



PERATURAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan administrasi kedinasan yang autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dapat dipertanggungjawabkan, perlu mengatur tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
- b. bahwa pedoman tata naskah dinas dibutuhkan dalam memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353);
 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 7. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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 tugas 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 Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Kementerian 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 gambar/huruf sebagai identitas Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.
8. Cap Dinas adalah tanda pengenal berupa cap yang diterakan pada Naskah Dinas atau dokumen lain sebagai tanda keabsahan.

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. 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.
11. Sistem Informasi Naskah Dinas Secara Elektronik adalah aplikasi yang dibuat untuk pengelolaan seluruh persuratan secara elektronik di lingkungan Kementerian.
12. 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.
13. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lain yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
14. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan, dan memiliki daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
15. Terjemahan Tidak Resmi adalah terjemahan Naskah Dinas korespondensi di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan dalam bahasa asing.
16. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan imigrasi dan pemasarakatan yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang hukum.
17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan imigrasi dan pemasarakatan yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang hukum.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahkan

Paragraf 1
Umum

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 2
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. peraturan perundang-undangan;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 5

- (1) Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan Naskah Dinas yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis mengenai pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 7

- (1) Susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 9

- (1) Susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai pejabat yang berwenang menetapkan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

Pasal 12

- (1) Susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. diktum;
 - d. batang tubuh; dan
 - e. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c disusun dalam bentuk surat perintah.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas yang memuat apa yang harus dilakukan.

Pasal 14

Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 15

- (1) Susunan dan bentuk surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1
Umum

Pasal 16

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
- b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Paragraf 2
Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 17

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memorandum;
- c. disposisi; dan
- d. surat undangan internal.

Pasal 18

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antarpejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan unit kerja Kementerian.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 19

- (1) Susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 disusun dengan memperhatikan ketentuan:

- a. nota dinas tidak dibubuhi Cap Dinas; dan
- b. paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi dan tahun.

Pasal 21

Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b 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.

Pasal 22

- (1) Susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.
- (2) 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.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh pejabat kepada:

- a. pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya; atau
 - b. pejabat fungsional di bawah koordinasinya.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 25

- (1) Susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 26

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

Pasal 27

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar unit kerja atau instansi yang bersangkutan.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 28

- (1) Susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1
Umum

Pasal 29

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri atas:

- a. pedoman;
- b. surat perjanjian;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaah staf;
- j. sertifikat;
- k. piagam penghargaan;
- l. surat tanda tamat pelatihan;
- m. notula;
- n. kartu undangan; dan
- o. siaran pers.

Paragraf 2
Pedoman

Pasal 30

- (1) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Kementerian dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi yang perlu dijabarkan ke dalam bentuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik di lingkungan Kementerian.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 31

- (1) Susunan dan bentuk pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3
Surat Perjanjian

Pasal 32

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi hasil kesepakatan bersama mengenai sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat perjanjian dalam negeri; dan
 - b. surat perjanjian luar negeri.

Pasal 33

- (1) Surat Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a merupakan instrumen kerja sama antara Kementerian di tingkat pusat maupun daerah dengan mitra kerja dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk nota kesepahaman, perjanjian kerja sama, dan surat perjanjian.
- (3) Surat perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Menteri, Pimpinan Unit Eselon I, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis di tingkat daerah sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 34

- (1) Susunan dan bentuk surat perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembukaan;
 - c. batang tubuh; dan
 - d. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 35

- (1) Surat perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b merupakan instrumen kerja sama antara Kementerian dengan mitra kerja luar negeri yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani 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.

Pasal 36

Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam surat perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai perjanjian internasional.

Paragraf 4 Surat Kuasa

Pasal 37

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/keompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat kuasa bantuan hukum; dan
 - b. surat kuasa Menteri/pejabat selain Menteri.

Pasal 38

- (1) Surat kuasa bantuan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a ditandatangani oleh pejabat yang menjadi pihak berdasarkan surat panggilan pengadilan.
- (2) Surat kuasa Menteri/pejabat selain Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b ditandatangani oleh Menteri atau pejabat selain Menteri pada unit kerja Kementerian.

Pasal 39

- (1) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 5 Berita Acara

Pasal 40

Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi mengenai pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

Pasal 41

- (1) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh;
 - c. kaki; dan
 - d. lampiran jika diperlukan.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 6
Surat Keterangan

Pasal 42

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi menerangkan atau merekomendasikan hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 43

- (1) Susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 7
Surat Pengantar

Pasal 44

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf f merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 45

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 8
Pengumuman

Pasal 46

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 47

- (1) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 9
Laporan

Pasal 48

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf h merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Wewenang pembuatan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

Pasal 49

- (1) Susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 10
Telaah Staf

Pasal 50

Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf i 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.

Pasal 51

- (1) Susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 11 Sertifikat

Pasal 52

Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf j berbentuk sertifikat kegiatan.

Pasal 53

- (1) Sertifikat kegiatan sebagaimana dimaksud Pasal 52 merupakan surat penghargaan atau surat keterangan tertulis yang tercetak.
- (2) Sertifikat kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 54

- (1) Susunan dan bentuk sertifikat kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Sertifikat kegiatan dikeluarkan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 12 Piagam Penghargaan

Pasal 55

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf k merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau penegasan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 56

- (1) Susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 13

Surat Tanda Tamat Pelatihan

Pasal 57

- (1) Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf l merupakan suatu bukti yang sah seseorang telah selesai dan lulus mengikuti pelatihan.
- (2) Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 58

- (1) Susunan dan bentuk surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai lampiran yang berisi materi pelatihan yang diselenggarakan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 14

Notula

Pasal 59

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf m merupakan catatan singkat mengenai jalannya rapat/persidangan serta hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat/persidangan.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 60

- (1) Susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan

c. kaki.

- (2) Notula rapat pimpinan dapat disampaikan kepada seluruh peserta rapat dengan Naskah Dinas korespondensi.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 15 Kartu Undangan

Pasal 61

- (1) Kartu undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf n ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Kartu undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pihak eksternal dan/atau internal Kementerian.
- (3) Dalam hal ditujukan kepada negara lain/organisasi/instansi asing, kartu undangan menggunakan Terjemahan Tidak Resmi.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk kartu undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 16 Siaran Pers

Pasal 62

- (1) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf o 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) Siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan.
- (3) Dalam hal ditujukan kepada negara lain/organisasi/instansi asing, siaran pers menggunakan Terjemahan Tidak Resmi.

Pasal 63

- (1) Susunan dan bentuk siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 64

Pembuatan Naskah Dinas memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

- (1) Pembuatan Naskah Dinas menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 66

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
- b. Sistem Informasi Naskah Dinas Secara Elektronik.

Pasal 67

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 memuat unsur sebagai berikut:

- a. Lambang Negara atau Logo;
- b. kop, tanggal, hal, dan tujuan jika diperlukan;
- c. penomoran Naskah Dinas;
- d. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- e. penentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. tanda tangan dan paraf;
- k. Cap Dinas; dan
- l. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

Pasal 68

Lambang Negara atau Logo digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.

Pasal 69

- (1) Lambang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri atau Wakil Menteri.
- (2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan burung garuda berwarna emas.
- (3) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.

Pasal 70

- (1) Logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 digunakan oleh pejabat berwenang selain pimpinan tertinggi Kementerian.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.
- (3) Logo ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Pasal 71

- (1) Kop mengidentifikasi nama jabatan atau nama unit kerja pembuat surat dan alamat.
- (2) Kop terdiri atas:
 - a. nama jabatan; dan
 - b. nama unit kerja.

Pasal 72

Tanggal ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

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

Pasal 73

- (1) Hal merupakan materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.
- (2) Hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan untuk:
 - a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
 - b. memudahkan identifikasi; dan
 - c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

Pasal 74

- (1) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju.
- (2) Naskah Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individual dan nama instansi.
- (3) Naskah Dinas yang ditujukan kepada pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - a. nama jabatan;
 - b. kota; dan
 - c. kode pos.

Pasal 75

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan menggunakan angka arab.

- (2) Penomoran Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. kode unit;
 - b. nomor urut;
 - c. kode klasifikasi; dan
 - d. tahun.
- (3) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. kode unit;
 - b. kode klasifikasi; dan
 - c. nomor urut.

Pasal 76

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. kode unit;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. nomor urut; dan
 - d. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. kode unit;
 - b. kategori klasifikasi keamanan;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. nomor urut; dan
 - e. tahun terbit.

Pasal 77

Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur:

- a. kode unit;
- b. kode klasifikasi;
- c. nomor urut; dan
- d. tahun terbit.

Pasal 78

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas memperhatikan ketentuan penggunaan kertas, amplop, dan tinta.

Pasal 79

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas arahan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
 - b. ukuran F4; dan
 - c. standar Kertas Permanen.
- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m²;
 - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma satu delapan) metode MIT;
 - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);

- e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
- f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Pasal 80

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².

Pasal 81

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan pada Kementerian dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Pasal 82

Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan pada unit kerja di lingkungan Kementerian.

Pasal 83

- (1) Amplop harus mencantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Lambang Negara atau Logo Kementerian, nama unit kerja di lingkungan Kementerian atau jabatan, serta alamat unit kerja di lingkungan Kementerian.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama jabatan atau instansi dan alamat instansi

Pasal 84

- (1) Naskah Dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.
- (2) Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Pasal 85

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta pigment (*durabrite*).
- (2) Dalam hal penggunaan jenis tinta di luar jenis tinta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jenis tinta dapat disesuaikan dengan kebutuhan pada unit kerja di lingkungan Kementerian.

Pasal 86

Penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 87

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menggunakan *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 88

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Pasal 89

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 1. jika menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 2. jika tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari tepi atas kertas;
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri 3,0 (tiga koma nol) sentimeter dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari tepi kanan kertas.

Pasal 90

- (1) Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
- (2) Penomoran halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kepala Naskah Dinas.

Pasal 91

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

- (3) Tembusan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 92

Lampiran pada Naskah Dinas harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 93

Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab, dengan melanjutkan nomor halaman Naskah Dinas pengantarnya.

Pasal 94

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; dan
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 95

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 96

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) huruf b memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan:

- a. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada pejabat yang mempunyai Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas;
- b. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan secara elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat yang mempunyai Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi pejabat yang mempunyai Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat yang mempunyai Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas telah memberikan persetujuan terhadap

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 97

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode QR yang disertai nama pejabat penandatangan, nama jabatan, dan unit kerja;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, atau Sistem Informasi Naskah Dinas Secara Elektronik; dan
- d. menggunakan Sertifikat Elektronik.

Pasal 98

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antarpejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 99

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

Pasal 100

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 101

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan;
- b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan; dan
- c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Pasal 102

Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang

berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Pasal 103

- (1) Cap Dinas digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 104

Cap Dinas terdiri atas:

- a. cap jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
- b. cap unit kerja yang memuat nama unit kerja yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

Pasal 105

Cap Dinas yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Pasal 106

Perubahan Naskah Dinas merupakan kegiatan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan perubahan Naskah Dinas elektronik dan nonelektronik.

Pasal 107

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 108

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas elektronik dan/atau nonelektronik yang baru.

Pasal 109

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas elektronik dan/atau nonelektronik yang baru.

Pasal 110

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, jika diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan merupakan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Pasal 111

Ketentuan mengenai pembuatan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 112

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
 3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Pasal 113

Pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan Sistem Informasi Naskah Dinas Secara Elektronik harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112.

Bagian Kedua
Penentuan Klasifikasi Keamanan
dan Hak Akses Naskah Dinas

Pasal 114

Klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 115

- (1) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.
- (2) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada tiap satuan kerja di Kementerian paling sedikit memuat 2 (dua) tingkat klasifikasi Naskah Dinas.

Pasal 116

- (1) Hak akses Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia; dan
 - c. terbatas,hanya diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan/atau pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan biasa/terbuka dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Bagian Ketiga

Perlakuan terhadap Naskah Dinas
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses

Paragraf 1

Umum

Pasal 117

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia dapat digunakan amplop rangkap 2 (dua).

Pasal 118

Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Paragraf 2

Pemberian Kode Derajat
Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses

Pasal 119

Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan hak akses dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Paragraf 3

Pemberian Nomor Seri Pengaman
atau *Security Printing*

Pasal 120

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 121

- (1) *Security printing* pada Naskah Dinas dilakukan dengan metode sebagai berikut:
 - a. kertas khusus;
 - b. *watermarks*;
 - c. *rosettes*;
 - d. *guilloche*;
 - e. *filter image*;
 - f. *anticopy*;
 - g. *microtext*;
 - h. *line width modulation*;
 - i. *relief motif*;
 - j. *invisible ink*; atau
 - k. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (2) Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas

Pasal 122

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dilakukan oleh unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Pengawasan Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat yang membidangi ketatausahaan pada unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 123

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 124

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas kecuali ditentukan lain berdasarkan Peraturan Menteri ini.
- (2) Pejabat yang berwenang dapat memberikan mandat kepada pejabat lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai batasan kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 125

Penggunaan wewenang mandat dilaksanakan dengan menyebut:

- a. atas nama;
- b. untuk beliau;
- c. pelaksana tugas; atau
- d. pelaksana harian.

Pasal 126

Penggunaan “atas nama” dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.

Pasal 127

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:

- a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
- b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
- c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 128

- (1) Penggunaan “untuk beliau” dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.

Pasal 129

- (1) Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” harus memenuhi persyaratan:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
 - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti, baik sebagai pelaksana tugas maupun sebagai pelaksana harian; dan
 - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 130

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelimpahan wewenang pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.

- (4) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Pasal 131

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 132

Ketentuan mengenai contoh penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 sampai dengan Pasal 131 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 133

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Pasal 134

Prinsip pengendalian Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah jika diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan; dan
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.

Pasal 135

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas melalui tahapan:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 136

Tahapan penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan:

- a. sangat rahasia (SR);

- b. rahasia (R);
- c. terbatas (T); dan
- d. biasa/terbuka (B).

Pasal 137

- (1) Tahapan pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas masuk; atau
 - b. kartu kendali.
- (4) Registrasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas;
 - f. unit kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.

Pasal 138

- (1) Tahapan Pengarahan, Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T) disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Tahapan Pengarahan, Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan biasa/terbuka (B) dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 139

- (1) Tahapan penyampaian, Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi mengenai:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan dan nama penerima di unit kerja.
- (3) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Pasal 140

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan Sistem Informasi Naskah Dinas Secara Elektronik.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas masuk pada Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan Sistem Informasi Naskah Dinas Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahannya sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 141

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan Kementerian yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan Kementerian melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai harus disampaikan kepada tata usaha untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan/atau Sistem Informasi Naskah Dinas Secara Elektronik.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk tangkapan layar atau salinan digital.

Pasal 142

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- a. pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah; dan
- b. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 1. nomor Naskah Dinas;
 2. Cap Dinas;
 3. tanda tangan;
 4. alamat yang dituju; dan
 5. lampiran jika ada.

Pasal 143

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 144

- (1) Naskah Dinas keluar yang dikirim harus dicatat pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas keluar; dan

- b. kartu kendali.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - b. tujuan Naskah Dinas;
 - c. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - d. keterangan.

Pasal 145

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas yang ditunjuk.

Pasal 146

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan Cap Dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p.' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 147

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi Arsip.

Pasal 148

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan Sistem Informasi Naskah Dinas Secara Elektronik.

Pasal 149

Ketentuan mengenai pengendalian Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 150
Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal
diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 September 2026

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA,



AGUS ANDRIANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 September 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,



DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 644

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI IMIGRASI DAN
PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN
IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

BAB I
SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Instruksi

Susunan dan bentuk instruksi, terdiri atas :

1. bagian kepala, terdiri atas:
 - a. kop Naskah Dinas dengan nama jabatan dicetak dengan huruf kapital tebal secara simetris;
 - b. kata “instruksi” dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c. kata “tentang” 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, 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
Instruksi yang Ditandatangani Menteri



**MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

INSTRUKSI
MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR
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



KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:
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

B. Surat Edaran

Susunan dan bentuk Surat Edaran, terdiri atas :

1. bagian kepala, terdiri atas:
 - a. kop Naskah Dinas dengan nama jabatan atau nama Kementerian dicetak dengan huruf kapital tebal secara simetris;
 - b. kata “Yth.” diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
 - c. tulisan “surat edaran” dicantumkan di bawah Lambang Negara/Logo Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dengan huruf kapital serta nomor surat edaran ditulis dibawahnya secara simetris;
 - d. kata “tentang” dicantumkan di bawah tulisan “surat edaran” serta ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan;
 - e. rumusan judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
2. bagian batang tubuh, terdiri atas:
 - 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 atas:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan penandatangan yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c. tanda tangan pejabat penandatangan dan Cap Dinas; dan
 - d. nama lengkap pejabat penandatangan yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

Contoh 1
Surat Edaran yang Ditandatangani Menteri

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

Contoh 2
Surat Edaran yang Ditandatangani Selain Menteri



KEMENTERAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

(UNIT KERJA)

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR

TENTANG

1. Latar Belakang
.....

2. Maksud dan Tujuan
.....

3. Ruang Lingkup
.....

4. Dasar
.....

5. Isi surat edaran
.....



Ditetapkan di
pada tanggal
NAMA JABATAN,



KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya.

Kop surat unit kerja

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 penandatangan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

C. Surat Keputusan

Susunan dan bentuk keputusan, terdiri atas:

1. bagian kepala, terdiri atas:
 - a. kop Naskah Dinas dengan nama jabatan atau nama Kementerian dicetak tebal dengan 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 atas:
 - a. kata “menimbang” dalam konsideran memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan mengenai perlunya ditetapkannya keputusan. Kata “menimbang” ditulis pada tepi kiri dengan huruf awal kapital; dan
 - b. kata “mengingat” dalam konsideran memuat peraturan perundang-undangan digunakan sebagai dasar pengeluaran penetapan/keputusan. Kata “mengingat” ditulis pada tepi kiri dengan huruf awal kapital.
3. bagian diktum terdiri atas:
 - a. kata “memutuskan” ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), serta diletakkan secara simetris;
 - b. kata “menetapkan” ditulis 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” serta ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.); dan
 - d. keputusan untuk keperluan tertentu dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. bagian batang tubuh diuraikan bukan dalam bentuk pasal melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.
5. bagian kaki, terdiri atas:
 - 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 ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

Pengabsahan 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, di bidang administrasi umum, atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi keputusan.

Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas frasa salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama jabatan penandatanganan, dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh 1
Keputusan yang Ditandatangani Menteri



MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR.....

TENTANG

.....

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,

Menimbang : a. bahwa.....

b. bahwa

Mengingat : 1.

2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN



NAMA LENGKAP



Kop surat jabatan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan penetapan /keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya penetapan / keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan / diputuskan

Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanga

Contoh 2
Keputusan yang Ditandatangani Selain Menteri



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

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



KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:
NAMA LENGKAP

Kop surat jabatan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan / diputuskan

Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

D. Surat Perintah

Susunan dan bentuk surat perintah, terdiri atas:

1. bagian kepala terdiri atas:
 - a. kop surat perintah dengan nama jabatan ditulis dengan huruf tebal secara simetris; dan
 - b. kata "surat perintah" serta nomor surat ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
2. bagian batang tubuh terdiri atas:
 - a. konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan mengenai keperluan ditetapkan surat perintah tersebut;
 - b. diktum diawali dengan kata "memerintahkan" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diikuti kata "kepada" di tepi kiri serta diikuti nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan pegawai yang mendapat perintah; dan
 - c. setelah kata "kepada" dituliskan kata "untuk" yang berisi perintah yang harus dilaksanakan.
3. bagian kaki terdiri atas:
 - a. tempat dan tanggal surat perintah;
 - b. nama jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c. tanda tangan pejabat yang memerintahkan serta Cap Dinas; dan
 - d. nama lengkap pejabat penandatanganan yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar.

Surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah dan tembusannya disampaikan kepada pejabat/instansi terkait. Pada surat perintah perlu diperhatikan bahwa:

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

Contoh 1
Surat Perintah yang Ditandatangani Menteri



**MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERINTAH

NOMOR

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,

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

Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan,



KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:

Nama Lengkap

Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya.

Kop surat jabatan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Nama jabatan yang menandatangani surat perintah

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 surat perintah

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

Contoh 2
Surat Perintah yang Ditandatangani Wakil Menteri



**WAKIL MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERINTAH

NOMOR

WAKIL MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,

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

Wakil Menteri Imigrasi Dan Pemasyarakatan,



KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:

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 perintah

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan 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

Contoh 3
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

Menimbang : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/gol :
Jabatan :

2. dan seterusnya.

Untuk : 1.
2.
3.
4.

Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan,



KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:
Nama Lengkap

Tembusan
1.
2.
3. Dan seterusnya..

Kop Surat

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Nama jabatan yang menandatangani

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan surat perintah

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan 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

E. Nota Dinas

Susunan dan bentuk nota dinas, terdiri atas:

1. bagian kepala, terdiri atas:
 - a. kop Naskah Dinas dengan nama instansi dan unit kerja ditulis dengan 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. singkatan “Yth.” ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.);
 - 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 atas alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas; dan
3. bagian kaki terdiri atas tanda tangan dan nama lengkap pejabat penandatanganan yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar dan tembusan.

Penyusunan nota dinas memperhatikan hal:

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 antar unit utama hanya berlaku/dipergunakan bagi jabatan pimpinan tinggi madya dan/atau dari/ke Menteri.

**MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOTA DINAS

NOMOR

Yth. :
Dari : Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan
Hal :
Lampiran : (jika ada)
Tanggal :

KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:

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.

**WAKIL MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOTA DINAS

NOMOR

Yth. :
Dari : Wakil Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan
Hal :
Lampiran : (jika ada)
Tanggal :

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

KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:

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.

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA) NOTA DINAS NOMOR	Nama instansi/unit kerja Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender
Yth. : Dari : Hal : Lampiran : (jika ada) Tanggal :	
..... 	Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas.
  KEMENIMIPAS Ditandatangani secara elektronik oleh: Nama Lengkap	Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas.
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.	

F. Memorandum

Susunan dan bentuk memorandum, terdiri atas:

1. bagian kepala, terdiri atas:
 - a. kop memorandum berisi tulisan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan dan di bawahnya nama unit kerja ditulis dengan huruf kapital tebal secara simetris;
 - b. kata “memorandum” ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kop Naskah Dinas;
 - c. nomor yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - d. singkatan “yth.” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
 - e. kata “hal” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).
2. batang tubuh, terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.
3. bagian kaki, terdiri atas:
 - 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. peletakan tanda tangan pejabat yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik, peletakannya dengan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum;
 - d. nama lengkap pejabat penandatangan yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar; dan
 - e. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Contoh
Memorandum

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)		Nama instansi /unit kerja
MEMORANDUM NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender
Yth. : Hal :		
.....		Memuat isi memo randum yang dituangkan secara singkat, padat, dan jelas.
	Tempat, tanggal Nama Jabatan.  Nama lengkap	Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

G. Disposisi

Contoh
Disposisi

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

H. Surat Undangan Internal

Susunan dan bentuk surat undangan, terdiri atas:

1. bagian kepala, terdiri atas:
 - a. kop Naskah Dinas dengan nama jabatan ditulis dengan huruf kapital tebal secara simetris atau kop Naskah Dinas unit kerja;
 - b. nomor, sifat, lampiran, dan hal diketik disebelah kiri di bawah kop Naskah Dinas;
 - c. tanggal pembuatan surat diketik di sebelah kanan atas yang sejajar/sebaris dengan nomor; dan
 - d. singkatan "Yth." di bawah "hal" yang diikuti nama jabatan dan alamat yang dikirim surat.
2. bagian batang tubuh, terdiri atas:
 - a. alinea pembuka;
 - b. isi undangan yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
 - c. alinea penutup.
3. bagian kaki, terdiri atas:
 - 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 dapat mencantumkan hal-hal yang diperlukan (misalnya pakaian, konfirmasi kehadiran).

Contoh 1
Surat Undangan Internal yang Ditandatangani Menteri



**MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

Tanggal Bulan, Tahun

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

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

hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

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



Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan,



KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:

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 daftar lampiran

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

Contoh 2
Surat Undangan Internal yang Ditandatangani Wakil Menteri



**WAKIL MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor :
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,



KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:

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 3
Surat Undangan Internal 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 :

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

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

hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

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

Tgl, Bln, Thn

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

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



Nama Jabatan,



KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:

Nama Lengkap

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

Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya.

Contoh 4
Lampiran Surat Undangan Internal

LAMPIRAN
Surat Undangan (pejabat mengundang)
Nomor :.....
Tanggal :.....

DAFTAR UNDANGAN

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



Nama Jabatan,



KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:

Nama Lengkap

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

I. Surat Dinas

Susunan dan bentuk surat dinas, terdiri atas:

1. bagian kepala, terdiri atas:
 - a. kop Naskah Dinas jabatan dan kop Naskah Dinas unit kerja ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - b. nomor, sifat, lampiran, dan hal ditulis dengan huruf awal kapital di sebelah kiri bawah kop Naskah Dinas;
 - c. tanggal pembuatan Naskah Dinas diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor Naskah Dinas;
 - d. singkatan "Yth." ditulis dan diikuti dengan nama jabatan/tujuan penerima surat; dan
 - e. alamat surat ditulis di bawah kata "Yth.".
2. bagian batang tubuh, terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup.
3. bagian kaki, terdiri atas:
 - a. nama jabatan ditulis lengkap sesuai dengan nomenklatur serta ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - b. tanda tangan pejabat;
 - c. nama lengkap pejabat/penandatangan ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar;
 - d. stempel/Cap Dinas digunakan sesuai dengan ketentuan;
 - e. penempatan kode QR diletakkan pada pojok kiri bawah sejajar dengan tanda tangan/Tanda Tangan Elektronik dan ukuran sesuai dengan estetika; dan
 - f. tembusan.

Hal yang perlu diperhatikan pada saat menyusun surat dinas:

1. kop Naskah Dinas hanya digunakan pada halaman pertama;
2. apabila surat dinas mempunyai lampiran, kolom lampiran dicantumkan jumlahnya dan ditulis dengan huruf kecil, misalnya dua lembar, tanpa diakhiri tanda baca;
3. apabila surat dinas tidak memiliki lampiran, kata *lampiran* tidak perlu dicantumkan.
4. kolom "Hal" berisi pokok surat dan ditulis sesingkat mungkin dengan huruf awal kecil tanpa diakhiri dengan tanda baca (.);
5. seluruh surat dinas wajib menggunakan bahasa Indonesia, apabila diperlukan dapat dilampirkan Terjemahan Tidak Resmi.

Contoh 1
Surat Dinas yang Ditandatangani Menteri



**MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

Tgl, Bln, Thn

Yth.
(nama instansi).....

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



Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan,
**KEMENIMIPAS**
Ditandatangani secara elektronik oleh:
(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 gelas

Contoh 2
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,



Full Name

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

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

Contoh 3
Surat Dinas yang Ditandatangani Wakil Menteri



**WAKIL MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

Tgl, Bln, Thn

Kop surat jabatan

Tanggal bulan dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri

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

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



Wakil Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan,



KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:

Nama Lengkap

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 4
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,



Full Name

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

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

Contoh 5

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).....
.....
.....



KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:

Nama Lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya.

Contoh 6

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,
 **KEMENIMIPAS**
Ditandatangani secara elektronik oleh:
Full Name

CC:
1.
2.
3. etc.

J. Pedoman

Susunan dan bentuk pedoman, terdiri atas:

1. bagian kepala, terdiri atas:
 - a. kop Naskah Dinas dengan nama jabatan atau nama Kementerian dengan huruf kapital tebal secara simetris;
 - b. frasa “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, terdiri atas:
 - a. pendahuluan, berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian;
 - b. materi pedoman; dan
 - c. penutup, terdiri atas hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.
3. bagian kaki, 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 1
Pedoman yang Ditandatangani Menteri



**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,



KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:

NAMA LENGKAP

Kop surat jabatan

a. Judul pedoman yang ditulis dengan huruf kapital.
b. 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 2
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,



KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:

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 ditetapkan 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

K. Surat Perjanjian

Susunan dan bentuk surat perjanjian dalam negeri, terdiri atas:

1. bagian kepala, terdiri atas:
 - a. Lambang Negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau Logo kementerian/lembaga (untuk non pejabat negara) yang diletakkan berdasarkan kesepakatan;
 - b. nama instansi, penempatan urutan sesuai kesepakatan;
 - c. judul perjanjian;
 - d. nomor perjanjian, tahun penandatanganan, dan hal yang dikerjasamakan;
 - e. hal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan; dan
 - f. judul seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa diakhiri tanda baca titik (.).
2. bagian pembukaan, terdiri atas:
 - a. waktu dan tempat penandatanganan ditulis dengan huruf bukan dengan angka, dan dicantumkan sebelum nama jabatan penandatanganan pada pembukaan kesepahaman bersama (nota kesepahaman) atau perjanjian kerja sama;
 - b. pejabat penandatanganan ditulis dengan nama lengkap disertai gelar dan diletakkan lurus disebelah kiri dengan diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian;
 - c. dasar hukum yang dijadikan dasar perjanjian kerjasama harus dicantumkan; dan
 - d. pernyataan kesepahaman bersama untuk melakukan suatu kerja sama yang dirumuskan dalam suatu kalimat yang diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
3. bagian batang tubuh yang memuat substansi, terdiri atas:
 - a. ruang lingkup memuat objek/bidang yang dikerjasamakan;
 - b. lingkup kegiatan kerja sama yang sesuai dengan ruang lingkup dalam kesepahaman bersama yang ditandatangani sebelumnya;
 - c. lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf b dijabarkan menjadi tahapan program tahunan sesuai dengan bidang yang dikerjasamakan;
 - d. tanggung jawab para pihak yang dirumuskan terperinci berupa hak dan kewajiban dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan;
 - e. unit kerja pelaksana yang merupakan unit yang ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan adalah unit kerja setingkat pimpinan tinggi madya yang memiliki tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kegiatan yang dikerjasamakan;
 - f. 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;
 - g. perubahan kerja sama berisi klausula yang bersifat antisipasi apabila terjadi perubahan terhadap substansi yang dikerjasamakan;
 - h. masa berlaku dan berakhirnya kerja sama;
 - i. klausul keadaan memaksa (*force majeure*) yang memuat keadaan atau waktu yang menyebabkan kegiatan yang dikerjasamakan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya; dan
 - j. cara penyelesaian perselisihan atas perjanjian kerja sama.

4. bagian kaki, terdiri atas:
 - a. ketentuan penutup yang berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama yang dibuat sesuai dengan jumlah pihak yang bekerja sama;
 - b. nama, jabatan, tanda tangan, dan cap para pihak; dan
 - c. naskah perjanjian dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh 1
Surat Perjanjian Dalam Negeri yang Ditandatangani oleh Menteri
(Nota Kesepahaman)



NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR

NOMOR

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

1 : , selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama
2 : , selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Pihak Pertama dan Pihak Kedua selanjutnya secara sendiri disebut sebagai
Pihak dan secara bersama-sama disebut Para Pihak, terlebih dahulu
menerangkan hal-hal sebagai berikut:

a. bahwa
b. bahwa
Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, dengan tetap memperhatikan
ketentuan peraturan perundang-undangan dan tugas masing-masing, Para
Pihak sepakat untuk membuat, menandatangani, dan melaksanakan Nota
Kesepahaman tentang yang selanjutnya disebut sebagai
Nota Kesepahaman, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....

Pasal2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....

Pasal 3
PELAKSANAAN

.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN

.....

Lambang Negara
(ditandatangani
selevel Menteri/
Wakil Menteri

Text Font
Arial 11/12,
line spacing
1.15/1.15

Pasal 5
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 6
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 7
KORESPONDENSI

PASAL 8
JANGKA WAKTU

- (1) Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu ... (...) tahun terhitung sejak tanggal ditandatanganinya Nota Kesepahaman dan dapat diperpanjang atau diakhiri berdasarkan kesepakatan tertulis Para Pihak.
- (2) Pihak yang bermaksud memperpanjang jangka waktu Nota Kesepahaman wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya paling lambat ... (...) bulan sebelum masa berlaku Nota Kesepahaman ini berakhir.
- (3) Apabila salah satu Pihak bermaksud untuk mengakhiri Nota Kesepahaman sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir, Pihak tersebut harus menyampaikan terlebih dahulu pemberitahuan secara tertulis kepada Pihak lainnya paling lambat (...) bulan sebelum rencana pengakhiran.

Pasal 9
PERUBAHAN

- (1) Nota Kesepahaman dapat dilakukan perubahan dan/atau penambahan berdasarkan kesepakatan Para Pihak.
- (2) Setiap perubahan dan/atau penambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Nota Kesepahaman akan diatur secara tertulis dalam perubahan (amendemen) dan/atau penambahan (adendum) yang disepakati oleh Para Pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nata Kesepahaman ini.

Pasal 10
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 11
PENUTUP

Pihak I
Tanda tangan dan cap
Nama Lengkap

Pihak II
Tanda tangan dan cap
Nama Lengkap

Nama instansi, jabatan, dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh 2
Surat Perjanjian Dalam Negeri yang Ditandatangani oleh Selain Menteri
(Nota Kesepahaman)

Logo Pihak I

Logo Pihak II

Logo

NOTA KESEPAHAMAN
(sesuai bentuk yang disepakati para pihak)
ANTARA

.....
DAN
.....
TENTANG
.....

NOMOR
NOMOR

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

1 : , selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama
2 : , selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Pihak Pertama dan Pihak Kedua selanjutnya secara sendiri disebut sebagai Pihak dan secara bersama-sama disebut Para Pihak, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

a. bahwa
b. bahwa
Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tugas masing-masing, Para Pihak sepakat untuk membuat, menandatangani, dan melaksanakan Nota Kesepahaman tentang yang selanjutnya disebut sebagai Nota Kesepahaman, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN
.....

Pasal2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN
.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN
.....

Pasal 5
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 6
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 7
KORESPONDENSI

PASAL 8
JANGKA WAKTU

- (4) Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu ... (...) tahun terhitung sejak tanggal ditandatanganinya Nota Kesepahaman dan dapat diperpanjang atau diakhiri berdasarkan kesepakatan tertulis Para Pihak.
- (5) Pihak yang bermaksud memperpanjang jangka waktu Nota Kesepahaman wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya paling lambat ... (...) bulan sebelum masa berlaku Nota Kesepahaman ini berakhir.
- (6) Apabila salah satu Pihak bermaksud untuk mengakhiri Nota Kesepahaman sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir, Pihak tersebut harus menyampaikan terlebih dahulu pemberitahuan secara tertulis kepada Pihak lainnya paling lambat (...) bulan sebelum rencana pengakhiran.

Pasal 9
PERUBAHAN

- (3) Nota Kesepahaman dapat dilakukan perubahan dan/atau penambahan berdasarkan kesepakatan Para Pihak.
- (4) Setiap perubahan dan/atau penambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Nota Kesepahaman akan diatur secara tertulis dalam perubahan (amendemen) dan/atau penambahan (adendum) yang disepakati oleh Para Pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nata Kesepahaman ini.

Pasal 10
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 11
PENUTUP

Pihak I	Pihak II
Tanda tangan dan cap	Tanda tangan dan cap
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Nama instansi, jabatan, dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh 3
Surat Perjanjian Dalam Negeri
(Perjanjian Kerja Sama)

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

.....

Logo

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

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

Contoh 4
Surat Perjanjian Dalam Negeri
(Surat Perjanjian)



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

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

Kop surat unit kerja

SURAT PERJANJIAN
NOMOR

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:
1, (Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama).
2, (Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua).

Kedua belah pihak dalam kedudukannya masing-masing setuju dan sepakat untuk mengadakan perjanjian tentang Pengadaan.....Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Tahun Anggaran..... dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
.....

Pihak Pertama 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, setiap rangkap sama bunyi dan maknanya serta bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap oleh kedua belah pihak.

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(Tanda tangan dan cap)	(Tanda tangan dan cap)
Nama Pejabat/Jabatan	Nama Pejabat/Jabatan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian

Para pihak dan tanda tangan

L. Surat Kuasa

Susunan dan bentuk surat kuasa, terdiri atas:

1. bagian kepala yang terdiri atas:
 - a. kop Naskah Dinas yang diletakkan secara simetris;
 - b. judul surat kuasa ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - c. nomor surat kuasa yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
2. bagian batang tubuh memuat materi yang dikuasakan; dan
3. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh 1
Surat Kuasa Bantuan Hukum yang Ditandatangani oleh Menteri
(Nonlitigasi)



MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:
MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA

Nama : (Nama Pemberi Kuasa)
Jabatan :
Kedudukan :
Email / No. Telepon :
Untuk selanjutnya dalam Surat Kuasa ini disebut **PEMBERI KUASA**, dengan ini memberi kuasa kepada:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

3. Nama :
NIP :
Jabatan :

Seluruhnya merupakan Warga Negara Indonesia yang merupakan Pegawai Negeri Sipil pada yang berkedudukan di, untuk selanjutnya dalam Surat Kuasa ini disebut **PENERIMA KUASA**.

Bahwa Pemberi Kuasa memberi kuasa:
-----KHUSUS-----
Kepada **PENERIMA KUASA** baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama, untuk mendampingi dan/atau mewakili kepentingan hukum **PEMBERI KUASA** dalam rangka pemberian Bantuan Hukum secara nonlitigasi untuk menyelesaikan permasalahan hukum terkait(dijelaskan dalam hal tertentu). Untuk itu, Penerima Kuasa berhak dan berwenang untuk:

- Bertindak dalam hal mendampingi dan/atau mewakili kepentingan hukum **PEMBERI KUASA** untuk menghadiri dan/atau mengikuti rapat, pertemuan, klarifikasi, konsultasi, negosiasi, mediasi, dan/atau kegiatan lainnya dengan pihak-pihak terkait. Menghadap dan berkomunikasi dengan Pejabat yang berwenang, baik pada Instansi Pemerintah maupun pihak swasta. Meminta, memperoleh, menerima, memeriksa, mempelajari, dan/atau menyalin dokumen, data, informasi, dan keterangan yang berkaitan dengan permasalahan hukum dimaksud. Membuat, menyusun, menandatangani, menerima, dan/atau menyampaikan surat, dokumen hukum, klarifikasi, tanggapan, berita acara, serta dokumen lainnya yang diperlukan. Memberikan dan/atau menerima keterangan, penjelasan, klarifikasi, dan/atau informasi untuk dan atas nama **PEMBERI KUASA**, serta melakukan segala tindakan hukum dan administratif lainnya yang patut, perlu, dan diperbolehkan menurut hukum guna kepentingan **PEMBERI KUASA** dalam rangka penyelesaian permasalahan hukum dimaksud, termasuk membahas dan/atau menyusun kesepakatan atau perjanjian bersama, dengan penandatanganan kesepakatan atau perjanjian yang menimbulkan akibat hukum bagi **PEMBERI KUASA** dilakukan berdasarkan persetujuan terlebih dahulu dari **PEMBERI KUASA**.

- Kuasa ini diberikan dengan Hak Substitusi.

Penerima Kuasa,

Jakarta,

Pemberi Kuasa,

(Nama Penerima Kuasa 1)

(Nama Pemberi Kuasa)

(Nama Penerima Kuasa 2)

(Nama Penerima Kuasa 3)

Contoh 2

Surat Kuasa Bantuan Hukum yang Ditandatangani Menteri
(Litigasi pada Pengadilan Negeri)



MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (Nama Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan)
Jabatan : Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan
Kedudukan : Jl. H.R. Rasuna Said Kav. X6 No. 8 Kuningan Jakarta Selatan
Surat Elektronik : ...

Untuk selanjutnya dalam Surat Kuasa ini disebut **PEMBERI KUASA**, dengan ini memberi kuasa kepada:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Jabatan : dst.

Seluruhnya merupakan Warga Negara Indonesia yang merupakan Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia yang berkedudukan di Jalan H.R. Rasuna Said Kavling X6 No. 8, Kuningan, Jakarta Selatan, untuk selanjutnya dalam Surat Kuasa ini disebut **PENERIMA KUASA**.

Bahwa Pemberi Kuasa memberi kuasa:

-----**KHUSUS**-----

Kepada Penerima Kuasa baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama untuk mendampingi dan/atau mewakili Pemberi Kuasa selaku Tergugat/Turut Tergugat¹⁾ di Pengadilan Negeri atas Gugatan yang diajukan oleh dalam Perkara Nomor Untuk itu, Penerima Kuasa berhak:

- Menghadiri seluruh rangkaian acara persidangan baik secara elektronik maupun konvensional pada Pengadilan Negeri, menerima *re/aas*/panggilan persidangan, menerima gugatan, membuat, mengajukan, dan menandatangani surat-surat, menghadiri mediasi, mengajukan atau menolak tawaran perdamaian, mengajukan eksepsi dan/atau jawaban, menerima replik, mengajukan duplik, mengajukan dan menambahkan daftar bukti beserta alat bukti: surat, saksi, dan ahli, melakukan *in/za*ge, serta mengajukan kesimpulan, memohon penetapan dan/atau putusan, menerima salinan putusan, menerima putusan keberatan dan menerima segala keterangan yang berhubungan dengan perkara ini, menyatakan banding dan mengajukan memori banding, mengajukan kontra memori banding, menyatakan kasasi dan mengajukan memori kasasi, mengajukan kontra memori kasasi, serta pencabutannya sesuai dengan hukum acara pada Peradilan Umum;
- Kuasa ini diberikan dengan Hak Substitusi.

Penerima Kuasa,

Sigit Setyawan

Jakarta, dd-mm-yyyy

Pemberi Kuasa,

Agus Andrianto

Dst.

Contoh 3

Surat Kuasa Bantuan Hukum yang Ditandatangani Menteri
(Litigasi pada Pengadilan Tata Usaha Negara)



MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (Nama Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan)
Jabatan : Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan
Kedudukan : Jl. H.R. Rasuna Said Kav. X6 No. 8 Kuningan Jakarta Selatan
Surat Elektronik :

Untuk selanjutnya dalam Surat Kuasa ini disebut **PEMBERI KUASA**, dengan ini memberi kuasa kepada:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Jabatan : dst.

Seluruhnya merupakan Warga Negara Indonesia yang merupakan Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia yang berkedudukan di Jalan H.R. Rasuna Said Kavling X6 No. 8, Kuningan, Jakarta Selatan, untuk selanjutnya dalam Surat Kuasa ini disebut **PENERIMA KUASA**.

Bahwa Pemberi Kuasa memberi kuasa:

-----**KHUSUS**-----

Kepada Penerima Kuasa baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama untuk mendampingi dan/atau mewakili Pemberi Kuasa selaku Tergugat/Turut Tergugat⁽¹⁾ di Pengadilan Tata Usaha Negara atas Gugatan Tata Usaha Negara yang diajukan oleh dengan Objek Sengketa dalam Perkara Nomor Untuk itu, Penerima Kuasa berhak:

- Menghadiri seluruh rangkaian acara persidangan baik secara elektronik maupun konvensional pada Pengadilan Tata Usaha Negara, menerima *relas*/panggilan persidangan, menerima gugatan, membuat, mengajukan, dan menandatangani surat-surat, menghadiri mediasi, mengajukan atau menolak tawaran perdamaian, mengajukan eksepsi dan/atau jawaban, menerima replik, mengajukan duplik, mengajukan dan menambahkan daftar bukti beserta alat bukti: surat, saksi, dan ahli, melakukan *inzege*, serta mengajukan kesimpulan, memohon penetapan dan/atau putusan, menerima salinan putusan, menerima putusan keberatan dan menerima segala keterangan yang berhubungan dengan perkara ini, menyatakan banding dan mengajukan memori banding, mengajukan kontra memori banding, menyatakan kasasi dan mengajukan memori kasasi, mengajukan kontra memori kasasi, serta pencabutannya sesuai dengan hukum acara pada Peradilan Tata Usaha Negara;
- Kuasa ini diberikan dengan Hak Substitusi.

Penerima Kuasa,

Jakarta, (tanggal, bulan, tahun)
Pemberi Kuasa,

.....

(Nama Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan)

Dst.

|

Contoh 4

Surat Kuasa Bantuan Hukum yang Ditandatangani Selain Menteri



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

SURAT KUASA

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...
Jabatan : ...
No. Telepon : ...
Alamat : ...

Untuk selanjutnya dalam Surat Kuasa ini disebut **PEMBERI KUASA**, dengan ini memberi kuasa kepada:

1. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
2. Nama :
NIP :
Jabatan : dst.

Seluruhnya merupakan Warga Negara Indonesia yang merupakan Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia untuk selanjutnya dalam Surat Kuasa ini disebut **PENERIMA KUASA**.

Bahwa Pemberi Kuasa memberi kuasa:

----- **KHUSUS** -----

Kepada Penerima Kuasa baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama untuk mendampingi dan/atau mewakili Pemberi Kuasa selaku Tergugat/Turut Tergugat¹⁾ dalam perkara yang tercatat dan terdaftar pada Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara ... dengan Register Perkara Nomor ... yang diajukan oleh ... sebagai ... dengan Objek Sengketa

Untuk itu, Penerima Kuasa berhak:

- Menghadiri seluruh rangkaian acara persidangan baik secara elektronik maupun konvensional pada Pengadilan Negeri ..., menerima *relas*/panggilan persidangan, menerima gugatan, membuat, mengajukan, dan menandatangani surat-surat, menghadiri mediasi, mengajukan atau menolak tawaran perdamaian, mengajukan eksepsi dan/atau jawaban, menerima replik, mengajukan duplik, mengajukan dan menambahkan daftar bukti beserta alat bukti: surat, saksi, dan ahli, melakukan *inzage*, serta mengajukan kesimpulan, memohon penetapan dan/atau putusan, menerima salinan putusan, menerima putusan keberatan dan menerima segala keterangan yang berhubungan dengan perkara ini, menyatakan banding dan mengajukan memori banding, mengajukan kontra memori banding, menyatakan kasasi dan mengajukan memori kasasi, mengajukan kontra memori kasasi, serta pencabutannya sesuai dengan hukum acara pada Peradilan Tata Usaha Negara;
- Kuasa ini diberikan dengan Hak Substitusi.

Penerima Kuasa,

(kota, tanggal, bulan, tahun)
Pemberi Kuasa,

...

...

Dst.

Contoh 5
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 sahabat..... mengenai
kerja sama

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

(Tanda tangan dan cap)

(Nama Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan)

Contoh 6
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 sahabat..... mengenai kerja sama

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

(Tanda tangan dan cap)

(Nama Wakil Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan)

Contoh 7
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 8
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 di bawah 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,
(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 penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

M. Berita Acara

Susunan dan bentuk berita acara, terdiri atas:

1. bagian kepala, terdiri atas:
 - a. kop Naskah Dinas yang diletakkan secara simetris;
 - b. judul berita acara yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
 - c. nomor berita acara yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
2. bagian batang tubuh, terdiri atas:
 - a. tulisan “hari”, “tanggal”, dan “tahun”, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - b. substansi berita acara;
 - c. keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
 - d. penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.
3. bagian kaki memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan/pejabat, dan tanda tangan para pihak serta para saksi.
4. lampiran 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.



Kop surat unit kerja

BERITA ACARA
NOMOR

1.(Nama Pejabat),(NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,

Memuat identitas
para pihak yang
melaksanakan
kegiatan

- ~~Memuat kegiatan yang dilaksanakan~~

Dibuat di

PIHAK PERTAMA,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

Tempat sesuai
dengan alamat unit
kerja

Tanda tangan para
pihak dan para saksi

Nama Lengkap

Contoh 2
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

Memuat identitas
para pihak yang
melaksanakan
kegiatan

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

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol:

tmt

Jabatan :

tmt

diperiksa karena diduga telah melakukan perbuatanyang
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

Tanda tangan yang
diperiksa

Berita acara pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya, meningat
Sumpah Jabatan, ditutup dan ditandatangani dipada hari dan
tanggal tersebut diatas.

TIM PEMERIKSA

1. KETUA TIM,

Nama Lengkap

2. ANGGOTA TIM,

Nama Lengkap

3. ANGGOTA TIM,

Nama Lengkap

Tanda tangan tim
pemeriksa

N. Surat Keterangan

Susunan dan bentuk surat keterangan, terdiri atas:

1. bagian kepala, terdiri atas:
 - a. kop Naskah Dinas;
 - b. judul surat keterangan/surat rekomendasi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - c. nomor surat keterangan/surat rekomendasi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul.
2. bagian batang tubuh memuat pejabat yang menerangkan/merekomendasikan dan juga pegawai yang diterangkan/direkomendasikan, serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan/surat rekomendasi.
3. bagian kaki memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat di sebelah kanan bawah.

Contoh 1
Surat Keterangan yang Ditandatangani Oleh Menteri



**MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah

Nama :

Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

dst.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama tempat, tanggal

Menteri Imigrasi Dan Pemasyarakatan,



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

Mencatat identitas pemberi dan yang diberi keterangan/rekomendasi

Tanggal sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

Contoh 2
Surat Keterangan 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,
 **KEMENIMIPAS**
Ditandatangani secara elektronik oleh:
Full name

CC:
1.
2.
3. etc.

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

Contoh 3
Surat Keterangan 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,





KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:
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

Mencatat identitas pemberi dan yang diberi keterangan/rekomendasi

Tanggal sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

Contoh 4
Surat Keterangan yang Ditandatangani oleh 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,





KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:

Full name

CC:
1.....
2.....
3. dst.

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

Contoh 5
Surat Keterangan yang Ditandatangani Selain Menteri dan Wakil Menteri



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,



KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:

Nama Lengkap



Tempat sesuai dengan
alamat unit kerja dan
tanggal

Nama jabatan dan
nama lengkap tanpa
mencantumkan gelar

O. Surat Pengantar

Susunan dan bentuk surat pengantar, terdiri atas:

1. bagian kepala, terdiri atas:
 - a. kop Naskah Dinas;
 - b. tanggal dan nama jabatan/alamat yang dituju; dan
 - c. tulisan “surat pengantar” dan “nomor” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
2. bagian batang tubuh, terdiri atas:
 - a. nomor urut;
 - b. jenis yang dikirim;
 - c. banyaknya naskah/barang; dan
 - d. keterangan.
3. bagian kaki, terdiri atas:
 - a. pengirim yang berada di sebelah kanan meliputi:
 - 1) nama jabatan pembuat surat pengantar;
 - 2) tanda tangan;
 - 3) nama dan NIP; dan
 - 4) Cap Dinas.
 - b. penerima yang berada di sebelah kiri meliputi:
 - 1) nama jabatan penerima surat pengantar;
 - 2) tanda tangan;
 - 3) nama dan NIP;
 - 4) Cap Dinas;
 - 5) nomor telepon; dan
 - 6) tanggal penerimaan.

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

Contoh 1
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 2
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,

Sender
Title of Position,

Sgd.

Sgd.

Full Name

Full Name

Telephone No

P. Pengumuman

Susunan dan bentuk pengumuman, terdiri atas:

1. Bagian kepala, terdiri atas:
 - a. kop Naskah Dinas;
 - b. tulisan “pengumuman” dicantumkan di bawah kop dan ditulis dengan kapital secara simetris;
 - c. kata “tentang” dicantumkan di bawah tulisan “pengumuman” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - d. rumusan judul pengumuman.
2. bagian batang tubuh, memuat:
 - a. alasan perlunya dibuat pengumuman;
 - b. peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
 - c. pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.
3. bagian kaki, terdiri atas:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma (,);
 - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
 - d. nama lengkap yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital.

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.

Tempat sesuai
dengan alamat unit
kerja dan tanggal
penandatanganan



Contoh 2
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,



Q. Laporan

Susunan dan bentuk laporan, terdiri atas:

1. bagian kepala memuat kop Naskah Dinas dan judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
2. bagian batang tubuh, terdiri atas:
 - a. pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
 - b. materi laporan dan faktor yang mempengaruhi kegiatan yang dilaksanakan;
 - c. hambatan yang dihadapi dan hal yang perlu dilaporkan;
 - d. simpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan; dan
 - e. penutup.
3. bagian kaki terdiri atas:
 - a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
 - b. nama jabatan pembuat laporan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c. tanda tangan dan Cap Dinas; dan
 - d. nama lengkap yang ditulis dengan awal kapital.

Contoh
Laporan

	KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA) Jalan..... Telepon: Faksimile:..... Laman: Pos-el:	Kop surat unit kerja
LAPORAN TENTANG		Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar		
B. Kegiatan yang dilaksanakan		
C. Hasil yang dicapai		Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
D. Simpulan dan Saran		
E. Penutup		
Dikeluarkan di pada tanggal		
Nama Jabatan, (Tanda tangan dan Cap)		Tempat sesuai dengan alamat unit kerja, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar
Nama Lengkap		

R. Telaah Staf

Susunan dan bentuk telaahan staf, terdiri atas:

1. bagian kepala, terdiri atas:
 - a. kop Naskah Dinas;
 - b. judul telaahan staf yang diletakkan secara simetris; dan
 - c. uraian singkat tentang permasalahan.
2. bagian batang tubuh, terdiri atas:
 - a. persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas mengenai persoalan yang akan dipecahkan;
 - b. praanggapan, memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
 - c. fakta yang mempengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
 - d. analisis, memuat pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
 - e. simpulan, memuat intisari hasil diskusi yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
 - f. saran, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
3. bagian kaki, terdiri atas:
 - a. nama jabatan pembuat telaah staf yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - b. tanda tangan;
 - c. nama lengkap; dan
 - d. daftar lampiran.

Contoh Telaah Staf



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

TELAAH STAF TENTANG

.....

- A. Persoalan
- B. Praanggapan
- C. Fakta yang Mempengaruhi
- D. Analisis
- E. Simpulan
- F. Saran

S. Sertifikat

Susunan dan bentuk sertifikat kegiatan, terdiri atas:

1. bagian kepala, terdiri atas:
 - a. Logo Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
 - 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 atas:
 - 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/penandatangan yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
 - e. Cap Dinas yang digunakan sesuai dengan ketentuan.

Desain *background* dapat disesuaikan dengan kewenangan penandatangan dengan tetap memenuhi ketentuan di atas.

Contoh
Sertifikat Kegiatan



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

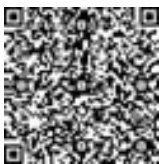
NOMOR:

Diberikan kepada:

.....

Atas:

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



Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan,



KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:

Nama Lengkap

T. Piagam Penghargaan

Susunan dan bentuk piagam penghargaan, terdiri atas:

1. bagian kepala, terdiri atas:
 - a. kop naskah dinas dengan nama jabatan atau nama Kementerian yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - b. tulisan “Piagam Penghargaan” ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - c. tulisan “nomor” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
2. bagian batang tubuh, terdiri atas:
 - a. uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
 - b. identitas penerima penghargaan; dan
 - c. uraian prestasi/keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.
3. bagian kaki, terdiri atas:
 - a. tempat dan tanggal penandatanganan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c. tanda tangan pejabat yang menandatangani dan Cap Dinas; dan
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

Contoh 1
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 2
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 Pemasyarakatan,

(Tanda Tangan dan Cap)

Nama Lengkap

Contoh 3
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

U. Surat Tanda Tamat Pelatihan

Susunan dan bentuk Surat Tanda Tamat Pelatihan, terdiri atas:

1. bagian kepala, terdiri atas:
 - a. kop Naskah Dinas ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
 - b. tulisan “Surat Tanda Tamat Pelatihan” dicantumkan di bawah kop, ditulis dengan huruf kapital tebal secara simetris.
2. bagian batang tubuh, terdiri atas:
 - a. dasar hukum;
 - b. identitas peserta;
 - c. tulisan “lulus” yang ditulis dengan huruf kapital; dan
 - d. nama pelatihan yang diikuti dan tanggal pelaksanaannya.
3. bagian kaki, terdiri atas:
 - a. nama tempat penandatanganan;
 - b. tanggal penandatanganan;
 - c. nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - d. nama pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
 - e. tanda tangan dan Cap Dinas.

Contoh
Surat Tanda Tamat Pelatihan
(Lembar Depan)



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TANDA TAMAT 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,



Nama Lengkap

Surat Tanda Tamat Pelatihan
(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,

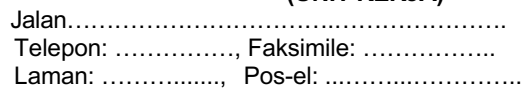
(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

V. Notula

Susunan dan bentuk notula, terdiri atas:

1. bagian kepala, terdiri atas:
 - a. kop Naskah Dinas; dan
 - b. tulisan “notula” dicantumkan dibawah kop dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
2. bagian batang tubuh, terdiri atas:
 - a. dasar yang berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat;
 - b. waktu dan tempat yang berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
 - c. agenda yang berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;
 - d. peserta yang berisi daftar peserta rapat; dan
 - e. pelaksanaan rapat yang berisi uraian jalannya rapat secara singkat yang mencakup pembukaan, pembahasan, dan kesimpulan.
3. bagian kaki terdiri atas:
 - a. tempat dan tanggal pembuatan notula;
 - b. kata “Notulis” yang diikuti tanda baca koma (,);
 - c. nama jabatan yang mengetahui pembuatan notula, yaitu atasan notulis yang mengikuti rapat yang ditulis secara simetris dan diakhiri tanda baca koma (,); dan
 - d. nama lengkap pejabat yang mengetahui pembuatan notula, yaitu atasan notulis yang mengikuti rapat, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.



Nama Lengkap

W. Kartu Undangan

Contoh 1
Kartu Undangan Menteri



MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

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

.....

.....

.....

hari/ (tanggal)....., pukul.....WIB

bertempat di

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

2. Konfirmasi

Pakaian Laki-laki :

Perempuan :

TNI/Polri :

Contoh 2
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 | : |
| 2. RSVP | Military/Police | : |
| | | : |

Contoh 3
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 :

MINISTRY OF IMMIGRATION AND CORRECTIONS REPUBLIC OF INDONESIA

SECRETARY GENERAL

Cordially invites you to:

(name of event).....

day, date :
at :
venue :

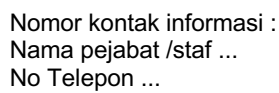
1. Kindly arrive 30 minutes earlier, and present this invitation.
2. RSVP

Dress Code :
Gents :
Ladies :

X. Siaran Pers

Susunan dan bentuk siaran pers, terdiri atas:

1. bagian kepala, terdiri atas:
 - a. kop Naskah Dinas yang diletakkan secara simetris; dan
 - b. nomor dan judul siaran pers ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
2. bagian batang tubuh memuat informasi dan kebijakan yang harus diketahui oleh publik melalui pemberitaan media massa.
3. bagian kaki, terdiri atas:
 - a. penanggung jawab yang ditulis di sebelah kanan bawah;
 - b. nama unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan;
 - c. tanda tangan pimpinan unit kerja;
 - d. nama pimpinan unit kerja;
 - e. nomor kontak informasi lebih lanjut;
 - f. nama pejabat atau staf yang dapat dihubungi; dan
 - g. nomor telepon yang dapat dihubungi.



Social Media

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Penyusunan Konsep Naskah Dinas

Dalam menyusun konsep Naskah Dinas perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

1. konsep 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.
4. 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; dan
 - f. apabila rujukan surat kepada instansi non pemerintah maka rujukan tidak harus dicantumkan pada surat dinas yang ditujukan kepada instansi non pemerintah tersebut.
5. 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.
6. penerapan Terjemahan Tidak Resmi dalam Naskah Dinas:
 1. 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.
 2. 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.
 3. 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.

4. Terjemahan Tidak Resmi dengan kode “*Unofficial translation*” merupakan bagian tidak terpisahkan dari Naskah Dinas resminya yang berbahasa Indonesia.

B. Kop dan Penggunaan Lambang Negara atau Logo pada Naskah Dinas

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:

- a. menggunakan jenis huruf *Arial* ukuran 12 (dua belas);
 - b. ukuran Logo 2,2 cm (dua koma dua sentimeter) x 2,2 cm (dua koma dua sentimeter); dan
 - c. 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

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

- Logo, kode klasifikasi Arsip, dan kop surat di Lingkungan Kementerian 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;
- frasa “KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA” dicetak dengan huruf kapital seluruhnya dengan jenis huruf *Arial* ukuran 10 (sepuluh) berwarna hitam;
- frasa nama unit kerja dicetak dengan huruf kapital tebal (*bold*) seluruhnya dengan jenis huruf *Arial* ukuran 11 (sebelas) berwarna hitam;
- alamat unit kerja hingga alamat surat elektronik dicetak dengan jenis huruf *Arial* ukuran 10 (sepuluh) berwarna hitam; dan
- 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 pada Kop Naskah Dinas:

- untuk Naskah Dinas yang berupa surat keputusan/surat penetapan dan sertifikat yang ditandatangani selain Menteri, Logo Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan ditempatkan pada bagian tengah atas; dan

- 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
Penggunaan lambang dan Cap Dinas Kementerian 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 kode QR memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila ditandatangani oleh pimpinan Unit Eselon I Naskah Dinas menggunakan kode QR atau tanda tangan manual dan Cap Dinas, dan pada amplop menggunakan Cap Dinas unit kerja; dan
 - b. apabila ditandatangani oleh pejabat selain sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Naskah Dinas menggunakan kode QR 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 kode QR memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Unit Pelaksana Teknis, Naskah Dinas menggunakan kode QR atau tanda tangan manual dan Cap Dinas, amplop menggunakan Cap Dinas unit kerja; dan
 - b. apabila ditandatangani oleh pejabat selain sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Naskah Dinas menggunakan kode QR 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:
 - a. Apabila ditandatangani oleh pelaksana tugas (Plt.), Naskah Dinas menggunakan kode QR atau tanda tangan manual dan Cap Dinas, amplop surat menggunakan Cap Dinas unit kerja;
 - b. Apabila ditandatangani oleh pelaksana harian (Plh.), Naskah Dinas menggunakan kode QR atau tanda tangan manual dan Cap Dinas, amplop surat menggunakan Cap Dinas unit kerja;
 - c. Apabila ditandatangani oleh atas nama (a.n.), Naskah Dinas menggunakan kode QR atau tanda tangan manual dan Cap Dinas;
 - d. Apabila ditandatangani oleh untuk beliau (u.b.), Naskah Dinas menggunakan kode QR atau tanda tangan manual dan Cap Dinas.
- 6. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama
 - a. kerja sama antar pemerintah digunakan Lambang Negara dengan posisi di tengah;
 - b. perjanjian kerja sama dalam negeri baik antar Kementerian/Lembaga/badan/Pemerintah Daerah, swasta, perguruan tinggi, maupun BUMN/BUMD, maka menggunakan Logo Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan. Apabila Kementerian sebagai pemrakarsa maka posisi Logo Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan 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:

1. 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

2. 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.kemenip.go.id>, Pos-el: kanwildki@kemenip.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.kemenip.go.id>, Pos-el: lp.cipinang@kemenip.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.kemenimip.go.id>, Email: lp.cipinang@kemenip.go.id

Penyusunan Kepala Surat

1. tanggal surat ditulis dengan angka Arab secara lengkap.

Contoh: 6 Oktober 2024, 24 Februari 2025

2. hal surat yang merupakan materi pokok inti dari surat ditulis secara singkat dan jelas yang mencerminkan materi yang dikomunikasikan.
3. lampiran dalam kepala surat menunjukkan lampiran yang dimuat jumlah lembar atau berkas yang dilampirkan. Dalam hal dilampirkan itu terdiri atas lembaran-lembaran, cukup ditulis dengan jumlah lembar. Apabila yang dilampirkan itu banyak seperti makalah atau kumpulan laporan dalam satu bendel, ditulis jumlah berkas.

Contoh:

Lampiran : lima lembar.

Lampiran : dua berkas.

4. 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.
5. tujuan pada amplop ditulis dengan urutan nama jabatan pimpinan dari instansi yang dituju, kota, dan kodepos.

Contoh: Yth. Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan
Jalan H. R. Rasuna Said Kav. X6 No. 8
Kuningan Jakarta 12190

6. 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.

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.

C. 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

- Contoh penomoran Naskah Dinas penetapan berupa surat keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jayapura tentang Tim Penilai pemusnahan Arsip.

Kode unit kerja Kanwil	Titik	Kode UPT	Garis miring	Nomor urut	Garis miring	Kode Klasifikasi			Garis miring	Tahun
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
WIM.30	.	IMI.1	/	3	/	UM	.	02.02	/	2025
WIM.31.IMI.1/3/UM.02.02/2025										

- Contoh penomoran Naskah Dinas penetapan berupa surat keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Lembaga Pemasarakatan Kelas I Cipinang tentang Penunjukan Tim Pengelola Arsip di Lapas Kelas I Cipinang.

Kode unit kerja Kanwil	Titik	Kode UPT	Garis miring	Nomor urut	Garis miring	Kode Klasifikasi			Garis miring	Tahun
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
WP.10	.	PAS.1	/	13	/	UM	.	02.05	/	2025
WIM.10.PAS.1/13/UM.02.05/2025										

3. Penomoran Naskah Dinas arahan berupa surat perintah yang ditandatangani oleh Menteri dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya ditulis secara berurutan seperti dalam contoh berikut:

- Contoh penomoran Naskah Dinas penugasan berupa surat perintah ditandatangani Menteri:

Kode unit	Garis miring	Kode Klasifikasi			Garis miring	Nomor urut
1	2	3	4	5	6	7
MIP	/	SA	.	04.01	/	3
MIP/SA.04.01/3						

- Contoh penomoran Naskah Dinas penugasan berupa surat perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal terkait alih tugas pegawai:

Kode unit	Garis miring	Kode Klasifikasi			Garis miring	Nomor urut
1	2	3	4	5	6	7
SEK	/	SA	.	04.01	/	1
SEK/SA.04.01/1						

4. Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal

- Contoh penomoran Naskah Dinas korespondensi berupa nota dinas yang ditandatangani Sekretaris Jenderal terkait alih tugas pegawai.

Kode unit	Garis miring	Kode Klasifikasi			Garis miring	Nomor urut	Garis miring	Tahun Terbit
1	2	3	4	5	6	7	8	9
SEK	/	SA	.	04.01	/	2	/	2025
SEK/SA.04.01/2/2025								

- Contoh penomoran Naskah Dinas korespondensi internal berupa surat undangan internal yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum.

Kode unit	Garis miring	Kode Klasifikasi			Garis miring	Nomor urut	Garis miring	Tahun Terbit
1	2	3	4	5	6	7	8	9
SEK.5	/	UM	.	02.04	/	2	/	2025
SEK.5/UM.02.04/2/2025								

5. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Eksternal yang ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ditulis secara berurutan seperti dalam contoh berikut:

- Contoh penomoran Naskah Dinas korespondensi berupa surat dinas yang ditandatangani Sekretaris Jenderal terkait perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan:

Kode unit	Garis miring	kategori klasifikasi keamanan	Garis miring	Kode Klasifikasi			Garis miring	Nomor urut	Garis miring	Tahun terbit
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
SEK	/	B	/	HK	.	03.01	/	9	/	2025
SEK/B/HK.03.01/9/2025										

- Contoh penomoran Naskah Dinas korespondensi berupa surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro Perencanaan dan keuangan Sekretariat Jenderal terkait Rapat Kerja dengan DPR:

Kode unit	Garis miring	kategori klasifikasi keamanan	Garis miring	Kode Klasifikasi			Garis miring	Nomor urut	Garis miring	Tahun terbit
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
SEK.1	/	T	/	PR	.	05.01	/	4	/	2025
SEK.1/T/PR.05.01/4/2025										

- 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 miring	kategori klasifikasi keamanan	Garis miring	Kode Klasifikasi			Garis miring	Nomor urut	Garis miring	Tahun terbit
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
WP.10	/	B	/	PB	.	05.05	/	4	/	2025
WP.10/B/PB.05.05/4/2025										

6. Penomoran Naskah Dinas Khusus yang ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ditulis secara berurutan seperti dalam contoh berikut:

- 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 miring	Kode Klasifikasi			Garis miring	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, kategori klasifikasi keamanan diatur tersendiri dalam Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan tentang klasifikasi Arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis, dan jadwal retensi Arsip di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.

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

1. Naskah Dinas arahan yang bersifat pengaturan, penetapan, dan korespondensi yang ditandatangani Menteri, pengelolaan kode dan nomor dilakukan secara terpusat di Tata Usaha Menteri.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

D. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

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. 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);
5. Sertifikat pelatihan dan Surat Tanda Tamat Pelatihan menggunakan kertas *concorde* warna putih berukuran A4 yang mempunyai gramatur minimal 150 (seratus lima puluh) gr.
6. 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.

E. Penentuan Jarak, Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

1. 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.
2. Penggunaan huruf pada Naskah Dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 12 (dua belas), sedangkan Naskah Dinas pengaturan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (jenis huruf Bookman Old Style).
3. Isi surat dinas diketik menggunakan jenis huruf Arial ukuran 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.

4. 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, 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...

-1-
Kata Penyambung → Media...

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

-2-
media elektronik ... dst

F. Penentuan Batas atau Ruang Tepi

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:

1. 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;
2. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm (dua koma lima sentimeter) dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2,5 cm (dua koma lima sentimeter) dari tepi kanan kertas; dan
4. 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.

G. Nomor Halaman

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.

H. Lampiran

1. 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;
2. pada Naskah Dinas arahan, format lampiran merupakan bagian yang menyatu yang terletak pada pojok kanan atas kertas halaman pertama;
3. format lampiran Naskah Dinas selain Naskah Dinas arahan terdiri dari:
 - a. baris pertama berisi tulisan LAMPIRAN;
 - b. baris kedua tulisan jenis Naskah Dinas dan diikuti nama jabatan yang menerbitkan;
 - c. baris ketiga tulisan nomor dan diikuti tanda baca titik dua (:); dan
 - d. baris keempat tulisan tanggal dan diikuti tanda baca titik dua (:).
4. 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;
5. lampiran harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
6. untuk Naskah Dinas peraturan, format lampiran mengikuti ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.

Contoh penulisan lampiran pada 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

INFORMASI AYARANAN UNIT ESFI ON II SFRAGAI ORBYFK PFI AKSANAAN

No.	Nama	Pangkat/Golongan	NIP	Jabatan
1				
2				

Kepala Biro

(tanda tangan)

.....

I. Tanda Tangan dan Paraf

- 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;
- 6. Untuk menjaga kerahasiaan, pengetikan Naskah Dinas rahasia dikelola tersendiri;
- 7. 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

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		

J. Cap Dinas

1. Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan Lambang Negara adalah sebagai berikut:

1. Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari R1= 4 cm, R2= 3,9 mm, dan R3= 3 cm.
2. 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:

1. Cap jabatan maupun cap unit kerja berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari R1= 4 cm, R2= 3,9 cm, dan R3= 3 cm.
2. 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 Pemasyarakatan.

Contoh:

Contoh Cap Dinas jabatan dan Cap Dinas unit kerja:





K. Komunikasi Kedinasan

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, untuk mempercepat penyampaian surat dinas tersebut dapat dicantumkan frasa *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.

L. 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 kode QR.
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.

M. Ketentuan Lain

Ketentuan lain yang perlu diperhatikan:

1. Semua Naskah Dinas disampaikan sesuai dengan ketentuan dan prosedur sebagaimana diperlukan dalam pengamanan Naskah Dinas.
2. Naskah Dinas yang bersifat rahasia disampaikan dengan menggunakan amplop rangkap dua. Kode kerahasiaan Naskah Dinas hanya dicantumkan pada amplop dalam.
3. Naskah Dinas yang telah disampaikan diatur melalui ketentuan dan prosedur pengurusan surat, yaitu:
 - a. dikendalikan dengan sarana pengendalian yang berlaku;
 - b. didisposisikan sesuai dengan kepentingannya; dan
 - c. disimpan dalam *filling system* menjadi satu rekaman kegiatan/peristiwa sejak perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan selesai kegiatan dan evaluasi.
4. Mekanisme pengamanan Naskah Dinas sebagai Arsip terdiri dari:
 - a. Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
 - b. Pemusnahan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Penyerahan Arsip permanen kepada Arsip Nasional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan.

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Klasifikasi Keamanan untuk Naskah Dinas

Klasifikasi keamanan untuk 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. 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.
4. Biasa/Terbuka disingkat (B): tingkat keamanan isi Naskah Dinas tidak termasuk dalam angka 1 dan angka 2. Namun hal itu tidak berarti bahwa isi Naskah Dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahui isi Naskah Dinas tersebut.

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.

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.

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:

1. Tingkat sangat rahasia dan rahasia menggunakan 2 (dua) lembar amplop dengan pengaturan sebagai berikut:
 - a. 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
 - b. 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.
2. Tingkat biasa/terbuka pada dasarnya menggunakan satu lembar sampul tanpa dibubuhi cap kerahasiaan dan ditutup dengan perekat atau menggunakan stapler.

B. Hak Akses Naskah Dinas

Penggunaan hak akses Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan diatur dalam Peraturan Menteri Imigrasi dan

Pemasyarakatan Nomor 8 Tahun 2026 tentang Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

C. 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 atau *Security Printing*

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas. *Security printing* menggunakan metode:

a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman, kode QR yang letaknya diatur secara tersendiri (Penempatan kode QR 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.

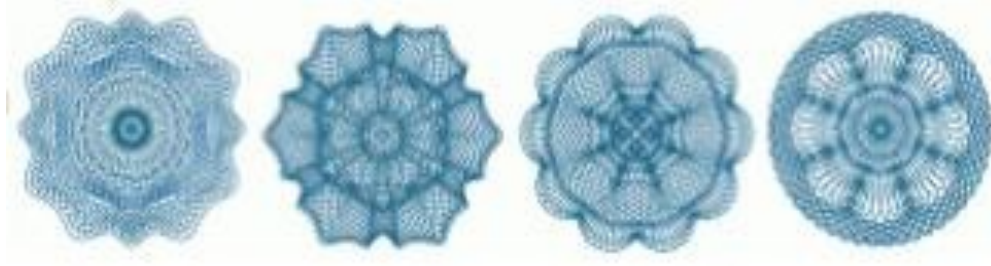
b. *Watermarks*

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:



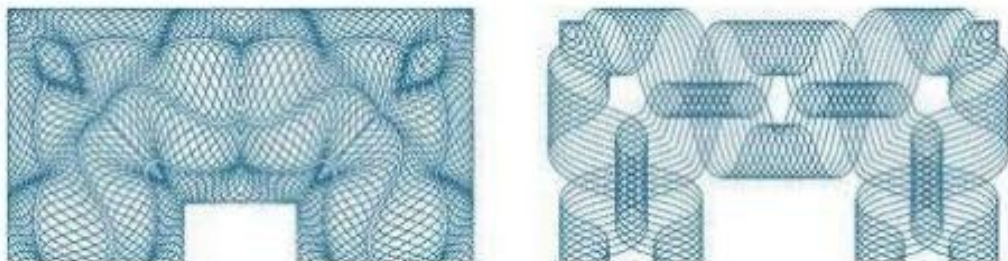
c. *Rosettes*

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:

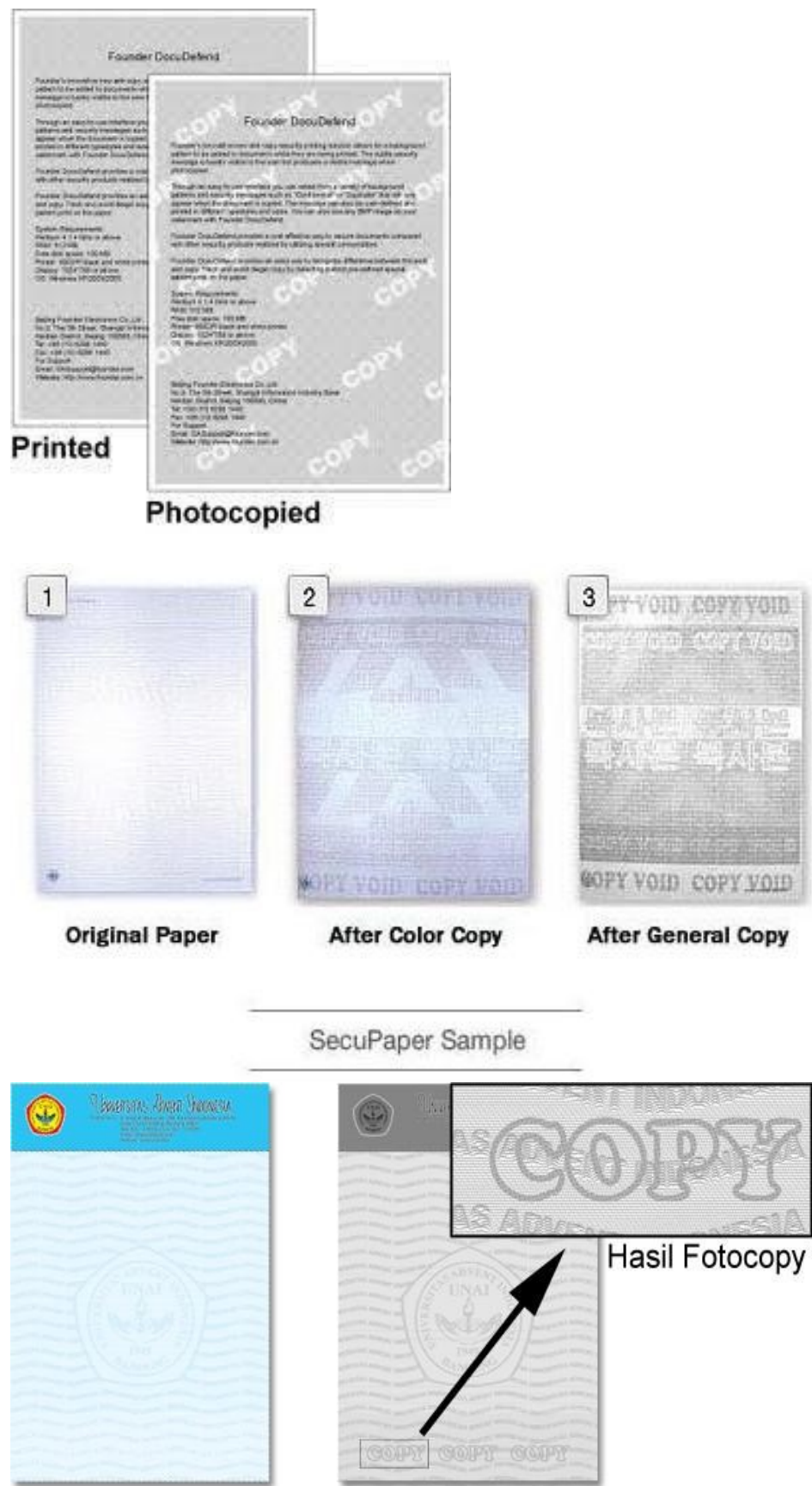


e. *Filter image*

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:

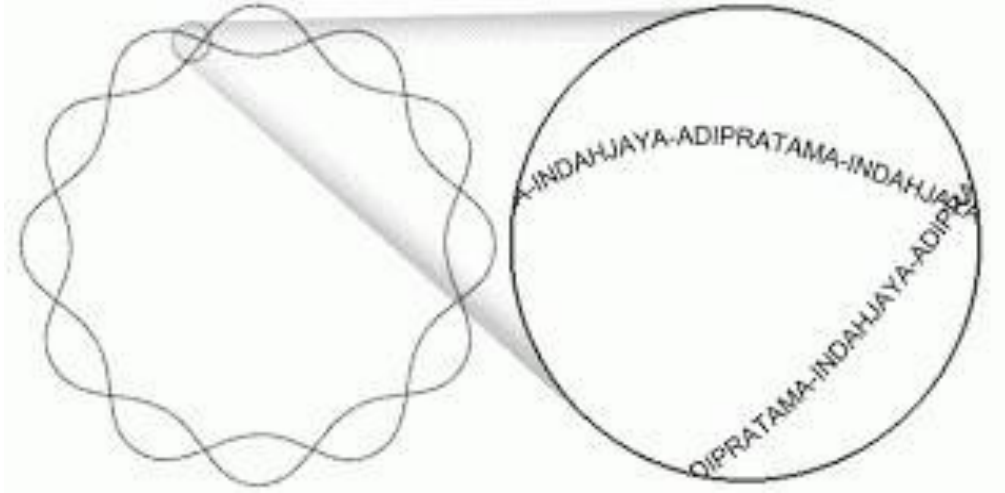


- f. *Anticopy*
Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi. Contoh:



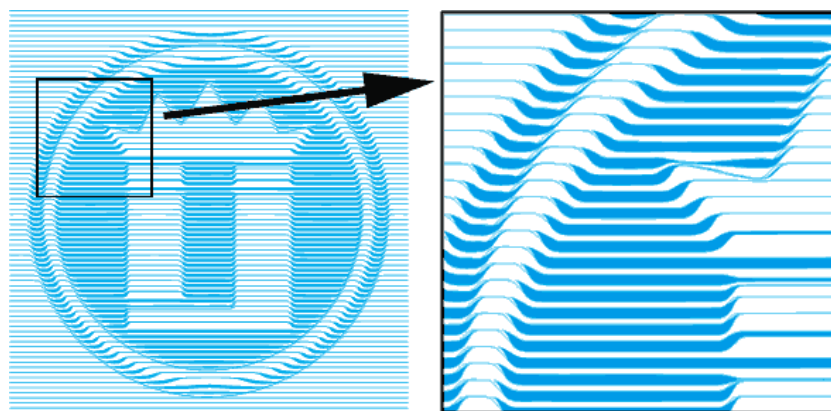
g. *Microtext*

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



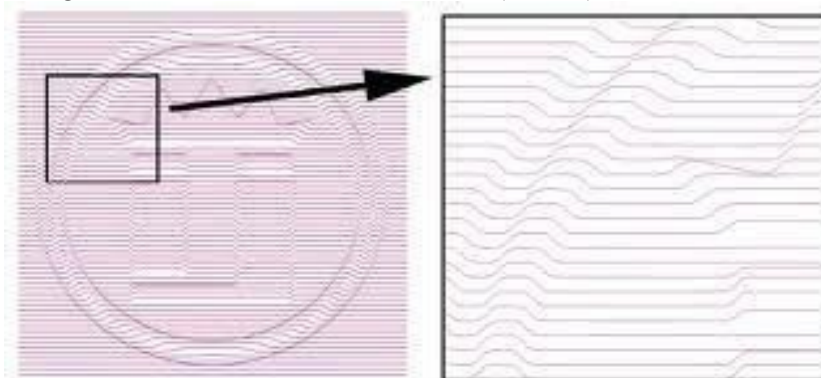
h. *Line width modulation*

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 violet, contoh:



BAB IV PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Batasan 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.

CONTOH
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 Perintah	√	√	√		√	√	√					
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	√	√	√	√	√	√	√	√				
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	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 Wewenang Mandat

1. 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 Pemasyarakatan Sekretaris Jenderal, (tanda tangan) Nama Lengkap
--

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

2. 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 Pemasyarakatan 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

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

Contoh:

Plt. Kepala Biro. ,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

4. Pelaksana Harian

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

- a. 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;
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif kembali ditempat; dan
- c. Pelaksana harian (Plh.) mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh:

Plh. Kepala Biro. ,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

A. Pengendalian Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua Naskah Dinas yang diterima dari internal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan 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/terbuka (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. Pengendalian 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 kode QR, 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 (SR), rahasia (R), dan terbatas (T) 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/terbuka (B).
 2. Khusus Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), atau biasa/terbuka (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
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS ANDRIANTO