



PERATURAN ORGANISASI IKATAN MOTOR INDONESIA

NOMOR : 006/IMI/PO/II/2016

Tentang **SISTEM ADMINISTRASI ORGANISASI IKATAN MOTOR INDONESIA**

Pasal 1 PENDAHULUAN

1. Sistem administrasi surat menyurat adalah tata cara pembuatan dokumen tertulis yang merupakan media komunikasi dalam rangka meminta dan/atau memberikan penjelasan-penjelasan, memberi perintah, memperbaiki kekurangan atau mengadakan perubahan, dan hal lainnya yang berkaitan dengan kepentingan organisasi.
2. Yang dimaksud dengan Organisasi adalah sesuai dengan yang telah diatur pada Anggaran Dasar IMI [Bab III Pasal 13].
3. Surat yang bersifat mengatur tidak boleh bertentangan dengan ketentuan – ketentuan organisasi yang berdasarkan hierarki kewenangannya berurutan sebagai berikut :
 - 3.1 Surat Keputusan Munas [SK – Munas], yaitu ketentuan – ketentuan Munas, termasuk didalamnya Anggaran Dasar [AD] dan Anggaran Rumah Tangga [ART] serta hal lain yang ditetapkan oleh Munas
 - 3.2 Surat Keputusan Rakernas [SK – Rakernas], yaitu ketentuan – ketentuan Rakernas, termasuk didalamnya Peraturan Organisasi [PO] serta hal lain yang ditetapkan oleh Rakernas.
 - 3.3 Surat Keputusan Pengurus Pusat [SK – PP.IMI] yang berkenaan dengan Peraturan Pengurus Pusat IMI sebagaimana diatur pada ART IMI pasal 47 ayat (2).
 - 3.4 Surat Keputusan Pengurus Pusat [SK – PP.IMI] yang berkenaan dengan Peraturan Pelaksanaan Pusat sebagaimana diatur pada ART IMI pasal 47 ayat (3)
 - 3.5 Surat Keputusan Pengurus Pusat [SK – PP.IMI] yang berkenaan dengan Petunjuk teknis dan hal – hal lain yang merupakan ketentuan Pengurus Pusat
 - 3.6 Surat Keputusan Musprov [SK – Musprov], yaitu ketentuan – ketentuan Musprov.
 - 3.7 Surat Keputusan Rakerprov [SK – Rakerprov], yaitu ketentuan – ketentuan Rakerprov.
 - 3.8 Surat Keputusan Pengurus Provinsi [SK – Pengprov IMI] yang berkenaan dengan Peraturan Pelaksanaan Provinsi sebagaimana diatur pada ART IMI pasal 47 ayat (4)
 - 3.9 Surat Keputusan Pengurus Provinsi [SK – Pengprov IMI] yang berkenaan dengan Petunjuk teknis dan hal – hal lain yang merupakan ketentuan Pengurus Provinsi.
- 4 Prinsip – prinsip pokok pembuatan surat :
 - 4.1 Menentukan tujuan dan maksud dari penulisan surat.
 - 4.2 Merencanakan surat dengan menempatkan/menata ide-ide yang menjadi isi surat.
 - 4.3 Menggunakan tata bahasa yang baik.
 - 4.4 Surat hendaknya singkat dan jelas tanpa mengurangi kelengkapannya.

Pasal 2

MAKSUD DAN TUJUAN SURAT

1. Maksud surat dapat memuat :
 - 1.1. Pemberitaan
 - 1.2. Pertanyaan
 - 1.3. Permintaan
 - 1.4. Dan lain – lain
2. Tujuan umum surat menyurat adalah menyampaikan suatu maksud dalam bentuk tulisan agar tindakan yang dikehendaki dapat tercapai dengan tepat dan cepat.
3. Tujuan Khusus :
 - 3.1. Memberitahukan
 - 3.2. Menyatakan kehendak
 - 3.3. Menyampaikan kehendak dan intruksi – intruksi
 - 3.4. Menyusun keputusan – keputusan.
4. Beberapa hal yang menjadi kaidah dalam penulisan surat adalah :
 - 4.1. Mempergunakan tata bahasa yang benar dan lazim digunakan.
 - 4.2. Mengikuti segala etika dan kebiasaan yang berlaku dalam surat menyurat.
 - 4.3. Kesederhanaan dalam penyusunan kalimat dan mudah dimengerti.
 - 4.4. Langsung mengenai pokok persoalan
 - 4.5. Tegas dan meyakinkan

Pasal 3

JENIS-JENIS SURAT

1. Jenis surat yang bersifat mengatur seperti yang telah disebutkan pada pasal 1 ayat 4
2. Surat yang bersifat Rutin/Biasa .
 - 2.1. Surat Biasa, adalah suatu media untuk menyampaikan berita secara tertulis yang dapat berisi pemberitahuan, pernyataan, permintaan dan hal lainnya kepada pihak-pihak yang dimaksud dalam surat.
 - 2.2. Surat Pengantar adalah surat yang dibuat untuk memberitahukan kepada sipenerima dari mana asal benda/surat tersebut dan apa maksudnya.
 - 2.3. Undangan, adalah surat yang dibuat untuk mengundang pihak-pihak yang diperlukan dalam suatu kegiatan, pertemuan atau rapat-rapat. baik yang bersifat intern maupun ekstern.
 - 2.4. Facsimile adalah surat yang dibuat untuk menyampaikan berita yang segera membutuhkan penyelesaian dan disampaikan kepada/diterima dari pihak lain. Isinya singkat, padat dan menghilangkan kata-kata yang kurang perlu tanpa mengaburkan isi.
3. Surat yang bersifat Non Rutin
 - 3.1. Surat Mandat/Kuasa, adalah surat pernyataan pelimpahan wewenang dan/atau pemberian kuasa dari pimpinan IMI (Ketua Umum/Ketua) kepada anggota Pengurus Pusat/Provinsi, untuk dan atas namanya melakukan sesuatu sesuai dengan mandat/kuasa yang diberikan. Surat Mandat/Kuasa bersifat sementara dan berakhir setelah selesainya tugas atau sesuai dengan tanggal berlakunya. Surat Mandat/Kuasa dapat dikeluarkan dengan atau tanpa hak substansi.
 - 3.2. Surat Edaran, adalah suatu pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada Anggota Pengurus tanpa memuat suatu kebijaksanaan pokok, tetapi hanya memberikan

- penjelasan dan/atau petunjuk-petunjuk tentang cara pelaksanaan suatu ketentuan yang telah ada.
- 3.3. Surat Perintah/Tugas, adalah surat perintah/penugasan untuk melaksanakan tugas - tugas organisasi/pekerjaan tertentu yang diberikan oleh organisasi dan harus diselesaikan dalam waktu tertentu.
 - 3.4. Surat Keterangan adalah Surat yang dibuat oleh pimpinan IMI kepada Pimpinan/Anggota dan atau pihak lain. Dalam surat keterangan harus tercantum untuk apa surat keterangan itu dibuat.
4. Singkatan jenis surat :
- 4.1. Surat Keputusan : SK
 - 4.2. Surat Mandat : MDT
 - 4.3. Surat Tugas : ST
 - 4.4. Surat Perintah Jalan : SPJ
 - 4.5. Surat Edaran : SE
 - 4.6. Surat Keterangan : SK
 - 4.7. Surat Pengantar : SP
 - 4.8. Petunjuk Pelaksanaan : JUKLAK
 - 4.9. Petunjuk Teknis : JUKNIS
 - 4.10. Instruksi : INST
 - 4.11. Pengumuman : UM
 - 4.12. Laporan : LAP
 - 4.13. Undangan : UND

Pasal 4

TATA CARA PENGIRIMAN SURAT

1. Pengiriman melalui Pos Tercepat dengan konfirmasi dari penerima adalah cara pengiriman resmi untuk surat yang bersifat mengatur sebagaimana ditetapkan pada Pasal 2. Untuk jenis surat lainnya maka pengiriman dilakukan melalui Pos Biasa.
2. Pengiriman melalui Facsimile dan Surat Elektronik/e-mail. Surat – surat yang bersifat rutin/biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat 3 yang dapat disampaikan melalui fasilitas facsimile dan/atau surat elektronik/e-mail. Pengiriman surat rutin/biasa dengan cara ini mempunyai kekuatan yang mengikat sepanjang telah dipenuhinya tata cara pengiriman sebagai berikut :
 - 2.1. Pengiriman melalui facsimile wajib dari nomor telepon resmi serta mempunyai catatan dari mesin facsimile yang menyatakan dokumen/surat telah terkirim, selanjutnya diupayakan agar juga mendapatkan konfirmasi dari penerima bahwa dokumen/surat telah diterima.
 - 2.2. Pengiriman melalui surat elektronik dikirim/diterima hanya melalui alamat elektronik/e-mail resmi dari pengirim/penerima. Surat dibuat melalui proses pencitraan/scanning diatas kop resmi dan telah dibubuhi cap dan ditandatangani sesuai ketentuan.
 - 2.3. Di lingkungan intern organisasi IMI, maka yang dimaksud dengan alamat resmi pada butir a dan butir b adalah alamat, nomor telepon dan e-mail resmi yang tercatat pada Pengurus Pusat IMI.

Pasal 5
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

1. Yang dimaksud surat masuk adalah semua surat/tulisan atau berita yang diterima oleh organisasi dari pihak lain maupun intern organisasi.
2. Penerimaan surat – surat masuk dipusatkan pengurusannya di sekretariat organisasi.
3. Penelitian surat masuk dalam keadaan sampul masih tertutup kepada yang berhak menerimanya dan surat biasa dapat dibuka oleh petugas sekretariat yang diberi wewenang, dicatat dan diteruskan kepada Sekretaris Jendral.
4. Buku agenda surat masuk adalah untuk mencatat semua surat masuk yang berklasifikasi biasa, rahasia, sangat rahasia dan terbatas /konfidensial.
5. Lembaran penerus (Disposisi) dipergunakan oleh Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, Ketua/Sekretaris kepada Pengurus yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan terhadap keterangan/data untuk penyelesaian suatu masalah dari surat masuk tersebut.
6. Penyampaian surat masuk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan disimpan dengan sebaik – baiknya.
2. Semua surat masuk yang bersifat dinas, baik untuk masing – masing anggota pengurus maupun IMI secara kolektif harus dicatat (diagendir) oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris.
3. Surat masuk yang telah dicatat dan diberikan lembar disposisi yang kemudian diteruskan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris, setelah dibuat ringkasan tentang pokok – pokok masalah dari surat dimaksud, oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris dan dilaporkan kepada Ketua Umum/Ketua, untuk selanjutnya Sekretaris Jenderal/Sekretaris meneruskan kepada Ketua Bidang yang bersangkutan sesuai dengan petunjuk Ketua Umum/Ketua/Sekretaris Jenderal/Ketua Harian.
4. Pada dasarnya semua surat masuk disimpan di Sekretariat Jenderal/Sekretariat, namun dalam hal tertentu yang menyangkut pelaksanaan kegiatan, surat yang masuk tersebut dapat disimpan oleh Bidang yang bersangkutan, akan tetapi sebelumnya dicatat/dicopy dulu oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat.
5. Semua surat keluar yang bersifat dinas, baik dari masing – masing anggota pengurus maupun dari IMI secara kolektif, harus diproses dan diagendir oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat menurut bentuk administratif yang telah ditentukan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris.
6. Surat keluar yang berisi pernyataan sikap keluar, bertindak untuk dan atas nama organisasi harus ditanda tangani oleh Ketua Umum/Ketua/ /Ketua Harian, setelah diparaf oleh Sekertaris Jenderal/Sekretaris, Ketua Bidang yang bersangkutan.

Pasal 6
PROSEDUR SURAT - MENYURAT

1. Semua surat masuk yang bersifat dinas, baik untuk masing – masing anggota pengurus maupun IMI secara kolektif harus dicatat (diagendir) oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris.
2. Surat masuk yang telah dicatat dan diberikan lembar disposisi yang kemudian diteruskan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris, setelah dibuat ringkasan tentang pokok – pokok masalah dari surat dimaksud, oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris dan dilaporkan kepada Ketua Umum/Ketua, untuk selanjutnya Sekretaris Jenderal/Sekretaris meneruskan kepada Ketua Bidang yang bersangkutan sesuai dengan petunjuk Ketua Umum/Ketua/Sekretaris Jenderal/Ketua Harian.

3. Pada dasarnya semua surat masuk disimpan di Sekretariat Jenderal/Sekretariat, namun dalam hal tertentu yang menyangkut pelaksanaan kegiatan, surat yang masuk tersebut dapat disimpan oleh Bidang yang bersangkutan, akan tetapi sebelumnya dicatat/dicopy dulu oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat.
4. Semua surat keluar yang bersifat dinas, baik dari masing – masing anggota pengurus maupun dari IMI secara kolektif, harus diproses dan diagendkir oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat menurut bentuk administratif yang telah ditentukan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris.
5. Surat keluar yang berisi pernyataan sikap keluar, bertindak untuk dan atas nama organisasi harus ditanda tangani oleh Ketua Umum/Ketua/Sekretaris Jenderal/Ketua Harian, setelah diparaf oleh Sekertaris Jenderal/Sekretaris, Ketua Bidang yang bersangkutan.
6. Surat yang bersifat teknis administrative dan bersifat rutin semata – mata dapat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris dan Ketua Bidang yang ditugaskan.
7. Surat keluar terbagi 2 macam :
 - 7.1. Surat keluar intern organisasi, adalah suatu surat organisasi yang dikirim atau disampaikan kepada Pengurus Pusat/Pengurus Provinsi/Pengurus Klub atau kepada anggota Pengurus Pusat/Pengurus Provinsi/Pengurus Klub. Surat intern organisasi ditanda tangani oleh Ketua Umum/Sekretaris Jenderal/Ketua/Ketua Harian dan anggota Pengurus yang diberi wewenag untuk itu sesuai dengan bidang tugasnya.
 - 7.2. Surat keluar ekstern organisasi, adalah semua surat organisasi yang dikirim atau disampaikan kepada instansi/lembaga pemerintah, ditanda tangani oleh Ketua Umum/Sekretaris Jenderal/Ketua/Ketua Harian dan diparaf oleh Wakil Sekjen/ Sekretaris dan Ketua Bidang yang bersangkutan. Untuk semua surat keluar ekstern tidak boleh di tanda tangani oleh Ketua Bidang atau yang dibawah garis hierarkinya.
8. Semua surat keluar diadakan pencatatan kedalam buku agenda yang berklasifikasi konfidensial/terbatas biasa dan rahasia. Didalam buku agenda sekurang - kurangnya harus ada catatan mengenai :
 - 8.1. Nomor Urut
 - 8.2. Tanggal Surat
 - 8.3. Perihal
 - 8.4. Dari/Kepada
 - 8.5. Diteruskan Kepada
 - 8.6. Keterangan.

Pasal 7 LAPORAN

Laporan adalah suatu pertanggung jawaban dari seseorang anggota pengurus sebagai hasil penilaian kegiatan yang berhubungan dengan fungsi dan tugas yang diberikan.

1. Macam Laporan :
 - 1.1. Laporan tahunan, bulanan dan harian
 - 1.2. Laporan khusus dibuat menurut kebutuhan, seperti laporan pertanggung jawaban setelah melaksanakan tugas – tugas yang diberikan.
2. Bentuk Laporan :
 - 2.1. Pendahuluan yang menggambarkan terhadap pelaksanaan kegiatan, tanggapan masyarakat dan pemerintah terhadap kegiatan.

- 2.2. Kondisi khusus yang menggambarkan sejauh mana kegiatan tersebut dapat memenuhi sasaran serta dampak dari pelaksanaan kegiatan tersebut terhadap keberadaan organisasi.
- 2.3. Jadwal pelaksanaan dan jenis kegiatan yang dilaksanakan.
- 2.4. Kesimpulan dan atau saran – saran.

Pasal 8
KODE PENGELOMPOKAN SURAT
MENURUT JENIS DAN PENOMORAN SURAT

1. Menurut jenis surat dapat dikelompokkan dengan kode :
 - 1.1. Surat rutin/biasa :
 - 1.1.1. Surat – Surat Yang Bersifat Umum
 - 1.1.2. Surat Edaran (SE)
 - 1.1.3. Undangan (UND)
 - 1.1.4. Facsimile (FAC)
 - 1.1.5. Pengumuman (UMUM)
 - 1.2. Surat non rutin/khusus :
 - 1.2.1. Surat Keputusan (SK)
 - 1.2.2. Surat Tugas (STU)
 - 1.2.3. Surat Perintah Jalan (SPJ)
 - 1.2.4. Surat Keterangan (KET)
 - 1.2.5. Surat Mandat (SM)
 - 1.2.6. Surat Kuasa (SKU)
 - 1.2.7. Instruksi (INST)
 - 1.3. Kode, adalah kode pengurus yang mengeluarkan/menndatangi surat sesuai dengan jabatan yang melekat padanya, untuk masing – masing dengan Pengurus Pusat dalam administrasi surat – menyurat sebagai inisial dengan menggunakan kode :

| | |
|--|-------|
| 1.3.1. Ketua Umum | : A |
| 1.3.2. Sekretaris Jenderal | : B |
| 1.3.3. Wakil Sekretaris Jenderal | : B.1 |
| 1.3.4. Ketua Komisi Hukum dan Advokasi | : B.2 |
| 1.3.5. Ketua Komisi Komunikasi dan Informasi | : B.3 |
| 1.3.6. Ketua Bidang Organisasi | : C |
| 1.3.7. Ketua Komisi Keanggotaan | : C.1 |
| 1.3.8. Ketua Komisi Pembinaan dan Pengembangan | : C.2 |
| 1.3.9. Ketua Bidang Olahraga Sepeda Motor | : D |
| 1.3.10. Ketua Komisi Olahraga Sepeda Motor - Balap Motor/Drag Bike | : D.1 |
| 1.3.11. Ketua Komisi Olahraga Sepeda Motor - Motocross/Grass Track | : D.2 |
| 1.3.12. Ketua Komisi Teknik dan Safety Sepeda Motor | : D.3 |
| 1.3.13. Ketua Bidang Olahraga Mobil | : E |
| 1.3.14. Ketua Komisi Olahraga Mobil - Racing/Drag Race/Slalom | : E.1 |
| 1.3.15. Ketua Komisi Olahraga Mobil - Rally/Sprint | : E.2 |
| 1.3.16. Ketua Komisi Olahraga Mobil - Off Road | : E.3 |
| 1.3.17. Ketua Komisi Olahraga Mobil – Karting | : E.4 |
| 1.3.18. Ketua Komisi Teknik dan Safety Mobil | : E.5 |
| 1.3.19. Ketua Bidang Wisata | : F |

- 1.3.20. Ketua Komisi Wisata dan Sosial : F.1
- 1.3.21. Ketua Komisi Keselamatan Berkendaraan : F.2
- 1.3.22. Bendahara : G
- 1.4. Kode pengurus yang mengeluarkan/menandatangani surat sesuai dengan jabatan yang melekat padanya, untuk masing – masing dengan Pengurus Provinsi dapat disesuaikan.
- 2. Penomoran untuk surat rutin/biasa diambil dari nomor yang dialokasikan dari nomor yang diperuntukan bagi surat – surat yang sifatnya umum, sedangkan untuk surat non rutin/khusus diambil dari nomor yang dialokasikan dari nomor yang secara khusus diperuntukan bagi surat – surat yang sifatnya khusus.

Pasal 9 TATA CARA PENGGUNAAN CAP ORGANISASI

- 1. Yang dapat menggunakan cap organisasi adalah yang diberi wewenang dan hanya dipergunakan untuk kepentingan organisasi.
- 2. Cap ukuran biasa yang dipergunakan untuk :
 - 2.1. Surat yang bersifat Rutin/Biasa :
 - 1. Surat Biasa
 - 2. Surat Edaran
 - 3. Surat Pengantar
 - 4. Undangan
 - 5. Facsimile
 - 6. Pengumuman
 - 2.2. Surat yang bersifat Non Rutin /Khusus :
 - 1. Surat Keputusan
 - 2. Surat Mandat
 - 3. Surat Kuasa
 - 4. Surat Tugas
 - 5. Surat Perintah
 - 6. Surat Keterangan
 - 7. Instruksi.
 - 8. Peraturan Organisasi
 - 9. Petunjuk Pelaksanaan
 - 10. Petunjuk Teknis.
 - 2.3. Surat – surat atau laporan yang karena persyaratannya harus dibubuhkan cap.
- 3. Cap ukuran kecil dipergunakan untuk Kartu Ijin Start
- 4. Cap timbul [emboss] dipergunakan untuk Tanda Klub Terdaftar [TKT] dan Tanda Anggota Asosiasi [TAA]

Pasal 10 WEWENANG PENANDATANGANAN

- 1. Khusus untuk jenis Surat Keputusan dan Surat yang ditujukan kepada Badan Pembina/ Badan Pengawas, penandatanganannya hanya dapat dilakukan oleh Ketua Umum/Ketua dan apabila Ketua Umum/Ketua, berhalangan yang mendapat wewenang untuk itu hanya Sekretaris Jenderal/Sekretaris Jenderal/Ketua Harian.

2. Untuk surat ekstern dan surat lainnya penandatanganannya dapat dilakukan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Jenderal/Ketua Harian.
3. Untuk surat intern yaitu yang ditujukan kepada unsur organisasi IMI seperti yang diatur pada AD Bagian Kedua Pasal 33, bila Ketua Umum/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Jenderal/Ketua/Ketua Harian berhalangan, sesuai dengan bidang tugasnya Ketua Bidang, Wakil Sekretaris Jenderal, Sekretaris/Wakil Sekretaris, dan Ketua Komisi diberi wewenang melakukan penandatanganan.
4. Untuk surat dan hal – hal yang berkaitan dengan keuangan penandatanganannya hanya dapat dilakukan oleh Ketua Umum/Ketua dan apabila Ketua Umum/Ketua berhalangan yang mendapat wewenang untuk itu hanya Sekretaris Jenderal/Sekretaris dan/atau Bendahara/Wakil Bendahara.

Pasal 11 PENATAAN ADMINISTRASI

1. Sekretariat Jenderal/Sekretariat adalah organ yang bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan - pekerjaan ketatausahaan/ administrasi Pengurus Pusat/Provinsi yang meliputi segala tugas-tugas koordinasi dalam penyampaian kebijaksanaan Pengurus Pusat/Provinsi melalui saluran Administrasi yang dilakukan seperti : tata kerja pengurus termasuk tugas dan jasa - jasa yang meliputi penyampaian informasi, reproduksi, pencetakan, pengetikan, distribusi, urusan dalam/umum dan kerumahtanggaan.
2. Sekretariat Jenderal/Sekretariat melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pengurus Pusat/Provinsi melalui Sekretaris Jenderal/Sekretaris.
3. Personalia yang bertugas sebagai pelaksana/staf Sekretariat Jenderal / Sekretariat diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Pengurus Pusat/Provinsi serta diberi tugas dan wewenang tertulis secara jelas melalui analisa jabatan, fungsi, wewenang dan tanggung jawab, jam kerja dan kedisiplinan.

Pasal 12 PENUTUP

Peraturan Organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan melalui ketetapan Rapat Kerja Nasional dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada Tanggal : 13 Februari 2016

RAPAT KERJA NASIONAL IKATAN MOTOR INDONESIA 1 - TAHUN 2015 PIMPINAN

SADIKIN AKSA
KETUA

JEFFREY JP
SEKRETARIS

Lampiran 1 : PERATURAN ORGANISASI IMI, NOMOR : 006/IMI/PO/II/2016
TENTANG : SISTEM ADMINISTRASI ORGANISASI

**CONTOH KODE PENGELOMPOKAN SURAT
MENURUT JENIS DAN PENOMORAN SURAT**

| KODE PENGELOMPOKAN | NOMOR SURAT |
|---|--|
| <p>Kelompok Surat dengan Kode Jabatan: Surat Keputusan [SK] A : Ketua Umum</p> <p>Surat Yang Bersifat Umum B : Sekretaris Jenderal</p> | <p>Kelompok Surat Non Rutin/Khusus : Contoh : Surat Keputusan [SK] Nomor : 001/IMI/SK-OR/A/ II/2016 Keterangan : 001 : Penomoran berurutan dimulai dari 001..dst IMI : Tingkatan Organisasi yang mengeluarkan adalah PP SK : Jenis Surat (Surat Keputusan) OR : Keperluan Surat (Olah Raga) A : Yang mengeluarkan Ketua Umum II : Bulan dikeluarkan Surat 2016 : Tahun dikeluarkannya Surat</p> <p>Kelompok Surat Rutin/Biasa : Contoh : Undangan Nomor : 002/ IMI/UND-UM/B/II/2016 Keterangan : 002 : Penomoran berurutan dimulai dari 001..dst UND-UM : Maksud Surat (Undangan – umum) IMI : Tingkat Organisasi yang Mengeluarkan (G) : Yang mengeluarkan Sekretaris Jenderal II : Bulan Dikeluarkan 2016 : Tahun Dikeluarkan</p> |

Lampiran 2 : PERATURAN ORGANISASI IMI, NOMOR : 006/IMI/PO/II/2016
Tentang : SISTEM ADMINISTRASI ORGANISASI

CONTOH BENTUK – BENTUK SURAT

2.1. Surat Resmi (digunakan untuk surat yang bersifat umum)

Jakarta, 1 Oktober 2016

Nomor : 091/IMI/B/X/2016
Hal : **Pemberitahuan Rakernas IMI Tahun 2016**

Kepada Yth,
Ketua Pengprov IMI se Indonesia
Di –

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Rakernas IMI Tahun 2016, maka bersama ini diberitahukan bahwa waktu pelaksanaannya direncanakan pada tanggal 27 – 28 Nopember 2016, bertempat di Bandung

Untuk kegiatan sebagaimana tersebut diatas, kami harap supaya dapat dipersiapkan segala sesuatu berkenaan dengan keikutsertaan dari IMI - Provinsi yang saudara pimpin.

Demikian kami beritahukan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PENGURUS PUSAT
IKATAN MOTOR INDONESIA

Jeffrey JP
Sekretaris Jenderal

Tembusan :

1. Badan Pembina IMI
2. Badan Pengawas IMI
3. Ketua Umum PP. IMI [Sbg. Laporan]
4. Pengurus Pusat IMI
5. Anggota Asosiasi IMI
6. Arsip

2.2. Surat Keputusan (Digunakan Untuk Organisasi)

**SURAT KEPUTUSAN PENGURUS PUSAT
IKATAN MOTOR INDONESIA
NOMOR : 014/IMI/SK – Organ/A/II/2016**

T e n t a n g

**PENGUKUHAN PERSONALIA
PENGURUS PROVINSI IKATAN MOTOR INDONESIA
KALIMANTAN SELATAN (PENGPROV IMI KALSEL)
MASA BAKTI 2016 – 2020**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PENGURUS PUSAT IKATAN MOTOR INDONESIA**

MENIMBANG

:

1. Bahwa telah tersusunnya personalia Pengurus Provinsi Ikatan Motor Indonesia Kalimantan Selatan [PENGPROV IMI KALSEL] Masa Bakti 2016 – 2020, dipandang perlu untuk mengukuhkan personalia dimaksud ;
2. Bahwa sehubungan dengan butir "a" tersebut diatas, untuk tertib administrasi dan organisasi dipandang perlu menerbitkan Surat Keputusan pengukuhannya.

MENINGAT

:

1. Anggaran Dasar Ikatan Motor Indonesia :
 - 1.1. Pasal 13 ayat b tentang Organisasi IMI Provinsi
 - 1.2. Pasal 14 ayat 4 b tentang Badan Pengurus Provinsi
 - 1.3. Pasal 32 ayat 2 tentang Pengurus Provinsi
 - 1.4. Pasal 34 tentang Persyaratan dan Pengangkatan Pengurus
 - 1.5. Pasal 36 ayat 2 tentang Masa Bakti Pengurus Provinsi;
 - 1.6. Pasal 40 tentang Ketua Pengurus Provinsi
2. Anggaran Rumah Tangga Ikatan Motor Indonesia;
 - 2.1. Pasal 28 ayat 2 tentang Fungsi Pengurus Provinsi
 - 2.2. Pasal 32 tentang Struktur Organisasi Pengurus Provinsi
 - 2.3. Pasal 33 tentang Tugas dan Kewajiban Pengurus Provinsi
3. Hasil Musyawarah Provinsi Ikatan Motor Indonesia Kalimantan Selatan (MUSPROV IMI KALSEL) tanggal 23 Januari 2016.

MEMPERHATIKAN :

1. Surat Pengurus Provinsi Ikatan Motor Indonesia Kalimantan Selatan Nomor: 013/IMI-KS/ORGAN/A/II/2016 tanggal 10 Februari 2016.
2. Rekomendasi Komite Olahraga Nasional Indonesia Provinsi Kalimantan Selatan Nomor : 064/KONI/KS/II-16 tanggal 04 Februari 2016.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :**
Pertama :
Mengukuhkan personalia Pengurus Provinsi Ikatan Motor Indonesia Kalimantan Selatan (PENGPROV IMI KALSEL) Masa Bakti 2016 – 2020 sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini, dan lampiran tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
- Kedua :**
Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya
- Ketiga :**
Keputusan ini mulai berlaku terhitung tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 23 Februari 2016
PENGURUS PUSAT
IKATAN MOTOR INDONESIA

SADIKIN AKSA
KETUA UMUM

Tembusan Yth. :

1. Pelindung Pengprov IMI Kalimantan Selatan
2. Penasehat Pengprov IMI Kalimantan Selatan
3. KONI Provinsi Kalimantan Selatan
4. Pengprov IMI Se – Indonesia
5. Arsip.-

2.3. Surat Keputusan (Digunakan Untuk Organisasi)

**SURAT KEPUTUSAN PENGURUS PROVINSI
IKATAN MOTOR INDONESIA JAWA TIMUR
NOMOR :/IMI - JATIM/SK-Organ/A/XI/2016**

T e n t a n g

**PENGUKUHAN PERSONALIA
PENGURUS KLUB
MASA BAKTI 2016 – 201...**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PENGURUS PROVINSI IKATAN MOTOR INDONESIA JAWA TIMUR**

MENIMBANG :

1. Bahwa untuk meningkatkan mekanisme kerja kepengurusan Ikatan Motor Indonesia Jawa Timur, dalam melaksanakan Program kerja Ikatan Motor Indonesia di Provinsi Jawa Timur dipandang perlu adanya kepengurusan Klub yang dipilih melalui Musyawarah Klub.
2. Bahwa untuk menetapkan pengukuhan Pengurus Klub....., maka perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Pengurus Provinsi Jawa Timur

MENINGAT :

1. Anggaran Dasar Ikatan Motor Indonesia :
 - 1.1. Pasal 13 ayat c tentang Klub
 - 1.2. Pasal 14 ayat 4 c tentang Badan Pengurus Klub
 - 1.3. Pasal 32 ayat 3 tentang Pengurus Klub
 - 1.4. Pasal 34 tentang Persyaratan dan Pengangkatan Pengurus
 - 1.5. Pasal 36 ayat 3 tentang Masa Bakti Pengurus Klub;
2. Anggaran Rumah Tangga Ikatan Motor Indonesia;
 - 2.1. Pasal 28 ayat 2 tentang Fungsi Pengurus Provinsi
 - 2.2. Pasal 32 tentang Struktur Organisasi Pengurus Provinsi
 - 2.3. Pasal 33 tentang Tugas dan Kewajiban Pengurus Provinsi
3. Hasil Musyawarah Klub tanggal

MEMPERHATIKAN :

1. Hasil Rapat Formatur Musyawarah Klub pada tanggal
2. Surat Permohonan Klub.....No.....tanggal

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN
Pertama :

- :
- Mengukuhkan dan menetapkan Pengurus KlubMasa Bakti 200X – 200X, dengan susunan sebagaimana terlampir yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Kedua

:

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Surabaya

Pada tanggal :

**PENGURUS PROVINSI
IKATAN MOTOR INDONESIA
JAWA TIMUR**

BAMBANG HARIBOWO

KETUA

Tembusan Yth :

1. Badan Pembina Pengprov IMI Jawa Timur
2. Pengurus Pusat IMI
3. Pengurus Klub IMI Se – Jawa Timur

2.4 Surat Rekomendasi

REKOMENDASI

NO : /IMI – SULSEL/REK - OR/..../2016

Sehubungan dengan surat permohonan dari Panitia Penyelenggara Serie VI Kejurnas Off Road 2013, Nomor : 007/PAN – KJOR 2016/VI/2016, tanggal 12 Juni 2016, perihal Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kejurnas dimaksud, maka Pengprov IMI Sulawesi Selatan dengan ini memberi rekomendasi kepada Panitia Penyelenggara untuk mendapatkan ijin dari PP. Ikatan Motor Indonesia dalam rangka menyelenggarakan kegiatan.

Nama Kegiatan : KEJURNAS BALAP MOTOR PUT II REGION
Tempat :
Tanggal :

Dengan Penanggung Jawab Kegiatan :

- Pengprov/Klub :
1. Ketua Panitia Penyelenggara (OC)
Nama :
Alamat :
Klub/Asosiasi :
TKT / TAA No : Sertifikasi .No :
 2. Ketua Panitia Pelaksana (RC)
Nama : Lisensi No :
Alamat :
Klub/Asosiasi :

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan dalam hal mendapat perijinan terkait, dengan catatan : Panitia Penyelenggara khususnya dalam pengajuan perijinan kepada PP. IMI agar melampirkan Susunan Panitia Penyelenggara (OC) / Panitia Pelaksana (RC) dan Peraturan Perlengkapan Perlombaan berikut dengan Lisensi dan Sertifikasi terkait, guna mendapatkan pengesahan dari PP. Ikatan Motor Indonesia.

Dikeluarkan di : Makassar
Pada tanggal :
**PENGURUS PROVINSI
IKATAN MOTOR INDONESIA
SULAWESI SELATAN**

SUBHAN AKSA
KETUA

Tembusan Yth :

1. Gubernur Sulawesi Selatan
2. Kapolda Sulawesi Selatan
3. Ketua Koni Sulawesi Selatan
4. Arsip

2.5 Bentuk Surat Instruksi (Untuk PP. IMI)

I N S T R U K S I

Nomor :/IMI/Ins - .../A/.../2016

Pengurus Pusat Ikatan Motor Indonesia dengan ini menginstruksikan kepada :

1.
2.
3.
4.

Untuk:.....

Setelah selesai melaksanakan, agar menyampaikan laporan kepada Ketua Umum PP. IMI paling lambat tanggal

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal :
PENGURUS PUSAT
IKATAN MOTOR INDONESIA

SADIKIN AKSA
KETUA UMUM

TembusanYth :

1. Pengurus Pusat .IMI
2. Pengprov IMI se Indonesia
3. Yang bersangkutan
4. Arsip.

2.6 Bentuk Surat Instruksi (Untuk Pengprov)

I N S T R U K S I

Nomor :/IMI - KALTARA/Ins - .../A/XI/2016

Pengurus Provinsi Ikatan Motor Indonesia Kalimantan Utara dengan ini mengintrusikan kepada :

1.
2.
3.

Untuk:.....

Setelah selesai melaksanakan, agar menyampaikan laporan kepada Ketua Pengprov IMI – Kalimantan Utara paling lambat tanggal

Dikeluarkan di : Tanjung Selor
Pada tanggal :
**PENGURUS PROVINSI
IKATAN MOTOR INDONESIA
KALIMANTAN UTARA**

SULIS KRISBOWO
KETUA

TembusanYth :

1. Pengurus Provinsi IMI Kalimantan Utara
2. Pengurus Klub IMI Se - Kalimantan Utara
3. Yang bersangkutan
4. Arsip.

2.7 Bentuk Surat Tugas (Untuk PP. IMI)

SURAT TUGAS

No. :/IMI-/STU -...../A/XI/2016

Pengurus Pusat Ikatan Motor Indonesia dengan ini menugaskan kepada :

1. Nama :

Jabatan :

2. Nama :

Jabatan :

Untuk,

Selesai melaksanakan tugas agar menyampaikan Laporan tertulis kepada Pengurus Pusat Ikatan Motor Indonesia, paling lambat tanggal

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal :

**PENGURUS PUSAT
IKATAN MOTOR INDONESIA**

SADIKIN AKSA
KETUA UMUM

TembusanYth :

1. Instansi terkait.....
2. Pengurus terkait.....
3. Yang bersangkutan
4. Arsip.

2.8 Bentuk Surat Tugas (Untuk Pengprov)

SURAT TUGAS

No. :/IMI - BABEL/STU -...../A/XI/2016

Pengurus Provinsi Ikatan Motor Indonesia Bangka Belitung dengan ini menugaskan kepada :

1. Nama :

Jabatan :

2. Nama :

Jabatan :

Untuk,

Selesai melaksanakan tugas agar menyampaikan Laporan tertulis kepada Pengurus Provinsi Ikatan Motor Indonesia Bangka Belitung, paling lambat tanggal

Dikeluarkan di : Pangkal Pinang

Pada tanggal :

**PENGURUS PROVINSI
IKATAN MOTOR INDONESIA
BANGKA BELITUNG**

TETRANTO ACHIRMAN

KETUA

TembusanYth :

1. Instansi terkait.....
2. Pengurus terkait.....
3. Yang bersangkutan
4. Arsip.

2.9 Bentuk Surat Kuasa (Untuk PP. IMI)

SURAT KUASA

Nomor :/IMI/SKU -...../A/VI/2016

Pengurus Pusat Ikatan Motor Indonesia dengan ini memberikan kuasa kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

=====**K H U S U S**=====

Untuk
.....

Surat Kuasa ini berlaku sampai dengan tanggal

Demikian surat kuasa ini dibuat tanpa dapat dipindah tangankan dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima Kuasa,

.....

Yang Memberi Kuasa,

Materai 6000

.....

2.10 Bentuk Surat Kuasa (Untuk Pengprov)

SURAT KUASA

Nomor :/IMI - BENGKULU/SKU -...../A/..... /2016

Pengurus Provinsi Ikatan Motor Indonesia Bengkulu dengan ini memberikan kuasa kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

=====**K H U S U S**=====

Untuk
.....

Surat Kuasa ini berlaku sampai dengan tanggal

Demikian surat kuasa ini dibuat tanpa dapat dipindah tangankan dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima Kuasa,

.....

Yang Memberi Kuasa,

Materai 6000

.....

2.11 Bentuk Surat Keterangan (Untuk PP. IMI)

SURAT KETERANGAN

Nomor :/IMI/KET -...../A/..... /2016

Pengurus Pusat Ikatan Motor Indonesia dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Adalah

Demikian surat keterangan ini kami berikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jakarta

Pada tanggal :

**PENGURUS PUSAT
IKATAN MOTOR INDONESIA**

SADIKIN AKSA
KETUA UMUM

TembusanYth :

1. Instansi terkait.....
2. Pengurus terkait.....
3. Yang bersangkutan
4. Arsip.

2.12 Bentuk Surat Keterangan (Untuk Pengprov)

SURAT KETERANGAN

Nomor :/IMI - ACEH/KET -...../A/VI/2016

Pengurus Provinsi Ikatan Motor Indonesia Aceh dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Adalah

Demikian surat keterangan ini kami berikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Banda Aceh

Pada tanggal :

**PENGURUS PROVINSI
IKATAN MOTOR INDONESIA
ACEH**

IBNU RUSDI

KETUA

TembusanYth :

1. Instansi terkait.....
2. Pengurus terkait.....
3. Yang bersangkutan
4. Arsip.

2.13 Bentuk Surat Perintah Jalan (Untuk PP. IMI)

SURAT PERINTAH JALAN

Nomor :/IMI/SPJ/A/..... /20...

Pengurus Pusat Ikatan Motor Indonesia dengan ini memberi perintah jalan kepada :

1. Nama :
Jabatan :

2. Nama :
Jabatan :

Berangkat dari :
Tujuan ke :
Tugas Organisasi :
Berangkat tanggal :
Kembali tanggal :
Transportasi :

Dengan tugas/kepentingan pokok.....
Untuk selanjutnya diharuskan memberi laporan atas hasil perjalanannya paling lambat tanggal
Diharapkan kepada instansi/aparat yang berkepentingan dapat kiranya memberikan bantuan seperlunya, dan menjadi maklum adanya.

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal :
PENGURUS PUSAT
IKATAN MOTOR INDONESIA

SADIKIN AKSA
KETUA UMUM

- TembusanYth :**
1. Instansi terkait.....
2. Pengurus terkait.....
3. Yang bersangkutan
4. Arsip.

2.14 Bentuk Surat Perintah Jalan (Untuk Pengprov)

SURAT PERINTAH JALAN

Nomor :/IMI - KALTIM/SPJ/A/.../20...

Pengurus Provinsi Ikatan Motor Indonesia Kalimantan Timur dengan ini memberi perintah jalan kepada :

1. Nama :
Jabatan :

2. Nama :
Jabatan :

Berangkat dari :
Tujuan ke :
Tugas Organisasi :
Berangkat tanggal :
Kembali tanggal :
Transportasi :

Dengan tugas/kepentingan pokok.....
Untuk selanjutnya diharuskan memberi laporan atas hasil perjalanannya paling lambat tanggal
Diharapkan kepada instansi/aparat yang berkepentingan dapat kiranya memberikan bantuan seperlunya, dan menjadi maklum adanya.

Dikeluarkan di : Balikpapan
Pada tanggal :

**PENGURUS PROVINSI
IKATAN MOTOR INDONESIA
KALIMANTAN TIMUR**

H. REDY ASMARA
KETUA

- TembusanYth :**
1. Instansi terkait.....
2. Pengurus terkait.....
3. Yang bersangkutan
4. Arsip.

2.15 Bentuk Surat Memorandum

MEMORANDUM

- Kepada Yth** :
- Dari** :
- Perihal** :
- Tembusan** :
- Tanggal** :

Dengan hormat,

Hormat kami,
