



PERATURAN MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN TRANSMIGRASI  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi komunikasi tertulis antar unit organisasi di lingkungan Kementerian Transmigrasi di bidang administrasi pemerintahan, perlu mengatur tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Transmigrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Transmigrasi tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Transmigrasi;
- 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 4916) 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 172 Tahun 2024 tentang Kementerian Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 368);

6. Peraturan Kepala 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 Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 886);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI TRANSMIGRASI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN TRANSMIGRASI.

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 Transmigrasi dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dalam media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
6. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
7. Kop Amplop Naskah Dinas adalah kepala amplop Naskah Dinas yang menunjukkan jabatan atau nama Kementerian Transmigrasi yang ditempatkan di bagian atas amplop Naskah Dinas.
8. Kop Naskah Dinas adalah kepala surat yang terdiri dari logo Kementerian Transmigrasi, nama dan alamat yang meliputi nama jalan, nomor, kode pos, nomor telepon, faksimili, surat elektronik, dan situs web.

9. Kop Naskah Dinas Menteri yang selanjutnya disebut Kop Menteri adalah bagian dari kepala Naskah Dinas yang memuat lambang negara berwarna emas dan nama jabatan Menteri Transmigrasi yang diletakkan secara simetris.
10. Logo Kementerian Transmigrasi yang selanjutnya disebut Logo adalah gambar atau huruf sebagai identitas Kementerian Transmigrasi.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja di lingkungan Kementerian Transmigrasi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan kearsipan secara berjenjang di unit kerja/unit pengolah;
12. Unit Kerja adalah bagian dari unit organisasi di lingkungan Kementerian Transmigrasi yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama.
13. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip.
14. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi.
15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi.

#### Pasal 2

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk:

- a. menjadi acuan bagi seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian; dan
- b. menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan.

#### Pasal 3

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai:

- a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
- e. pengendalian Naskah Dinas.

### BAB II

## JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

- (1) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas arahan;
  - b. Naskah Dinas korespondensi; dan
  - c. Naskah Dinas khusus;
- (2) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai susunan dan bentuk Naskah Dinas.

- (3) Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua  
Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 5

- (1) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di lingkungan Kementerian.
- (2) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas pengaturan;
  - b. Naskah Dinas penetapan; dan
  - c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 2  
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 6

- Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas:
- a. peraturan perundang-undangan;
  - b. instruksi;
  - c. surat edaran; dan
  - d. standar operasional prosedur.

Pasal 7

Penyusunan Naskah Dinas peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan mengenai pelaksanaan kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 9

Naskah asli dan salinan instruksi yang ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) harus disimpan sebagai pertinggal di Unit Pengolah.

Pasal 10

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilimpahkan kepada pejabat pimpinan tinggi madya sesuai kewenangannya dan substansi surat edaran.
- (4) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didistribusikan dan diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 11

Naskah asli dan salinan surat edaran yang ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) harus disimpan sebagai pertinggal di Unit Pengolah.

Pasal 12

- (1) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk mengenai cara dan urutan kegiatan tertentu.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
  - a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
  - b. memudahkan pekerjaan;
  - c. memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana.
- (3) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Susunan dan bentuk standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di lingkungan Kementerian disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Naskah asli standar operasional prosedur yang ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) harus disimpan sebagai pertinggal di Unit Pengolah.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b disusun dalam bentuk keputusan.

- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Menteri.
- (4) Pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat lain dapat menetapkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah mendapatkan pendelegasian wewenang dari Menteri.

#### Pasal 15

- (1) Pengabsahan dilakukan terhadap keputusan yang diciptakan.
- (2) Pengabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan bahwa suatu keputusan telah dicatat, diteliti, dan dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang berwenang di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Pengabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan di sebelah kiri bawah yang terdiri atas:
  - a. frasa salinan sesuai dengan aslinya;
  - b. nomenklatur Kementerian;
  - c. nama jabatan;
  - d. tanda tangan pejabat penanda tangan; dan
  - e. cap dinas Kementerian.

#### Pasal 16

- (1) Keputusan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) didistribusikan dengan tindakan pengendalian menggunakan buku ekspedisi.
- (2) Salinan dan petikan keputusan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didistribusikan oleh Unit Pengolah kepada pihak yang berkepentingan.

#### Pasal 17

Naskah asli keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang ditandatangani disimpan sebagai Arsip pada:

- a. Unit Kerja yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk keputusan bidang kepegawaian; dan
- b. Unit Kerja yang mempunyai fungsi hukum untuk keputusan selain bidang kepegawaian.

#### Paragraf 4

#### Naskah Dinas Penugasan

#### Pasal 18

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c disusun dalam bentuk:

- a. surat perintah; dan
- b. surat tugas.

Pasal 19

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah diluar tugas dan fungsi untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dalam jangka waktu tertentu dan bersifat mendesak di lingkungan Kementerian.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggungjawabnya yang ditujukan kepada pejabat di bawahnya atau pejabat lain yang diperintahkan.

Pasal 20

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 disampaikan pada pihak yang mendapat perintah.
- (2) Tembusan surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Unit Kerja terkait.
- (3) Pendistribusian surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Kementerian diikuti dengan tindakan pengendalian menggunakan buku ekspedisi.

Pasal 21

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya di lingkungan Kementerian.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh atasan atau pejabat lain yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggungjawabnya kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas dan memuat apa yang harus dilakukan.

Pasal 22

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 disampaikan pada pihak yang mendapat penugasan.
- (2) Tembusan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Unit Kerja terkait.
- (3) Pendistribusian surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Kementerian diikuti dengan tindakan pengendalian menggunakan buku ekspedisi.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1

Umum

Pasal 23

- (1) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain.

- (2) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
  - b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

#### Paragraf 2

#### Naskah Dinas Korespondensi Internal

#### Pasal 24

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a terdiri atas:

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

#### Pasal 25

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a berlaku di lingkungan Kementerian.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 26

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Lembar disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Naskah Dinas.

#### Pasal 27

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 28

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d merupakan Naskah Dinas korespondensi 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.
- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat dibawah kewenangannya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan Kementerian.

- (3) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 3  
Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 29

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. surat dinas; dan
- b. surat undangan eksternal.

Pasal 30

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a merupakan pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Kementerian.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman.
- (4) Pendistribusian surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diikuti dengan tindakan pengendalian buku ekspedisi.

Pasal 31

- (1) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b merupakan surat dinas yang memuat undangan pihak luar untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
- (2) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

Bagian Keempat  
Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1  
Umum

Pasal 32

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan;
- h. telaahan staf;
- i. sertifikat;
- j. surat tanda tamat pendidikan dan Latihan;

- k. piagam penghargaan;
- l. notula;
- m. siaran pers;
- n. berita; dan
- o. plakat.

## Paragraf 2 Perjanjian

### Pasal 33

- (1) Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat kesepakatan bersama mengenai suatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. perjanjian dalam negeri; dan
  - b. perjanjian internasional.

### Pasal 34

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a merupakan naskah kerja sama antara Kementerian dan kementerian/lembaga atau instansi lain baik ditingkat pusat maupun daerah.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.
- (3) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### Pasal 35

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b merupakan perjanjian secara tertulis dalam bentuk dan nama tertentu sebagaimana diatur dalam hukum internasional, serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Penyusunan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perjanjian internasional.

## Paragraf 3 Surat Kuasa

### Pasal 36

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b terdiri atas:
  - a. surat kuasa biasa; dan
  - b. surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional.

- (2) Surat kuasa biasa sebagaimana dimaksud pada huruf a memuat pemberian wewenang kepada badan hukum, kelompok orang, perseorangan, atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (3) Surat kuasa biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Menteri.
- (4) Surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri, memberikan kuasa kepada satu atau beberapa yang diberikan kuasa.

Paragraf 4  
Berita Acara

Pasal 37

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat mengenai pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 5  
Surat Keterangan

Pasal 38

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat informasi mengenai hal, peristiwa, atau mengenai seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 6  
Surat Pengantar

Pasal 39

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

Paragraf 7  
Pengumuman

Pasal 40

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, pegawai, perseorangan, atau lembaga baik di dalam maupun di luar Kementerian.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Paragraf 8  
Laporan

Pasal 41

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditandatangani oleh pejabat, pejabat fungsional, atau staf yang disertai tugas.

Paragraf 9  
Telaahan Staf

Pasal 42

- (1) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf h merupakan Naskah Dinas yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditandatangani oleh pejabat, pejabat fungsional, atau staf yang diberi tugas sesuai kewenangannya.

Paragraf 10  
Sertifikat

Pasal 43

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf i merupakan pernyataan tertulis dari pejabat berwenang diberikan kepada seseorang, kementerian, atau lembaga karena keikutsertaan/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti partisipasi dalam suatu kegiatan.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri dan/atau pejabat pimpinan tinggi madya sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 11  
Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan

Pasal 44

- (1) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf j merupakan Naskah Dinas yang memuat bukti yang sah bahwa seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dan dinyatakan lulus.
- (2) Surat tanda tamat pendidikan dan latihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang mempunyai tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 12  
Piagam Penghargaan

Pasal 45

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf k merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
  - a. Menteri; dan
  - b. pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 13  
Notula

Pasal 46

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf l merupakan catatan singkat mengenai pelaksanaan rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh notulis dan ditandatangani oleh pimpinan rapat.

Paragraf 14  
Siaran Pers

Pasal 47

- (1) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf m merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh pimpinan Kementerian sebagai bahan penulisan wartawan.
- (2) Siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan oleh Kementerian hanya dikeluarkan oleh Unit Kerja yang mempunyai fungsi informasi dan media.

Paragraf 15  
Berita

Pasal 48

- (1) Berita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf n diklasifikasikan menjadi:
  - a. berita biasa; dan
  - b. berita rahasia.
- (2) Klasifikasi berita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada nilai isi berita.
- (3) Berita biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan berita yang apabila diketahui oleh pihak lain yang tidak berwenang, nilai isinya tidak merugikan kepentingan nasional dan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (4) Berita rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan berita yang apabila diketahui oleh pihak lain yang tidak berwenang dapat merugikan kepentingan nasional dan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Paragraf 16  
Plakat

Pasal 49

- (1) Plakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf o merupakan cinderamata yang diberikan oleh Menteri atau Kementerian kepada pihak lain.
- (2) Plakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. plakat Menteri; dan
  - b. plakat Kementerian.
- (3) Plakat Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikeluarkan oleh Unit Kerja yang mempunyai fungsi umum dan layanan pengadaan.
- (4) Plakat Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikeluarkan oleh Unit Kerja yang mempunyai fungsi hubungan masyarakat.

BAB III  
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 50

- Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b perlu 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 51

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat 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 52

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

#### Pasal 53

- (1) Pembuatan Naskah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 meliputi:
  - a. penggunaan Lambang Negara/Logo;
  - b. penggunaan kop surat;
  - c. penomoran Naskah Dinas;
  - d. penggunaan kertas, amplop dan tinta;
  - e. ketentuan 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, paraf dan cap;
  - k. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas;
  - l. penggunaan map; dan
  - m. singkatan dan akronim.
- (2) Ketentuan mengenai pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Kedua

#### Penggunaan Lambang Negara/Logo

#### Pasal 54

Penggunaan Lambang Negara/Logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a digunakan dalam tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.

#### Pasal 55

- (1) Penggunaan Lambang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 terdiri atas Lambang Negara berwarna:
  - a. kuning emas; dan
  - b. hitam putih.

- (2) Lambang Negara berwarna kuning emas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri atau wakil Menteri.
- (3) Lambang Negara berwarna hitam putih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya atas nama Menteri.
- (4) Dalam hal kerja sama, penggunaan Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk map Naskah Dinas.

#### Pasal 56

- (1) Penggunaan logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 wajib digunakan untuk:
  - a. amplop dinas;
  - b. *backdrop*;
  - c. *blocknote*;
  - d. buku peraturan/pedoman/petunjuk pelaksanaan;
  - e. cap dinas;
  - f. dokumen/barang resmi lainnya yang diterbitkan oleh Kementerian.
  - g. kalender;
  - h. kartu tanda parkir kendaraan;
  - i. kartu tanda pengenalan pegawai;
  - j. kop Naskah Dinas;
  - k. label barang milik negara;
  - l. *leaflet*;
  - m. papan nama kantor;
  - n. pin pegawai dan kartu tanda pemegang pin pegawai;
  - o. plakat;
  - p. situs resmi Kementerian;
  - q. map;
  - r. surat tanda tamat pendidikan dan latihan; dan
  - s. sertifikat.
- (2) Selain penggunaan logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penggunaan logo dapat digunakan untuk:
  - a. gantungan tanda pengenalan pegawai;
  - b. gedung kantor;
  - c. guntingan pers;
  - d. kartu nama pejabat/pegawai;
  - e. kendaraan antar jemput pegawai;
  - f. *light box*;
  - g. pakaian;
  - h. pin;
  - i. poster;
  - j. pulpen;
  - k. *rotary banner*;
  - l. spanduk;
  - m. tas;
  - n. topi;
  - o. *videotron*; dan
  - p. pataka.
- (3) Penggunaan logo sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapatkan izin dari pimpinan unit organisasi yang memiliki tanggung jawab di bidang kesekretariatan atau kearsipan Kementerian.

- (4) Dalam hal kerja sama, penggunaan logo diletakkan di atas map naskah perjanjian.

Bagian Ketiga  
Penggunaan Kop Surat

Pasal 57

- (1) Penggunaan kop surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b meliputi kop Naskah Dinas:
- a. jabatan; dan
  - b. unit organisasi.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a hanya untuk Menteri atau wakil Menteri.
- (3) Kop Naskah Dinas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Kementerian;
  - b. sekretariat jenderal;
  - c. inspektorat jenderal;
  - d. direktorat jenderal di lingkungan Kementerian; dan
  - e. pusat di lingkungan Kementerian.

Bagian Keempat  
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 58

- (1) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf c harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, penemuan kembali, dan penilaian arsip.
- (2) Pelayanan penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh:
- a. subbagian tata usaha biro umum dan layanan pengadaan;
  - b. biro hukum;
  - c. unit yang menangani persuratan pada sekretariat unit kerja eselon I; dan
  - d. subbagian yang menangani persuratan yang ada di unit kerja eselon II.
- (3) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dikeluarkan pada tanggal merah dan hari libur.
- (4) Dalam hal pejabat berwenang berhalangan, penomoran Naskah Dinas dapat dikeluarkan dengan menggunakan *e-sign* atau *digital signature*.

Pasal 59

- (1) Subbagian tata usaha biro umum dan layanan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf a melayani:
- a. penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal yang ditandatangani Menteri;
  - b. penomoran Naskah Dinas khusus yang ditandatangani Menteri;
  - c. penomoran Naskah Dinas korespondensi internal dan eksternal yang ditandatangani wakil Menteri;

- d. penomoran untuk Naskah Dinas internal nota dinas yang ditandatangani sekretaris jenderal;
  - e. penomoran Naskah Dinas korespondensi internal dan eksternal yang ditandatangani sekretaris jenderal; dan
  - f. penomoran Naskah Dinas korespondensi internal dan eksternal yang ditandatangani kepala biro umum dan layanan pengadaan.
- (2) Biro hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf b melayani penomoran peraturan, keputusan, instruksi, standar operasional prosedur, naskah kesepahaman bersama, surat kuasa, berita acara, dan surat edaran yang ditandatangani Menteri dan sekretaris jenderal.
  - (3) Unit yang menangani persuratan pada sekretariat unit kerja eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf c melayani penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan tinggi madya.
  - (4) Subbagian yang menangani persuratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf d melayani penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan tinggi pratama.

#### Bagian Kelima Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

##### Pasal 60

- (1) Penggunaan kertas dan amplop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf d merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta pigmen.
- (3) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

#### Bagian Keenam Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

##### Pasal 61

Ketentuan penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf e harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika, sebagai berikut:

- a. jarak antara judul dan isi adalah 2 spasi;
- b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah 1 spasi; dan
- c. jarak setiap baris disesuaikan dengan keperluan.

##### Pasal 62

- (1) Jenis huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas yaitu *Tahoma*.

- (2) Jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas arahan adalah *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (3) Jenis Naskah Dinas lainnya menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

#### Pasal 63

- (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) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

#### Bagian Ketujuh Penentuan Batas atau Ruang Tepi

##### Pasal 64

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf f 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. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
    2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) 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 paling sedikit 3 (tiga) sentimeter dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) sentimeter dari tepi kanan kertas.

#### Bagian Kedelapan Nomor Halaman

##### Pasal 65

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf g menggunakan nomor urut angka arab yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor halaman.
- (2) Penempatan nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas.

Bagian Kesembilan  
Tembusan

Pasal 66

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf h memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

Bagian Kesepuluh  
Lampiran

Pasal 67

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.

Bagian Kesebelas  
Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Paragraf 1  
Umum

Pasal 68

Tanda tangan, paraf, dan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 2  
Tanda Tangan

Pasal 69

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

Pasal 70

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

- (2) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 71

Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
- b. data pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
- 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 siapa pejabat penanda tangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

#### Pasal 72

Pemberian tanda tangan elektronik pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. tanda tangan elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- 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, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

#### Paragraf 3

##### Paraf

#### Pasal 73

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dilakukan oleh pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya yang berwenang terhadap materi Naskah Dinas yang saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja.
- (2) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan dalam kolom paraf koordinasi.
- (3) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk:
  - a. pengaturan;
  - b. yang ditandatangani Menteri atau wakil Menteri;

- c. yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya; dan
  - d. yang ditandatangani oleh pejabat tinggi pratama.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
  - (5) 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.

Paragraf 4  
Cap

Pasal 74

- (1) Penggunaan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 digunakan untuk pengabsahan Naskah Dinas.
- (2) Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (3) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
- (4) Penggunaan cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas cap:
  - a. jabatan; dan
  - b. dinas unit organisasi tingkat Kementerian.

Bagian Keduabelas  
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 75

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf k dapat dilakukan dengan syarat harus menunjukkan Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.
- (2) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (4) Dalam hal perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Naskah Dinas yang bersifat mengatur, perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat dilakukan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

Bagian Ketigabelas  
Penggunaan Map

Pasal 76

- Penggunaan map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf l terdiri atas:
- a. Naskah Dinas jabatan;

- b. map Naskah Dinas jabatan eselon I; dan
- c. map Naskah Dinas jabatan eselon II.

Bagian Keempatbelas  
Singkatan dan Akronim

Pasal 77

Singkatan dan akronim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf m digunakan untuk penyebutan nama dan unit organisasi di lingkungan Kementerian.

BAB IV  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 78

Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- 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 79

- (1) Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (2) Klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. sangat rahasia;
  - b. rahasia;
  - c. terbatas;
  - d. biasa;
- (3) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan:
  - a. kedaulatan negara;
  - b. keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/atau
  - c. keselamatan negara.
- (4) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya:
  - a. fungsi penyelenggaraan negara;
  - b. sumber daya nasional;
  - c. ketertiban umum;
  - d. gangguan ekonomi makro;

- e. kerugian yang serius terhadap *privacy*;
  - f. keuntungan kompetitif;
  - g. hilangnya kepercayaan; dan/atau
  - h. merusak kemitraan dan reputasi.
- (5) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan:
- a. terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga; dan/atau
  - b. kerugian finansial yang signifikan.
- (6) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak terhadap keamanan negara.
- (7) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

#### Pasal 80

- (1) Hak akses terhadap dengan klasifikasi keamanan Naskah Dinas sangat rahasia, rahasia, dan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf c diberikan kepada Menteri dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum.
- (2) Hak akses terhadap dengan klasifikasi keamanan Naskah Dinas biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) huruf d diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

#### Pasal 81

- (1) Perlakukan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) dan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, diberikan:
- a. kode derajat klasifikasi pengamanan; dan
  - b. *security printing*.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan Naskah Dinas rahasia, Pemberian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dan diawasi oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan.
- (3) Pemberian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan dengan lembaga teknis yang terkait.
- (4) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditulis secara khusus dengan tujuan agar tidak mudah diingat.

Pasal 82

- (1) Kode derajat klasifikasi pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf a digunakan untuk amplop dan berada di posisi sebelah kiri atas Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk Naskah Dinas yang sangat rahasia dan rahasia.
- (2) Kode derajat klasifikasi pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - 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 diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 83

- (1) *Security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf b merupakan pengamanan tingkat tinggi pada Naskah Dinas.
- (2) *Security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas.
- (3) *Security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan metode:
  - a. kertas khusus;
  - b. *watermarks*; dan
  - c. *emboss*.
- (4) Kertas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak tertentu, serta harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.
- (5) *Watermarks* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas karena variasi kerapatan kertas.

Pasal 84

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 85

Ketentuan mengenai pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 sampai dengan Pasal 84 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V  
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 86

Pejabat penanda tangan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d meliputi kegiatan:

- a. penggunaan garis kewenangan; dan
- b. penandatanganan menggunakan garis kewenangan.

Pasal 87

- (1) Penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf a menjadi tanggung jawab Menteri.
- (2) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada pejabat yang berwenang.
- (3) Penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan setelah terdapat Surat Dinas pelimpahan kewenangan dari pejabat yang berwenang.

Pasal 88

Penandatanganan menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf b digunakan dengan cara:

- a. atas nama (a.n.);
- b. untuk beliau (u.b.);
- c. pelaksana tugas (plt.); dan
- d. pelaksana harian (plh.).

Pasal 89

- (1) Penggunaan atas nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf a digunakan oleh pejabat setelah mendapat pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis untuk menandatangani Naskah Dinas dari pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.
- (2) Penggunaan atas nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghilangkan tanggung jawab pejabat yang bertanggung jawab.
- (3) Pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas kepada pejabat yang bertanggung jawab.

Pasal 90

- (1) Penggunaan untuk beliau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf b digunakan oleh pejabat setelah mendapat pelimpahan wewenang untuk menandatangani Naskah Dinas dari pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang.
- (2) Penggunaan untuk beliau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghilangkan tanggung jawab pejabat yang memberikan pelimpahan wewenang.
- (3) Pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas kepada pejabat yang memberikan pelimpahan wewenang.

Pasal 91

- (1) Penggunaan pelaksana tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf c digunakan oleh pejabat setelah mendapat pelimpahan wewenang untuk menandatangani Naskah Dinas karena pejabat yang berwenang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai ditunjuk pejabat yang berwenang secara definitif.
- (3) Pelaksana tugas bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas yang ditandatangani.

Pasal 92

- (1) Penggunaan pelaksana harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf d digunakan oleh pejabat setelah mendapat pelimpahan wewenang untuk menandatangani Naskah Dinas karena pejabat yang berwenang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai pejabat yang berwenang kembali bertugas.
- (3) Pelaksana harian bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas yang ditandatangani kepada pejabat yang berwenang.

Pasal 93

Kewenangan pelaksana tugas dan pelaksana harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 dan Pasal 92 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pelaksana tugas dan pelaksana harian jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi di Kementerian.

Pasal 94

- (1) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang bersifat kebijakan/keputusan arahan dilakukan oleh Menteri.
- (2) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan arahan dilakukan oleh Menteri.
- (3) Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melimpahkan kewenangan kepada pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- (4) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas korespondensi dilakukan oleh Menteri dan dapat dilimpahkan kewenangannya kepada:
  - a. sekretaris jenderal untuk Naskah Dinas mengenai supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, serta kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di lingkungan Kementerian; dan
  - b. pimpinan unit kerja eselon I selain sekretaris jenderal untuk Naskah Dinas mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai bidangnya.

Pasal 95

Kewenangan pejabat penanda tangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 sampai dengan Pasal 94 dituangkan dalam matriks kewenangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 96

Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dilakukan terhadap Naskah Dinas:

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

Pasal 97

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf a dilakukan secara sentralisasi oleh Biro Umum dan Layanan Pengadaan.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas masuk disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah, Naskah Dinas harus diregistrasi di unit kearsipan.
- (3) Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
  - a. penerimaan;
  - b. pencatatan;
  - c. pengarahan; dan
  - d. penyampaian.

Pasal 98

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf a dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 99

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada unit kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar atau salinan digital.

Pasal 100

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf b dilakukan secara desentralisasi yang dipusatkan dan diregistrasi di setiap unit kerja yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- (2) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan saat Naskah Dinas dinyatakan lengkap.
- (3) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
  - a. pencatatan;
  - b. penggandaan;
  - c. pengiriman; dan
  - d. penyimpanan.

Pasal 101

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf b dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

Pasal 102

Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 sampai dengan Pasal 101 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal 103

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 11 Desember 2024

MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

☐

M. IFTITAH S. SURYANAGARA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal ☐

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,



DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR ✖

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN TRANSMIGRASI

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Instruksi

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- (1) kop instruksi yang ditandatangani Menteri atau pejabat yang berwenang menggunakan lambang negara, disertai nama Kementerian Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris ditebalkan;
- (2) kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo Kementerian yang disertai nama Kementerian Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) nomor instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) kata *tentang*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) judul instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (7) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri atas:

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

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, terdiri atas:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat Kementerian Transmigrasi) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan

- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Instruksi ditulis dengan huruf kapital, gelar dan NIP kecuali Menteri.
  - (5) tanda tangan pejabat yang menandatangani Instruksi disertai cap lembaga, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi.
- 2) Distribusi dan Tembusan  
Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.
  - 3) Hal yang perlu diperhatikan
    - a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
    - b) wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format Instruksi dapat dilihat pada contoh 1a dan 1b.

### Contoh 1a Format Instruksi tanda tangan Menteri

 <b>MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</b>	Lambang Negara berwarna emas dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak ditebalkan
<b>INSTRUKSI MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG</b>	Penomoran yang Berurutan dalam satu tahun takwim
..... <b>MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,</b>	Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
<b>Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi:</b>	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Instruksi
<b>Kepada :</b> 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; dan 3. Nama/Jabatan Pegawai 4. Nama/Jabatan Pegawai	Daftar Pejabat yang menerima Instruksi
<b>KESATU :</b> ..... <b>KEDUA :</b> ..... <b>KETIGA :</b> ..... <b>KEEMPAT :</b> .....	Memuat substansi tentang arahan yang di Instruksikan
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal ... <b>MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,</b>	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
Tanda Tangan dan Cap Jabatan  <b>NAMA LENGKAP TANPA GELAR</b>	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Contoh 1b  
Format Instruksi tanda tangan Pejabat selain Menteri

	Logo Kementerian dan Nama Jabatan Pimpinan lembaga yang telah dicetak ditebalkan
KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA	
INSTRUKSI SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA	Penomoran yang Berurutan dalam satu tahun takwin
NOMOR..... TAHUN.....	Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
TENTANG	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Instruksi
..... SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA	Daftar Pejabat yang menerima Instruksi
Dalam rangka.....dengan ini memberi instruksi	
Kepada : 1. Nama/ Jabatan Pegawai 2. Nama/ Jabatan Pegawai 3. Nama/ Jabatan Pegawai 4. Nama/ Jabatan Pegawai	Memuat substansi tentang arahan yang di Instruksikan
KESATU : .....	
KEDUA : .....	
KETIGA : .....	
KEEMPAT : Melaksanakan Instruksi ini dengan tanggung jawab. Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
Dikeluarkan di Jakarta Pada tanggal.....	
SEKRETARIS JENDERAL	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, gelar dan NIP
NAMA LENGKAP, GELAR NIP.	

b. Surat Edaran

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara berwarna emas yang ditandatangani pejabat atas nama Menteri menggunakan lambang negara berwarna hitam, yang disertai nama Kementerian Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris ditebalkan;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo, yang disertai nama Kementerian Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) singkatan *Yth.*, yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (4) tulisan *surat edaran* yang dicantumkan di bawah lambang negara atau logo Kementerian Transmigrasi, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (5) kata *tentang* yang dicantumkan di bawah kata *nomor surat dan tahun surat edaran* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *tentang*.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

- (1) latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- (5) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- (6) penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis dengan huruf kapital, gelar dan NIP kecuali Menteri;
- (3) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Edaran serta cap lembaga, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran; dan
- (4) format tembusan ditulis rata kiri.

2) Distribusi

Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.

Pendistribusian surat edaran diikuti dengan tindakan pengendalian.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada contoh 2a dan 2b.

Contoh 2a  
Format Surat Edaran tanda tangan Menteri

 <p><b>MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p>Yth. 1. .... ; 2. .... ; 3. dan seterusnya</p> <p><b>SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG</b> .....</p> <p><b>A. Latar Belakang</b> ..... <b>B. Maksud dan Tujuan</b> ..... <b>C. Ruang Lingkup</b> ..... <b>D. Dasar</b> ..... <b>E. Isi Edaran</b> ..... <b>F. Penutup</b> .....</p> <p>Ditetapkan di ..... pada tanggal .....</p> <p><b>MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,</b></p> <p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p><b>NAMA LENGKAP TANPA GELAR</b></p>	<p>Lambang negara berwarna emas dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak dibalkan</p> <p>Daftar Pejabat yang menerima surat edaran</p> <p>Penomoran yang beruntun dalam satu tahun takwim</p> <p>Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat isi Edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak</p> <p>Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Daftar Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran</p>
---	---

Contoh 2b  
Format Surat Edaran tanda tangan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

	<p>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7971972 <a href="http://www.transmigrasi.go.id">www.transmigrasi.go.id</a></p>	<p>KOP Unit Kerja Eselon I cetak warna</p>
<p>Yth. 1 ..... 2 ..... 3. dan seterusnya</p>		<p>Daftar Pejabat yang menerima surat edaran</p>
<p>SURAT EDARAN NOMOR.....TAHUN.....</p>		<p>Penomoran yang beruntun dalam satu tahun takwim</p>
<p>TENTANG .....</p>		<p>Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>A. LATAR BELAKANG ..... B. MAKSUD DAN TUJUAN ..... C. RUANG LINGKUP ..... D. DASAR ..... E. ISI EDARAN ..... F. PENUTUP</p>		<p>Memuat isi Edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>Ditetapkan di..... pada tanggal.....</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</p>
<p>NAMA JABATAN PENANDATANGANAN</p>		
<p>Tanda Tangan dan Cap Lembaga</p>		
<p>Nama Lengkap, Gelar NIP.</p>		<p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, gelar dan NIP</p>

- c. Standar Operasional Prosedur
- Susunan Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP
- 1) Halaman Judul  
Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:
    - a) judul SOP;
    - b) nama unit kerja;
    - c) tahun pembuatan; dan
    - d) informasi lain yang diperlukan.
  - 2) Keputusan Pimpinan  
Karena merupakan pedoman bagi setiap pegawai, SOP harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan pimpinan tentang penetapan SOP.
  - 3) Daftar Isi SOP  
Daftar isi digunakan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP tersebut.
  - 4) Penjelasan Singkat Penggunaan  
Sebagai sebuah manual, SOP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:
    - a) ruang lingkup menjelaskan tujuan prosedur dibuat sesuai kebutuhan organisasi; dan
    - b) ringkasan memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.
  - 5) Bagian Identitas  
Bagian identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:
    - a) logo Kementerian dan nomenklatur unit kerja pembuat;
    - b) nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim;
    - c) tanggal Pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh Pejabat yang berwenang di unit kerja;
    - d) tanggal Revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan;
    - e) pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja; Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi.
    - f) judul SOP, sesuai dengan kegiatan tugas dan fungsi yang dimiliki.
    - g) dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya;
    - h) keterkaitan, menjelaskan mengenai keterkaitan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang secara langsung terkait dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
    - i) peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul

dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead-line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.

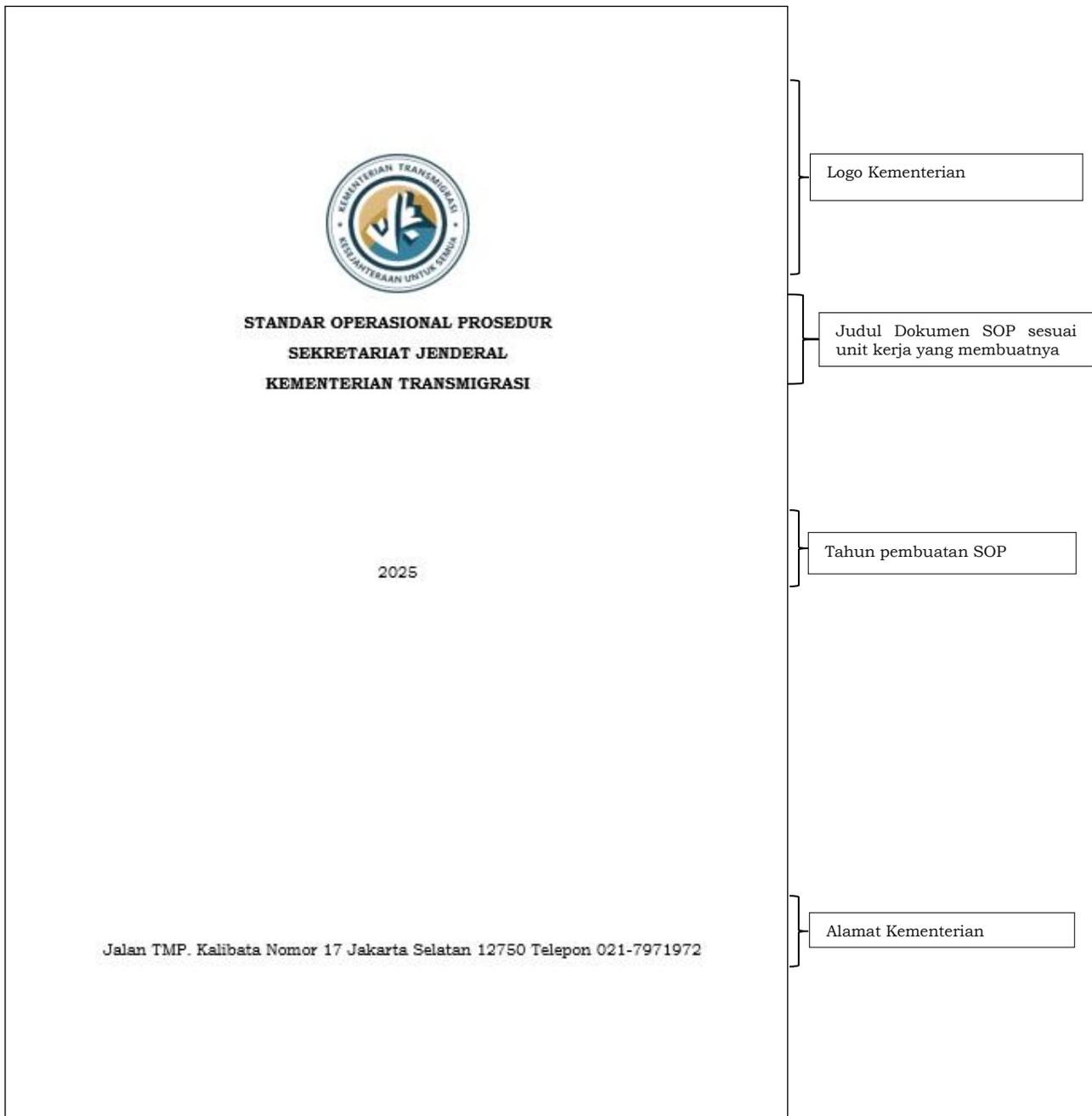
- j) kualifikasi pelaksana, menjelaskan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
  - k) peralatan dan perlengkapan, menjelaskan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan terkait secara langsung dengan sop;
  - l) pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.
- 6) Bagian Diagram Alir (*Flowchart*)  
Bagian diagram alir (*flowchart*) merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:
- a) nomor diisi nomor urut;
  - b) tahap kegiatan diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-.
  - c) pelaksana merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Struktural) di Unit Kerja yang bersangkutan dalam melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, jabatan Unit Kerja lain diletakkan setelah kolom jabatan di Unit Kerja yang bersangkutan.
  - d) mutu baku berisi kelengkapan, waktu, *output* dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (*standar input*) dan *output*nya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk

memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.

- 7) Bagian Pendukung  
Bagian Pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

Format SOP dapat dilihat pada contoh 3a, 3b, dan 3c.

Contoh 3a  
format Cover SOP



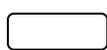
### Contoh 3b Bagian Identitas SOP

 <b>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</b> DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi Sekretaris,  Nama Lengkap dan Gelar NIP
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PPKTRANS	Nama SOP	Pengelolaan Naskah Dinas Masuk melalui Aplikasi Srikandi
<b>Dasar Hukum</b>		
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
	1 Memahami pengetahuan dan kemampuan tentang Tata Naskah Dinas 2 Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 3 Memiliki keterampilan tentang kesekretariatan 4 Memiliki keterampilan tentang pengelolaan surat 5 Memiliki kecermatan dan ketelitian	
<b>Keterkaitan</b>		
1 SOP Pengelolaan Arsip	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	1 Seperangkat komputer yang dilengkapi dengan aplikasi Srikandi 2 Jaringan Wifi	
<b>Peringatan</b>		
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan maka pelayanan Surat Masuk di lingkungan Direktorat Jenderal tidak efektif dan efisien	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
	Disimpan dalam bentuk file elektronik Data Surat Masuk	

### Contoh 3c Format Diagram Alir (*Flowchart*) SOP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direktur Jenderal PPKTrans	Sesditjen PPKTrans	Pelaksana Persuratan	Koor Ortala / Sub Koor Persuratan	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan/ PERSYARATAN	Waktu	Output	
1	menerima Naskah Dinas Masuk baik email dan WA , membubuhkan paraf dan ttd pada tanda terima pengiriman Naskah Dinas (mengelompokkan Naskah Dinas : asli, tembusan, segera, biasa)			□			Naskah Dinas Masuk	2 menit/Surat	Naskah Dinas Masuk	
2	memilah, mencatat, mengelompokkan dan memberi nomor agenda Naskah Dinas masuk			□			Naskah Dinas Masuk	2 menit/Surat	Naskah Dinas yang telah diberi nomor agenda	
3	memberikan lembar disposisi Direktur Jenderal/ Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi kepada Koordinator Ortala / Sub Koor Persuratan			□			Naskah Dinas yang telah diberi nomor agenda	2 menit/Surat	Naskah Dinas dan Lembar Disposisi	
4	memeriksa lembar disposisi. Jika benar maka diserahkan ke Direktur Jenderal dan/atau Sesditjen PPKTrans. Jika salah dikembalikan kepada Pelaksana Persuratan.			□	□ Tidak Ya		Naskah Dinas dan Lembar Disposisi	2 menit/Surat	Naskah Dinas Masuk, Lembar Disposisi	
5	memberikan disposisi arahan serta meneruskannya kepada Pelaksana Persuratan	□					Naskah Dinas Masuk, Lembar Disposisi	2 menit/Surat	Naskah Dinas Masuk, Disposisi Surat	
6	menerima, mencatat, dan menginput Naskah Dinas yang telah didisposisi arahan Direktur Jenderal/ Sesditjen PPKTrans ke Google Drive			□			Naskah Dinas Masuk, Disposisi Surat	2 menit/Surat	Naskah Dinas Masuk, Disposisi Surat, data Naskah Dinas Masuk	
7	mengarsipkan Naskah Dinas dan mencatat pendistribusian Naskah Dinas kepada Unit Kerja Terkait sesuai disposisi ke dalam buku ekspedisi			□			Naskah Dinas Masuk, Disposisi Surat, data Naskah Dinas Masuk	5 menit	Arsip Naskah Dinas Masuk, Disposisi yang telah didistribusikan	
8	menindaklanjuti Naskah Dinas masuk berdasarkan arahan disposisi					□	Disposisi yang telah didistribusikan	5 menit	Disposisi yang telah terima	

Keterangan :



: Simbol terminal yang menyatakan permulaan atau akhir dari suatu program



: Simbol *decision* yang menunjukkan suatu kondisi tertentu yang akan menghasilkan 2 kemungkinan jawaban



: Symbol proses yang menyatakan suatu tindakan atau proses yang dilakukan

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

a. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- a) kop surat dinas yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara berwarna emas yang ditandatangani pejabat atas nama Menteri menggunakan lambang negara berwarna hitam, yang disertai nama Kementerian Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris ditebalkan;
- b) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo yang disertai nama Kementerian Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- c) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) kata penghubung *tentang*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

- a) kata *Menimbang*, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- b) kata *Mengingat*, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- a) diktum dimulai dengan kata *memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata *menetapkan* di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b) isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata *menetapkan* yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- c) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya.

5) Kaki

Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;

- b) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan mencantumkan gelar;
  - c) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat keputusan ditulis dengan huruf kapital, gelar dan NIP kecuali Menteri; dan
  - d) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Keputusan serta cap lembaga, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan.
- b. Pengabsahan
- 1) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang berwenang di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi keputusan.
  - 2) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah yang terdiri atas kata *salinan sesuai dengan aslinya*, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan.
  - 3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan dan cap dinas Kementerian Transmigrasi.
- c. Distribusi
- Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan dan diikuti dengan tindakan pengendalian.
- d. Hal yang Perlu Diperhatikan
- Naskah asli dan salinan keputusan yang telah disahkan disimpan sebagai arsip.

Format Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) dapat dilihat pada contoh 4a, 4b, 4c, 4d, 4e, dan 4f.

Contoh 4a  
Format Keputusan tanda tangan Menteri

 <b>MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</b>	Lambang Negara berwarna emas dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak ditebalkan
<b>KEPUTUSAN MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</b> NOMOR ..... TAHUN .....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG .....	Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan
Menimbang : a. bahwa ..... b. bahwa .....	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
Mengingat : 1. .... 2. ....	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
MEMUTUSKAN: Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI TRANSMIGRASI TENTANG ....	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
KESATU : Mengangkat ..... KEDUA : Menugaskan ..... KETIGA : .....	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal ... MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,  Tanda Tangan dan Cap Jabatan  NAMA LENGKAP TANPA GELAR	



Contoh 4c  
Format Keputusan tanda tangan atas nama Menteri

 <b>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</b> <b>KEPUTUSAN MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</b> <b>NOMOR ... TAHUN ...</b> <b>TENTANG</b> ... <b>MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,</b>	<p>Lambang Negara hitam putih dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak ditebalkan</p>
<b>Menimbang</b> : a. bahwa ..... : b. bahwa .....	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<b>Mengingat</b> : 1. .... : 2. ....	<p>Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<b>MEMUTUSKAN:</b>	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan</p>
<b>Menetapkan</b> : <b>KEPUTUSAN MENTERI TRANSMIGRASI TENTANG ....</b>	<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</p>
<b>KESATU</b> : mengangkat .....	<p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p>
<b>KEDUA</b> : menugaskan .....	<p>Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan</p>
<b>KETIGA</b> : .....	<p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf Kapital, gelar dan NIP</p>
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal .....	
s.n. MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL,	
Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap Dan Gelar NIP.	

Contoh 4d  
Format Lampiran Keputusan atas nama Menteri

<p>LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI TRANSMIGRASI NOMOR ..... TAHUN ..... TENTANG ..... ..... .....</p>	Tulisan halaman awal
	Judul Lampiran Keputusan yang di tulis dengan huruf kapital
	Memuat substansi pendukung tentang kebijakan yang ditetapkan dalam Keputusan
<p>a.n MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIS JENDERAL,  Tanda Tangan dan Cap Jabatan  NAMA LENGKAP TANPA GELAR NIP.</p>	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf Kapital, gelar dan NIP

Contoh 4e  
Format Keputusan tanda tangan Selain Menteri

	Logo Kementerian berwarna dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak dibekalkan
<b>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL</b> NOMOR..... TAHUN..... TENTANG .....	Penomoran yang Berurutan dalam satu tahun takwim
..... <b>SEKRETARIS JENDERAL</b> <b>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</b>	Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
<b>Menimbang :</b> a. bahwa..... b. bahwa.....	Memuat Alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan
<b>Mengingat :</b> 1. .... 2. ....	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
<b>MEMUTUSKAN</b>	
<b>Menetapkan :</b> KEPUTUSAN.....TENTANG.....	Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
<b>KESATU :</b> mengangkat..... <b>KEDUA :</b> menugaskan..... <b>KETIGA :</b> .....	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
<b>Ditetapkan di Jakarta</b> <b>Pada tanggal.....</b>	
<b>PEJABAT PENANDATANGANAN</b> <b>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</b>	
<b>NAMA LENGKAP, GELAR</b> <b>NIP.</b>	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, NIP dan gelar

Contoh 4f  
Format Lampiran Keputusan Sekretaris Jenderal

	Tulisan halaman awal
<p>LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN TRANSMIGRASI NOMOR..... TAHUN..... TENTANG .....</p>	Judul Lampiran Keputusan yang di tulis dengan huruf kapital
<p>..... ..... .....</p>	Memuat substansi pendukung tentang kebijakan yang ditetapkan dalam Keputusan
<p>PEJABAT PENANDATANGAN,  Tanda Tangan dan Cap Lembaga  NAMA LENGKAP DAN GELAR NIP.</p>	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf capital, gelar dan NIP

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah dan Surat Tugas)

a. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri atas:

- a) kop surat perintah/surat tugas berupa lambang negara berwarna emas yang ditandatangani oleh Menteri, berwarna hitam putih ditandatangani oleh atas nama Menteri, dan menggunakan logo yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- b) kata *surat perintah/surat tugas*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor, berada di bawah tulisan *surat perintah/surat tugas*.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah/surat tugas terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- 1) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah/ surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas tersebut;
- 2) diktum dimulai dengan kata *memerintahkan/menugaskan*, secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah/tugas;
- 3) di bawah kata *kepada* ditulis kata *untuk* yang berisi tentang perintah/tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat perintah/surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;
- 2) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah/Surat Tugas selain Menteri ditulis dengan huruf awal kapital dengan mencantumkan NIP dan gelar dan diakhiri dengan tanda baca koma; dan
- 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat serta cap lembaga, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah/surat tugas.

b. Distribusi dan Tembusan

- 1) Surat perintah/surat tugas disampaikan kepada yang mendapat perintah/tugas.
- 2) Tembusan surat perintah/surat tugas disampaikan kepada unit kerja yang terkait.

c. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;
- 2) Jika perintah/tugas merupakan perintah/tugas kolektif, daftar pegawai yang diperintah/ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan dan keterangan;
- 3) Jika Surat Perintah/Surat Tugas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan nomor surat, tanggal surat dan tanda tangan sesuai kewenangan penandatanganan;

- 4) Apabila Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari beberapa lembar, kop surat hanya digunakan pada lembar pertama; dan
- 5) Penomoran Surat Perintah/Surat Tugas dilakukan dengan mencantumkan nomor Surat Perintah/Surat Tugas, kode klasifikasi arsip, dan tahun.

Format surat perintah/surat tugas dapat dilihat pada contoh 5a, 5b, dan 5c serta 6a, 6b, dan 6c.

**Contoh 5a**  
**Surat Perintah tanda tangan Menteri**

 <b>MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</b>	Lambang Negara berwarna emas dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak ditebalkan
<b>SURAT PERINTAH</b> Nomor: .../.../....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang : a. bahwa ..... b. bahwa .....	Memuat Alasan tentang perlu ditetapkan Surat Perintah
Dasar : 1. .... 2. .... 3. ....	Memuat Peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah
<b>Memerintahkan</b>	Daftar Pejabat yang menerima Perintah
Kepada : 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Untuk : 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal .....	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar
Menteri Transmigrasi Republik Indonesia	
Tanda Tangan dan Cap Lembaga	
Nama Lengkap Tanpa Gelar	

Contoh 5b  
Surat Perintah tanda tangan atas nama Menteri

 <b>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</b>	<p>Lambang Negara berwarna hitam putih dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak</p>
<b>SURAT PERINTAH</b> Nomor: .../.../....	
Menimbang : a. bahwa ..... b. bahwa .....	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Memuat Alasan tentang perlu ditetapkan Surat Perintah</p>
Dasar : 1. .... 2. .... 3. ....	
<b>Memerintah</b>	<p>Memuat Peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah</p>
Kepada : 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	
Untuk : 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	<p>Daftar Pejabat yang menerima Perintah</p> <p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal .....	
a.n. Menteri Transmigrasi Republik Indonesia Sekretaris Jenderal,	<p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
Tanda Tangan dan Cap Lembaga	
Nama Lengkap, Gelar NIP.	

Contoh 5c  
Surat Perintah Tanda Tangan Selain Menteri

	<p>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7971972 <a href="http://www.transmigrasi.go.id">www.transmigrasi.go.id</a></p>	KOP Unit Kerja Eselon I
<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERINTAH</b> Nomor: .../.../...</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang	: a. bahwa..... : b. bahwa.....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Surat Perintah
Dasar	: 1. .... : 2. .... : 3. ....	Memuat Peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah
<p style="text-align: center;"><b>Memerintahkan</b></p>		Daftar Pejabat yang menerima Perintah
Kepada	: 1. .... : 2. .... : 3. .... : 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Untuk	: 1. .... : 2. .... : 3. .... : 4. dan seterusnya.	
<p style="text-align: right;">Dikeluarkan di Jakarta Pada Tanggal..... Pejabat Penandatanganan,</p>		Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
<p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Lembaga</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap, Gelar NIP.</p>		Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar dan NIP

Contoh 6a  
Format Surat Tugas tanda tangan Menteri

 <b>MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</b>	Lambang garuda berwarna emas
<b>SURAT TUGAS</b> Nomor: .../.../.....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang : a. bahwa ..... b. bahwa .....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Surat Tugas
Dasar : 1. .... 2. .... 3. ....	Memuat Peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas
<b>Memerintah</b>	
Kepada : 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	Daftar Pejabat yang menerima Tugas
Untuk : 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	Memuat Substansi arahan yang ditugaskan
	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal ..... Menteri Transmigrasi,	
Tanda Tangan dan Cap Lembaga	
Nama Lengkap Tanpa Gelar	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Contoh 6b  
Surat Tugas tanda tangan atas nama Menteri

 <b>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</b>	Lambang Negara berwarna hitam putih dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak
<b>SURAT TUGAS</b> Nomor: .../.../....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang : a. bahwa ..... b. bahwa .....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Surat Tugas
Dasar : 1. .... 2. .... 3. ....	Memuat Peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas
<b>Memerintahkan</b>	
Kepada : 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	Daftar Pejabat yang menerima Tugas
Untuk : 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	Memuat Substansi arahan yang ditugaskan
Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal ..... a.n. Menteri Transmigrasi, Sekretaris Jenderal	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
Tanda Tangan dan Cap Lembaga	
Nama Lengkap, Gelar NIP.	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital gelar

Contoh 6c  
Format Surat Tugas Tanda Tangan selain Menteri

	<p>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7971972 <a href="http://www.transmigrasi.go.id">www.transmigrasi.go.id</a></p>	KOP Unit Kerja Eselon I
<hr/> <p style="text-align: center;"><b>SURAT TUGAS</b> Nomor: .../.../...</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang	: a. bahwa..... : b. bahwa.....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Surat Tugas
Dasar	: 1. .... : 2. .... : 3. ....	Memuat Peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas
<p style="text-align: center;"><b>Menugaskan</b></p>		
Kepada	: 1. .... : 2. .... : 3. .... : 4. dan seterusnya.	Daftar Pejabat yang menerima Tugas
Untuk	: 1. .... : 2. .... : 3. .... : 4. dan seterusnya	Memuat substansi arahan yang ditugaskan
<p style="text-align: right;">Dikeluarkan di Jakarta Pada Tanggal..... Pejabat Penandatanganan,</p>		Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
<p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Lembaga</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap, Gelar NIP.</p>		Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- (1) pada kop nota dinas menggunakan logo berwarna terdiri atas nama Kementerian Transmigrasi dan Unit Kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *nota dinas* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) singkatan *Yth.* ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata *dari* ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *hal* ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata *tanggal* ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (8) terdapat garis horizontal tipis rata kanan kiri naskah.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri atas alinea pembuka, isi dan penutup secara singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

- (1) Bagian kaki nota dinas terdiri atas nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat, Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas; dan
- (2) Kata *tembusan* ditulis dengan huruf awal kapital jika diperlukan;

2) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan internal Kementerian Transmigrasi dengan penulisan ditebalkan;
- c) Jika nota dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan nomor nota dinas, tanggal dan tanda tangan sesuai kewenangan penandatanganan;
- d) Apabila nota dinas terdiri dari beberapa lembar, kop surat hanya digunakan pada lembar pertama; dan
- e) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode klasifikasi arsip, bulan dengan angka romawi, dan tahun.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada contoh 7.

### Contoh 7 Format Nota Dinas

	<p>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7971972 <a href="http://www.transmigrasi.go.id">www.transmigrasi.go.id</a></p>	<p>KOP Unit Kerja Eselon I dicetak hitam putih</p>
<p><b>NOTA DINAS</b> Nomor: ....../....../....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Yth. : ..... Dari : ..... Hal : ..... Tanggal : .....</p>		
<p>..... ..... ..... ..... .....</p>		<p>Memuat Laporan, Pemberitahuan, Arahan, Peringatan, Saran, Pernyataan atau Permintaan berupa catatan ringkas terhadap satu masalah</p>
<p>Nama Jabatan Penandatanganan</p>		
<p>Nama Lengkap dan Gelar NIP.</p>		<p>Memuat nama jabatan, nama lengkap yang ditulis huruf awal kapital dengan gelar dan NIP, tidak dibubuhi cap dinas</p>
<p><b>Tembusan:</b> 1. .... 2. .... 3. ....</p>		

- b. Disposisi  
Format Disposisi dapat dilihat pada contoh 8a, 8b, dan 8c.

Contoh 8a  
Format Disposisi Menteri

 <b>MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</b> Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Tlp. 021-7971972 <a href="http://www.transmigrasi.go.id">www.transmigrasi.go.id</a>	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat Dari :	Terima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
No. Surat :	
Tanggal Surat :	
Perihal :	
Kepada Yth.	Mengharapkan :
<input type="checkbox"/> Wakil Menteri Transmigrasi Republik Indonesia <input type="checkbox"/> Sekretaris Jenderal <input type="checkbox"/> Dirjen Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi <input type="checkbox"/> Dirjen Pengembangan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi <input type="checkbox"/> Inspektur Jenderal <input type="checkbox"/> Ka. Pusat Strategi Kebijakan Transmigrasi <input type="checkbox"/> Ka. Pusat Data dan Informasi Transmigrasi <input type="checkbox"/> Ka. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Transmigrasi <input type="checkbox"/> Sahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan, dan Lingkungan Hidup <input type="checkbox"/> Sahli Bidang Politik dan Hukum <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Siapkan Bahan <input type="checkbox"/> Mewakili Menteri / tidak hadir <input type="checkbox"/> Mendampingi Menteri / Hadir <input type="checkbox"/> Tangani / Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Bahas dengan saya <input type="checkbox"/> Dipelajari / Dicermati <input type="checkbox"/> Dipedomani <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Koordinasikan dan Konfirmasikan <input type="checkbox"/> Agendakan / Acarakan <input type="checkbox"/> Untuk diketahui / dipergunakan seperlunya <input type="checkbox"/> Agar dimonitor / Untuk Mohon Perhatian <input type="checkbox"/> Segera Buat Laporan <input type="checkbox"/> Siapkan Jawaban <input type="checkbox"/> File / Simpan / Arsip <input type="checkbox"/> .....
Catatan:	<b>MENTERI</b>  <b>NAMA LENGKAP</b>

Contoh 8b  
Format Disposisi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

 <b>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</b> Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Tlp. 021-7971972 <a href="http://www.transmigrasi.go.id">www.transmigrasi.go.id</a>	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat Dari :	Terima Tgl :
Nomor Surat :	No. Agenda :
Tanggal Surat :	Sifat :
Lampiran :	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan Kepada Sdr. :	Mengharapkan :
<input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Buat Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Tangani / proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Laporkan / Menghadap <input type="checkbox"/> Acc / Laksanakan <input type="checkbox"/> Koordinasi dan Konfirmasi <input type="checkbox"/> Koreksi / Sempurnakan <input type="checkbox"/> Monitor / Cari masukan <input type="checkbox"/> Untuk Mohon Perhatian <input type="checkbox"/> Hadiri / Wakili <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....
Catatan:	<b>Nama Jabatan Eselon I</b>  <b>NAMA LENGKAP</b>

Contoh 8c  
Format Disposisi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

 <b>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</b> <b>UNIT KERJA ESELON I</b> Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Tlp. 021-7971972 <a href="http://www.transmigrasi.go.id">www.transmigrasi.go.id</a>	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b> <b>Sekretaris/Inspektur/Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat</b>	
Surat Dari :	Terima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
No. Surat :	
Tanggal Surat :	
Perihal :	
Kepada Yth.	Mengharapkan :
<input type="checkbox"/> Kabag Umum dan Rumah Tangga <input type="checkbox"/> Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan <input type="checkbox"/> Kelompok Jabatan Fungsional <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Buat Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Tangani / proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Laport / Menghadap <input type="checkbox"/> Acc / Laksanakan <input type="checkbox"/> Koordinasi dan Konfirmasi <input type="checkbox"/> Koreksi / Sempurnakan <input type="checkbox"/> Monitor / Cari masukan <input type="checkbox"/> Untuk Mohon Perhatian <input type="checkbox"/> Hadiri / Wakili <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....
Catatan:	
Sekretaris/Inspektur/Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat	
Nama Lengkap NIP. ....	

- c. Surat Undangan Internal
- 1) Susunan
    - a) Kepala  
Bagian kepala surat undangan terdiri atas:
      - (1) kop surat undangan yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara berwarna emas yang ditandatangani pejabat atas nama Menteri menggunakan lambang negara berwarna hitam yang disertai nama Kementerian Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris ditebalkan;
      - (2) kop surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo yang disertai nama Kementerian Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
      - (3) nomor, sifat, lampiran dan hal yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan internal;
      - (4) tanggal pembuatan surat yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
      - (5) singkatan *Yth.* Ditulis di bawah hal, ditebalkan diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).
    - b) Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri atas:
      - (1) alinea pembuka;
      - (2) isi surat undangan internal, meliputi hari, tanggal, waktu, tempat dan acara; dan
      - (3) alinea penutup.
    - c) Kaki  
Bagian kaki surat undangan internal terdiri atas nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat disertai gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP), Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.
  - 2) Hal yang Perlu Diperhatikan
    - a) Format surat undangan sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
    - b) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu;
    - c) Jika surat undangan disertai lampiran, pada halaman Lampiran dicantumkan nomor surat, tanggal dan tanda tangan sesuai kewenangan penandatanganan; dan
    - d) Apabila surat undangan terdiri dari beberapa lembar, kop surat hanya digunakan pada lembar pertama.

Format surat undangan dapat dilihat pada contoh 9a dan 9b.

Contoh 9a  
Format Surat Undangan tanda tangan Menteri

 <b>MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</b>	
Nomor : ...../...../...../..... Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : Undangan .....	Tgl, Bln, Thn
<b>Yth,</b> ..... <b>di</b> .....	
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....	
.....	
.....	
hari/tanggal : ..... waktu : pukul ..... tempat : ..... acara : .....	
..... (Alinea Penutup) .....	
.....	
Menteri Transmigrasi Republik Indonesia,	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
Nama Lengkap	
<b>Tembusan :</b> 1. .... 2. .... 3. ....	

Lambang Negara berwarna emas dan nama jabatan yang telah dicetak

tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Memuat isi surat

Nama Jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dibubuhi cap jabatan

Contoh 9b  
Format Surat Undangan tanda tangan selain Menteri

	<p>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7971972 <a href="http://www.transmigrasi.go.id">www.transmigrasi.go.id</a></p>	<p>KOP Unit Kerja Eselon I</p>
		<p>Tanggal Pembuatan surat</p>
		<p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
		<p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran</p>
<hr/> <p style="text-align: right;">Tgl, Bln, Thn</p>		
<p>Nomor : .../.../... Sifat : Lampiran : Hal : Undangan</p>		
<p><b>Yth.</b> ..... ..... <b>di</b> .....</p>		
<p>..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....</p> <p>.....</p>		
<p>hari/tanggal : ..... waktu : pukul..... tempat : ..... acara : .....</p>		
<p>..... (Alinea Penutup) .....</p> <p>.....</p>		
<p>Nama Jabatan,</p>		
<p>(Tanda Tangan dan Cap Lembaga)</p>		
<p>Nama Lengkap dan Gelar NIP.  </p>		
<p><b>Tembusan:</b> 1. .... 2. .... 3. ....</p>		
		<p>Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, NIP, dan dibubuhi cap lembaga</p>

d. Memorandum

1) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- a) kop memorandum yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara berwarna emas yang ditandatangani pejabat atas nama Menteri menggunakan lambang negara berwarna hitam, yang disertai nama Kementerian Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop memorandum yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo berwarna yang disertai nama Kementerian Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- c) tulisan memorandum ditulis dengan huruf kapital;
- d) tulisan nomor ditulis dengan huruf kapital dan ditulis dibawah tulisan memorandum;
- e) singkatan *Yth.*, dari, hal dan tanggal diketik di sebelah kiri di bawah kop memorandum; dan
- f) terdapat garis horizontal tipis rata kanan kiri untuk memorandum yang ditandatangani oleh selain Menteri.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh memorandum terdiri atas:

- a) alinea pembuka;
- b) isi memorandum meliputi hari, tanggal, waktu dan acara; dan
- c) alinea penutup.

3) Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri atas nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat disertai gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP), apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum.

Format Memorandum dapat dilihat pada contoh 10a dan 10b.

Contoh 10a  
Format Memorandum yang tanda tangan Menteri

 <b>MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Lambang Negara berwarna emas dan Nama Jabatan yang telah di cetak</div>
<b>MEMORANDUM</b> Nomor: .../.../....	
Yth : .....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div>
Dari : .....	
Hal : .....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan</div>
Tanggal : .....	
.....	
.....	
.....	
Menteri Transmigrasi Republik Indonesia,	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar, tidak dibubuhi cap dinas</div>
Tanda Tangan	
Nama <del>Lengkap</del>	
<b>Tembusan :</b>	
1. ....	
2. ....	
3. ....	

Contoh 10b  
Format Memorandum yang ditandatangani oleh selain Menteri

 <p>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7971972 <a href="http://www.transmigrasi.go.id">www.transmigrasi.go.id</a></p>	KOP Unit Kerja Eselon I
<p><b>MEMORANDUM</b> Nomor : ..../..../..</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>Yth : ..... Dari : ..... Hal : ..... Tanggal : .....</p>	
<p>..... ..... ..... ..... .....</p>	Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan
<p>Sekretaris Jenderal  Tanda Tangan  Nama Lengkap</p>	Nama Jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, gelar dan NIP, tidak dibubuhi cap dinas
<p><b>Tembusan:</b> 1. .... 2. .... 3. ....</p>	

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

a. Surat Dinas

1) Bentuk surat dinas adalah *semi block style* atau bentuk setengah lurus.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

(1) kop surat dinas yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara berwarna emas, yang ditandatangani pejabat atas nama Menteri menggunakan lambang negara berwarna hitam putih disertai dengan nama Kementerian Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;

(2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo yang disertai nama Kementerian Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;

(3) nomor, lampiran dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;

(4) tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;

(5) singkatan *Yth.* ditulis di bawah *hal*, ditebalkan dengan diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan

(6) alamat surat yang ditulis di bawah *Yth.*

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri atas alinea pembuka, isi dan penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

(1) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma disertai, NIP dan gelar;

(2) tanda tangan pejabat;

(3) nama lengkap pejabat/penanda tangan yang ditulis dengan huruf awal kapital;

(4) stempel/cap dinas yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan

(5) tembusan yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

3) Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;

b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada lembar Lampiran dicantumkan nomor surat, tanggal dan tanda tangan sesuai kewenangan penandatanganan;

c) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format surat dinas dapat dilihat pada contoh 11a dan 11b.

Contoh 11a  
Format Surat Dinas Menteri

 <b>MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</b>	
Nomor : ...../...../...../..... Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....	Tgl, Eln, Thn
Yth, ..... di .....	
..... (Alinea Pembuka) .....	
..... (Alinea Alinea Isi) .....	
..... (Alinea Penutup) .....	
	Menteri Transmigrasi Republik Indonesia,
	Tanda Tangan
	Nama Lengkap
<b>Tembusan :</b> 1. .... 2. .... 3. ....	

Lambang Negara berwarna emas dan nama jabatan yang telah di cetak

tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Memuat isi surat

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, dibubuhi cap dinas

Contoh 11b  
Format Surat Dinas untuk selain Menteri

	<p>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon (021-7971972) <a href="http://www.transmigrasi.go.id">www.transmigrasi.go.id</a></p>	<p>KOP Unit Kerja Eselon I dicetak berwarna</p>
	<p>Tgl, Bln, Thn</p>	
<p>Nomor : .../.../... Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....</p>		<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p><b>Yth.</b> ..... <b>di</b> .....</p>		<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
<p>..... (Alinea Pembuka) .....</p>		
<p>..... (Alinea Isi) .....</p>		<p>Memuat isi surat</p>
<p>..... (Alinea Penutup) .....</p>		
	<p>Nama Jabatan,  (Tanda Tangan dan Cap Lembaga)</p>	<p>Nama jabatan, nama lengkap yang ditulis huruf awal kapital, gelar, NIP, dan dibubuhi cap lembaga</p>
	<p>Nama Lengkap dan Gelar NIP.</p>	
<p><b>Tembusan:</b> 1. .... 2. .... 3. ....</p>		

b. Surat Undangan Eksternal

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri atas:

- (1) kop surat undangan yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara berwarna emas yang ditandatangani pejabat atas nama Menteri menggunakan lambang negara berwarna hitam yang disertai nama Kementerian Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo yang disertai nama Kementerian Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran dan hal yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- (4) tanggal pembuatan surat yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5) singkatan *Yth.* Ditulis di bawah hal, ditebalkan diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri atas:

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

c) Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri atas nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat disertai gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP), Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

2) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Format surat undangan sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
- b) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu;
- c) Jika surat undangan disertai lampiran, pada halaman Lampiran dicantumkan nomor surat, tanggal dan tanda tangan sesuai kewenangan penandatanganan; dan
- d) Apabila surat undangan terdiri dari beberapa lembar, kop surat hanya digunakan pada lembar pertama.

Format surat undangan dapat dilihat pada contoh 12a, 12b, dan 12c.

Contoh 12a  
Format Surat Undangan tanda tangan Menteri

 <b>MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</b>		
		Tgl, Bln, Thn
Nomor : .../.../.../...		
Sifat :		
Lampiran :		
Hal : Undangan		
<b>Yth.</b> .....		
.....		
<b>di</b> .....		
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....		
.....		
hari/tanggal : .....		
waktu : pukul.....		
tempat : .....		
acara : .....		
..... (Alinea Penutup) .....		
.....		
		Menteri Transmigrasi Republik Indonesia
		(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
		Nama Lengkap
<b>Tembusan:</b>		
1. ....		
2. ....		
3. ....		

Lambang Negara berwarna emas dan nama jabatan yang telah dicetak

tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Memuat isi surat

Nama Jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dibubuhi cap jabatan

Contoh 12b  
Format Surat Undangan tanda tangan selain Menteri

	<p>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> Jalan TMP, Kelibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12756 Telepon 021-7971972 <a href="http://www.transmigrasi.go.id">www.transmigrasi.go.id</a></p>	KOP Unit Kerja Eselon I
	Tgl, Bln, Thn	Tanggal Pembuatan surat
Nomor : .../.../... Sifat : Lampiran : Hal : Undangan		Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Yth. .... ..... di .....		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....		
.....		
hari/tanggal : .....		
waktu : pukul.....		
tempat : .....		
acara : .....		
..... (Alinea Penutup) .....		
	Nama Jabatan,	
	(Tanda Tangan dan Cap Lembaga)	
	Nama Lengkap dan Gelar NIP.	Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, NIP, dan dibubuhi cap lembaga
<b>Tembusan:</b> 1. .... 2. .... 3. ....		

Contoh 12c  
Format Kartu Undangan



**NAMA JABATAN**

.....

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....

.....

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

\* Harap hadir 30 menit  
sebelum acara dimulai dan  
undangan dibawa

\* Konfirmasi :  
.....|

Pakaian : .....  
Laki-laki : .....  
Perempuan : .....  
TNI/Polri : .....

D. Naskah Dinas Khusus

1. Perjanjian

a. Perjanjian Dalam Negeri

Susunan Perjanjian Dalam Negeri terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- a) lambang negara (untuk Menteri) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk non Menteri) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- b) tulisan tentang ditulis dengan huruf kapital;
- c) judul perjanjian; dan
- d) nomor.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerja sama, ruang lingkup kerja sama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

3) Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri atas nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja sama dalam negeri.

Format Perjanjian Dalam Negeri dapat dilihat pada contoh 13a, 13b, dan 13c.

Contoh 13a  
Format Perjanjian Dalam Negeri yang menggunakan Lambang Negara



KESEPAHAMAN BERSAMA  
ANTARA  
KEMENTERIAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
DAN

KEMENTERIAN.....

TENTANG

NOMOR.....

NOMOR.....

Pada hari ini,..... tanggal....., bertempat di.....,

kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. .... Sekretaris Jenderal Kementerian Transmigrasi dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Transmigrasi, berkedudukan di Jalan TMP Kalibata nomor 17 Jakarta Selatan, selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. .... Sekretris Jenderal....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas....., berkedudukan di....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK KESATU adalah Kementerian Transmigrasi Republik Indonesia adalah Kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan pembangunan Kawasan transmigrasi yang berkedudukan di ibukota negara Indonesia.
- b. PIHAK KEDUA adalah.....

Contoh 13b  
Format Perjanjian Kerja Sama menggunakan logo Lembaga

	<b>LOGO LEMBAGA</b>
<p>PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA DAN</p>	
<p>KEMENTERIAN.....</p>	
<p>TENTANG</p>	
<p>.....</p>	
<p>NOMOR.....</p>	
<p>NOMOR.....</p>	
<p>Pada hari ini,..... tanggal....., bertempat di.....,</p>	
<p>Kami yang bertanda tangan dibawah ini:</p>	
<p>1. ....</p>	<p>Sekretaris Jenderal Kementerian Transmigrasi dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Transmigrasi, berkedudukan di Jalan TMP Kalibata nomor 17 Jakarta Selatan, selanjutnya disebut PIHAK KESATU</p>
<p>2. ....</p>	<p>Sekretaris Jenderal....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas....., berkedudukan di....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA</p>
<p>Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:</p>	
<p>a. PIHAK KESATU adalah Kementerian Transmigrasi Republik Indonesia adalah Kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan pembangunan Kawasan transmigrasi yang berkedudukan di ibukota negara Indonesia.</p> <p>b. PIHAK KEDUA adalah..... Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama dalam penyelenggaraan..... sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:</p>	

Contoh 13c  
Format Perjanjian Kerja Sama menggunakan logo lembaga

<p>PASAL 2 RUANG LINGKUP</p> <p>Ruang lingkup Kerja Sama meliputi:</p> <p>a. ....</p> <p>b. ....</p>	
<p>.....</p> <p>PASAL 3</p> <p>.....</p> <p>PASAL 4</p> <p>.....</p> <p>PASAL 5</p> <p>.....</p> <p>PASAL 6</p> <p>.....</p> <p>PASAL 7</p> <p>.....</p> <p>PASAL 8</p>	
<p>PENUTUP</p> <p>Kesepahaman Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.</p>	
<p>PIHAK KEDUA</p> <p>.....</p>	<p>PIHAK KESATU</p> <p>.....</p>

b. Perjanjian Internasional

Susunan Perjanjian Internasional terdiri atas:

1) kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- a) lambang negara tiap-tiap pihak yang diletakkan di tengah atas;
- b) nama pihak yang mengadakan perjanjian internasional/*memorandum of understanding* (mou); dan
- c) judul perjanjian internasional.

2) batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas:

- a) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian internasional/MoU;
- b) keinginan para pihak;
- c) pengakuan para pihak terhadap perjanjian internasional tersebut;
- d) rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
- e) acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
- f) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

3) kaki

Bagian kaki terdiri atas:

- a) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian internasional;
- b) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian internasional; dan
- c) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional dan segel asli.

Format Perjanjian Internasional dapat dilihat pada contoh 14a dan 14b.

Contoh 14a  
Format *Memorandum Of Understanding*



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING  
BETWEEN  
**MINISTRY OF TRANSMIGRATION**  
**REPUBLIC OF INDONESIA**  
CONCERNING

Ministry of Transmigration Republic of Indonesia (here in after referred to as “Kementrans”)  
And ..... (here in after referred to as “.....”), here in after referred to as (The Parties)

**Considering** that ...is which is legally established in ....., whose aim is to .....

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

**Persuant** to the prevailing laws and regulations, politics and procedures of the goverment of the republic of indonesia concerning international technical cooperation;

**Have reached the understanding as follows:**

**ARTICLE 1**

**OBJECTIVE**

The Objective Of The Memorandum Of Understanding (MoU) is  
to .....

**ARTICLE 2**  
**AREAS OF COOPERATION**

The parties shall cooperate in the areas of ..... Through the following activities:

- a. ....;
- b. ....;

**ARTICLE 3**

.....

**ARTICLE 4**

.....

**ARTICLE 5**

.....

**ARTICLE 6**

.....

Contoh 14b

Format *Memorandum Of Understanding*

**ARTICLE 7**

.....

**ARTICLE 8**

.....

**ARTICLE 9 AMENDMENT**

This Mou be received or amanded at anything by mutual consent by the parties. Such revision or amandments shall enter into force on such date as determined by the parties and shall form an integral part of this Mou.

**ARTICLE 10  
COMMENCEMENT AND DURATION**

- (1) This Mou shall commence on the date of its signing and shall remain in force period of 3 (three) years
- (2) this mou may be terminated by either Party by giving notice to the other Party 6 (six) months prior its termination.
- (3) the termination of this MoU shall not affect the validity and duration of any activities or project ubder this MoU Until the completion of such activities or projects, unless the Parties decide otherwise

IN WITNESS WHERE OF, the undersigned, have signed this Memorandum of Understanding.

DONE I duplicate at ..... this ..... day of ..... and at The Hague this ..... day of ..... in the year two thousand and fourteen in Indonesian dand English language both texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation language shall prevail.

**For Ministry of Transmigration  
Republic if Indonesia**

**For .....**

2. Surat Kuasa

- a. Surat kuasa terdiri dari dua jenis, yaitu surat kuasa biasa dan surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*).
- b. Susunan
  - 1) Kepala  
Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:
    - a) Kop surat kuasa terdiri dari logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
    - b) Judul surat kuasa; dan
    - c) Nomor surat kuasa.
  - 2) Batang tubuh  
Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.
  - 3) Kaki  
Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Format surat kuasa biasa dapat dilihat pada contoh 15 dan surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) dapat dilihat pada contoh 16 dan 17.

Contoh 15  
Format Surat Kuasa

	<p>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7971972 Website</p>	<p>KOP Unit Kerja Eselon I</p>
<p><b>SURAT KUASA</b> Nomor : .../.../...</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini, nama : ..... jabatan : ..... alamat : .....</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan kuasa dan yang diberikan kuasa</p>
<p>memberi kuasa kepada nama : ..... jabatan : ..... alamat : .....</p>		<p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu</p>
<p>untuk..... .....</p>		
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Jakarta,.....</p>		
<p>Penerima Kuasa,</p>	<p>Pemberi Kuasa,</p>	
<p>Tanda Tangan</p>	<p>Materai dan Tanda Tangan</p>	
<p>Nama Lengkap NIP.</p>	<p>Nama Lengkap NIP.</p>	

Contoh 16  
Format Surat Kuasa (*Full Powers*) Untuk Penandatanganan *MoU*



KEMENTERIAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA  
NOMOR.../.../.../...

Yang bertanda tangan dibawah ini,.....(nama pejabat).....  
Menteri Transmigrasi Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada

Nama Pejabat  
Jabatan (Menteri/ Gubernur/ Walikota/ dsb)

Untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota  
Kesepahaman antara Pemerintah (provinsi/kota/dsb.)..... Republik  
Indonesia dan Pemerintah.....asing/ negara sahabat.....mengenai  
kerja sama.....

Sebagai bukti, surat kuasa saya tandatangani dan bubuhi materai di  
Jakarta pada.....bulan.....tahun dua ribu.....

MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Contoh 17  
Format Surat Kuasa Untuk Penandatanganan MoU (Dalam Bahasa Inggris)

MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS  
REPUBLIC OF INDONEISA

FULL POWERS

The undersigned,.....(*nama pejabat*)....., Minister for Foreign Affairs of the Republic of Indonesia, fully authorizes

Name of Official  
*Jabatan (Minister/ Governor/Mayor)*

to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the Government of.....Republic of Indonesia and the Government .....asing/Negara .....sahabat.....concering .....(bidang).....cooperation.

IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Powes in Jakarta on this .....day of.... In the year two thousand .....

Signature  
*(Tanpa Cap)*

Name of The Minister  
for Foreign Affairs of the  
Republic of Indonesia

3. Berita Acara

a. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- a) kop berita acara, terdiri atas lambang negara/logo dan nama Kementerian diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara; dan
- c) nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara 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) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

b. Lampiran Berita Acara

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

Format Berita Acara dapat dilihat pada contoh 18.

### Contoh 18 Format Berita Acara

	<p>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon (021-7971972) <a href="http://www.transmigrasi.go.id">www.transmigrasi.go.id</a></p>	KOP Unit Kerja Eselon I
<p><b>BERITA ACARA</b> Nomor : .../.../...</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., kami masing-masing :</p>		
<p>1. .... (nama pejabat), .... (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kesatu, dan</p>		Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
<p>2. .... (pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p>		
<p>1. .... 2. .... 3. dan seterusnya.</p>		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....</p>		
<p>dibuat di .....</p>		Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
Pihak Kedua,	Pihak Kesatu,	
Tanda Tangan	Tanda Tangan	
Nama Lengkap	Nama Lengkap	
<p>Mengetahui/ Mengesahkan Nama Jabatan,  Tanda Tangan  Nama Lengkap</p>		Tanda tangan para pihak dan para saksi

4. Surat Keterangan

Susunan Surat Keterangan terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- 1) Kop surat keterangan, terdiri atas logo dan nama Kementerian diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Judul surat keterangan; dan
- 3) Nomor surat keterangan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

c. Kaki

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

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada contoh 19a dan 19b.

Contoh 19a  
Format Surat Keterangan tentang Seseorang

	<p>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7971972 <a href="http://www.transmigrasi.go.id">www.transmigrasi.go.id</a></p>
<p><b>SURAT KETERANGAN</b> Nomor : .../.../....</p>	
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini, nama : ..... nip : ..... jabatan : .....</p>	<p>KOP Unit Kerja Eselon I</p>
<p>Dengan ini menerangkan bahwa, nama : ..... nip : ..... pangkat/golongan : ..... jabatan : ..... dan seterusnya</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>..... ..... ..... .....</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>Jakarta, ..... Pejabat Pembuat Keterangan,</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>Tanda Tangan dan Cap Lembaga</p>	<p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</p>
<p>Nama Lengkap dan Gelar NIP.</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan</p>
	<p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar dan NIP dibubuhi cap lembaga</p>

Contoh 19b  
Format Surat Keterangan tentang peristiwa

	<p>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> Jalan TMP, Kalibeta Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7971972 <a href="http://www.transmigrasi.go.id">www.transmigrasi.go.id</a></p>	<p>KOP Unit Kerja Eselon I</p>
<p><b>SURAT KETERANGAN</b> Nomor : .../.../.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini, nama : ..... nip : ..... jabatan : .....</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini, .....(tanggal, bulan, tahun), jam ..... telah terjadi hal/peristiwa : ..... ..... ..... .....</p>		<p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</p>
<p>Jakarta, ..... Pejabat Pembuat Keterangan,</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan</p>
<p>(Tanda Tangan dan Cap Lembaga) Nama Lengkap dan Gelar NIP.</p>		<p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital gelar, dibubuhi cap dinas</p>

5. Surat Pengantar

a. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) Nama dan NIP;
  - (4) stempel jabatan/lembaga.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  - (1) nama jabatan penerima;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) nama dan NIP;
  - (4) cap lembaga;
  - (5) nomor telepon/faksimile; dan
  - (6) tanggal penerimaan.

b. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format Surat pengantar dapat dilihat pada contoh 20.

Contoh 20  
Format Surat Pengantar

	<b>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7971972 <a href="http://www.transmigrasi.go.id">www.transmigrasi.go.id</a>								
Jakarta, (Tgl-Bln-Thn) Yth, .....									
<b>SURAT PENGANTAR</b> NOMOR : ..../..../....									
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Naskah Dinas yang dikirimkan</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	No.	Naskah Dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan					
No.	Naskah Dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan						
Diterima tanggal .....									
Penerima	Penerima								
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,								
Tanda Tangan	Tanda Tangan								
Nama Lengkap NIP.	Nama Lengkap NIP.								
No. Telepon .....									

KOP Unit Kerja Eselon I

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

6. Pengumuman

Susunan Pengumuman terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- 1) kop pengumuman terdiri dari logo dan nama Kementerian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) tulisan *pengumuman* dicantumkan di bawah logo Kementerian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- 3) kata *tentang* yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah *tentang*.

b. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri atas:

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

c. Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri atas:

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

Format Pengumuman dapat dilihat pada contoh 21.

## Contoh 21 Format Pengumuman

	<p>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7971972 <a href="http://www.transmigrasi.go.id">www.transmigrasi.go.id</a></p>	<p>KOP Unit Kerja Eselon I dicetak berwarna</p>
<p><b>PENGUMUMAN</b> Nomor : .../.../... <b>TENTANG</b> .....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>		<p>Judul pengumuman yang ditulis kapital</p>
<p>Dikeluarkan di Jakarta Pada tanggal.....</p>		<p>Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>Nama Jabatan,  Tanda Tangan dan Cap Lembaga  Nama Lengkap dan Gelar NIP.}</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan</p>
		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, NIP dan gelar</p>

7. Laporan

Susunan Laporan terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

- 1) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- 4) Penutup, merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c. Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.

Format Laporan dapat dilihat pada contoh 21.

## Contoh 21 Format Laporan

	<p>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7971972 <a href="http://www.transmigrasi.go.id">www.transmigrasi.go.id</a></p>	<p>KOP Unit Kerja Eselon I</p>
<p><b>LAPORAN TENTANG</b> .....</p>		<p>Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar B. Kegiatan yang dilaksanakan ..... ..... C. Hasil yang dicapai ..... ..... D. Simpulan dan Saran ..... ..... E. Penutup ..... .....</p>		<p>Menuut laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan</p>
<p>Dibuat di Jakarta Pada tanggal.....</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan, nama jabatan awal kapital</p>
<p>Nama Jabatan,</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan awal huruf Kapital, gelar dan NIP</p>
<p>Tanda Tangan dan Cap Lembaga</p>		
<p>Nama Lengkap dan Gelar NIP.</p>		

8. Telaahan Staf

Susunan Telaahan Staf terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri atas:

- 1) judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:

- 1) Persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) 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;
- 3) Fakta yang mempengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) Simpulan, memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) Tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

Bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

Format Telaahan Staf dapat dilihat pada contoh 22.

Contoh 22  
Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF  
TENTANG

.....

- I. Pokok Persoalan  
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan di pecahkan
- II. Praanggapan  
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.
- III. Fakta dan Data  
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan
- IV. Analisis  
Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian serta pemecahan atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
- V. Kesimpulan  
Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak
- VI. Saran  
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

9. Sertifikat

Susunan sertifikat terdiri atas

a. kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- 1) lambang negara/logo dan nama Kementerian Transmigrasi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) sertifikat yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan lambang negara, sertifikat yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menggunakan logo Kementerian Transmigrasi; dan
- 3) judul sertifikat.

b. batang tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri atas:

- 1) nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- 2) judul kegiatan; dan
- 3) masa berlaku/ Tanggal pelaksanaan kegiatan;

c. kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri dari:

- 1) nama kota tempat penandatanganan;
- 2) tanggal saat penandatanganan;
- 3) nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 4) nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- 5) cap Kementerian Transmigrasi.

d. Hal yang harus diperhatikan

apabila sertifikat yang dikeluarkan diperuntukkan kepada masyarakat, maka format menyesuaikan.

Format sertifikat dapat dilihat pada contoh 23.

Contoh 23  
format sertifikat

	
<b>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI</b>	
<b>REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>SERTIFIKAT</b>	
<b>NOMOR:</b>	
<b>Diberikan Kepada :</b>	
Nama :	
Tempat/Tanggal Lahir :	
NIP :	
Jabatan :	
Instansi :	
<b>TELAH MENGIKUTI</b>	
Pelatihan..... yang diselenggarakan oleh (nama unit kerja).....dari tanggal.....sampai dengan..... di Jakarta yang meliputi .....jam pelatihan.	
Jakarta, .....	
<b>Nama Jabatan</b>	
<b><u>NAMA LENGKAP DAN GELAR</u></b>	
<b>NIP. ....</b>	

10. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan

Susunan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan yang selanjutnya disingkat STTPL terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan terdiri dari:

- 1) logo Kementerian Transmigrasi dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan
- 2) tulisan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan dicantumkan di bawah tulisan Kementerian Transmigrasi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor dicantumkan di bawahnya.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh STTPL terdiri dari:

- 1) dasar hukum;
- 2) identitas peserta;
- 3) tulisan lulus yang ditulis dengan huruf kapital;
- 4) nama diklat yang diikuti dan tanggal pelaksanaannya.

c. Kaki

Bagian kaki STTPL terdiri dari:

- 1) nama kota tempat penandatanganan;
- 2) tanggal saat penandatanganan;
- 3) nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata;
- 4) nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata; dan
- 5) tanda tangan cap logo Kementerian Transmigrasi.

Format STTPL dapat dilihat pada contoh 24.

Contoh Format 24  
Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

	
<b>KEMENTERIAN TRANSMIGRASI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>	
<b>NOMOR:</b>	
Nama :	
Tempat/Tanggal Lahir :	
NIP :	
Pangkat/Golongan :	
Jabatan :	
Instansi :	
<b>LULUS</b>	
Kualifikasi :	
Pada Pelatihan..... yang diselenggarakan oleh <i>(nama unit kerj.....)</i> dari tanggal....sampai dengan..... di Jakarta yang meliputi .....jam pelatihan.	
Jakarta,.....	
<b>Nama Jabatan</b>	
<b><u>NAMA LENGKAP DAN GELAR</u></b>	
<b>NIP.....</b>	

## 11. Piagam Penghargaan

Susunan piagam penghargaan terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala piagam penghargaan terdiri dari:

- 1) Lambang negara dan nama jabatan diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital ditebalkan; dan
- 2) tulisan Piagam Penghargaan dicantumkan di bawah nama jabatan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor dicantumkan di bawahnya.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh piagam penghargaan terdiri dari:

- 1) Tujuan pemberian piagam;
- 2) Nama kegiatan atau keterangan pemberian piagam;

c. Kaki

Bagian kaki piagam penghargaan terdiri dari:

- 1) nama kota tempat penandatanganan;
- 2) tanggal saat penandatanganan;
- 3) nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata;
- 4) nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata; dan
- 5) tanda tangan cap garuda.

Format piagam penghargaan dapat dilihat pada contoh 25.

### Contoh Format 25 Piagam Penghargaan

 <b>MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>PIAGAM PENGHARGAAN</b> Nomor :  Diberikan kepada : ..... Sebagai.....	  Jakarta,..... NAMA JABATAN PENANDATANGAN  NAMA LENGKAP
--	---

12. Notula

Susunan notula terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala notula terdiri dari:

- 1) Tulisan notula dengan penulisan ditebalkan;
- 2) Tanggal;
- 3) Hari;
- 4) Waktu;
- 5) Tempat;
- 6) Agenda;
- 7) Pimpinan Rapat;
- 8) Peserta Rapat

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh notula menjelaskan isi dari hasil rapat yang diselenggarakan.

c. Kaki

Bagian kaki notula terdiri dari:

- 1) Nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata; dan
- 2) nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata disertai dengan NIP.

Format notula dapat dilihat pada contoh 26.





Contoh Format 27b  
Siaran Pers (bahasa inggris)

**PRESS RELEASE**

**Title:.....**

**No: BR/Humas/Kementrans/I/2024/20**

**Source:**

14. Plakat

Plakat adalah dalam pengertiannya sebagai souvenir/tanda terimakasih yang dipergunakan pada acara resmi yang diselenggarakan oleh Kementerian baik resmi maupun tidak resmi. Plakat menteri harus memuat paling tidak beberapa rincian sebagai berikut:

- a. nama kementerian
- b. ciri khas/program kementerian
- c. nama menteri
- d. logo kementerian

Dalam hal ini penggunaan bentuk dari plakat, jenis huruf, dan ukuran huruf tidak di buat secara baku, plakat dapat dibuat dalam bahasa indonesia dan bahasa inggris yang disesuaikan dengan keperluan unit kerja masing-masing.

Format Plakat dapat dilihat pada contoh 28a, 28b, 28c, dan 28d.

Contoh Format 28a  
Plakat Menteri dalam Bahasa Indonesia

MENTERI TRANSMIGRASI LOGO KEMENTERIAN PROGRAM KEMENTERIAN NAMA MENTERI
---

Contoh Format 28b  
Plakat Menteri dalam Bahasa Inggris

MINISTRY OF TRANSMIGRATION LOGO KEMENTERIAN PROGRAM KEMENTERIAN NAMA MENTERI
---

Contoh Format 28c  
Plakat Kementerian dalam Bahasa Indonesia

KEMENTERIAN TRANSMIGRASI LOGO KEMENTERIAN PROGRAM KEMENTERIAN NAMA PEJABAT ESELON I NAMA JABATAN
--

Contoh Format 28d  
Plakat Kementerian dalam Bahasa Inggris

MINISTRY OF TRANSMIGRATION

LOGO KEMENTERIAN

PROGRAM KEMENTERIAN

NAMA PEJABAT ESELON I

NAMA JABATAN

MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. IFTITAH S. SURYANAGARA

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN TRANSMIGRASI

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Penomoran Naskah Dinas

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

- a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi dan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Peraturan

PERATURAN MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KEMENTERIAN TRANSMIGRASI

Keterangan:

NOMOR : Tulisan nomor

1 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)

TAHUN : Tulisan tahun

2024 : Tahun terbit

- b. Keputusan

Susunan nomor keputusan terdiri atas tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Keputusan

KEPUTUSAN MENTERI  
NOMOR 1 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA ARSIP

Keterangan:

NOMOR : Tulisan nomor

1 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)

TAHUN : Tulisan tahun

2025 : Tahun terbit

c. Surat Edaran

Susunan nomor surat edaran terdiri atas tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Edaran

SURAT EDARAN  
NOMOR 1 TAHUN 2025  
TENTANG  
UPACARA PERINGATAN HARI KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA

Keterangan:

NOMOR : Tulisan nomor

1 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)

TAHUN : Tulisan tahun

2025 : Tahun terbit

d. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan nomor terdiri atas nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi arsip dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Perintah

**SURAT PERINTAH**  
NOMOR: 1/KPG.02.01/2025

Keterangan:

NOMOR : Tulisan nomor

1 : Nomor Urut Naskah

KPG.02.01 : Kode Klasifikasi

2025 : Tahun terbit

Contoh Format Penomoran Surat Tugas

**SURAT TUGAS**  
NOMOR: 1/KPG.02.01/2025

Keterangan:

NOMOR : Tulisan nomor

1 : Nomor Urut Naskah

UMM.00.06 : Kode Klasifikasi

2025 : Tahun terbit

2. Nomor Naskah Dinas Korespondensi

a. Nota Dinas

Susunan nomor nota dinas terdiri atas nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi arsip, bulan terbit, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas

**NOTA DINAS**  
NOMOR: 1/UMM.00.06/I/2025

Keterangan:

NOMOR : Tulisan nomor

1 : Nomor Urut Naskah

UMM.01.05 : Kode Klasifikasi

I : Bulan terbit

2025 : Tahun terbit

b. Surat Undangan

Susunan nomor surat undangan terdiri atas nomor surat undangan (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi arsip, bulan terbit, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Undangan

Nomor: 1/KPG.02.01/I/2025

Keterangan:

1 : Nomor Urut Naskah  
KPG.02.01 : Kode Klasifikasi  
I : Bulan Terbit  
2025 : Tahun terbit

c. Memorandum

Susunan nomor memorandum terdiri atas nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi arsip, bulan terbit, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Memorandum

**MEMORANDUM**

Nomor: 1/PRI.04.01/I/2025

Keterangan:

1 : Nomor Urut Naskah  
PRI.04.01 : Kode Klasifikasi  
I : Bulan Terbit  
2025 : Tahun terbit

d. Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas terdiri atas tingkat keamanan surat dinas (SR/R/B), nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi arsip, bulan terbit dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas

Nomor: B-1/HMS.02.05/I/2025

Keterangan :

B : Tingkat Keamanan Surat (Sangat Rahasia, Rahasia, Biasa)  
1 : Nomor Urut Naskah  
HMS.02.05 : Kode Klasifikasi  
I : Bulan terbit  
2025 : Tahun terbit

3. Nomor Naskah Dinas Khusus

Susunan nomor naskah dinas khusus meliputi:

- a. jenis naskah dinas
  - 1) Perjanjian;
  - 2) surat kuasa;
  - 3) berita acara;
  - 4) surat keterangan;
  - 5) surat pengantar;
  - 6) pengumuman;
  - 7) sertifikat;

- 8) surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
  - 9) formulir;
  - 10) piagam penghargaan;
  - 11) notula;
  - 12) siaran pers;
  - 13) berita; dan
  - 14) plakat.
- b. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
  - c. kode klasifikasi arsip
  - d. bulan terbit
  - e. tahun terbit

Contoh Format Penomoran Naskah Dinas Khusus

Nomor: 1/KPG.00.02/I/2025

Keterangan:

1 : Nomor Urut Naskah  
KPG.00.02 : Kode Klasifikasi  
I : Bulan terbit  
2025 : Tahun terbit

4. Piagam Penghargaan

Susunan nomor piagam penghargaan terdiri atas Nomor piagam penghargaan (nomor urut dalam satu tahun takwim), Kode klasifikasi dan Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Piagam Penghargaan

PIAGAM PENGHARGAAN  
NOMOR: 01/UMM. 00.06/2025

Keterangan :

01 : Nomor Urut Piagam  
UMM.00.06 : Kode Klasifikasi  
2025 : Tahun Terbit

5. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)

Susunan nomor STTPL terdiri atas nomor STTPL (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi, bulan terbit dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran STTPL

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan  
NOMOR: 10/SDM.04.02/I/2025

B. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan naskah dinas hingga draf final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.

- 3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar sebagai berikut:
  - a) gramatur minimal 80 gram/ m<sup>2</sup>;
  - b) ketahanan sobek minimal 350 mN;
  - c) ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode mit);
  - d) Ph pada rentang 7,5-10;
  - e) kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
  - f) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- 4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas:
  - a) naskah dinas arahan menggunakan kertas F4;
  - b) naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4;
  - c) naskah dinas khusus menggunakan kertas A4;
  - d) laporan menggunakan kertas A4; dan
  - e) telaahan staf menggunakan kertas A4.

## 2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan lembaga, diatur sesuai dengan keperluan lembaga masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

### a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran, dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

### b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

### c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

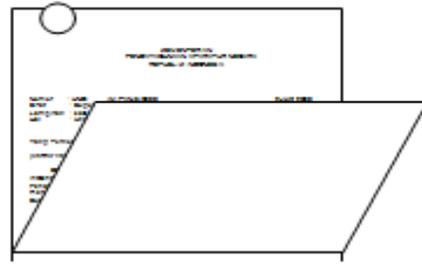
### d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapih dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

### Contoh Format Melipat Kertas Surat



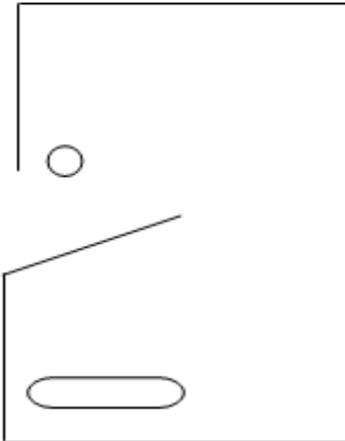
Lembar Kertas Surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



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



Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas kaca

C. Penggunaan Kop Surat

1. Kop Naskah Dinas Jabatan

- a. Kop naskah dinas jabatan Menteri. Kop naskah dinas jabatan Menteri dengan lambang Garuda warna emas *Emboss*, bertuliskan **MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA**, menggunakan kertas ukuran A4 untuk naskah dinas korespondensi dan F4 untuk naskah dinas arahan, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan (*bold*), jenis huruf Tahoma 12, spasi 1, diletakkan di tengah margin dan warna huruf hitam.

Contoh kop naskah dinas jabatan Menteri



- b. Kop naskah dinas berbahasa Inggris, yaitu kop naskah dinas jabatan Menteri dengan lambang Garuda warna emas *Emboss*, bertuliskan **MINISTER OF TRANSMIGRATION REPUBLIC OF INDONESIA**, menggunakan kertas ukuran A4, digunakan untuk naskah dinas korespondensi dengan mitra kerja sama luar negeri dan organisasi internasional, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan (*bold*), jenis huruf Tahoma 12, spasi 1, diletakkan di tengah margin dan warna huruf hitam.

Contoh Kop Berbahasa Inggris



- c. Kop naskah dinas jabatan wakil Menteri. Kop naskah dinas jabatan wakil Menteri dengan lambang Garuda warna emas *Emboss*, bertuliskan **WAKIL MENTERI TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA**, menggunakan kertas ukuran A4 untuk naskah dinas korespondensi dan F4 untuk naskah dinas arahan, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan (*bold*), jenis huruf Tahoma 12, spasi 1, diletakkan di tengah margin dan warna huruf hitam.

Contoh Kop Naskah Dinas Wakil Menteri



- d. Kop naskah dinas dengan logo garuda hitam putih bertuliskan KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan, jenis huruf Tahoma ukuran 12, spasi 1, rata tengah, warna huruf hitam, dipergunakan untuk penciptaan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural eselon I atas nama Menteri.

Contoh Kop Naskah Dinas atas nama Menteri



2. Kop Naskah Dinas Unit Organisasi  
Kop naskah dinas unit organisasi digunakan untuk pengetikan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan format kewenangan penandatanganan atau atas nama pejabat atasannya. Bagi unit organisasi yang telah memiliki ISO dapat mencantumkan di sebelah kanan atas pada kop naskah dinas. Begitu juga, hal serupa dapat juga mencantumkan logo tematik pada bagian kaki naskah dinas.  
Kop naskah dinas unit organisasi terdiri atas:
- a. Kop naskah dinas yang bertuliskan KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA dengan logo Kementerian yang berwarna, tanpa memakai alamat, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan, jenis huruf tahoma ukuran 14, diletakkan di tengah margin, warna huruf hitam, digunakan untuk pengetikan keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

Contoh Kop Naskah Dinas



- b. Kop naskah dinas Sekretariat Jenderal, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis SEKRETARIAT JENDERAL dengan huruf kapital jenis huruf tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas Sekretariat Jenderal digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Contoh Kop Naskah Dinas Sekretariat Jenderal



KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7971972  
website : [www.transmigrasi.go.id](http://www.transmigrasi.go.id)

- c. Kop naskah dinas Inspektorat Jenderal, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis INSPEKTORAT JENDERAL dengan huruf kapital jenis huruf tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas Inspektorat Jenderal digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Contoh Kop Naskah Dinas Inspektorat Jenderal



KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA  
**INSPEKTORAT JENDERAL**

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7971972  
website : [www.transmigrasi.go.id](http://www.transmigrasi.go.id)

- d. Kop naskah dinas Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Transmigrasi, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKONOMI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT TRANSMIGRASI dengan huruf kapital jenis huruf tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Transmigrasi.

Contoh

Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi



KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA  
**DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKONOMI DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT TRANSMIGRASI**

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021- 7971972  
website : [www.transmigrasi.go.id](http://www.transmigrasi.go.id)

- e. Kop naskah dinas Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI dengan huruf kapital jenis huruf tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Contoh Kop Naskah Dinas

Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi



KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA  
**DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI**

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021- 7971972  
website : [www.transmigrasi.go.id](http://www.transmigrasi.go.id)

D. Ketentuan Penulisan Naskah Dinas

1. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

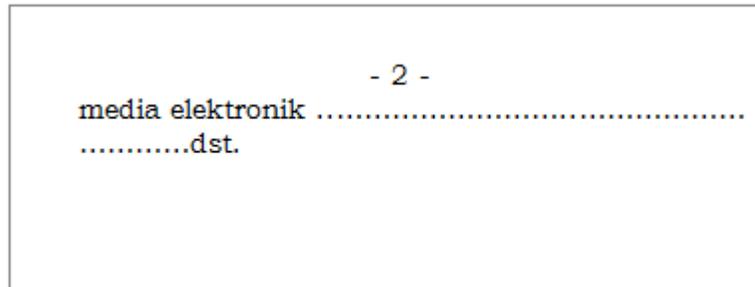
a. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika 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 Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman pertama Baris Paling Bawah adalah media...



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



2. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong.

Catatan:

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.

E. Penggunaan Lambang Negara / Logo Lembaga

1. Penggunaan Lambang Negara

Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

2. Penggunaan Logo

- a. Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain Menteri dan wakil Menteri.
- b. Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas.



3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

- a. Dalam kerja sama yang dilakukan antar pemerintah (G to G), digunakan map naskah dinas dengan lambang negara.
- b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

F. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

1. Pengaturan Paraf Koordinasi

a. Pembubuhan Paraf Koordinasi

Terhadap materi naskah dinas yang saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi (oleh pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya).

Pemberian paraf koordinasi naskah dinas diatur sebagai berikut:

1) Naskah Dinas Pengaturan

a) Apabila naskah dinas pengaturan dan penetapan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

- (1) kolom Pengendali Administrasi diparaf oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) kolom Pengendali Aspek Teknis diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang terkait dengan materi.
- (3) kolom Pengendali Aspek Hukum diparaf oleh Kepala Biro Hukum.
- (4) kolom pembuat konsep diparaf oleh oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Contoh 1a.

Paraf Koordinasi Naskah Dinas Pengaturan Tanda Tangan Menteri

<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Paraf</b>	<b>Tanggal</b>
Pengendali Administrasi (Sekretaris Jenderal)		
Aspek Teknis (Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal)		
Pengendali Aspek Hukum (Kepala Biro Hukum)		
Pembuat Konsep (Sekretaris/Inspektur/Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat)		

b) Apabila naskah dinas pengaturan dan penetapan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal di lingkungan Sekretariat Jenderal, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) kolom Pengendali Aspek Hukum diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyusun konsep naskah dinas.
- (2) kolom Pembuat konsep diparaf oleh Kepala Biro Hukum.
- (3) Kolom Materi diparaf oleh Kepala Subbagian TU

Contoh 1b.  
Paraf Koordinasi Tanda Tangan Sekretaris Jenderal

<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Paraf</b>	<b>Tanggal</b>
Pengendali Aspek Hukum (Kepala Biro Hukum)		
Pembuat Konsep (Kepala Biro )		
Materi (Kepala Subbagian TU)		

- c) Apabila naskah dinas pengaturan dan penetapan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal yang berasal dari Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) kolom Pengendali Aspek Teknis diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Unit Kerja Eselon I yang terkait dengan materi.
  - (2) Kolom pengendali Administrasi diparaf oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal.
  - (3) kolom Pengendali Aspek Hukum diparaf oleh Kepala Biro Hukum.
  - (4) kolom pembuat konsep diparaf oleh oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Contoh 1c.  
Paraf Koordinasi Naskah Dinas Pengaturan Tanda Tangan Sekretaris Jenderal

<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Paraf</b>	<b>Tanggal</b>
Aspek Teknis (Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal)		
Pengendali Administrasi (Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal)		
Pengendali Aspek Hukum (Kepala Biro Hukum)		
Pembuat Konsep (Sekretaris/Inspektur/Direktur/ Kepala Biro/Kepala Pusat)		

- 2) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan Wakil Menteri
- a) Apabila naskah dinas berasal dari Sekretariat Jenderal yang bukan naskah dinas pengaturan dan penetapan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut.
- (1) kolom pengendali administrasi diparaf oleh Sekretaris Jenderal selaku pengendali teknis dan administrasi Kementerian.
  - (2) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyusun konsep naskah dinas.

- (3) kolom pembuat draf diparaf oleh Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas yang menyusun dan membuat draft naskah dinas.

Contoh 2a.

Paraf Koordinasi Tanda tangan Menteri dan Wakil Menteri

<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Paraf</b>	<b>Tanggal</b>
Pengendali Administrasi (Sekretaris Jenderal)		
Penanggungjawab Materi (Kepala Biro)		
Pembuat Draft (Kepala Bagian/Kasubag TU)		

- b) Naskah dinas berasal dari Direktorat Jenderal/Inspektorat/ Jenderal, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) kolom pengendali administrasi diparaf oleh Sekretaris Jenderal.
  - (2) kolom pengendali teknis diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang bersangkutan.
  - (3) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyusun konsep naskah dinas.

Contoh 2b.

Paraf Koordinasi Tanda tangan Menteri dan Wakil Menteri

<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Paraf</b>	<b>Tanggal</b>
Pengendali Administrasi (Sekretaris Jenderal)		
Pengendali Teknis (Dirjen/Irjen)		
Materi (Sekretaris/Inspektur/Direktur/ Kepala Biro/Kepala Pusat)		

- 3) Naskah dinas
- a) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal di lingkungan Sekretariat Jenderal pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    - (1) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
    - (2) kolom penanggung jawab pengendali administrasi diparaf oleh Kabag/Kasubag.

Contoh 3a.  
Paraf Koordinasi Naskah Dinas Tanda Tangan  
Sekretaris Jenderal

<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Paraf</b>	<b>Tanggal</b>
Materi (Kepala Biro)		
Pengendali Administrasi (Kabag/Kasubbag)		

- b) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal di lingkungan Direktorat Jenderal/Inspektur/Jenderal pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
  - (2) kolom penanggung jawab pengendali administrasi diparaf oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal/Direktorat/Jenderal.
  - (3) kolom penanggung jawab pembuat konsep diparaf oleh Sekretaris/Direktur/Kepala Pusat

Contoh 3b.  
Paraf Koordinasi Naskah Dinas Tanda Tangan  
Sekretaris Jenderal

<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Paraf</b>	<b>Tanggal</b>
Materi (Dirjen/Irjen)		
Pengendali Administrasi (Sekretaris Itjen/Ditjen)		
Pembuat Konsep (Sekretaris/Direktur/Kepala Pusat)		

- c) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) kolom penanggung jawab Pengendali Administrasi diparaf oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat/Jenderal.
  - (2) kolom penanggung jawab Materi diparaf oleh Direktur/Inspektur/ Kepala Pusat.
  - (3) kolom penanggung jawab Pembuat Konsep diparaf oleh Kabag/Kasubbag.

Contoh 3c.  
Paraf Koordinasi Naskah Dinas Tanda Tangan Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal)		
Materi (Direktur/Inspektur/Kepala Pusat)		
Pembuat Konsep (Kabag/Kasubbag TU)		

- 4) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Pratama  
Apabila naskah dinas ditandatangani oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Inspektur/Kepala Pusat/Kepala Biro, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Kabag/Kasubbag

Contoh 4.  
Paraf Koordinasi yang ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Pratama

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Kabag/Kasubbag)		

2. Penggunaan Cap  
Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga.
- a. Cap Jabatan  
Cap jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas. Di lingkungan Kementerian hanya ada satu cap jabatan, yakni cap jabatan Menteri. Cap jabatan Menteri memiliki spesifikasi sebagai berikut:
- 1) Lingkaran luar berisi tulisan Kementerian Transmigrasi Republik Indonesia, dengan huruf kapital.
  - 2) Lingkaran dalam berisi tulisan Menteri dan gambar Burung Garuda.

Contoh Cap Dinas Jabatan Menteri

JABATAN	CAP DINAS JABATAN
MENTERI TRANSMIGRASI	

Contoh Cap Dinas Jabatan Wakil Menteri

JABATAN	CAP DINAS JABATAN
MENTERI WAKIL TRANSMIGRASI	

- b. Cap dinas unit organisasi tingkat Kementerian, dengan spesifikasi sebagai berikut:
- 1) lingkaran luar berisi tulisan Kementerian Transmigrasi Republik Indonesia, dengan huruf kapital.
  - 2) Lingkaran dalam berisi tulisan gambar Burung Garuda.

Contoh: Cap Dinas Unit Organisasi Kementerian

ORGANISASI	CAP DINAS ORGANISASI
KEMENTERIAN TRANSMIGRASI	

- c. Cap diunit organisasi Eselon I, dengan spesifikasi sebagai berikut:
- 1) Lingkaran pertama paling luar berisi tulisan Kementerian Transmigrasi Republik Indonesia, dengan huruf kapital.
  - 2) Lingkaran kedua berisi tulisan unit kerja Eselon I dengan huruf kapital:
    - a) Sekretariat Jenderal;
    - b) Inspektorat Jenderal;
    - c) Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
    - d) Direktorat Jenderal Ekonomi dan Perberdayaan Masyarakat Transmigrasi;
  - 3) Lingkaran ketiga berisi logo Kementerian.  
Contoh Cap Dinas Unit Organisasi Eselon I

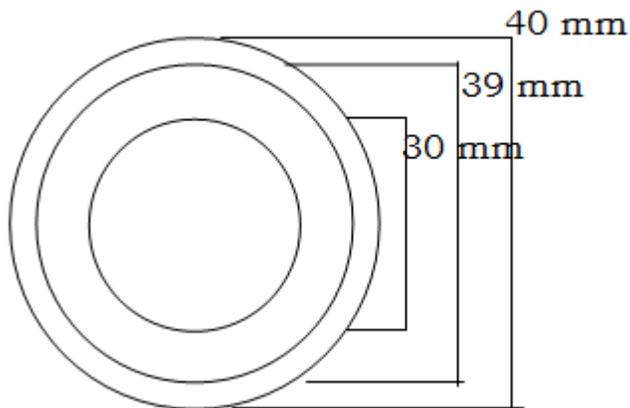
No.	Unit Organisasi	Cap Dinas Organisasi
1.	SEKRETARIAT JENDERAL	
2.	INSPEKTORAT JENDERAL	
3.	DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI	
4.	DIREKTORAT JENDERAL EKONOMI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT TRANSMIGRASI	
5.	PUSAT STRATEGI KEBIJAKAN TRANSMIGRASI	

No.	Unit Organisasi	Cap Dinas Organisasi
6.	PUSAT DATA DAN INFORMASI TRANSMIGRASI	
7.	PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TRANSMIGRASI	

3. Bentuk Cap

a. Cap Jabatan

Untuk lembaga, menggunakan tinta berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:

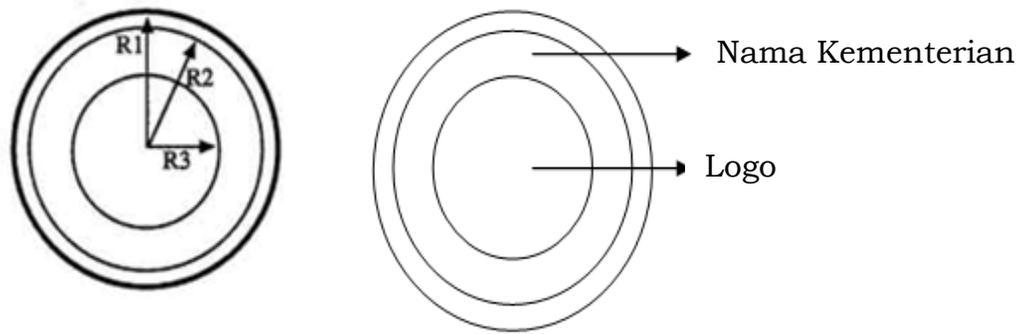


Gambar 1. Cap Jabatan

b. Cap Lembaga

Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan logo adalah sebagai berikut:

Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R1 = 18,5$  mm,  $R2 = 17,5$  mm, dan  $R3 = 13,5$  mm. Tebal garis lingkaran  $R1 = + 0,8$  mm dan  $R2 = R3 = + 0,2$  mm. (Pindahkan ke samping gambar).



Gambar 2. Cap Lembaga

- c. Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia  
Cap yang digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.
- G. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas
1. Perubahan  
Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
  2. Pencabutan  
Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.
  3. Pembatalan  
Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.
  4. Ralat  
Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.
- H. Penggunaan Map
1. Map naskah dinas terdiri atas:
    - a. Naskah dinas jabatan;
    - b. Map naskah dinas jabatan eselon I; dan
    - c. Map naskah dinas unit kerja eselon II.
  2. Map naskah dinas berbentuk 4 (empat) persegi panjang.
  3. Penggunaan Map:
    - a. Menteri (Warna putih);
    - b. Wakil Menteri (Warna merah);
    - c. Sekjen (warna merah);
    - d. Inspektorat Jenderal (warna hijau tua);
    - e. Dirjen Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi (warna coklat tua);
    - f. Direktorat jenderal Ekonomi dan Perbedayaan Masyarakat Transmigrasi(warna coklat muda)
    - g. Staf Ahli Menteri (Warna orange).
  4. Map naskah dinas menggunakan jenis kertas BC, *koonstrok* dan buffalo.
  5. Ukuran map yaitu panjang 37 cm dan lebar 20 cm.

6. Halaman depan map naskah dinas menteri berisi:
  - a. lambang negara berwarna dengan perisai berwarna dan tulisan Menteri Transmigrasi ditempatkan pada bagian tengah atas; dan
  - b. lambang Negara berwarna dan tulisan Menteri Transmigrasi ditempatkan pada bagian tengah atas dan tulisan “MOHON TANDA TANGAN” pada bagian tengah map di dalam garis bingkai.
7. Halaman depan map naskah dinas eselon I Logo berwarna, nama kementerian dan nama jabatan eselon I ditempatkan pada bagian tengah atas, untuk penandatanganan surat menggunakan map “MOHON TANDA TANGAN”.
8. Halaman depan map naskah dinas eselon II berisi logo Kementerian, nama kementerian dan nama unit kerja eselon I ditempatkan pada bagian tengah atas dan nama unit eselon II serta alamat di bagian tengah map di dalam garis bingkai, untuk penandatanganan surat menggunakan map “MOHON TANDA TANGAN”.
9. Huruf pada map naskah dinas yaitu Arial Narrow.
10. Huruf pada tulisan Menteri Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada nomor 6 huruf a berukuran 18.
11. Huruf pada tulisan Menteri Transmigrasi dan tulisan “MOHON TANDA TANGAN” sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b berukuran 18 dan 42.
12. Huruf pada nama kementerian dan nama jabatan eselon I sebagaimana dimaksud pada nomor 7 berukuran 18, map eselon I masing-masing 2 (dua jenis), 1 (satu) untuk map keluar tidak mencantumkan “mohon tanda tangan”, jika map tidak untuk penandatanganan hanya mencantumkan logo kementerian dan nama unitnya.
13. Huruf pada nama kementerian, unit kerja eselon I, dan nama unit kerja eselon II sebagaimana dimaksud pada angka 7 berukuran 18, 42, dan 1.

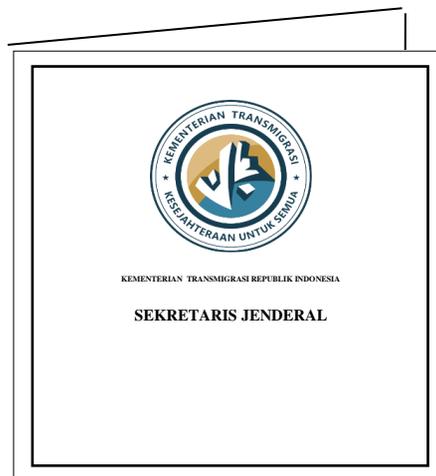
CONTOH MAP  
MAP MENTERI



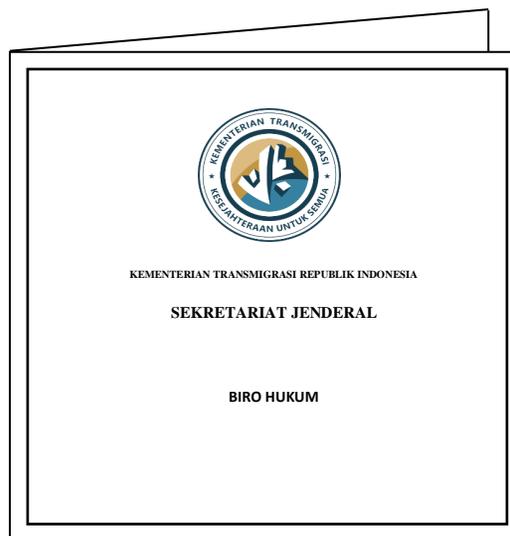
MAP MENTERI (tanda tangan)



MAP ESELON I  
MAP ESELON I (tanda tangan)



MAP ESELON II



MAP ESELON II (tanda tangan)



KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA

**SEKRETARIAT JENDERAL**

**BIRO HUKUM**

**MOHON TANDA TANGAN**



KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA

**SEKRETARIAT JENDERAL**

**INSPEKTORAT JENDERAL**



KEMENTERIAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA

**SEKRETARIAT JENDERAL**

**INSPEKTORAT JENDERAL**

**MOHON TANDA TANGAN**

I. Singkatan dan Akronim

Dalam penyebutan nama jabatan dan nama unit organisasi dilingkungan Kementerian Transmigrasi dapat digunakan singkatan dan akronim sebagai berikut:

AKRONIM NAMA JABATAN

NO	NAMA JABATAN	AKRONIM
1	Menteri Transmigrasi	Mentrans
2	Wakil Menteri Transmigrasi	Wamentrans
3	Sekretaris Jenderal	Sekjen
4	Inspektur Jenderal	Irjen
5	Direktur Jenderal	Dirjen
6	Kepala Biro	Karo
7	Sekretaris Direktorat Jenderal	Sesditjen
8	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Sesitjen
9	Direktur	Dir
10	Kepala Bagian	Kabag
11	Kepala Sub Bagian	Kasubbag
12	Jabatan Fungsional	Jafung

J. Singkatan dan Akronim Nama Organisasi

NO	NAMA ORGANISASI	SINGKATAN	AKRONIM
1	Kementerian Transmigrasi		Kementrans
2	Sekretariat Jenderal		Setjen
3	Inpektorat Jenderal		Itjen
4	Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Ditjen PPKT	
5	Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi	Ditjen PEMT	
6	Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat		Rocanmas
7	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara		Rokeubmn
8	Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi		Rosdm
9	Biro Hukum		Rokum
10	Biro Umum dan Layanan Pengadaan		Roum
11	Pusat Strategi Kebijakan Transmigrasi	PSKT	
12	Pusat Data dan Informasi Transmigrasi		Pusdatintrans
13	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Transmigrasi	PPMT	
14	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Setditjen PPKTrans	
15	Direktorat Perencanaan Perwujudan Kawasan Transmigrasi	P2KT	
16	Direktorat Pembangunan Kawasan Transmigrasi	PKT	

NO	NAMA ORGANISASI	SINGKATAN	AKRONIM
17	Direktorat Fasilitasi Penataan Persebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi	FP3KT	FP3KTrans
18	Direktorat Pengembangan Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	PSP dan PSKP	
19	Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi	PKTrans	
20	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi	Setditjen PEMT	
21	Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi	PTPEMT	
22	Direktorat Pengembangan Kelembagaan Ekonomi Transmigrasi	PKET	
23	Direktorat Pengembangan Produk Unggulan Transmigrasi	PPUT	
24	Direktorat Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Transmigrasi	P3UT	
25	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi	PMT	
26	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Ses Itjen	
27	Inspektorat I		Ir I
28	Inspektorat II		Ir II
29	Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan, dan Lingkungan Hidup		Sahli Bid PKLH
30	Staf Ahli Bidang Politik dan Hukum		Sahli Bid Polhuk

MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

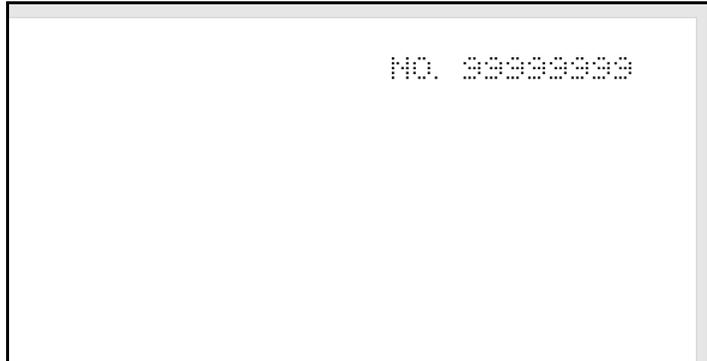
M. IFTITAH S. SURYANAGARA

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN TRANSMIGRASI

PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses  
Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:
1. naskah dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
  2. naskah dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
  3. naskah dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
  4. naskah dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
- B. *Security Printing*
1. kertas khusus  
Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

Gambar 1.



2. *watermarks*

*Watermarks* adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas karena variasi kerapatan kertas.

Gambar 2. *Watermarks*



MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. IFTITAH S. SURYANAGARA

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN TRANSMIGRASI

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan  
Menteri bertanggungjawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan Kementerian Transmigrasi. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan  
Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara, antara lain:

1. Atas Nama (a.n.)  
Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain, yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.  
Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.

Contoh Format atas nama

a.n. Menteri Transmigrasi Republik Indonesia, Sekretaris Jenderal,  Tanda tangan  (Nama Lengkap dan gelar) (NIP)  (Nama Lengkap)
---

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

Contoh Format Untuk Beliau

a.n. Sekretaris Jenderal Kepala Biro ..... u.b. Kepala Bagian .....,  Tanda tangan  (Nama Lengkap dan gelar) (NIP)
---

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan/keputusan bidang kepegawaian.

Contoh Format penandatanganan oleh Pelaksana Tugas

Plt. Kepala Biro .....
Tanda tangan
(Nama Lengkap dan gelar) (NIP)

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.

Contoh Format Pelaksana Harian

Plh. Kepala Biro .....
Tanda tangan
(Nama Lengkap dan gelar) (NIP)

C. Kewenangan Pejabat Penanda Tangan

Matriks kewenangan pejabat penanda tangan adalah sebagai berikut :

NO	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Sekjen/Irjen/Dirjen	Staf Ahli	Karo/Sekretaris/Direktur/Kapus	Kabag	Kasubbag	Jabatan Fungsional
1	Peraturan	√							
2	Instruksi	√		√					
3	Standar Operasional Prosedur (SOP)			√		√			
4	Surat Edaran	√		√					
5	Keputusan	√		√					
6	Surat Perintah	√		√					
7	Surat Tugas	√		√		√			
8	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	
9	Memorandum	√	√	√		√	√	√	
10	Surat Dinas	√	√	√		√			
11	Surat Undangan	√	√	√		√	√		
12	Surat Perjanjian/MoU	√		√					
13	Surat Kuasa	√	√	√		√			
14	Berita Acara	√		√		√			
15	Surat Keterangan	√	√	√		√			
16	Surat Pengantar	√	√	√		√	√	√	
17	Pengumuman	√		√		√			
18	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√
19	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√	√	√
20	Sertifikat	√		√					
21	Piagam Penghargaan	√		√					

NO	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Sekjen/Irjen/Dirjen	Staf Ahli	Karo/Sekretaris/Direktur/Kapus	Kabag	Kasubbag	Jabatan Fungsional
22	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)			√					

MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. IFTITAH S. SURYANAGARA

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN TRANSMIGRASI

BAB VI  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Asas pengorganisasian pengendalian naskah dinas di lingkungan Kementerian Transmigrasi terdiri atas asas gabungan antara asas sentralisasi dan desentralisasi. Asas sentralisasi merupakan penerimaan surat yang dipusatkan pada satu Unit Kerja, sedangkan asas desentralisasi merupakan didelegasikan ke tiap-tiap Unit Kerja. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Masuk

Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut.

1. penerimaan Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan, yaitu sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
2. pencatatan
  - a. pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
    - 1) nomor urut;
    - 2) tanggal penerimaan;
    - 3) tanggal dan nomor naskah dinas;
    - 4) asal naskah dinas;
    - 5) isi ringkas naskah dinas;
    - 6) unit kerja yang dituju; dan
    - 7) keterangan.
  - b. sarana pengendalian naskah dinas antara lain:
    - 1) buku agenda naskah dinas masuk;
    - 2) agenda elektronik;
    - 3) buku ekspedisi.
3. pengarahan
  - a. pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Kerja yang dituju.
  - b. pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui Unit Kerja yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
4. penyampaian
  - a. naskah dinas masuk disampaikan kepada unit kerja sesuai dengan kategori dengan bukti penyampaian/buku ekspedisi naskah dinas.
  - b. bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
    - 1) nomor urut pencatatan;
    - 2) tanggal dan nomor naskah dinas;

- 3) asal naskah dinas;
  - 4) isi ringkas naskah dinas;
  - 5) unit kerja yang dituju;
  - 6) waktu penerimaan; dan
  - 7) tanda tangan dan nama penerima di Unit Kerja.
- c. bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
- 1) buku ekspedisi; dan
  - 2) lembar tanda terima penyampaian.

## B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim kepada pejabat/perseorangan/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar adalah sebagai berikut.
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. pencatatan
    - 1) naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
    - 2) pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
      - a) nomor urut;
      - b) tanggal pengiriman;
      - c) tanggal dan nomor naskah dinas;
      - d) tujuan naskah dinas; dan
      - e) isi ringkas naskah dinas.
    - 3) sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
      - a) buku agenda naskah dinas keluar;
      - b) agenda elektronik; dan
      - c) buku ekspedisi naskah dinas keluar (internal).
  - b. penggandaan
    - 1) penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
    - 2) penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
    - 3) penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
  - c. pengiriman
    - 1) naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Kerja dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
    - 2) khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.

- d. penyimpanan
- 1) kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh Unit Kerja 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 jenjang kewenangannya.
  - 3) penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk lainnya yang memiliki informasi atau subjek yang sama berdasarkan kode klasifikasi.

MENTERI TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. IFTITAH S. SURYANAGARA