diikuti kata "kepada" di tepi kiri serta diikuti nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan pegawai yang mendapat perintah;
- (iii) Setelah kata "kepada" dituliskan kata "untuk" yang berisi perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

(c) Bagian kaki terdiri dari:

- (i) tempat dan tanggal surat perintah;
- (ii) nama jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (iii) tanda tangan pejabat yang memerintahkan serta cap dinas; dan
- (iv) nama lengkap pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar.

(3) Surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah, dan tembusannya disampaikan kepada pejabat/instansi terkait.

(4) Pada surat perintah perlu diperhatikan bahwa:

- a. bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;

- b. apabila perintah merupakan tugas kolektif, maka daftar pegawai yang mendapat perintah dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, NIP, jabatan, dan pangkat/golongan; dan
- c. surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Contoh format Surat Perintah

CONTOH 5a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERINTAH
YANG DITANDATANGANI MENTERI

		Kop surat jabatan
MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA		
SURAT PERINTAH		
NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender
MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,		Nama jabatan yang menandatangani surat perintah
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkannya surat perintah
Dasar	: 1. 2.	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya surat perintah
MEMERINTAHKAN:		
Kepada	: 1. Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : 2. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima perintah
Untuk	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Nama tempat, tanggal		Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan surat perintah
MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,		
(Tanda tangan dan cap)		Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar
NAMA LENGKAP		
Tembusan:		
1.		
2.		
3. dan seterusnya.		

CONTOH 5b
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERINTAH
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI

		Kop surat jabatan
WAKIL MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA		
SURAT PERINTAH NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender
WAKIL MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,		Nama jabatan yang menandatangani
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan surat perintah
Dasar	: 1. 2.	
MEMERINTAHKAN:		Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan surat perintah
Kepada	: 1. Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : 2. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima perintah
Untuk	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Nama tempat, tanggal		
WAKIL MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,		Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
(Tanda tangan dan Cap)		
NAMA LENGKAP		Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar
Tembusan:		
1.		
2.		
3. dan seterusnya.		

CONTOH 5c
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERINTAH
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI DAN WAKIL MENTERI



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)
Jalan.....
Telepon: Faksimile:.....
Laman: Pos-el:

SURAT PERINTAH
NOMOR

NAMA JABATAN,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
2. dan seterusnya.

Untuk : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya.



Nama tempat, tanggal
NAMA JABATAN,

(Tanda tangan)

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya.

Kop surat jabatan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Nama jabatan yang menandatangani

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkannya surat perintah

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya surat perintah

Daftar pejabat yang menerima perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

b) Surat Tugas

(1) Pengertian

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

(2) Susunan dan bentuk surat tugas terdiri dari:

(a) Bagian kepala terdiri dari:

- (i) kop surat tugas dengan nama jabatan ditulis dengan huruf tebal secara simetris; dan
- (ii) kata "SURAT TUGAS" serta nomor ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris.

(b) Bagian batang tubuh terdiri dari:

- (i) konsiderans yang meliputi memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang keperluan ditetapkannya surat tugas tersebut.
- (ii) diktum diawali dengan kata "MENUGASKAN" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan diikuti kata "Kepada" di tepi kiri serta diikuti nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- (iii) setelah kata "Kepada" dituliskan kata "Untuk" yang berisi tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

(c) Bagian kaki terdiri dari:

- (i) tempat dan tanggal surat tugas;
- (ii) nama jabatan pejabat penandatangan ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (iii) tanda tangan pejabat yang menugaskan serta cap dinas; dan
- (iv) nama lengkap pejabat penandatangan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar.

(3) Surat tugas disampaikan kepada pihak yang mendapat tugas, dan tembusannya disampaikan kepada pejabat/instansi terkait.

(4) Pada surat tugas perlu diperhatikan bahwa:

- (a) bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;
- (b) apabila penugasan merupakan tugas kolektif, maka daftar pegawai yang mendapat tugas dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, NIP, jabatan, dan pangkat/golongan; dan
- (c) surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Contoh format Surat Tugas

CONTOH 5d
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS
YANG DITANDATANGANI MENTERI

		Kop surat jabatan
MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA		
SURAT TUGAS		
NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender
MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,		Nama jabatan yang menandatangani surat tugas
Menimbang	: a. bahwa b. bahwa	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkannya surat tugas
Dasar	: 1. 2.	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya surat tugas
MENUGASKAN:		
Kepada	: 1. Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : 2. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima penugasan
Untuk	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang ditugaskan
Nama tempat, tanggal		Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan surat penugasan
MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,		
(Tanda tangan dan cap)		
NAMA LENGKAP		Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar
Tembusan:		
1.		
2.		
3. dan seterusnya.		

CONTOH 5e
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI



WAKIL MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TUGAS

NOMOR

WAKIL MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

MENUGASKAN:

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
2. dan seterusnya.

Untuk : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya.

Nama tempat, tanggal

WAKIL MENTERI IMIGRASI DAN
PEMASYARAKATAN,

(Tanda tangan dan Cap)

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya.

Kop surat jabatan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Nama jabatan yang menandatangani

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan surat tugas

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan surat tugas

Daftar pejabat yang menerima tugas

Memuat substansi arahan yang ditugaskan

Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

CONTOH 5f
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI DAN WAKIL MENTERI

	KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA) Jalan..... Telepon: Faksimile:..... Laman: Pos-el:	Kop surat jabatan
SURAT TUGAS NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender
NAMA JABATAN,		Nama jabatan yang menandatangani
Menimbang	: a. bahwa b. bahwa	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan surat tugas
Dasar	: 1. 2.	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan surat tugas
MENUGASKAN:		
Kepada	: 1. Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : 2. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima tugas
Untuk	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang ditugaskan
	Nama tempat, tanggal NAMA JABATAN, (Tanda tangan) NAMA LENGKAP	Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.		

2. Naskah Dinas Korespondensi

Naskah Dinas Korespondensi terdiri dari:

a. Naskah Dinas Korespondensi internal, yang meliputi:

1) Nota Dinas

a) Pengertian

Nota dinas adalah salah satu bentuk sarana komunikasi internal antarpejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan unit kerja Kementerian.

b) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c) Susunan dan bentuk nota dinas terdiri dari:

(1) Bagian kepala terdiri dari:

- (a) kop naskah dinas dengan nama instansi dan unit kerja ditulis menggunakan huruf kapital tebal secara simetris;
- (b) frasa “nota dinas” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) kata “nomor” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) kata “Yth.” ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca (.);
- (e) kata “Dari” ditulis dengan huruf awal kapital;
- (f) kata “Hal” ditulis dengan huruf awal kapital;
- (g) kata “Lampiran” ditulis dengan huruf awal kapital; dan;
- (h) kata “Tanggal” ditulis dengan huruf awal kapital.

(2) Bagian batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas; dan

(3) Bagian kaki terdiri dari tanda tangan, nama jabatan, nama pejabat (tanpa menggunakan gelar), dan tembusan.

(b) Dalam penyusunan nota dinas memperhatikan hal sebagai berikut:

- (1) nota dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- (2) tembusan nota dinas berlaku di lingkungan unit kerja;
- (3) jika nota dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya; dan
- (4) nota dinas antarunit utama hanya berlaku/dipergunakan bagi jabatan pimpinan tinggi madya dan/atau dari/ke Menteri.

Contoh format Nota Dinas

CONTOH 6a
SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS
YANG DITANDATANGANI MENTERI

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS

NOMOR

Yth. :

Dari : Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan

Hal :

Lampiran : (jika ada)

Tanggal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....



(Tanda tangan)

Nama Lengkap

Tembusan:

1.

2.

3. dan seterusnya.

Nama jabatan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender

Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas.

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

CONTOH 6b
SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI

WAKIL MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS

NOMOR

Yth. :

Dari : Wakil Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan

Hal :

Lampiran : (jika ada)

Tanggal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



(Tanda tangan)

Nama Lengkap

Tembusan:

1.

2.

3. dan seterusnya.

Nama jabatan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender

Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, beru pacatatan ringkas.

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

CONTOH 6c
SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI DAN WAKIL MENTERI

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

NOTA DINAS
NOMOR

Yth. :

Dari :

Hal :

Lampiran : (jika ada)

Tanggal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



(Tanda tangan)

Nama Lengkap

Tembusan:

1.

2.

3. dan seterusnya.

Nama instansi/unit kerja

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender

Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, beru pacatatan ringkas.

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

2) Memorandum

a) Pengertian

Memorandum merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.

b) Susunan dan bentuk memorandum terdiri dari:

(1) Bagian kepala terdiri dari:

- (a) kop memorandum berisi tulisan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan dan dibawahnya nama unit kerja ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) kata “memorandum” ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris dibawah kop naskah dinas;
- (c) nomor yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) kata “yth.” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- (e) kata “hal” ditulis menggunakan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

(2) Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

(3) Bagian kaki terdiri dari:

- (a) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memorandum;
- (b) nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (c) tanda tangan pejabat apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan
- (d) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Contoh format Memorandum

CONTOH 7
SUSUNAN DAN BENTUK MEMORANDUM

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

MEMORANDUM
NOMOR

Yth. :
Hal :

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

Tempat, tanggal
Nama Jabatan,

(Tanda tangan)

Nama instansi /unit kerja

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender

Memuat isi memo randum yang dituangkan secara singkat, padat, dan jelas.

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

- 3) Disposisi
- a) Pengertian

Disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya yang merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.
- b) Disposisi terhadap Naskah Dinas masuk yang berbentuk media rekam kertas ditulis secara jelas pada lembar disposisi dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah dinas.
- c) Disposisi terhadap Naskah Dinas masuk yang berbentuk media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Dinas.
- d) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Disposisi hanya diberikan oleh pejabat Kementerian kepada:

(1) pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya; atau

(2) pejabat fungsional di bawah koordinasinya.

CONTOH 8
SUSUNAN DAN BENTUK DISPOSISI

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN (UNIT KERJA)		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi:		Tingkat Keamanan: SR/R/B
Tanggal Penerimaan:		Tanggal Penyelesaian:
Tanggal & Nomor Surat : Dari : Ringkasan Isi : Lampiran : (jika ada)		
Disposisi	Diteruskan kepada:	Paraf
	1. 2. 3. 4. 5. dst.	

4) Surat Undangan Internal

a) Pengertian

Surat undangan internal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.

b) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

c) Susunan dan bentuk surat undangan terdiri dari:

(1) Bagian kepala terdiri dari:

- (a) kop naskah dinas dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital tebal secara simetris atau kop naskah dinas unit kerja;
- (b) nomor, sifat, lampiran, dan hal diketik disebelah kiri dibawah kop naskah dinas;
- (c) tanggal pembuatan surat diketik di sebelah kanan atas yang sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (d) kata "Yth." ditulis dibawah "hal" yang diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim surat.

(2) Bagian batang tubuh yang terdiri dari:

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

(3) Bagian kaki terdiri dari:

- (a) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (b) surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu undangan; dan
- (c) surat undangan juga dapat mencantumkan hal-hal yang diperlukan (misalnya pakaian, konfirmasi kehadiran, dll).

Contoh format Surat Undangan Internal

CONTOH 9a
SUSUNAN SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI



**MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : Tgl, Bln, Thn

Sifat :

Lampiran : (jika ada).....

Hal :

Yth.

(nama instans/unit kerja).....

di tempat

.....(alinea pembuka dan alinea isi).....

.....

.....

.....

hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

.....(alinea penutup).....

.....

.....

Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan,

(Tanda tangan dan Cap)

Nama Lengkap

Tembusan:

1.

2.

3. dan seterusnya.

Jalan H. R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8,
Telepon/Faksimile: (021) 5213560 Jakarta Selatan

Kop surat jabatan

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri. Tujuan dapat dibuat pada daftar lampiran.

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

CONTOH 9b
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI
(Terjemahan Tidak Resmi)

-

Unofficial translation

MINISTER OF IMMIGRATION AND CORRECTIONS

REPUBLIC OF INDONESIA

Ref. No. :

Date, Month, Year

Precedence :

Attachment : (if any).....

Subject :

(full name/title/position).

(name of organization/working unit).....

.....(opening and body paragraph).....

.....

.....

.....

day, date :

time :

venue :

agenda :

.....(closing paragraph).....

.....

.....

.....

Minister of Immigration and Corrections,

Sgd.

Full Name

CC:

1.

2.

3. etc.

Jalan H. R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8,

Telephone/Facsimile: (+6221) 5213560 Jakarta Selatan

CONTOH 9c
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI



**WAKIL MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : Tgl, Bln, Thn

Sifat :

Lampiran : (jika ada).....

Hal :

Yth.

(nama instans/unit kerja).....

di tempat

.....(alinea pembuka dan alinea isi).....

.....

.....

.....

hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

.....(alinea penutup).....

.....

.....

.....

Wakil Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan,

(Tanda tangan dan Cap)

Nama Lengkap

Tembusan:

1.

2.

3. dan seterusnya.

Jalan H. R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8,
Telepon/Faksimile: (021) 5213560 Jakarta Selatan

Kop surat jabatan

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri. Tujuan dapat dibuat pada daftar lampiran.

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

CONTOH 9d
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

VICE MINISTER OF IMMIGRATION AND CORRECTIONS
REPUBLIC OF INDONESIA

Ref. No. : Date, Month, Year
Precedence :
Attachment : (if any).....
Subject :

(full name/title/position).
(name of organization/working unit).....

.....(opening and body paragraph).....
.....
.....
.....

day, date :
time :
venue :
agenda :

.....(closing paragraph).....
.....
.....
.....

Vice Minister for of Immigration and Corrections,

Sgd.

Full Name

- CC:
- 1.
 - 2.
 - 3. etc.

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

CONTOH 9e
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI DAN WAKIL MENTERI



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan.....
Telepon: Faksimile:.....
Laman: Pos-el:

Nomor :
Sifat :
Lampiran : (jika ada).....
Hal :

Tgl, Bln, Thn

Yth.
(nama instansi/unit kerja).....
di tempat

.....(alinea pembuka dan alinea isi).....
.....
.....
.....

hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

.....(alinea penutup).....
.....
.....



Nama Jabatan,
(Tanda tangan dan Cap)

Nama Lengkap

Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya.

Kop surat unit kerja

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri. Tujuan dapat dibuat pada daftar lampiran.

Nama jabatan sesuai nomenklatur dan nama lengkap dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar

CONTOH 9f
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI DAN WAKIL MENTERI
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

MINISTRY OF IMMIGRATION AND CORRECTIONS REPUBLIC OF INDONESIA
(WORK UNIT)
Address.....
Telephone:, Facsimile:
Website:, Email:

Ref. No. :Date, Month, Year

Precedence :

Attachment : (if any).....

Subject :

(full name/title/position).

(name of organization/working unit).....

.....(opening and body paragraph).....
.....
.....

day, date :
time :
venue :
agenda :

.....(closing paragraph).....
.....
.....



Title of Position,

Sgd.

Full Name

CC:

1.
2.
3. etc.

CONTOH 9g
SUSUNAN DAN BENTUK LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

LAMPIRAN
Surat Undangan (pejabat mengundang)
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR UNDANGAN

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

Nama Jabatan,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

Nama jabatan sesuai nomenklatur dan nama lengkap dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar

CONTOH 9h
SUSUNAN DAN BENTUK LAMPIRAN SURAT UNDANGAN
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

ATTACHMENT
Invitation of (official who inviting)
Ref. No. :
Date :

LIST OF INVITEES

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

Title of Position,

Sgd.

Full Name

b. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal (Surat Dinas)

1) Pengertian

Surat dinas merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar unit kerja atau instansi yang bersangkutan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan dan bentuk surat dinas terdiri dari:

(a) Bagian kepala terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas jabatan dan kop naskah dinas unit kerja ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (2) nomor, sifat, lampiran, dan hal ditulis dengan huruf awal kapital disebelah kiri bawah kop naskah dinas;
- (3) tanggal pembuatan naskah dinas diketik disebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor naskah dinas;
- (4) kata "Yth." ditulis dan diikuti dengan nama jabatan/tujuan penerima surat; dan
- (5) alamat surat ditulis dibawah kata "Yth.".

(b) Bagian batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup.

(c) Bagian kaki terdiri dari:

- (1) nama jabatan ditulis lengkap sesuai nomenklatur serta ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat/penandatanganan ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar;
- (4) stempel/cap dinas digunakan sesuai dengan ketentuan;
- (5) penempatan QR Code diletakkan pada pojok kiri bawah sejajar dengan tanda tangan/tanda tangan elektronik dengan ukuran sesuai estetika; dan
- (6) tembusan.

(d) Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada saat menyusun surat dinas:

- (1) Kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama;
- (2) Apabila surat dinas mempunyai lampiran maka pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya;
- (3) Pada kolom "Hal" berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca (.);
- (4) Seluruh surat dinas wajib menggunakan Bahasa Indonesia. Apabila diperlukan dapat dilampirkan terjemahan tidak resmi (*unofficial translation*) surat dinas dalam bahasa asing.

Contoh format Surat Dinas

CONTOH 10a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI MENTERI



**MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor :

Sifat :

Lampiran : (jika ada).....

Hal :

Tgl, Bln, Thn

Yth.

(nama instansi).....

di tempat

.....(alinea pembuka).....

.....

.....

.....

.....(alinea isi).....

.....

.....

.....

.....(alinea penutup).....

.....

.....

.....

Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan,

(Tanda tangan dan Cap)

Nama Lengkap

Tembusan:

1.

2.

3. dan seterusnya.

Jalan H. R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8,
Telepon/Faksimile: (021) 5213560 Jakarta Selatan

Kop surat jabatan

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

CONTOH 10b
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI MENTERI
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

MINISTER OF IMMIGRATION AND CORRECTIONS
REPUBLIC OF INDONESIA

Ref. No. : Date, Month, Year
Precedence :
Attachment : (if any).....
Subject :

(full name/title/position).....
(name of organization).....

.....(opening paragraph).....
.....
.....
.....
.....(body paragraph).....
.....
.....
.....
.....(closing paragraph).....
.....
.....

Minister of Immigration and Corrections,

Sgd.

Full Name

- CC:
- 1.
 - 2.
 - 3. etc.

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

CONTOH 10c
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI



**WAKIL MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor :
Sifat :
Lampiran : (jika ada).....
Hal :

Tgl, Bln, Thn

Yth.
(nama instansi).....
di tempat

.....(alinea pembuka).....
.....
.....
.....
.....(alinea isi).....
.....
.....
.....(alinea penutup).....
.....
.....

Wakil Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan,

(Tanda tangan dan Cap)

Nama Lengkap

Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya.

Jalan H. R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8,
Telepon/Faksimile: (021) 5213560 Jakarta Selatan

Kop surat jabatan

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencan tumkan gelar

CONTOH 10d
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

VICE MINISTER OF IMMIGRATION AND CORRECTIONS
REPUBLIC OF INDONESIA

Ref. No. : Date, Month, Year
Precedence :
Attachment : (if any).....
Subject :

(full name/title/position).....
(name of organization).....

.....(opening paragraph).....
.....
.....
.....
.....(body paragraph).....
.....
.....
.....
.....(closing paragraph).....
.....
.....
.....

Vice Minister of Immigration and Corrections,

Sgd.

Full Name

CC:

- 1.
- 2.
- 3. etc.

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

CONTOH 10e
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI SELAIN
MENTERI DAN WAKIL MENTERI



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)
Jalan.....
Telepon: Faksimile:.....
Laman: Pos-el:

Nomor :
Sifat :
Lampiran : (jika ada).....
Hal :

Tgl, Bln, Thn

Yth.
(nama instansi/unit kerja).....
di tempat

.....(alinea pembuka).....
.....
.....
.....(alinea isi).....
.....
.....
.....(alinea penutup).....
.....
.....



Nama Jabatan,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya.

CONTOH 10h
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI DAN WAKIL MENTERI
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

MINISTRY OF IMMIGRATION AND CORRECTIONS REPUBLIC OF INDONESIA

(WORK UNIT)

Address.....

Telephone: , Facsimile:

Website: , Email:

Ref No :Date, Month, Year

Precedence :

Attachment : (if any).....

Subject :

(full name/title/position).....

(name of organization/working unit).....

.....(opening paragraph).....

.....

.....

.....(body paragraph).....

.....

.....

.....(closing paragraph).....

.....

.....



Title of Position,

Sgd.

Full Name

CC:

1.

2.

3. etc.

3. Naskah Dinas Khusus

a. Surat Perjanjian

1) Pengertian

Surat perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi hasil kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2) Jenis Perjanjian

Jenis perjanjian terdiri dari perjanjian dalam negeri dan Perjanjian Luar Negeri/Perjanjian Internasional.

a) Perjanjian Dalam Negeri

(1) Pengertian

Perjanjian dalam negeri merupakan kerja sama antara Kementerian di tingkat pusat maupun daerah dengan mitra kerja dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Perjanjian dalam negeri dilakukan oleh Menteri, Pimpinan Unit Eselon I di tingkat pusat maupun Kepala Kantor Wilayah, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis di tingkat daerah sesuai dengan kewenangannya

(3) Susunan dan bentuk surat perjanjian dalam negeri terdiri dari:

(a) Bagian kepala/judul, yang terdiri dari:

- (i) judul surat perjanjian yang memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga atau Lambang Negara yang bekerjasama, nomor, tahun penandatanganan, dan hal yang dikerjasamakan;
- (ii) hal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan; dan
- (iii) judul seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

(b) Bagian pembukaan, yang terdiri dari:

- (i) waktu dan tempat penandatanganan yang ditulis dalam bentuk kalimat huruf bukan dengan angka, dan dicantumkan sebelum nama jabatan penandatangan pada pembukaan kesepakatan bersama (nota kesepakatan) atau perjanjian kerja sama;
- (ii) pejabat penandatangan ditulis menggunakan nama lengkap disertai gelar dan diletakkan lurus disebelah kiri dengan diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian;
- (iii) dasar hukum yang dijadikan dasar perjanjian kerjasama harus dicantumkan; dan
- (iv) pernyataan kesepakatan bersama untuk melakukan suatu kerja sama yang dirumuskan dalam suatu kalimat yang diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

- (c) Bagian batang tubuh yang memuat substansi, yang terdiri dari:
- (i) ruang lingkup yang memuat objek/bidang yang dikerjasamakan;
 - (ii) lingkup kegiatan kerja sama yang sesuai dengan ruang lingkup dalam kesepakatan bersama yang ditandatangani sebelumnya;
 - (iii) lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dijabarkan menjadi tahapan program tahunan sesuai dengan bidang yang dikerjasamakan;
 - (iv) tanggung jawab para pihak yang dirumuskan terperinci berupa hak dan kewajiban dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan;
 - (v) unit kerja pelaksana yang merupakan unit yang ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan yaitu unit kerja setingkat pimpinan tinggi madya yang memiliki tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kegiatan yang dikerjasamakan;
 - (vi) tata cara pelaksanaan kegiatan, pembiayaan kegiatan, dan pernyataan bahwa jadwal kerja akan dibuat sebagai lampiran dituangkan lebih lanjut dalam kerangka acuan kerja program tahunan yang ditandatangani oleh para pihak;
 - (vii) perubahan kerja sama berisi klausula yang bersifat antisipasi bila terjadi perubahan terhadap substansi yang dikerjasamakan;
 - (viii) masa berlaku dan berakhirnya kerja sama;
 - (ix) klausul keadaan memaksa (force majeure) yang memuat keadaan atau waktu yang menyebabkan kegiatan yang dikerjasamakan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya; dan
 - (x) cara penyelesaian perselisihan atas perjanjian kerja sama.
- (d) Bagian kaki terdiri dari:
- (i) ketentuan penutup yang berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama yang dibuat sesuai dengan jumlah pihak yang bekerja sama;
 - (ii) nama, jabatan, tanda tangan, cap para pihak; dan
 - (iii) dalam naskah perjanjian dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh format Surat Perjanjian Dalam Negeri

CONTOH 11a-1
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERJANJIAN DALAM NEGERI
YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA

	Lambang Negara
PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA	
DAN	Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)
TENTANG	
NOMOR NOMOR	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender
Pada hari ini....., tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini:	
1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I. 2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II.	Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian
bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:	
Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA	
Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA	Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal
Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN	
Pasal 4 PEMBIAYAAN	

CONTOH 11a-2
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERJANJIAN DALAM NEGERI
YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA

Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN 		Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal
Pasal 6 LAIN-LAIN (1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan Para Pihak. (2) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah: a. bencana alam; b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan. (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap kesepakatan bersama ini akan diatur dan disepakati bersama kemudian oleh Para Pihak.		
Pasal 7 PENUTUP 		
Pihak I, (Tanda tangan dan Cap) Nama	Pihak II, (Tanda tangan dan Cap) Nama	Nama instansi, jabatan, dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 11b-1
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERJANJIAN DALAM NEGERI
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

Logo Pihak I

Logo Pihak II

PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR

NOMOR

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

1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I.

2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II.

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

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....

.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....

.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

.....

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....

.....

Lambang instansi

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

CONTOH 11b-2
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERJANJIAN DALAM NEGERI
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN 		Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal
Pasal 6 LAIN-LAIN (4) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan Para Pihak. (5) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah: a. bencana alam; b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan. (6) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap kesepahaman bersama ini akan diatur dan disepakati bersama kemudian oleh Para Pihak.		
Pasal 7 PENUTUP 		
Pihak I, (Tanda tangan dan Cap) Nama	Pihak II, (Tanda tangan dan Cap) Nama	Nama instansi, jabatan, dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 11c
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERJANJIAN KONTRAK

	KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA) Jalan..... Telepon: Faksimile:..... Laman: Pos-el:	Kop surat unit kerja
SURAT PERJANJIAN NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender
Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini: 1. :....., (Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama). 2. :....., (Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua).		Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian
Kedua belah pihak dalam kedudukannya masing-masing tersebut diatas setuju dan sepakat untuk mengadakan perjanjian tentang Pengadaan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Tahun Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut: Pasal 1 Pihak pertama dalam kedudukannya masing-masing tersebut diatas memberi tugas Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Tahun Anggaran Kepada Pihak Kedua, demikian juga Pihak Kedua dengan ini bersepakan dan mengikatkan diri untuk menerima pekerjaan tersebut dengan lingkup pekerjaan: a. b. c. Pasal 2 a. b. c. Perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli, masing-masing sama bunyi dan bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap kedua belah pihak.		Memuat materi perjanjian
Pihak Kedua, (Tanda tangan dan cap) Nama Pejabat/Jabatan	Pihak Pertama, (Tanda tangan dan cap) Nama Pejabat/Jabatan	Para pihak dan tanda tangan

b) Perjanjian Luar Negeri/Perjanjian Internasional

(1) Pengertian

Perjanjian Luar Negeri/Perjanjian Internasional merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang diatur dalam hukum internasional, yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.

(2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Perjanjian luar negeri dilakukan oleh Menteri dan Pimpinan Unit Eselon I dengan lembaga pemerintah negara asing, organisasi internasional, organisasi internasional nonpemerintah dan subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik.

(3) Proses pembuatan perjanjian luar negeri/perjanjian internasional diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian kerja sama luar negeri diatur sesuai dengan undang-undang mengenai perjanjian internasional.

b. Surat Kuasa

1) Pengertian

Surat kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/ perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

Surat kuasa terdiri surat kuasa bantuan hukum dan surat kuasa Menteri.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Surat kuasa bantuan hukum merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada pejabat, pegawai unit kerja Kementerian dan/atau Jaksa pengacara negara.

3) Surat kuasa Menteri dibuat dan ditandatangani oleh Menteri atau pejabat pada unit kerja Kementerian.

4) Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri dari:

a) Bagian kepala terdiri dari:

(1) kop naskah dinas yang diletakkan secara simetris;

(2) judul surat kuasa ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan

(3) nomor surat kuasa yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris.

b) bagian batang tubuh yang memuat materi yang dikuasakan; dan

c) bagian kaki yang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, serta dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Contoh format Surat Kuasa

CONTOH 12a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA MENTERI



**MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini,(Nama Pejabat)....., Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada:

.....Nama Pejabat.....
.....Nama Jabatan.....

Untuk menandatangani atas nama Pemerintah Republik Indonesia, Kesepahaman Bersama antara Pemerintah Indonesia dan Pemerintah asing/negara sahabatmengenai kerja sama

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

(Tanda tangan dan cap)

(Nama Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan)

CONTOH 12b
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA WAKIL MENTERI



WAKIL MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini,(nama pejabat)....., Wakil Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada:

.....Nama Pejabat.....
.....Nama Jabatan.....

Untuk menandatangani atas nama Pemerintah Republik Indonesia, Kesepahaman Bersama antara Pemerintah Indonesia dan Pemerintah asing/negara sahabatmengenai kerja sama

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

(Tanda tangan dan cap)

(Nama Wakil Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan)

CONTOH 12c
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA WAKIL MENTERI
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

VICE MINISTER OF IMMIGRATION AND CORRECTIONS
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

The undersigned,(name of the minister)....., Vice Minister of Immigration
and Correction of the Republic of Indonesia, fully authorizes:

.....Full Name.....

....Title of position....

to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the
Memorandum of Understanding between the Government of the Republic of
Indonesia and the Government of concerning
.....cooperation.

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

Sgd.

(Name of the Vice Minister of
Immigration and Corrections))

CONTOH 12d
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI DAN WAKIL MENTERI



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)
Jalan.....
Telepon: Faksimile:.....
Laman: Pos-el:

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
memberi kuasa kepada:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Untuk
.....
.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa, Nama tempat, tanggal
(Tanda tangan) Pemberi Kuasa,

Nama Lengkap (Meterai dan tanda tangan)
Nama Lengkap Nama Lengkap

Kop surat unit kerja

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Memuat identitas serta pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu

Tempat sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penandatangan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

c. Berita Acara

1) Pengertian

Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

2) Susunan dan bentuk berita acara

a) Bagian kepala terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas yang diletakkan secara simetris;
- (2) judul berita acara yang ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- (3) nomor berita acara yang ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b) Bagian batang tubuh terdiri dari:

- (1) tulisan “hari”, “tanggal”, dan “tahun”, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- (2) substansi berita acara;
- (3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- (4) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

c) Bagian kaki yang memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan/pejabat, dan tanda tangan para pihak serta para saksi.

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

e) Naskah dinas berita acara selain yang tertuang dalam Keputusan Menteri ini diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan lainnya.

Contoh format Berita Acara

CONTOH 13a
SUSUNAN DAN BENTUK BERITA ACARA

	KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA) Jalan..... Telepon: Faksimile:..... Laman: Pos-el:	Kop surat unit kerja
		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim /kalender
BERITA ACARA		
NOMOR		
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun,		
Kami masing-masing:		
1.(Nama Pejabat),(NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,	dan	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
2.(Nama Pejabat),(NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan		
1.		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
2.		
3. dst.		
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan		
	Dibuat di	Tempat sesuai dengan alamat unit kerja
PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,	
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)	Tanda tangan para pihak dan para saksi
Nama Lengkap	Nama Lengkap	
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,		
(Tanda tangan)		
Nama Lengkap		

CONTOH 13b
SUSUNAN DAN BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)
Jalan.....
Telepon: Faksimile:.....
Laman:, Pos-el:

Kop surat unit kerja

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
NOMOR

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun Tim
Pemeriksa yang terdiri atas:

1. Nama : selaku
2. Nama : selaku
3. Nama : selaku

Berdasarkan Surat PerintahKementerian Imigrasi dan
Pemasyarakata NomorTanggal telah melakukan
pemeriksaan terhadap:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol:
tmt
Jabatan :
tmt

diperiksa karena diduga telah melakukan perbuatan yang
melanggar ketentuan

.....
..... Setelah kepada yang diperiksa membaca kembali
keterangan-keterangan yang diberikan maka yang diperiksa menandatangani
berita acara pemeriksaan ini.

Yang Diperiksa

Nama Lengkap
NIP

Berita acara pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya, mengingat
Sumpah Jabatan, ditutup dan ditandatangani di pada hari dan
tanggal tersebut diatas.

TIM PEMERIKSA
1. KETUA TIM,

Nama Lengkap

2. ANGGOTA TIM,

Nama Lengkap

3. ANGGOTA TIM,

Nama Lengkap

Memuat identitas
para pihak yang
melaksanakan
kegiatan

Tanda tangan yang
diperiksa

Tanda tangan tim
pemeriksa

d. Surat Keterangan/Rekomendasi;

1) Pengertian

Surat keterangan/rekomendasi merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi yang menerangkan/merekomendasikan hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Surat keterangan/rekomendasi dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan dan bentuk surat keterangan/surat rekomendasi terdiri dari:

a) Bagian kepala terdiri atas:

(1) kop naskah dinas;

(2) judul surat keterangan/surat rekomendasi yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan

(3) nomor surat keterangan/surat rekomendasi yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah judul.

b) Bagian batang tubuh yang memuat pejabat yang menerangkan/merekomendasikan dan juga pegawai yang diterangkan/direkomendasikan, serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan/surat rekomendasi.

c) Bagian kaki yang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat disebelah kanan bawah.

4) Naskah dinas berupa surat keterangan selain yang tertuang dalam Keputusan Menteri ini diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan yang lain.

 MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA SURAT KETERANGAN NOMOR	Kop surat jabatan Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender
Yang bertanda tangan dibawah ini, Nama : Jabatan : dengan ini menerangkan bahwa: Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan : dst. 	
Nama tempat, tanggal Menteri Imigrasi Dan Pemasyarakatan, (Tanda tangan dan Cap) Nama Lengkap	Tempat sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.	
Jalan H. R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8, Telepon/Faksimile: (021) 5213560 Jakarta Selatan	

CONTOH 14b
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN/SURAT REKOMENDASI
YANG DITANDATANGANI MENTERI
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

MINISTER OF IMMIGRATION AND CORRECTIONS
REPUBLIC OF INDONESIA

VERIFICATION
NUMBER

The undersigned,

Name

:

.....

Title

:

.....

Hereby explains that:

Name

:

.....

NIP

:

.....

Rank

:

.....

Title

:

.....

etc.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Place, date

Minister of Immigration and corrections,

Sgd.

Full name

CC:

1.

2.

3. etc.

Jalan H. R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8,

Telephone/Facsimile: (+6221) 5213560 Jakarta Selatan

CONTOH 14c
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN/SURAT REKOMENDASI
YANG DITANDATANGANI OLEH WAKIL MENTERI



**WAKIL MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Nama tempat, tanggal
Wakil Menteri Imigrasi Dan Pemasyarakatan,

(Tanda tangan dan Cap)

Nama Lengkap

Tembusan:
1.....
2.....
3. dan seterusnya.

Jalan H. R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8,
Telepon/Faksimile: (021) 5213560 Jakarta Selatan

Kop surat jabatan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender

Memuat identitas pemberi dan yang diberi keterangan/rekomendasi

Tempat sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

CONTOH 14d
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN/SURAT REKOMENDASI
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

VICE MINISTER OF IMMIGRATION AND CORRECTIONS
REPUBLIC OF INDONESIA

VERIFICATION
NUMBER

The undersigned,

Name :

Title :

Hereby explains that:

Name :

NIP :

Rank :

Title :

etc.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Place, date

Vice Minister of Immigration and Corrections,

Sgd.

Full name

CC:

1.....

2.....

3. dst.

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

CONTOH 14e
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN/SURAT REKOMENDASI



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)
Jalan.....
Telepon: Faksimile:.....
Laman: Pos-el:

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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



Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

Kop surat unit kerja

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender

Memuat identitas pemberi dan yang diberi keterangan/rekomendasi

Tempat sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

e. Surat Pengantar

1) Pengertian

Surat pengantar merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Surat pengantar dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri dari:

a) Bagian kepala terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas;
- (2) tanggal dan nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- (3) tulisan "surat pengantar" dan "nomor" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Bagian batang tubuh dalam bentuk kolom yang terdiri dari:

- (1) nomor urut;
- (2) jenis yang dikirim;
- (3) banyaknya naskah/barang; dan
- (4) keterangan.

c) Bagian kaki terdiri dari:

(1) pengirim yang berada di sebelah kanan meliputi:

- (a) nama jabatan pembuat surat pengantar;
- (b) tanda tangan;
- (c) nama dan NIP; dan
- (d) cap dinas.

(2) penerima yang berada di sebelah kiri meliputi:

- (a) nama jabatan penerima surat pengantar;
- (b) tanda tangan;
- (c) nama dan NIP;
- (d) cap dinas;
- (e) nomot telepon; dan
- (f) tanggal penerimaan.

d) Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Contoh format Surat Pengantar

CONTOH 15a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PENGANTAR



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan.....
Telepon: Faksimile:.....
Laman:, Pos-el:

Tgl, Bln, Thn

Yth.
.....
di tempat.

SURAT PENGANTAR

NOMOR

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima
Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan Cap)

Nama Lengkap

Pengirim
Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan Cap)

Nama Lengkap

No. Telepon

Kop surat unit kerja

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat pengantar

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dalam huruf awal kapital

CONTOH 15b
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PENGANTAR
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

MINISTRY OF IMMIGRATION AND CORRECTIONS REPUBLIC OF INDONESIA

(WORK UNIT)

Address.....

Telephone:, Facsimile:

Website:, Email:

Date, Month, Year

.....

COVER LETTER

NUMBER

No	Delivered Items	Quantity	Description

Date Received.....

Receiver

Title of Position,

Sgd.

Full Name

Sender

Title of Position,

Sgd.

Full Name

Telephone No

f. Pengumuman

1) Pengertian

Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan dan bentuk pengumuman terdiri dari:

a) Bagian kepala terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas;
- (2) tulisan “pengumuman” dicantumkan dibawah kop dan ditulis menggunakan kapital secara simetris;
- (3) kata “tentang” dicantumkan dibawah tulisan “pengumuman” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (4) rumusan judul pengumuman.

b) Bagian batang tubuh yang paling sedikit memuat:

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

c) Bagian kaki terdiri dari:

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

d) Pada pengumuman perlu diperhatikan bahwa:

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

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan.....
Telepon: Faksimile:.....
Laman:, Pos-el:

Kop surat unit kerja

Penomoran yang
berurutan dalam
satu tahun
takwim/kalender

PENGUMUMAN

NOMOR

TENTANG

Judul pengumuman
yang ditulis dengan
huruf kapital

Memuat alasan,
peraturan dasar, dan
pemberitahuan
tentang hal tertentu
yang dianggap
mendesak

Tempat sesuai
dengan alamat unit
kerja dan tanggal
penandatanganan

Dikeluarkan di
pada tanggal

Nama Jabatan,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

CONTOH 16b
SUSUNAN DAN BENTUK PENGUMUMAN
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

MINISTRY OF IMMIGRATION AND CORRECTIONS REPUBLIC OF INDONESIA
(WORK UNIT)

Address.....

Telephone:, Facsimile:

Website:,Email:

NOTICE

REF. NO.....

ON

.....

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

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

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

Issued in
on

Title of Position,

Sgd.

Full Name



g. Laporan

1) Pengertian

Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

3) Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:

a) Bagian kepala yang memuat kop naskah dinas dan judul laporan yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;

b) Bagian batang tubuh terdiri dari:

(1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;

(2) materi laporan dan faktor yang mempengaruhi kegiatan yang dilaksanakan;

(3) hambatan yang dihadapi, dan lain-lain yang perlu dilaporkan;

(4) simpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan; dan

(5) penutup.

c) Bagian kaki terdiri dari:

(1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;

(2) nama jabatan pembuat laporan yang ditulis menggunakan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

(3) tanda tangan dan cap dinas; dan

(4) nama lengkap yang ditulis dengan awal kapital.

Contoh format Laporan

CONTOH 17
SUSUNAN DAN BENTUK LAPORAN



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)
Jalan.....
Telepon: Faksimile:.....
Laman: Pos-el:

LAPORAN
TENTANG
.....

A. Pendahuluan
1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan yang dilaksanakan
.....
.....
.....

C. Hasil yang dicapai
.....
.....
.....

D. Simpulan dan Saran
.....
.....
.....

E. Penutup
.....
.....
.....

Dikeluarkan di
pada tanggal

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan Cap)

Nama Lengkap

Kop surat unit kerja

Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

Tempat sesuai dengan alamat unit kerja, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

h. Telaah Staf

1) Pengertian

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

2) Susunan dan bentuk telaahan staf terdiri dari:

a) Bagian kepala terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas;
- (2) judul telaahan staf yang diletakkan secara simetris; dan
- (3) uraian singkat tentang permasalahan.

b) Bagian batang tubuh terdiri dari:

- (1) persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- (2) praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- (3) fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- (4) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- (5) simpulan, yang memuat intisari hasil diskusi yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- (6) tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c) Bagian kaki terdiri dari:

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

Contoh format Telaah Staf

CONTOH 18
SUSUNAN DAN BENTUK TELAHAH STAF



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)
Jalan:
Telepon: Faksimile:
Laman: Pos-el:

TELAAHAN STAF
TENTANG
.....

A. Persoalan

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

B. Praanggapan

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

C. Fakta yang Mempengaruhi

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

D. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruhpraanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

E. Simpulan

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

F. Saran

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

i. Sertifikat

Sertifikat terdiri atas sertifikat kegiatan/pelatihan dan sertifikat produk hukum.

1) Sertifikat Kegiatan/Pelatihan

a) Pengertian

Sertifikat kegiatan/pelatihan merupakan surat penghargaan atau surat keterangan tertulis yang tercetak dan dikeluarkan oleh Kementerian dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti telah mengikuti suatu kegiatan/pelatihan.

b) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

Sertifikat kegiatan/pelatihan hanya dikeluarkan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan.

c) Susunan dan bentuk sertifikat kegiatan/pelatihan terdiri dari:

(1) Bagian kepala terdiri dari:

- (a) logo Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
- (b) judul sertifikat yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (c) nomor sertifikat yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(2) Bagian batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup; dan

(3) Bagian kaki terdiri dari:

- (a) tempat dan tanggal penandatanganan;
- (b) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (c) tanda tangan pejabat;
- (d) nama lengkap pejabat/penandatanganan yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
- (e) cap dinas yang digunakan sesuai dengan ketentuan.

(4) Sertifikat memiliki lembar kedua yang berisikan daftar mata pelajaran/pelatihan dari pelatihan yang telah diikuti. Desain disesuaikan dengan kreativitas pencipta sertifikat sesuai kewenangan penandatanganan dengan tetap memenuhi ketentuan diatas.

Contoh format Sertifikat

CONTOH 19a
SUSUNAN DAN BENTUK SERTIFIKAT KEGIATAN



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

NOMOR:

Diberikan kepada:

.....

Atas:

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

Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

CONTOH 19b
SUSUNAN DAN BENTUK SERTIFIKAT PELATIHAN
(Lembar Depan)



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT PELATIHAN
NOMOR

Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan berdasarkan
..... menyatakan bahwa:

Nama	:	
NIP	:	
Tempat/Tanggal lahir	:	
Pangkat/Golongan Ruang	:	
Jabatan	:	
Instansi/Unit kerja	:	

Telah mengikuti.....
.....

Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

CONTOH 19c
SUSUNAN DAN BENTUK SERTIFIKAT PELATIHAN
(Lembar Belakang)

DAFTAR MATA PELAJARAN/PELATIHAN

I. Materi Dasar:

1.

2.

3. dst.

II. Materi Inti:

1.

2.

3. dst.

III. Materi Penunjang:

1.

2.

3. dst.

Nama tempat, tanggal

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

- 2) Sertifikat produk hukum
- a) Pengertian

Sertifikat produk hukum merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, mengatur, dan yang berlaku sebagai alat pembuktian.
- b) Sertifikat produk hukum diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan lainnya.

j. Piagam Penghargaan

1) Pengertian

Piagam penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Piagam penghargaan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya.

3) Susunan dan bentuk piagam penghargaan terdiri atas:

a) Bagian kepala terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas dengan nama jabatan atau nama Kementerian yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) tulisan "Piagam Penghargaan" ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) tulisan "nomor" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Bagian batang tubuh terdiri dari:

- (1) uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- (2) identitas penerima penghargaan; dan
- (3) uraian prestasi/keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

c) Bagian kaki terdiri dari:

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

d) Piagam penghargaan dibuat dalam bentuk lansekap (*landscape*) atau Portrait.

Contoh format Piagam Penghargaan

CONTOH 20a
SUSUNAN DAN BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR

Diberikan kepada:

.....(UNIT KERJA/PERSEORANGAN).....

Yang telah:

.....
.....

Nama tempat, tanggal
Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan,

(Tanda Tangan dan Cap)

Nama Lengkap

CONTOH 20b
SUSUNAN DAN BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI



WAKIL MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

.....
NOMOR

Diberikan kepada:

.....(UNIT KERJA/PERSEORANGAN).....

Yang telah:

.....
.....

Nama tempat, tanggal
Menteri Imigrasi dan Pemasayaran,

(Tanda Tangan dan Cap)

Nama Lengkap

CONTOH 20c
SUSUNAN DAN BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI DAN WAKIL MENTERI



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

.....
NOMOR

Diberikan kepada:

.....(UNIT KERJA/PERSEORANGAN).....

Yang telah:

.....
.....

Nama tempat, tanggal

Sekretaris Jenderal Kementerian Imigrasi Dan Pemasarakatan,

(Tanda Tangan dan Cap)

Nama Lengkap

k. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)

1) Pengertian

Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai dan lulus mengikuti pelatihan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab di bidang pengembangan sumber daya manusia.

3) Susunan dan bentuk Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) terdiri atas:

a) Bagian kepala, terdiri dari:

(1) kop naskah dinas ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan

(2) tulisan "Surat Tanda Tamat Pelatihan" dicantumkan di bawah kop, ditulis dengan huruf kapital tebal secara simetris.

b) Bagian batang tubuh, terdiri dari:

(1) dasar hukum;

(2) identitas peserta;

(3) tulisan "lulus" yang ditulis dengan huruf kapital; dan

(4) nama pelatihan yang diikuti dan tanggal pelaksanaannya.

c) Bagian kaki, terdiri dari:

(1) nama tempat penandatanganan;

(2) tanggal penandatanganan;

(3) nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;

(4) nama pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan

(5) tanda tangan dan cap dinas.

d) Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) disertai lampiran berisi materi pelatihan yang diselenggarakan dan ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab di bidang pengembangan sumber daya manusia.

Contoh format Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)

CONTOH 21a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN (STTP)
(Lembar Depan)



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

NOMOR

Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan berdasarkan
..... menyatakan bahwa:

Foto

Nama :

NIP :

Tempat/Tanggal lahir :

Pangkat/Golongan Ruang :

Jabatan :

Instansi/Unit kerja :

TELAH MENGIKUTI

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

Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

CONTOH 21b
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN (STTP)
(Lembar Belakang)

DAFTAR MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

- I. Materi Dasar:
 - 1.
 - 2.
 - 3. dst.
- II. Materi Inti:
 - 1.
 - 2.
 - 3. dst.
- III. Materi Penunjang:
 - 1.
 - 2.
 - 3. dst.

Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

I. Notula

1) Pengertian

Notula merupakan catatan singkat mengenai jalannya rapat/persidangan serta hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat/persidangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Notula ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya. Notula rapat pimpinan dapat disampaikan kepada seluruh peserta rapat dengan Naskah Dinas korespondensi.

3) Susunan dan bentuk notula terdiri dari:

a) Bagian kepala terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas; dan
- (2) tulisan “notula” dicantumkan dibawah kop dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Bagian batang tubuh terdiri dari:

- (1) dasar yang berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat;
- (2) waktu dan tempat yang berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
- (3) agenda yang berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;
- (4) peserta yang berisi daftar peserta rapat; dan
- (5) pelaksanaan rapat yang berisi uraian jalannya rapat secara singkat yang mencakup pembukaan, pembahasan, dan kesimpulan.

c) Bagian kaki terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal pembuatan notula;
- (2) kata “Notulis” yang diikuti tanda baca koma (,);
- (3) nama jabatan yang mengetahui pembuatan notula, yaitu atasan notules yang mengikuti rapat yang ditulis secara simetris dan diakhiri tanda baca koma (,); dan
- (4) nama lengkap pejabat yang mengetahui pembuatan notula, yaitu atasan notulis yang mengikuti rapat, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

Contoh format Notula

CONTOH 22
SUSUNAN DAN BENTUK NOTULA



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan.....
Telepon:, Faksimile:
Laman:, Pos-el:

NOTULA

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Peserta Rapat

a. Hadir : 1
2
3 dst.

b. Berhalangan hadir : 1
2
3 dst.

Acara :

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

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

Nama Notulis	Disahkan oleh, Nama Notulis
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap

- m. Kartu Undangan
- Kartu Undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab. Kartu Undangan disampaikan kepada pihak eksternal dan/atau internal Kementerian.

CONTOH 23.a

SUSUNAN DAN BENTUK KARTU UNDANGAN MENTERI



MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

REPUBLIK INDONESIA

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara dalam acara:

.....

.....

.....

hari/ (tanggal)....., pukulWIB

bertempat di

1. Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan membawa undangan ini.

2. Konfirmasi

Pakaian :

Laki-laki :

Perempuan :

TNI/Polri :

CONTOH 23.b
SUSUNAN DAN BENTUK KARTU UNDANGAN MENTERI
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

MINISTER FOR IMMIGRATION AND CORRECTIONS
REPUBLIC OF INDONESIA

Cordially invites you to:

(name of event).....
.....
.....

day/ on (date)....., at (time)WIB
in

1. Kindly arrive 30 minutes earlier , and
present this invitation.

Dress Code :
Gents :
Ladies :
Military/Police :
2. RSVP

CONTOH 23.c
SUSUNAN DAN BENTUK KARTU UNDANGAN
SELAIN MENTERI DAN WAKIL MENTERI



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIS JENDERAL

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara dalam acara:

.....
.....

hari, tanggal :
pukul :
tempat :

- 1. Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan membawa undangan ini.
- 2. Konfirmasi

Pakaian :
Laki-laki :
Perempuan :

CONTOH 23.d
SUSUNAN DAN BENTUK KARTU UNDANGAN
SELAIN MENTERI DAN WAKIL MENTERI
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

MINISTRY OF IMMIGRATION AND CORRECTIONS REPUBLIC OF INDONESIA

SECRETARY GENERAL

Cordially invites you to:

(name of event).....

day, date :

at :

venue :

1. Kindly arrive 30 minutes earlier, and present this invitation.
2. RSVP

Dress Code :

Gents :

Ladies :

Pakaian :

Laki-laki

Perempuan :

• • • •

-
-

• • • •

n. Formulir

1) Pengertian

Formulir merupakan bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

2) Susunan dan bentuk formulir diatur tersendiri sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

o. Siaran Pers

1) Pengertian

Siaran pers merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan atau kegiatan yang akan dan/atau telah dilaksanakan sebagai bahan penulisan berita.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Siaran pers dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan.

3) Susunan dan bentuk siaran pers terdiri dari:

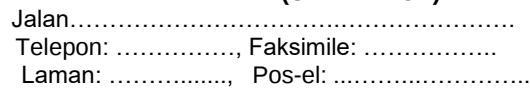
a) Bagian kepala terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas yang diletakkan secara simetris; dan
- (2) nomor dan judul siaran pers ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Bagian batang tubuh yang memuat informasi dan kebijakan yang harus diketahui oleh publik melalui pemberitaan media massa.

c) Bagian kaki terdiri dari:

- (1) penanggung jawab yang ditulis di sebelah kanan bawah;
- (2) nama unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan;
- (3) tanda tangan pimpinan unit kerja;
- (4) nama pimpinan unit kerja;
- (5) nomor kontak informasi lebih lanjut;
- (6) nama pejabat atau staf yang dapat dihubungi; dan
- (7) nomor telepon yang dapat dihubungi.



SIARAN PERS
NOMOR

Dapat diisi dengan
akun/kanal media
sosial

Media Sosial

CONTOH 25
SUSUNAN SIARAN PERS
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

MINISTRY OF IMMIGRATION AND CORRECTIONS REPUBLIC OF INDONESIA
(**WORK UNIT**)

Address.....
Telephone: , Facsimile:
Website: , Email:

PRESS RELEASE

REF. NO.

.....

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

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

Place, date

Bureau of, Legal Affairs and
Cooperations/Public Relation
of (Work Unit)/Public Relation
of (Regional Office)

Social Media

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Penomoran Naskah Dinas

1. Penomoran Naskah Dinas arahan yang sifatnya pengaturan yang ditandatangani Menteri dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya ditulis secara berurutan seperti dalam contoh berikut:

Contoh penomoran Naskah Dinas peraturan yang ditandatangani oleh Menteri tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan:

Tulisan "Nomor"	Nomor urut	Tulisan "Tahun"	Tahun
1	2	3	4
Nomor	33	Tahun	2025
Nomor 33 Tahun 2025			

Contoh penomoran Naskah Dinas pengaturan yang berupa surat edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal terkait penggunaan surat elektronik dinas Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan:

Kode unit	Garis datar	Nomor urut	Tanda titik	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Tahun
1	2	3	4	5	6	7	8
SEK	-	1	.	TI	.	03.01	Tahun 2025
SEK-1.TI.02.03 Tahun 2025							

2. Penomoran Naskah Dinas penetapan yang berupa surat keputusan yang ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan Pejabat Administrasi ditulis secara berurutan seperti dalam contoh berikut:

Contoh penomoran Naskah Dinas penetapan berupa surat keputusan yang ditandatangani oleh Menteri terkait pengangkatan pejabat struktural:

Kode unit	Garis datar	Nomor urut	Tanda titik	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Tahun
1	2	3	4	5	6	7	8
MIP	-	1	.	SA	.	03.03	Tahun 2025
MIP-1.SA.03.03 TAHUN 2025							

Contoh penomoran Naskah Dinas penetapan berupa surat keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Bali terkait Perbendaharaan:

Keterangan:
Kode Unit Utama Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan adalah sebagai berikut:

MIP	:	Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan
WIP	:	Wakil Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan
SEK	:	Sekretariat Jenderal
INJ	:	Inspektorat Jenderal
IMI	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
PAS	:	Direktorat Jenderal Pemasarakatan
SDM	:	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan
SAM	:	Staf Ahli Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan
SKN	:	Pusat Strategi Kebijakan
DIK	:	Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Publik

Contoh penomoran Naskah Dinas korespondensi berupa surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal terkait Usulan Rencana Kebutuhan BMN:

Kode unit	Garis datar	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	Nomor urutan
1	2	3	4	5	6	7
SEK.3	-	PB	.	01.01	-	4
SEK.3-PB.01.01-4						

Contoh penomoran Naskah Dinas korespondensi berupa surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal terkait Data SDM Aparatur:

Kode unit	Garis datar	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	Nomor urutan
1	2	3	4	5	6	7
SEK.2	-	SA	.	08.01	-	5
SEK.2-SA.08.01-5						

Contoh penomoran Naskah Dinas korespondensi berupa surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan DKI Jakarta terkait usulan penghapusan barang milik negara (BMN):

Kode unit	Garis datar	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	Nomor urutan
1	2	3	4	5	6	7

WP.10	-	PB	.	05.05	-	6
WP.10-PB.05.05-6						

Contoh penomoran Naskah Dinas khusus berupa surat perjanjian kerja sama dalam negeri yang ditandatangani oleh Menteri terkait kerja sama dengan lembaga tinggi negara:

Kode unit	Garis datar	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	Nomor urut
1	2	3	4	5	6	7
MIP	-	HK	.	01.01	-	1
MIP-HK.01.01-1						

Hal yang harus diperhatikan dalam penomoran Naskah Dinas yaitu nomor urut Naskah Dinas diawali dengan angka arab, yaitu dimulai dari angka 1. Penulisan nomor urut untuk angka tunggal/satu digit tidak ditambah angka 0 (nol) didepannya.

Hal-hal mengenai Kode Unit, kode masalah, kode angka penomoran surat diatur tersendiri dalam Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasysarakatan tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Imigrasi dan Pemasysarakatan.

Penomoran Naskah Dinas disesuaikan dengan klasifikasi arsip dan mengacu pada penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana berikut:

- a. Naskah Dinas arahan yang bersifat pengaturan dan penetapan yang ditandatangani Menteri, pengelolaan kode dan nomor dilakukan secara terpusat oleh unit kearsipan I yaitu Subbagian Tata Usaha Biro Umum Sekretariat Jenderal. Untuk Naskah Dinas korespondensi yang ditandatangani Menteri, pengelolaan kode dan nomor dilakukan secara terpusat di Tata Usaha Menteri.
- b. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I pengelolaan kode dan nomor Naskah Dinas arahan dan korespondensi dilakukan secara terpusat oleh unit kearsipan II yaitu di tata usaha masing-masing Unit Eselon I.
- c. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon II pengelolaan kode dan nomor untuk Naskah Dinas arahan (Naskah Dinas perintah/penugasan) dilakukan secara terpusat di unit kearsipan II yaitu di tata usaha masing-masing Unit Eselon II.
- d. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah pengelolaan kode dan nomor dilakukan secara terpusat di unit kearsipan II yaitu di Bagian Tata Usaha dan Umum.
- e. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis pengelolaan kode dan nomor dilakukan secara terpusat di unit kearsipan III yaitu di subbagian/urusan tata usaha masing-masing Unit Pelaksana Teknis.

Naskah Dinas yang ditandatangani berdasarkan garis kewenangan penandatanganan atas nama (a.n) digunakan apabila pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab berdasarkan bidang tugas pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

C. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan

1. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara

Bentuk kop Naskah Dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 2,2 cm (dua koma dua sentimeter) dan lebar 2,2 cm (dua koma dua sentimeter) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm (dua puluh milimeter) dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak dengan huruf kapital menggunakan jenis huruf Arial ukuran 12 (dua belas), dan diletakkan 5 mm (lima milimeter) di bawah lambang negara, dengan jarak spasi antar baris (*line spacing*) pada kop surat *multiple* 1.15, seperti contoh berikut:

a. KOP SURAT MENTERI



**MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

b. KOP SURAT WAKIL MENTERI



**WAKIL MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Format Kop Surat Menteri dan Wakil Menteri dibuat dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- menggunakan jenis huruf *Arial* ukuran 12 (dua belas);
- ukuran logo 2,2 cm (dua koma dua sentimeter) x 2,2 cm (dua koma dua sentimeter); dan
- jarak spasi antar baris (*line spacing*) pada kop surat adalah *Multiple* 1.15.

2. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Logo Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

Bentuk kop Naskah Dinas jabatan dengan logo Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan tercantum dalam contoh gambar sebagai berikut:



Perbandingan Logo Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan 1:1



MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA



WAKIL MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

3. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Korespondensi dengan Logo Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan

Bentuk kop Naskah Dinas korespondensi yang berbentuk surat dinas diatur sebagai berikut:

- a. Logo, Kode Klasifikasi Arsip, dan Kop Surat di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan mengacu pada Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor M.IP-06.OT.01.01 Tahun 2024 tentang Logo, Kode Klasifikasi Arsip, dan Kop Surat di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
- b. frasa “KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA” dicetak menggunakan huruf kapital seluruhnya dengan jenis huruf *Arial* ukuran 10 (sepuluh) berwarna hitam;
- c. frasa nama unit kerja dicetak menggunakan huruf kapital tebal (*bold*) seluruhnya dengan jenis huruf *Arial* ukuran 11 (sebelas) berwarna hitam;
- d. alamat unit kerja hingga alamat surat elektronik dicetak menggunakan jenis huruf *Arial* ukuran 10 (sepuluh) berwarna hitam; dan
- e. garis pembatas di bawah logo dan alamat unit kerja menggunakan garis tunggal dengan ukuran ketebalan $\frac{1}{2}$ (satu per dua) pt berwarna hitam.

Catatan:

Dalam hal nama unit kerja terlalu panjang, ukuran huruf yang digunakan dalam penulisan nama unit kerja dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.

4. Tata Letak Lambang Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan pada Kop Naskah Dinas
 - a. Untuk Naskah Dinas yang berupa surat keputusan/surat penetapan dan sertifikat yang ditandatangani selain Menteri, logo Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan ditempatkan pada bagian tengah atas.
 - b. Untuk Naskah Dinas yang bukan merupakan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan, logo Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan ditempatkan pada bagian kiri atas.

5. Penggunaan Lambang pada Cap Dinas Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan :

Penggunaan lambang dan cap dinas Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan diatur dalam Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor M.IP-17.UM.01.01 Tahun 2024 tentang Lambang dan Cap Dinas Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.

- a. Pada Unit Eselon I, penggunaan cap dinas dan *QR Code* memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh pimpinan Unit Eselon I maka Naskah Dinas menggunakan *QR Code* atau tanda tangan manual dan cap dinas, dan pada amplop menggunakan cap dinas unit kerja.
 - 2) Apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat selain sebagaimana dimaksud dalam angka 1), maka Naskah Dinas menggunakan *QR Code* atau tanda tangan manual dan cap dinas, pada amplop menggunakan cap dinas unit kerja.
- b. Pada Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis, penggunaan cap dinas dan *QR Code* memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Unit Pelaksana Teknis, maka Naskah Dinas menggunakan *QR Code* atau tanda tangan manual dan cap dinas, amplop menggunakan cap dinas unit kerja.
 - 2) Apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat selain sebagaimana dimaksud dalam angka 1), maka Naskah Dinas menggunakan *QR Code* atau tanda tangan manual dan cap dinas, amplop surat menggunakan cap dinas unit kerja.
- c. Penggunaan cap dinas jabatan dan cap dinas unit kerja untuk pelaksana tugas (Plt.) dan pelaksana harian (Plh.) memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh pelaksana tugas (Plt.), maka Naskah Dinas menggunakan *QR Code* atau tanda tangan manual dan cap dinas, amplop surat menggunakan cap dinas unit kerja.
 - 2) Apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh pelaksana harian (Plh.), maka Naskah Dinas menggunakan *QR Code* atau tanda tangan manual dan cap dinas, amplop surat menggunakan cap dinas unit kerja.
 - 3) Apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh atas nama (a.n.), maka Naskah Dinas menggunakan *QR Code* atau tanda tangan manual dan cap dinas.

- 4) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh untuk beliau (u.b.), maka Naskah Dinas menggunakan *QR Code* atau tanda tangan manual dan cap dinas.
6. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama
- a. Dalam hal dilakukan kerja sama antar pemerintah (*G to G*) digunakan lambang negara dengan posisi di tengah.
 - b. Dalam perjanjian kerja sama dalam negeri baik antar Kementerian/Lembaga/badan/Pemerintah Daerah, swasta, perguruan tinggi, maupun BUMN/BUMD, maka menggunakan logo Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan. Apabila Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan sebagai pemrakarsa, maka posisi logo Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan terletak di sebelah kiri (untuk kerja sama antar dua instansi), atau di tengah (untuk kerjasama antar lebih dari dua instansi).
 - c. Cap jabatan dengan lambang negara digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani langsung oleh Menteri atau Wakil Menteri sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

Beberapa bentuk kop Naskah Dinas korespondensi berupa surat dinas dapat dilihat pada contoh berikut:

Contoh kop Naskah Dinas Menteri dan Wakil Menteri dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris (Terjemahan Tidak Resmi):

 MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
 MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
 <i>Unofficial translation</i> MINISTER FOR IMMIGRATION AND CORRECTIONS REPUBLIC OF INDONESIA

 WAKIL MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
 WAKIL MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
<i>Unofficial translation</i>  VICE MINISTER FOR IMMIGRATION AND CORRECTIONS REPUBLIC OF INDONESIA

Contoh kop Naskah Dinas dengan nama unit kerja Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT):



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA

Unofficial translation



MINISTRY OF IMMIGRATION AND CORRECTIONS
REPUBLIC OF INDONESIA



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H. R. Rasuna Said Kav. X6 No.8, Kuningan Jakarta Selatan

Telepon 021-6541213, Faksimili 021-5253167

Laman: <https://kemenipas.go.id>, Pos-el: setjen@kemenipas.go.id

Unofficial translation

MINISTRY OF IMMIGRATION AND CORRECTIONS REPUBLIC OF INDONESIA

SECRETARIAT GENERAL

Jalan H. R. Rasuna Said Kav. X6 No.8, Kuningan Jakarta Selatan

Telephone 021-6541213, Faxsimile 021-5253167

Laman: <https://kemenipas.go.id>, Pos-el: setjen@kemenipas.go.id



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

Jalan Raya Gandul No.4 Cinere Depok 16512

Telepon 021-7540077, Faksimili 021-7540077

Laman: <https://bpsdm.kemenipas.go.id>, Pos-el: bpsdm@kemenipas.go.id

Unofficial translation

MINISTRY OF IMMIGRATION AND CORRECTIONS REPUBLIC OF INDONESIA

IMMIGRATION AND CORRECTIONS HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT AGENCY

Jalan Raya Gandul No. 4 Cinere Depok 16512

Telephone 021-7540077, Faxsimile 021-7540077

Website: <https://bpsdm.kemenipas.go.id>, Email: bpsdm@kemenipas.go.id



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA
Jalan MT. Haryono No.24 Jakarta Selatan 13630
Telepon 021-8090704, Faksimili: 021-5253140
Laman: <https://jakarta.kemenipas.go.id>, Pos-el: kanwildki@kemenipas.go.id

Unofficial translation

MINISTRY OF IMMIGRATION AND CORRECTIONS REPUBLIC OF INDONESIA
REGIONAL OFFICE OF THE SPECIAL CAPITAL REGION OF JAKARTA

Jalan MT. Haryono No.24 Jakarta Selatan 13630
Telephone 021-8090704, Faxsimile 021-5253140
Website: <https://jakarta.kemenkumham.go.id>, Email: kanwildki@kemenkumham.go.id



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I CIPINANG
Jalan Raya Bekasi Timur No.170 Jakarta Timur 13410
Telepon 021-8191012, Faksimili 021-8191012
Laman: <https://lapascipinang.kemenipas.go.id>, Pos-el: lp.cipinang@kemenipas.go.id

Unofficial translation

MINISTRY OF IMMIGRATION AND CORRECTIONS REPUBLIC OF INDONESIA
REGIONAL OFFICE OF THE SPECIAL CAPITAL REGION OF JAKARTA

CIPINANG CLASS I CORRECTIONAL FACILITY
Jalan Raya Bekasi Timur No.170 Jakarta Timur 13410
Telephone 021-8191012, Faxsimile 021-8191012
Website: <https://lapascipinang.kemenimipas.go.id>, Email: lp.cipinang@kemenipas.go.id

7. Beberapa ketentuan lain di antaranya:

- a. Tanggal surat ditulis dengan angka Arab secara lengkap.

Contoh: 6 Oktober 2024, 24 Februari 2025

- b. Hal surat yang merupakan materi pokok inti dari surat ditulis secara singkat dan jelas yang mencerminkan materi yang dikomunikasikan.

- c. Alamat surat pada amplop ditulis dengan urutan nama jabatan pimpinan dari instansi yang dituju, kota, dan kodepos.

Contoh: Yth. Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan

Jalan H. R. Rasuna Said Kav. X6 No. 8
Kuningan Jakarta 12190

- d. Isi surat dinas diketik menggunakan jenis huruf *Arial* ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas) sesuai kebutuhan, ukuran satu spasi dan diberi jarak 1,15 (satu koma satu lima) – 2 (dua) spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya sesuai kebutuhan. Pamaragrafan ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 (enam) ketuk atau spasi. Untuk Naskah Dinas arahan yang bersifat peraturan menggunakan huruf *Bookman Old Style* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e. Penulisan Nomor Induk Pegawai (NIP) pada naskah mengacu pada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil serta Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 0423/I/BS.00.01/2022 tentang Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan. Penulisan NIP ditulis tanpa menggunakan tanda titik (.).

NIP 199106152017121001

- f. Tinta yang digunakan untuk penulisan naskah dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan naskah dinas berwarna hitam, biru tua, dan hijau. Tinta warna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat rahasia atau sangat rahasia.

- g. Tingkat keamanan suatu naskah dinas terbagi menjadi 4 (empat) jenis, yaitu:

- 1) Sangat rahasia disingkat (SR): tingkat keamanan isi naskah dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke pihak yang tidak berhak maka akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- 2) Rahasia disingkat (R): tingkat keamanan isi naskah dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke pihak yang tidak berhak maka akan merugikan negara.
- 3) Biasa disingkat (B): tingkat keamanan isi naskah dinas tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun hal itu tidak berarti bahwa isi naskah dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahui isi

naskah dinas tersebut.

- 4) Terbatas disingkat (T): tingkat keamanan isi naskah dinas apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak akan mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga seperti kerugian finansial dan lain sebagainya.

Naskah Dinas yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Rahasia dan Sangat Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman naskah dinas. Apabila Naskah Dinas tersebut disalin, maka cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap tingkat keamanan pada Naskah Dinas yang asli.

- h. Dalam komunikasi kedinasan melalui korespondensi/surat menyurat dapat diperhatikan bahwa:

- 1) Komunikasi langsung

Naskah dinas korespondensi berupa surat dinas dikirim langsung kepada pejabat yang dituju. Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala/pimpinan instansi, maka untuk mempercepat penyampaian dapat mencantumkan untuk perhatian (u.p) pejabat yang bersangkutan.

- 2) Alur surat menyurat

Alur surat menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi instansi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian/penyelesaian.

B. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan dan Cap Unit Kerja

1. Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut:

- a. Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 4 \text{ cm}$, $R_2 = 3,9 \text{ mm}$, dan $R_3 = 3 \text{ cm}$.
- b. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan pimpinan tertinggi Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan yang ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Republik Indonesia. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara.

Contoh:



2. Bentuk dan spesifikasi cap jabatan serta cap unit kerja dengan logo Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan adalah sebagai berikut:

- a. Cap jabatan maupun cap unit kerja berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 4$ cm, $R_2 = 3,9$ cm, dan $R_3 = 3$ cm.
- b. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan/nama instansi/unit kerja yang ditulis dengan huruf kapital. Pada lingkaran ketiga, terdapat Lambang Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.

Contoh cap dinas jabatan dan cap dinas unit kerja:



C. Penyusunan Konsep Naskah Dinas

Dalam menyusun naskah dinas perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Naskah dinas diciptakan atas inisiatif pejabat sesuai dengan tugas dan fungsinya, disposisi pimpinan, nota dinas dari pejabat tertentu sebagai keharusan akibat pelaksanaan jabatan;
2. Konsep naskah dinas harus mendapat persetujuan terlebih dahulu oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas; dan
3. Konsep naskah dinas rahasia dapat dibuat tersendiri oleh pejabat penandatangan, kemudian dicatat dalam formulir tersendiri yang dipisahkan dari naskah dinas lain.

D. Pengetikan, Paraf, dan Penandatanganan

- 1. Konsep yang telah disetujui diketik rangkap dua;
- 2. Rangkap kedua lembar terakhir dibuatkan kolom paraf dan diletakkan disebelah kiri bawah;
- 3. Sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang, konsep naskah dinas harus diparaf terlebih dahulu paling sedikit oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
- 4. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- 5. Naskah dinas lembar pertama dan kedua ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
- 6. Untuk menjaga kerahasiaan, pengetikan naskah dinas rahasia dikelola tersendiri.

Contoh kolom paraf untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan Wakil Menteri:

Nama Jabatan	Paraf	Tanggal
Administrator/Pejabat Fungsional Ahli Madya		
Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris/Direktur/Kepala Biro/Inspektur Wilayah)		
Pimpinan Tinggi Madya (Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan)		

Contoh kolom paraf untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya:

Nama Jabatan	Paraf	Tanggal
Pengawas/Pejabat Fungsional Ahli Muda		
Administrator/Pejabat Fungsional Ahli Madya		
Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris/Direktur/Kepala Biro/Inspektur Wilayah)		

Contoh kolom paraf untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Pratama:

Nama Jabatan	Paraf	Tanggal
Konseptor		
Pengawas/Pejabat Fungsional Ahli Muda		
Administrator/Pejabat Fungsional Ahli Madya		

E. Tingkat Keaslian Naskah Dinas

Tingkat keaslian naskah dinas didasarkan pada aspek yuridis formal.

1. Asli merupakan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas, dan/atau *Quick Response* (QR Code).
2. Salinan atau turunan merupakan salinan secara keseluruhan naskah dinas yang tidak berbeda dengan naskah dinas aslinya (dapat juga berupa fotokopi). Pada umumnya, naskah dinas dapat disalin untuk kepentingan tertentu. Namun, ada juga turunan atau salinan itu diperintahkan tersendiri dalam naskah dinas tersebut, yaitu naskah dinas keputusan/penetapan. Penempatan perintah penyampaian salinan dalam suatu keputusan ditempatkan sebelum petikan. Salinan atau turunan naskah dinas yang ditandatangani Menteri diautentikasi oleh Sekretaris Jenderal atau pejabat yang ditunjuk.
3. Petikan adalah salinan dari keputusan yang hanya memuat bagian- bagian yang dipandang perlu untuk diketahui oleh pihak yang berkepentingan. Petikan biasanya merupakan perintah yang dicantumkan dalam naskah dinas yang berbentuk keputusan/penetapan. Perintah penyampaian petikan dalam keputusan ditempatkan sesudah penutup dari keputusan. Petikan dari keputusan yang ditandatangani Menteri diautentikasi oleh Sekretaris Jenderal atau pejabat yang ditunjuk.
4. Tembusan adalah hasil penggandaan naskah dinas yang harus disampaikan kepada pihak lain sesuai dengan yang tertera dalam naskah dinas dan bersifat pemberitahuan.

F. Media/Sarana Naskah Dinas

Media/sarana Naskah Dinas merupakan alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk:

- a. media rekam kertas, atau
- b. media rekam elektronik.

Media yang digunakan untuk Naskah Dinas yang menggunakan media rekam kertas meliputi kertas, amplop; dan tinta dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kertas yang digunakan untuk kegiatan komunikasi kedinasan adalah kertas HVS maksimal 80 (delapan puluh) gram, antara lain untuk kegiatan surat menyurat/korespondensi, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
2. Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus

menggunakan kertas dengan standar kertas permanen, yaitu:

- a. gramatur minimal 70 (tujuh puluh) gram/m²;
 - b. ketahanan sobek minimal 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - c. ketahanan lipat minimal 2,42 (dua koma empat dua) (metode *schopper*) atau 2,18 (dua koma satu delapan) (metode MIT);
 - d. pH pada rentang 7,5 (tujuh koma lima) – 10 (sepuluh);
 - e. kandungan alkali kertas minimal 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
 - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5 (lima).
3. Untuk Naskah Dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.
 4. Kertas yang digunakan untuk penyusunan Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis Naskah Dinas, yaitu:
 - a. Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 (dua ratus sepuluh) mm x 330 (tiga ratus tiga puluh) mm;
 - b. untuk Naskah Dinas korespondensi dan naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 (dua ratus sembilan puluh tujuh) mm x 210 (dua ratus sepuluh) mm (8 ¼ x 11 ¾ inci);
 - c. sertifikat pelatihan dan Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) menggunakan kertas *concorde* warna putih berukuran A4 yang mempunyai gramatur minimal 150 (seratus lima puluh) gr.

G. Ketentuan Lain

1. Ketentuan-ketentuan lain yang perlu diperhatikan:
 - a. Semua Naskah Dinas disampaikan sesuai dengan ketentuan dan prosedur sebagaimana diperlukan dalam pengamanan Naskah Dinas.
 - b. Naskah Dinas yang bersifat rahasia disampaikan dengan menggunakan amplop rangkap dua. Kode kerahasiaan Naskah Dinas hanya dicantumkan pada amplop dalam.
 - c. Naskah Dinas yang telah disampaikan diatur melalui ketentuan dan prosedur pengurusan surat, yaitu:
 - 1) dikendalikan dengan sarana pengendalian yang berlaku;
 - 2) didisposisikan sesuai dengan kepentingannya; dan
 - 3) disimpan dalam *filling system* menjadi satu rekaman kegiatan/peristiwa sejak perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan selesai kegiatan dan evaluasi.
 - d. Mekanisme pengamanan Naskah Dinas sebagai arsip terdiri dari:
 - 1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
 - 2) Pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 3) Penyerahan arsip permanen kepada Arsip Nasional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan.
2. Derajat kecepatan pengiriman surat merupakan tingkat kecepatan pengiriman surat menurut keharusan sampai atau tibanya kepada alamat yang dituju. Macam derajat kecepatan surat dibagi menjadi:
 - a. Sangat segera/amat segera/kilat, yaitu Naskah Dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam;
 - b. Segera, yaitu surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan

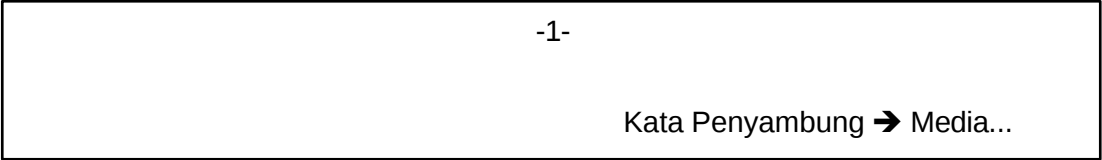
dalam waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam; dan

- c. Biasa, yaitu Naskah Dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman sesuai perjalanan caraka/kurir.
 3. Penempatan tingkat klasifikasi dan derajat kecepatan surat dicantumkan dalam kepala Naskah Dinas yang menunjukkan sifat Naskah Dinas, sesuai tingkat klasifikasi yaitu sangat segera/amat segera/kilat, segera, atau biasa. Untuk Naskah Dinas dengan kategori biasa tidak perlu dicantumkan dalam kepala Naskah Dinas yang menunjukkan sifatnya.
 4. Kategori keamanan informasi terbagi menjadi biasa/terbuka, terbatas, rahasia, dan sangat rahasia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang sistem klasifikasi keamanan arsip dinamis dan hak akses arsip dinamis (SKKAD).
 5. Lampiran dalam kepala surat menunjukkan lampiran yang dimuat jumlah lembar atau berkas yang dilampirkan. Dalam hal dilampirkan itu terdiri dari lembaran-lembaran, cukup ditulis dengan jumlah lembar. Apabila yang dilampirkan itu banyak seperti contoh makalah atau kumpulan laporan dalam satu bendel, maka ditulis jumlah berkas.
- Contoh:

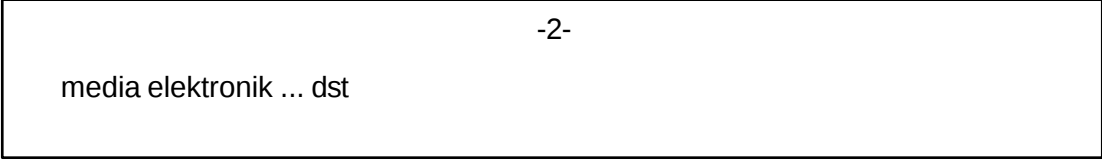
Lampiran : lima lembar.

Lampiran : dua berkas.
6. Hal pada kepala surat menunjukkan hal, dimuat masalah pokok yang menjadi isi surat. Jika masalah pokok tersebut banyak dan panjang kalimatnya, penyebutan tersebut dipersingkat, tetapi harus menggambarkan isi surat secara menyeluruh.
 7. Tanda derajat dan tingkat kerahasiaan surat atau dokumen dicap di pojok kiri amplop dengan stempel huruf kapital, misalnya SEGERA dan RAHASIA. Adapun penggunaan tanda tingkat kerahasiaan adalah sebagai berikut:
 - a. Tingkat sangat rahasia dan rahasia menggunakan 2 (dua) lembar amplop dengan pengaturan sebagai berikut:
 - 1) amplop pertama ditutup dengan perekat, kemudian diberi cap jabatan pada tempat sambungan sampul agar surat tersebut sulit dibuka. Pada bagian muka sampul dibubuhi cap SANGAT RAHASIA atau RAHASIA yang ditempatkan di bawah cap derajat, tanpa alamat lengkap, nomor, dan kode surat, kemudian sampul pertama dimasukkan ke dalam sampul kedua; dan
 - 2) sampul kedua atau sampul luar ditangani dengan cara yang sama dengan sampul pertama. Pada bagian muka sampul dibubuhi alamat lengkap, nomor, dan kode surat, cap jabatan, dan cap derajat jika ada.
 - b. Tingkat biasa pada dasarnya menggunakan satu lembar sampul tanpa dibubuhi cap kerahasiaan dan ditutup dengan perekat atau menggunakan stapler.

8. Nomor Halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab/angka biasa dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor halaman, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop, tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
9. Ketentuan jarak dan spasi diatur sebagai berikut:
- a. jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
 - b. apabila judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
 - c. jarak antara judul dan subjudul adalah dua spasi;
 - d. jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi; dan
 - e. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.
 - f. Dalam penentuan jarak spasi hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika dengan mempertimbangkan banyaknya isi naskah dinas.
10. Penggunaan huruf pada Naskah Dinas menggunakan jenis huruf *Arial* dengan ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas), sedangkan Naskah Dinas pengaturan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (jenis huruf *Bookman Old Style*).
11. Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (apabila Naskah Dinas lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung disertai tiga buah titik (...), dengan mengambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Apabila kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, maka kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian. Contoh penggunaan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah media...



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ... dst.



12. Penentuan batas/ruang tepi diatur demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam menyusun Naskah Dinas. Oleh karena itu perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan Naskah Dinas, baik tepi atas, bawah, kanan, dan kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dalam Naskah Dinas yaitu:
- a. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop Naskah Dinas 2 (dua) spasi di bawah kop, sedangkan apabila Naskah Dinas tanpa menggunakan kop

- maka sekurang-kurangnya 2 cm (dua sentimeter) dari tepi atas kertas;
- b. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm (dua koma lima sentimeter) dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2,5 cm (dua koma lima sentimeter) dari tepi kanan kertas; dan
 - d. ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm (tiga sentimeter) dari tepi kiri kertas.

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu Naskah Dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

13. Penulisan lampiran pada Naskah Dinas:
- a. Pada Naskah Dinas yang memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Romawi. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.
 - b. Pada Naskah Dinas arahan, format lampiran merupakan bagian yang menyatu yang terletak pada pojok kanan atas kertas halaman pertama.
 - c. Format lampiran Naskah Dinas selain Naskah Dinas arahan terdiri dari:
 - 1) baris pertama berisi tulisan LAMPIRAN;
 - 2) baris kedua tulisan jenis naskah dinas dan diikuti nama jabatan yang menerbitkan;
 - 3) baris ketiga tulisan nomor dan diikuti tanda baca titik dua (:); dan
 - 4) baris keempat tulisan tanggal dan diikuti tanda baca titik dua (:).
 - d. Tulisan LAMPIRAN menggunakan huruf *Arial* ukuran 11, sedangkan jenis Naskah Dinas, nomor, dan tanggal menggunakan ukuran huruf yang lebih kecil dari kata LAMPIRAN, yaitu *Arial* 9.
 - e. Lampiran harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - f. Untuk Naskah Dinas peraturan, format lampiran mengikuti ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.

Contoh penulisan lampiran pada Surat Penugasan/Surat Perintah:

LAMPIRAN				
Surat Perintah Kepala Biro Umum Nomor : SEK.6-				
DAFTAR NAMA PESERTA DIKLAT PENGADAAN				
No	Nama	Pangkat/Golongan	NIP	Jabatan
1				
2				
Kepala Biro				
(tanda tangan)				
.....				

Contoh penulisan lampiran untuk Naskah Dinas yang memiliki lebih dari satu lampiran surat.

LAMPIRAN II

Nota Dinas Kepala Biro Umum
Nomor : SEK.6-KP.04.01-1
Tanggal September 2025

JENIS LAYANAN UNIT ESELON II SEBAGAI OBYEK PELAKSANAAN

No	Nama	Pangkat/Golongan	NIP	Jabatan
1				
2				

Kepala Biro

(tanda tangan)

14. Rujukan merupakan naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. Naskah yang berbentuk keputusan dan instruksi rujukan ditulis dalam konsiderans mengingat.
 - b. Naskah yang berbentuk surat perintah, surat edaran, dan pengumuman rujukannya ditulis di dalam konsiderans dasar.
 - c. Surat dinas memerlukan rujukan. Naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal rujukan lebih dari satu naskah, maka rujukan harus ditulis secara kronologis.
 - d. Penulisan rujukan berupa naskah dinas mencakup informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatangan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.
 - e. Penulisan rujukan berupa surat dinas mencakup informasi singkat tentang surat dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatangan, nomor surat, tanggal penandatangan surat, dan hal.
 - f. Apabila rujukan surat kepada instansi non pemerintah maka rujukan tidak harus dicantumkan pada surat dinas yang ditujukan kepada instansi non pemerintah tersebut.
15. Penggunaan bahasa Indonesia wajib digunakan dalam dokumen resmi negara. Bahasa yang digunakan di dalam naskah dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar sesuai dengan kaidah tata bahasa baku Indonesia maupun Kamus Besar Bahasa Indonesia. Ejaan yang digunakan di dalam kaidah naskah adalah ejaan bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

16. Penerapan terjemahan tidak resmi (*unofficial translation*) dalam naskah dinas:
- a. Naskah dinas yang ditujukan ke negara lain / organisasi / instansi asing menggunakan dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi dan bahasa asing sebagai terjemahan tidak resmi.
 - b. Naskah dinas resmi yang menggunakan bahasa Indonesia ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, sedangkan terjemahan tidak resmi tidak ditandatangani dan hanya mencantumkan kata "Sgd." yang merupakan singkatan dari kata *Signed* pada kolom tanda tangan.
 - c. Terjemahan tidak resmi menggunakan kop surat tanpa disertai dengan lambang negara dan logo instansi, sedangkan format serta tata cara penulisannya sama dengan naskah dinas resminya, dengan menggunakan bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya.
 - d. Terjemahan tidak resmi dengan kode "*Unofficial translation*" merupakan bagian tidak terpisahkan dari naskah dinas resminya yang berbahasa Indonesia.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Hak Akses Naskah Dinas

Penggunaan hak akses Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan diatur dalam Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan disebelah kiri atas Naskah Dinas, serta penggunaan amplop rangkap dua untuk Naskah Dinas yang dikategorikan sangat rahasia dan rahasia.

2. Pemberian Nomor Seri Pengamanan dan *Security Printing*

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis antara lain:

a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman, QR Code yang letaknya diatur secara tersendiri (Penempatan QR Code diletakkan pada pojok kiri bawah, sejajar dengan tanda tangan elektronik, dengan ukuran sesuai estetika) dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

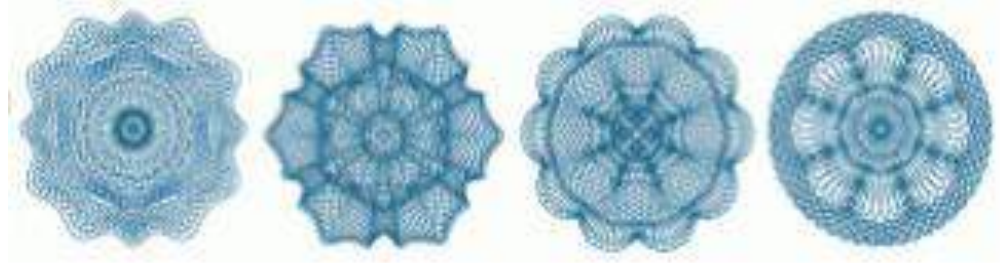
b. *Watermarks*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang terlihat lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas. Contoh:



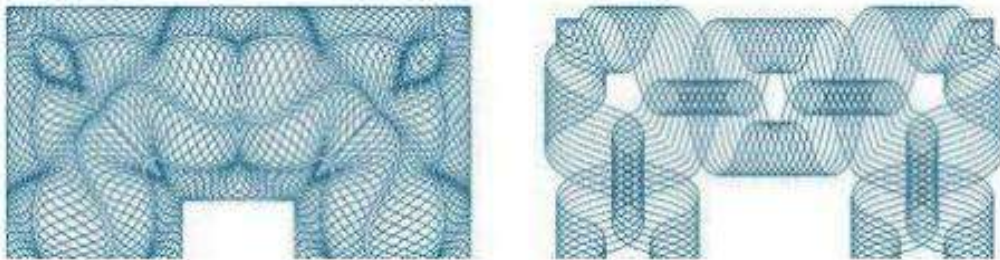
c. *Rosettes*

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



d. *Gilloche*

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. Contoh:

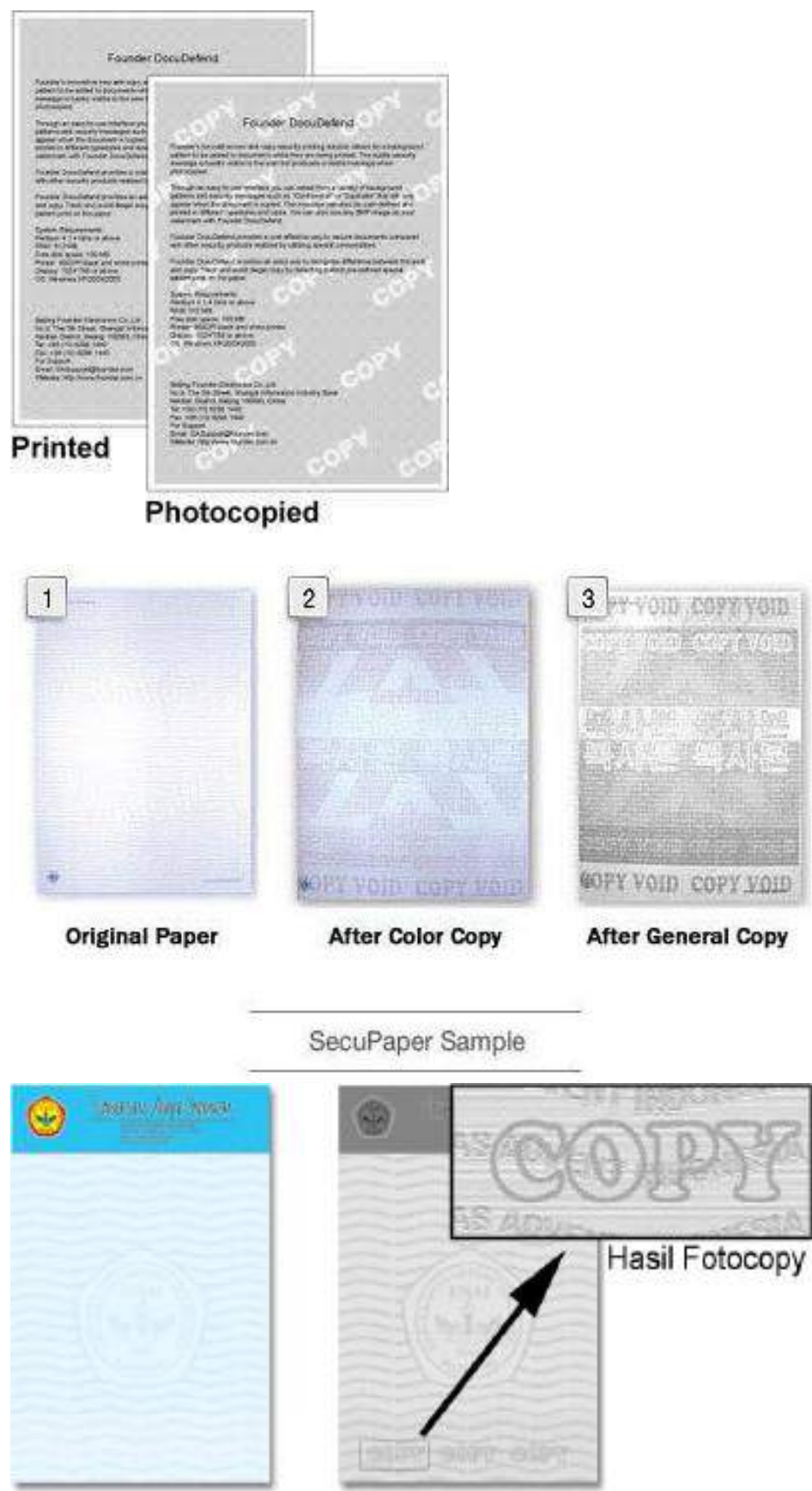


e. *Filter image*

Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, teks tidak dapat terbaca. Contoh:

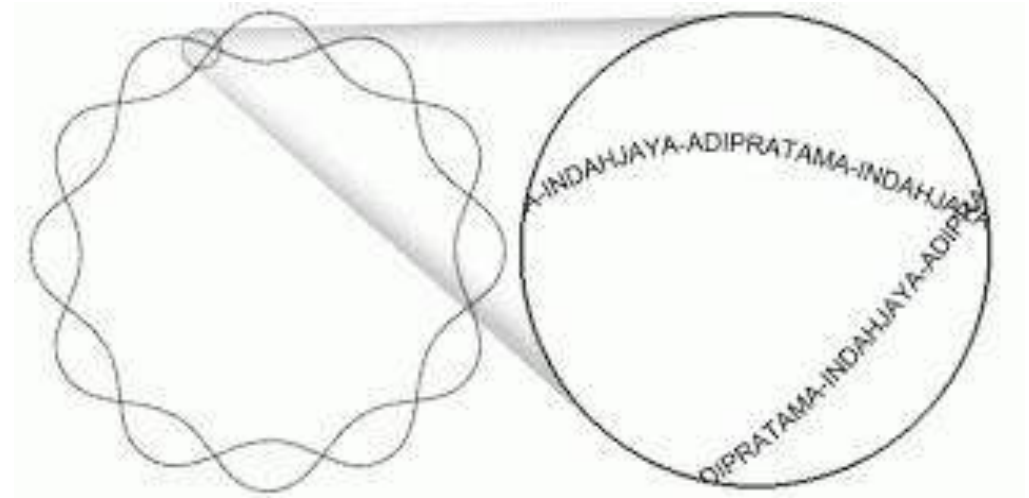


- f. *Anticopy*
Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi. Contoh:



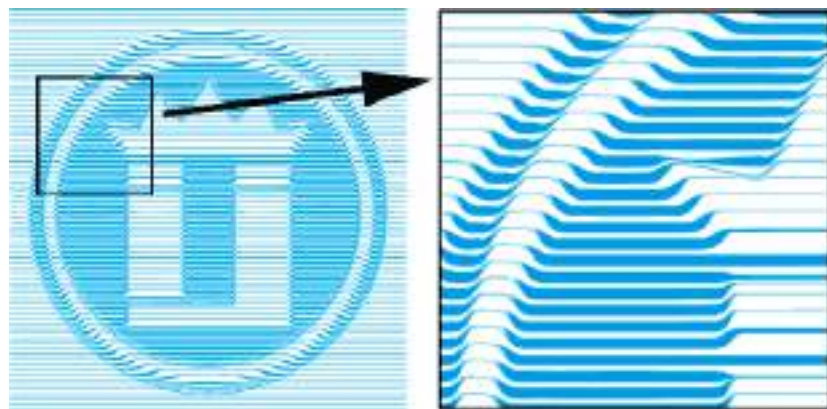
g. *Microtext*

Adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengamanan 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. Contoh:



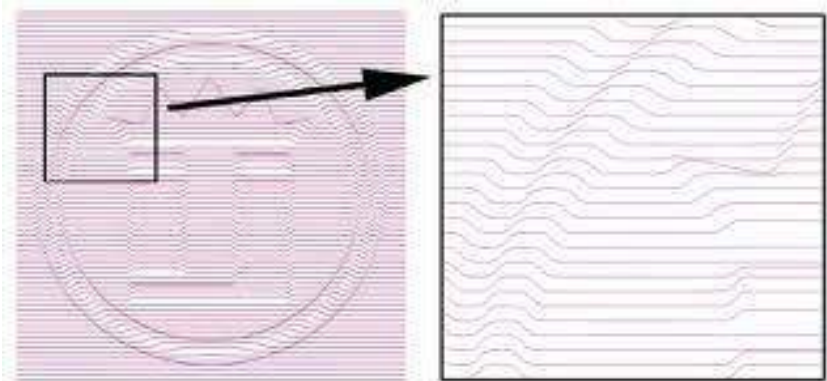
h. *Line width modulation*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu. Contoh:



i. 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. Contoh:



j. *Invisible ink*

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



BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan

Menteri bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan apabila naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang. Ketentuan mengenai garis kewenangan penandatanganan naskah dinas yaitu:

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar Kementerian/Lembaga/Badan yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tinggi.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan unit kerja di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberikan kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan naskah dinas korespondensi di lingkungan Imigrasi dan Pemasarakatan adalah sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Tinggi Madya dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan.
 - b. Pimpinan Tinggi Pratama dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup bidang masing-masing.

Kewenangan penandatanganan terdapat pada Contoh 26.

CONTOH 26
Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Administrasi			Pejabat Fungsional			
							Administrator	Pengawas	Pelaksana	Ahli Utama	Ahli Madya	Ahli Muda	Ahli Pertama
1	Peraturan Perundang-undangan	√											
2	Pedoman	√		√									
3	Instruksi	√											
4	Surat Edaran	√		√		√							
5	Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			√		√	√	√					
6	Surat Penetapan/Surat Keputusan	√		√		√	√	√					
7	Surat Surat Perintah/Penugasan	√	√	√		√	√	√					
8	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
9	Memorandum												
10	Disposisi												
11	Surat Undangan	√	√	√		√	√	√					
12	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√					
13	Routing Slip												
14	Surat Perjanjian	√	√	√		√	√	√					
15	Surat Kuasa	√	√	√		√	√	√					
16	Berita Acara			√		√	√	√	√				
17	Surat Keterangan/Surat Rekomendasi	√	√	√	√	√	√	√	√				
18	Surat Pengantar			√	√	√	√	√	√				
19	Pengumuman			√		√	√	√					
20	Laporan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
21	Telaahan Staf		√			√	√	√	√	√	√	√	√
22	Sertifikat			√		√	√						
23	Piagam Penghargaan	√	√	√		√							

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Administrasi			Pejabat Fungsional			
							Administrator	Pengawas	Pelaksana	Ahli Utama	Ahli Madya	Ahli Muda	Ahli Pertama
24	Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)			√		√	√						
25	Notula		√				√	√	√	√	√	√	√
26	Formulir												
27	Siaran Pers			√		√	√	√					

Catatan:

1. Kewenangan Staf Ahli disesuaikan dengan tugas dan fungsi Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
2. Kewenangan penandatanganan naskah dinas disesuaikan dengan rentang kendali/cakupan tugas dan fungsi masing-masing.

B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama atau 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. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata yang didahului dengan singkatan a.n.

Contoh:

a.n. Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Sekretaris Jenderal, (tanda tangan) Nama Lengkap

a.n. Sekretaris Jenderal Kepala Biro....., (tanda tangan) Nama Lengkap

C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural dibawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh:

a.n. Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Sekretaris Jenderal u.b. Kepala Biro, (tanda tangan) Nama Lengkap
--

a.n. Sekretaris Jenderal Kepala Biro..... u.b. Kepala Bagian, (tanda tangan) Nama Lengkap
--

a.n Direktur Jenderal..... Direktur u.b. Kepala Bagian, (tanda tangan) Nama Lengkap
--

a.n Kepala Badan Kepala Pusat u.b. Kepala Bagian, (tanda tangan) Nama Lengkap
--

- D. Pelaksana Tugas (Plt.)
- Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas yang disingkat (Plt.) adalah sebagai berikut:
1. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
 2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif ditetapkan; dan
 3. Pelaksana tugas (Plt.) bertanggung jawab terhadap naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh:

Plt. Kepala Biro....., (tanda tangan) Nama Lengkap
--

E. Pelaksana Harian (Plh.)

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

1. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada ditempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ditunjuk pejabat sementara yang menggantikannya;
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif kembali ditempat; dan
3. Pelaksana harian (Plh.) mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh:

Plh. Kepala Biro....., (tanda tangan) Nama Lengkap

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian Naskah Dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan Naskah Dinas. Pengendalian Naskah Dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua Naskah Dinas yang diterima dari internal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan maupun dari eksternal (perseorangan/Kementerian/Lembaga/Badan). Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk:
 - a. Penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
 - b. Penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
 - c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
2. Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori keamanan, yaitu sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), dan biasa (B).
 - b. Pencatatan Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
 1. Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
 2. Pengendalian Naskah Dinas dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas. Registrasi Naskah Dinas mencakup nomor urut, tanggal penerimaan, tanggal dan nomor naskah dinas, asal Naskah Dinas, isi ringkas Naskah Dinas, unit kerja yang dituju, dan keterangan.
 3. Sarana pengendalian Naskah Dinas antara lain dapat berupa buku agenda Naskah Dinas masuk, kartu kendali, dan/atau agenda elektronik.
 - c. Pengarahan Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
 1. Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada yang dituju tanpa membuka penutup sampul/amplop.
 2. Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindak lanjuti Naskah Dinas tersebut.
 - d. Penyampaian Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
 1. Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan disertai bukti penyampaian naskah dinas.
 2. Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang nomor urut pencatatan, tanggal dan nomor naskah dinas, asal naskah dinas, isi ringkas naskah dinas, unit kerja yang dituju, waktu

penerimaan, dan tanda tangan disertai nama penerima di unit pengolah.

3. Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa lembar pengantar, buku ekspedisi, atau media lain seperti foto.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah Dinas keluar adalah Naskah Dinas yang dikirim ke internal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan maupun ke tujuan eksternal (perseorangan/Kementerian/Lembaga/Badan). Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar adalah sebagai berikut:
 - a. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasikan di unit kearsipan atau yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh unit pengolah.
 - b. Sebelum diregistrasikan, Naskah Dinas harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas tersebut, yang meliputi nomor Naskah Dinas, cap dinas dan/atau QR Code, tanda tangan, alamat yang dituju, dan lampiran (jika ada)
2. Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencatatan
 1. Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasikan pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
 2. Pengendalian Naskah Dinas keluar dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar yang didalamnya mencakup nomor urut, tanggal pengiriman, tanggal dan nomor Naskah Dinas, tujuan Naskah Dinas, isi ringkas Naskah Dinas, dan keterangan.
 3. Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar dapat berupa lembar pengantar, kartu kendali, dan/atau agenda elektronik.
 - b. Penggandaan
 1. Penggandaan Naskah Dinas merupakan kegiatan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai kebutuhan.
 2. Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
 3. Penggandaan Naskah Dinas keluar yang klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
 - c. Pengiriman
 1. Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai kategori klasifikasi keamanan yaitu Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), atau Biasa (B).
 2. Khusus Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), atau Biasa (B). dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan dibubuhi cap dinas.
 3. Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirim secara khusus dengan menambahkan tulisan "u.p." (untuk perhatian)

dengan diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

1. Kegiatan pengelolaan Naskah Dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
2. Pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya.
3. Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan mejadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.



MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,

AGUS ANDRIANTO