



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.768, 2020

BP2MI. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 08 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta untuk mewujudkan tertib administrasi penyusunan dan pengelolaan naskah dinas Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, perlu menyusun pedoman tentang tata naskah dinas di Lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2019 tentang Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 263);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
6. Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 04 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 599);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap lembaga.
6. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang melekat pada pejabat yang berwenang untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
7. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Logo adalah gambar atau huruf sebagai identitas Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.
9. Kop Surat Dinas yang selanjutnya disebut Kop adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang ditempatkan di bagian atas kertas.
10. Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disebut BP2MI adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang bertugas sebagai pelaksana kebijakan dalam pelayanan dan pelindungan pekerja migran Indonesia secara terpadu.

11. Deputi Bidang Penempatan dan Pelindungan Kawasan Asia dan Afrika yang selanjutnya disebut Deputi I adalah unsur pelaksana tugas BP2MI yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BP2MI.
12. Deputi Bidang Penempatan dan Pelindungan Kawasan Amerika dan Pasifik yang selanjutnya disebut Deputi II adalah unsur pelaksana tugas BP2MI yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BP2MI.
13. Deputi Bidang Penempatan dan Pelindungan Kawasan Eropa dan Timur Tengah yang selanjutnya disebut Deputi III adalah unsur pelaksana tugas BP2MI yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BP2MI.

#### Pasal 2

Peraturan Badan ini digunakan sebagai pedoman bagi pegawai dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan BP2MI.

#### Pasal 3

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan BP2MI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- a. jenis dan Format Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas;
- d. pengamanan Naskah Dinas; dan
- e. pengendalian Naskah Dinas.

#### Pasal 4

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 5

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Nomor PER.20/KA/VI/2007 tentang Tata

Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Juli 2020

KEPALA BADAN PELINDUNGAN  
PEKERJA MIGRAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BENNY RHAMDANI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Juli 2020

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN PELINDUNGAN  
PEKERJA MIGRAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 08 TAHUN 2020  
TENTANG TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN BADAN PELINDUNGAN  
PEKERJA MIGRAN INDONESIA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi Tata Naskah Dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran. Tata Naskah Dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum mencakup pengaturan tentang jenis, penyusunan, penggunaan Lambang Negara, Logo, cap dinas, serta penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam Naskah Dinas.

Keterpaduan Tata Naskah Dinas BP2MI sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran komunikasi tulis instansi dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang penempatan dan perlindungan pekerja migran Indonesia secara efektif dan efisien. Untuk itu diperlukan pengaturan mengenai Tata Naskah Dinas sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tata laksana pemerintahan di lingkungan BP2MI.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan Tata Naskah Dinas ini dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan BP2MI.

2. Tujuan

Penyusunan Tata Naskah Dinas ini bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan.

C. Asas

Tata Naskah Dinas di lingkungan BP2MI ini disusun berdasarkan asas:

1. efektif dan efisien  
Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
2. pembakuan  
Naskah Dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
3. pertanggungjawaban  
Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, Format, prosedur, kewenangan penandatanganan, dan keabsahan.
4. keterkaitan  
Kegiatan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.
5. kecepatan dan ketepatan  
Naskah Dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedur, dan pendistribusiannya.
6. keamanan  
Tata Naskah Dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, distribusi, pemberkasan, dan kearsipan.

## BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas di lingkungan BP2MI terdiri atas Naskah Dinas arahan, Naskah Dinas korespondensi, Naskah Dinas khusus, Naskah Dinas lainnya, laporan, dan telaahan staf.

### A. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas arahan merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dijadikan pedoman dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di lingkungan BP2MI berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

Naskah Dinas arahan terdiri atas:

#### 1. Naskah Dinas pengaturan

Naskah Dinas pengaturan terdiri atas peraturan, instruksi, standar operasional prosedur, dan surat edaran.

##### a. peraturan

- 1) pengaturan mengenai peraturan dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pengabsahan

Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum setingkat Pimpinan Tinggi Pratama atau pejabat di atasnya.

Pengaturan pengabsahan ditentukan:

- a) pada ruang tanda tangan pejabat yang mengesahkan peraturan, diketik ttd. (singkatan dari tertanda).
- b) pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata "salinan sesuai dengan aslinya" serta dibubuhi tanda tangan kepala unit kerja setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai fungsi hukum dan cap dinas BP2MI.

- 3) distribusi dan penyebarluasan  
Peraturan yang telah diundangkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, aman, serta dicatat dalam pendistribusiannya. Penyebarluasan untuk masyarakat umum dilakukan secara daring melalui laman jaringan dokumentasi dan informasi hukum BP2MI.
  - 4) hal yang perlu diperhatikan  
Naskah asli peraturan yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.
- b. instruksi
- 1) pengertian  
Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
  - 2) wewenang penetapan dan penandatanganan  
Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Kepala BP2MI. Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
  - 3) susunan
    - a) kepala  
bagian kepala instruksi terdiri atas:
      - (1) Kop instruksi menggunakan Lambang Negara;
      - (2) kata instruksi dan Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
      - (3) nomor instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
      - (4) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
      - (5) judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
    - b) isi
    - c) penutup
- (6) kata Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran

Indonesia ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) secara simetris;

b) batang tubuh

Bagian batang tubuh instruksi terdiri atas:

- (1) konsiderans, memuat:
  - (a) latar belakang penetapan Instruksi dan/atau dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi; dan
  - (b) bagian konsiderans diakhiri dengan tanda baca titik koma (,);
- (2) diktum, dimulai dengan kalimat “dengan ini memberi instruksi” dan dilanjutkan dengan kata kepada yang ditulis pada sisi kiri margin yang diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- (3) nama pejabat yang diberi instruksi diawali dengan angka bilangan (1., 2., dan seterusnya.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (,);
- (4) substansi instruksi diawali kata untuk yang ditulis dengan awal huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:). Substansi instruksi diuraikan ke dalam bentuk kalimat yang diawali dengan kata kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya., penulisan kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya., menggunakan huruf kapital dan diikuti tanda baca titik koma (,);

c) kaki

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

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat BP2MI) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma (,);
- (3) tanda tangan Kepala BP2MI; dan

- (4) nama Kepala BP2MI ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;
- 4) distribusi dan penyebarluasan instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, aman, serta dicatat dalam pendistribusiannya. Penyebarluasan untuk masyarakat umum dilakukan secara daring melalui laman jaringan dokumentasi dan informasi hukum BP2MI;
- 5) hal yang perlu diperhatikan Naskah asli dan salinan instruksi yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

CONTOH  
FORMAT INSTRUKSI

The diagram illustrates the format of an instruction from the Head of the Indonesian Migrant Workers Protection Agency (Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia). It includes the national emblem, the agency's name, the instruction number and year, the subject, the recipient list, the date and location of issuance, and the signature. Callouts provide detailed explanations for each part of the document.

**Lambang Negara dan jabatan kepala BP2MI**

KEPALA  
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN  
INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
.....

judul jnstruksi yang ditulis dengan huruf kapital

memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi

daftar pejabat yang menerima Instruksi

memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

kota sesuai dengan alamat BP2MI dan tanggal penandatanganan

nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Dalam rangka ....., dengan ini memberi Instruksi

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

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA  
MIGRAN INDONESIA,  
tanda tangan  
NAMA LENGKAP

- c. Standar Operasional Prosedur (SOP)
- 1) pengertian  
SOP merupakan Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
  - 2) tujuan  
SOP 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) wewenang penetapan dan penandatanganan  
SOP ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, atau kepala unit pelaksana teknis.
  - 4) susunan
    - a) halaman judul  
Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP. Halaman judul berisi informasi mengenai:
      - a. judul SOP;
      - b. nama unit kerja;
      - c. tahun pembuatan; dan
      - d. informasi lain yang diperlukan;
    - b) keputusan pimpinan  
Keputusan pimpinan tentang penetapan SOP merupakan landasan kekuatan mengikat suatu SOP. Keputusan pimpinan diletakan setelah halaman judul;
    - c) daftar Isi  
Daftar isi dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait;

- d) penjelasan singkat penggunaan
- Penjelasan singkat penggunaan memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan SOP. Materi penjelasan singkat penggunaan meliputi:
- (1) ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; dan
  - (2) ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat;
- e) identitas
- Bagian identitas dari unsur prosedur dalam SOP terdiri atas:
- (1) Logo BP2MI dan nomenklatur unit kerja pembuat;
  - (2) nomor SOP, diisi dengan nomor secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim;
  - (3) tanggal pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh pejabat yang berwenang di unit kerja;
  - (4) pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja;
  - (5) item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat tanpa mencantumkan gelar, Nomor Induk Pegawai serta cap dinas BP2MI;
  - (6) judul SOP, memuat kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
  - (7) dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya;
  - (8) keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);

- (9) peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan atau tidak 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 (*deadline*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- (10) kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
- (11) peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP;
- (12) pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat 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. Pencatatan dan pendataan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”;

f) *Flowchart*

Bagian *Flowchart* SOP berisi uraian mengenai langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

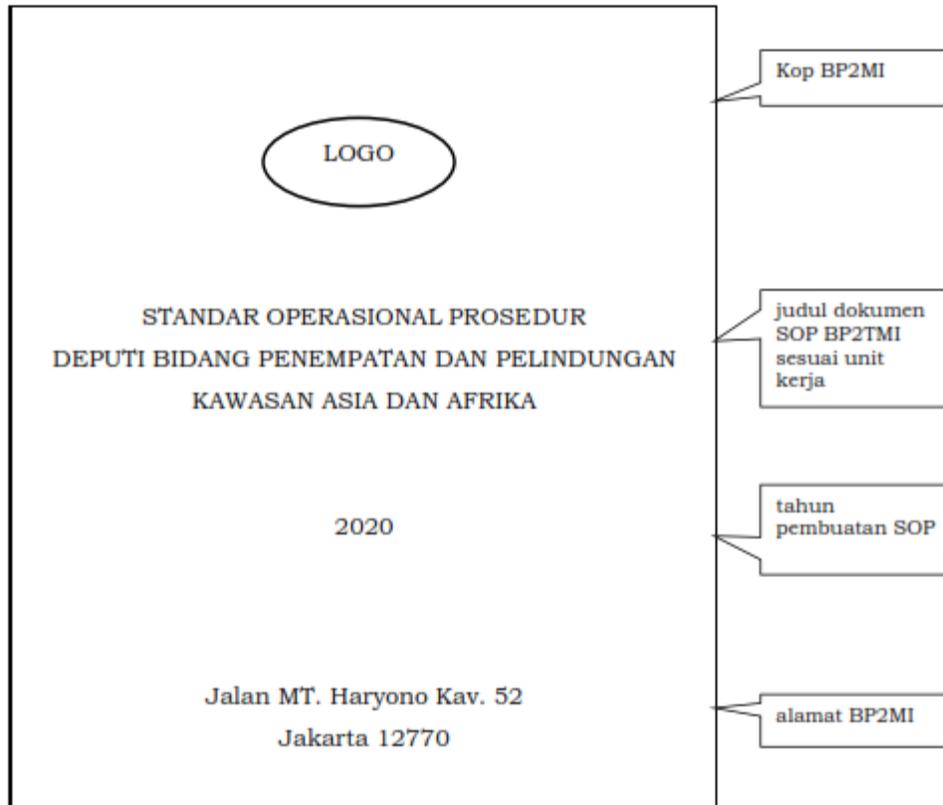
- (1) nomor, diisi nomor urut;
- (2) tahap kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-;
- (3) pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan, simbol diagram alur sesuai dengan proses yang dilakukan. keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama jabatan (jabatan pelaksana, jabatan fungsional tertentu, jabatan struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang 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 diletakan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan;
- (4) mutu baku, berisi kelengkapan, waktu, *output*, dan keterangan. SOP ini terkait dengan kinerja, setiap aktivitas 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 pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu menggunakan satuan menit, jam, dan hari.

g) pendukung

Bagian pendukung SOP berisi uraian, keterangan, atau contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

- 5) distribusi dan penyebarluasan  
SOP yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, aman, serta dicatat dalam pendistribusiannya.
- 6) hal yang perlu diperhatikan  
Naskah asli SOP yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi ketatalaksanaan.

CONTOH  
FORMAT SOP BP2MI



Contoh Bagian Identitas

 BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA SEKRETARIAT UTAMA BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	NOMOR DAN TAHUN SOP	5 Tahun 2012
	TANGGAL PENGESAHAN	5 Juni 2012
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat  <b>Sukmo Yuwono</b> NIP .....
	NAMA SOP	PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang No 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia; 2. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2019 tentang Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia; 3. dst..... 4.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui Fungsi dan tugas unit kerja.	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Persiapan Pemantauan Dan Evaluasi Implementasi Standar Operasional Prosedur, 2. Dst....	1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja BP2MI 2. Formulir Pemantauan dan Evaluasi SOP 3. Komputer,Printer,Scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila formulir pemantauan dan evaluasi SOP terlambat diserahkan kepada unit kerja, maka penyelesaian SOP terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Contoh Bagian *Flowchart*  
 SOP BP2MI Pelaksanaan dan Evaluasi Implementasi SOP – BP2MI

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Koordinator Ortala	Subkoordinator	Analisis Tata Laksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	menginstruksikan melakukan dan pelaksanaan SOP untuk dan evaluasi					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi
2	a. berkoordinasi dengan evaluator untuk memastikan waktu pemantauan dan evaluasi SOP di unit kerja b. memerintahkan Fungsional Umum untuk menggandakan SOP unit kerja yang dipantau dan dievaluasi					Disposisi	15 menit	Disposisi
3	a. menggandakan SOP unit kerja b. menyerahkan SOP unit kerja yang telah digandakan					Disposisi	30 menit	SOP yang telah Digandakan
4	berkoordinasi dengan unit kerja untuk memastikan waktu dan tempat pemantauan dan evaluasi SOP di unit kerja						10 menit	Terkoordinasinya waktu dan tempat
5	memantau dan mengevaluasi implementasi SOP unit kerja dengan wawancara langsung a. Koordinator Ortala mengarahkan b. Subkoordinator Tata laksana mengorganisasikan c. Analisis Tata Laksana mencatat dan menyiapkan bahan					Formulir pemantauan dan evaluasi, SOP	90 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi
6	a. mencatat hasil pemantauan dan evaluasi di formulir pemantauan dan evaluasi yang telah disiapkan b. meminta pejabat unit kerja untuk menandatangani Formulir dan Evaluasi Implementasi SOP selanjutnya menyerahkan kepada Subkoordinator Tata Laksana					Formulir hasil pemantauan dan evaluasi	30 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani
7	memerintahkan Analisis Tata Laksana untuk menggandakan formulir hasil pemantauan dan evaluasi SOP dan membuat konsep nota dinas penyampaian formulir					Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani	10 menit	Disposisi
8	a. menggandakan formulir pemantauan dan evaluasi SOP b. menyerahkan konsep nota dinas penyampaian formulir					Disposisi	15 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani, Konsep Nota Dinas
9	memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju, menyampaikan kepada Koordinator Ortala. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana untuk diperbaiki					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas
10	memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana. jika tidak setuju menyerahkan kepada Subkoordinator Tata Laksana untuk diperbaiki					Konsep Notan Dinas	10 menit	Nota Dinas, Disposisi
11	menyerahkan nota dinas kepada fungsional umum untuk diserahkan kepada unit kerja					Nota Dinas, Disposisi	10 menit	Nota Dinas, Disposisi
12	a. menyampaikan nota dinas serta formulir hasil pemantauan dan evaluasi kepada unit kerja b. mendokumentasikan hasil pemantauan dan evaluasi SOP					Nota Dinas	15 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi, Dokumentasi hasil pemantauan dan evaluasi

d. surat edaran

1) pengertian

Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melakukan suatu ketentuan/peraturan yang telah ada dan ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan BP2MI atau pihak terkait.

2) wewenang penetapan dan penandatanganan

Surat edaran ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala BP2MI. Penetapan dan penandatanganan surat edaran dapat dilimpahkan ke pejabat pimpinan tinggi madya sesuai dengan substansi surat edaran.

3) susunan

a) kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- (1) Kop surat edaran yang ditandatangani Kepala BP2MI menggunakan Lambang Negara atau yang atas nama Kepala BP2MI menggunakan logo BP2MI;
- (2) kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (3) tanggal pembuatan surat edaran yang ditulis rata kanan sejajar dengan kata Yth;
- (4) tulisan surat edaran ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (5) kata nomor dan kata tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) kata tentang dicantumkan di bawah nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (7) judul surat edaran 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 bawah, terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan; dan
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar;

## 4) distribusi dan penyebarluasan

Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, aman, serta dicatat dalam pendistribusiannya. Penyebarluasan untuk masyarakat umum dilakukan secara daring melalui laman jaringan dokumentasi dan informasi hukum BP2MI.

## 5) hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli surat edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

CONTOH  
FORMAT SURAT EDARAN KEPALA BP2MI



**KEPALA**  
**BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA**  
**REPUBLIK INDONESIA**

Yth. 1. ....;

2. ....;

3. Dan seterusnya

**SURAT EDARAN**  
**KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA**  
**NOMOR ... TAHUN ...**  
**TENTANG**

.....

1. Latar Belakang  
.....
2. Maksud dan Tujuan  
.....
3. Ruang Lingkup  
.....
4. Dasar  
.....
5. Isi Surat Edaran  
.....
6. Penutup  
.....

Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

**KEPALA BADAN PELINDUNGAN  
PEKERJA MIGRAN INDONESIA**

Tanda tangan

**NAMA PEJABAT**

Tembusan:

1. ....

Lambang Negara dan nama jabatan Kepala BP2MI

daftar pejabat yang menerima surat edaran

judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital

penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran

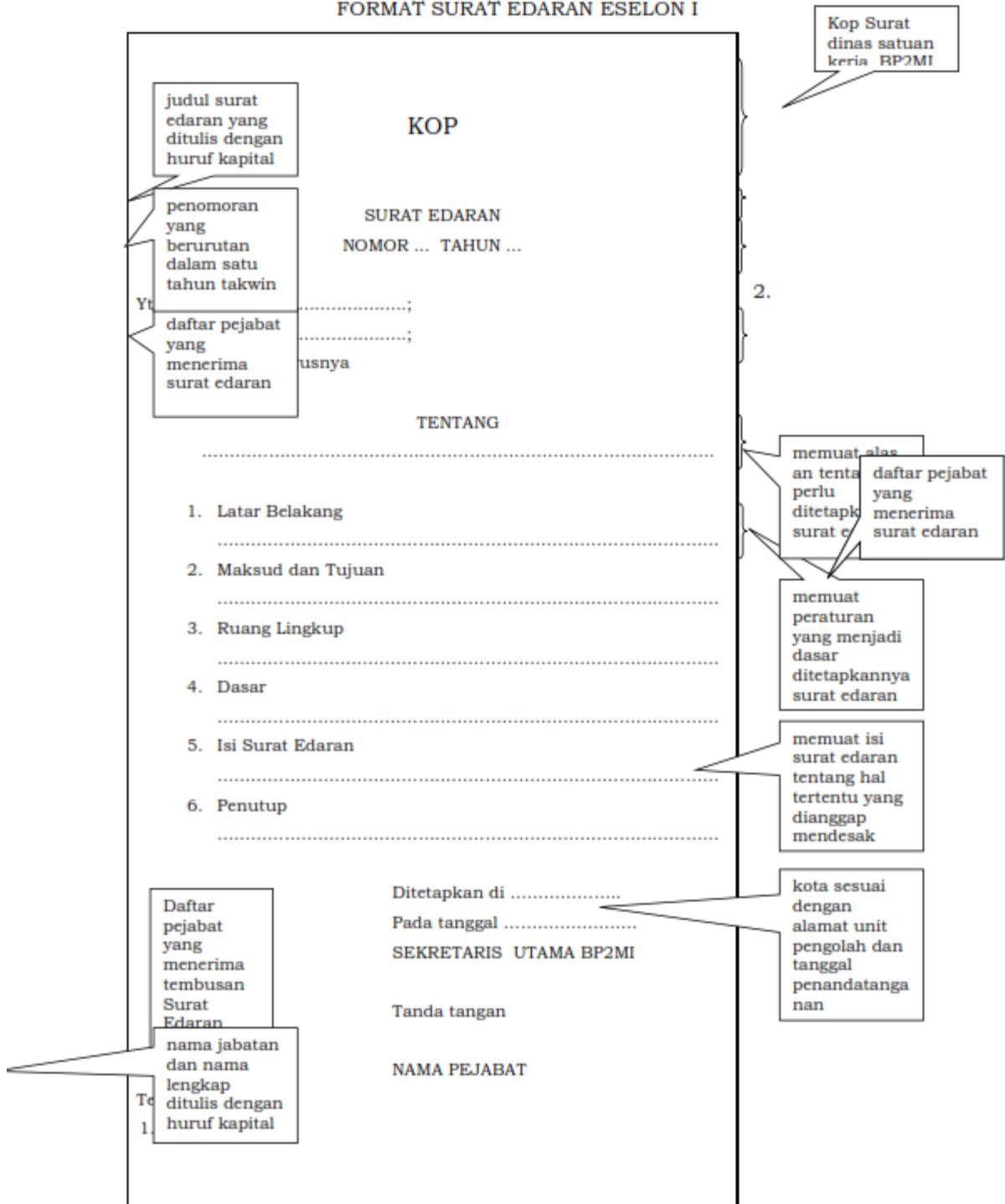
memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran

memuat isi surat edaran tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

kota sesuai dengan alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan

nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

CONTOH  
FORMAT SURAT EDARAN ESELON I



## 2. Naskah Dinas penetapan

Naskah Dinas penetapan disusun dalam bentuk keputusan.

### a. pengertian

Keputusan merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- 1) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- 2) membentuk/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; atau
- 3) menetapkan pelimpahan wewenang;

### b. wewenang penetapan dan penandatanganan

Keputusan ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala BP2MI atau pejabat yang menerima pendelegasian wewenang.

### c. susunan

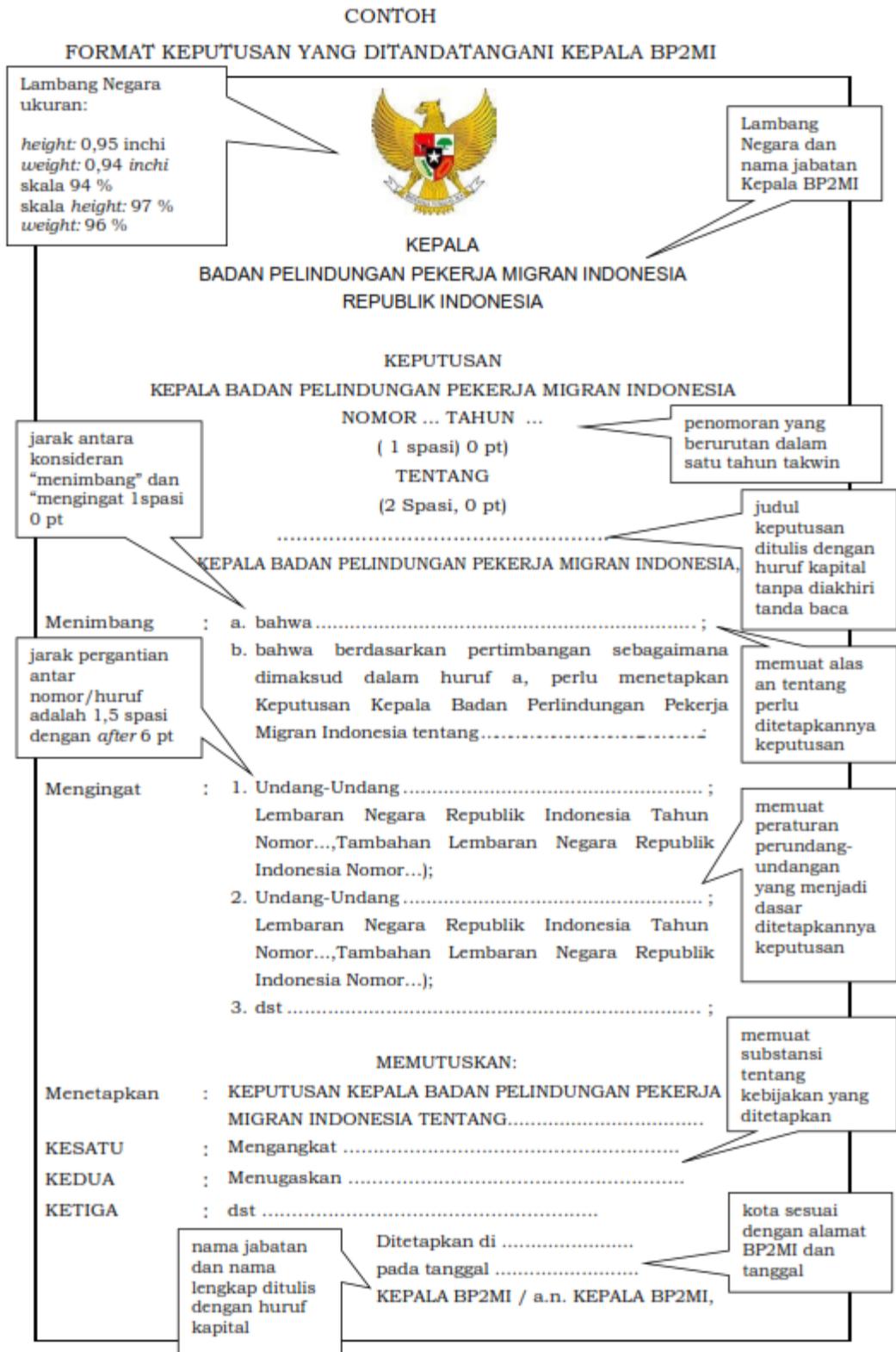
#### 1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- a) Kop keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BP2MI menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) Kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BP2MI baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) kata keputusan dan nama jabatan 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 ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

- 2) konsiderans  
bagian konsiderans keputusan terdiri atas:
  - a) kata menimbang, memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
  - b) kata mengingat, yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum penerbitan keputusan;
- 3) diktum  
bagian diktum keputusan terdiri atas:
  - a) diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
  - b) materi muatan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital;
  - c) materi muatan keputusan dirumuskan dalam diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya sesuai dengan kebutuhan; dan
  - d) dalam keadaan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) batang tubuh  
Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam 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) jabatan penandatanganan keputusan yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - c) tanda tangan; dan

- d) nama lengkap pejabat penandatanganan keputusan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;
- d. pengabsahan
  - pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
  - Pengabsahan diatur sebagai berikut:
    - 1) pada ruang tanda tangan pejabat yang mengesahkan peraturan, diketik ttd. (singkatan dari tertanda);
    - 2) pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata "salinan sesuai dengan aslinya" serta dibubuhi tandatangan kepala unit kerja setingkat Pimpinan Tinggi Pratama yang mempunyai fungsi hukum dan cap dinas BP2MI.
- e. distribusi dan penyebarluasan
  - Keputusan yang telah ditetapkan, didistribusikan kepada unit pemrakarsa secara cepat dan tepat waktu, lengkap, aman, serta dicatat dalam pendistribusiannya. Salinan keputusan yang telah ditetapkan, didistribusikan oleh unit pemrakarsa kepada pihak yang berkepentingan. Penyebarluasan untuk masyarakat umum dilakukan secara daring melalui laman jaringan dokumentasi dan informasi hukum BP2MI.
- f. hal yang perlu diperhatikan
  - Naskah asli keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai Arsip di unit pemrakarsa.

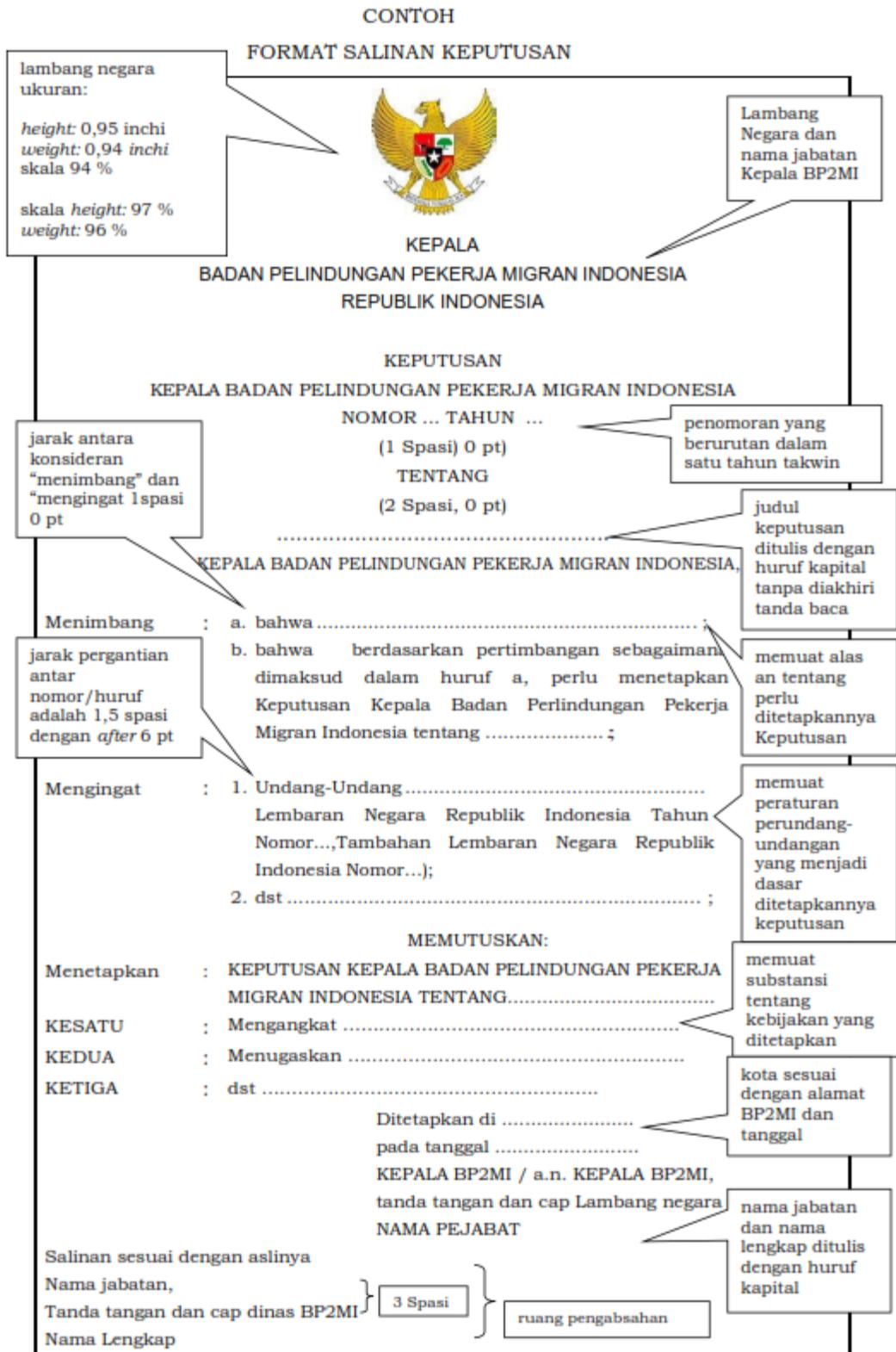


tanda tangan dan cap lambang negara
NAMA PEJABAT

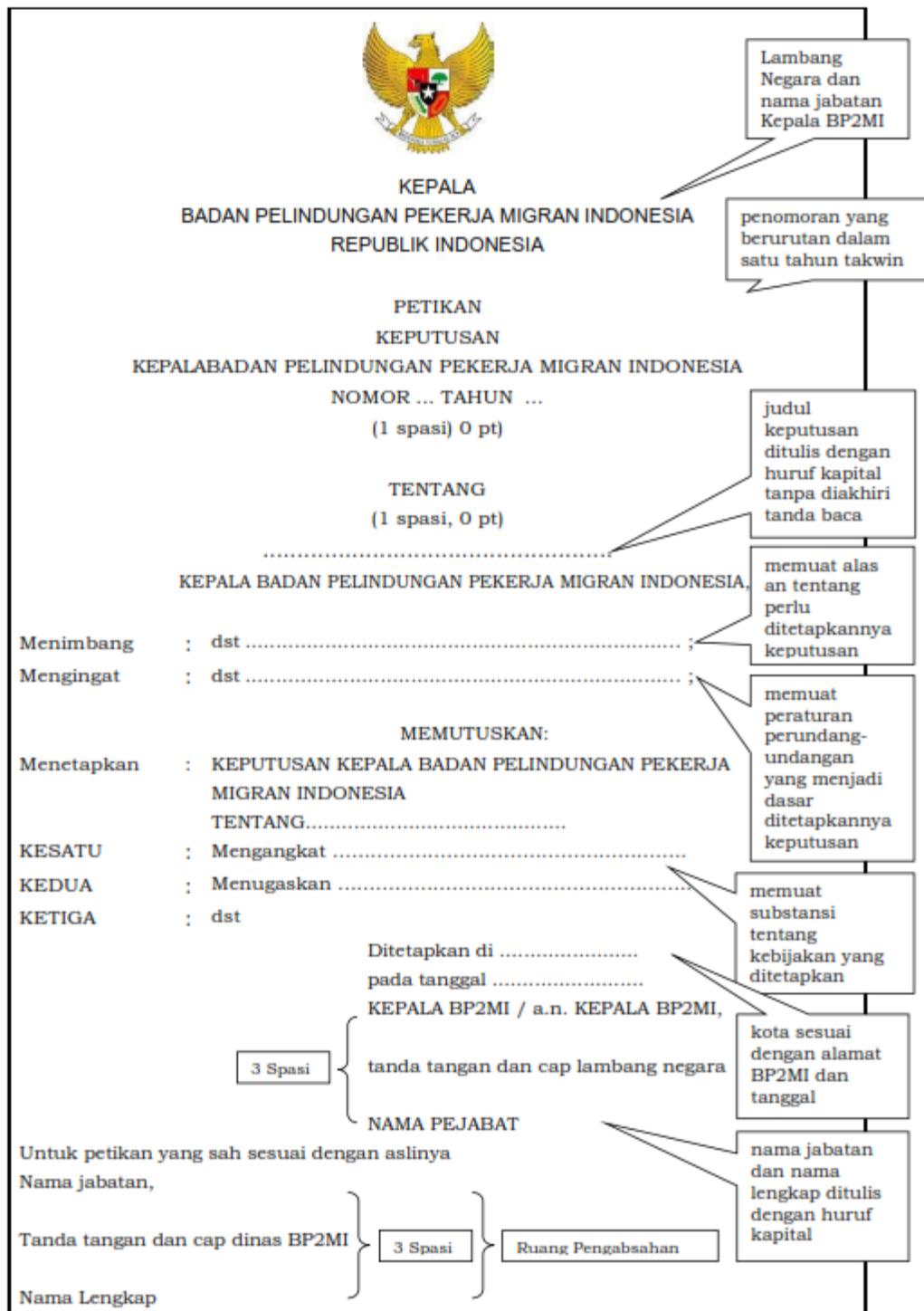
LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA NOMOR ... TAHUN... TENTANG..... SUSUNAN ANGGOTA TIM .....
---

NO	NAMA	GOLONGAN	JABATAN	JABATAN DALAM TIM

KEPALA BP2MI / a.n. KEPALA BP2MI, tanda tangan dan cap Lambang Negara	} 3 Spasi
NAMA PEJABAT	



CONTOH  
FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN



CONTOH  
 FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI SELAIN KEPALA BP2MI



**BADAN PELINDUNGAN  
 PEKERJA MIGRAN INDONESIA**

**KEPUTUSAN  
 SEKRETARIS UTAMA  
 NOMOR ... TAHUN ...**  
 ( 1 spasi) 0 pt

**TENTANG**  
 (2 Spasi, 0 pt)

.....

**SEKRETARIS UTAMA**

Menimbang : a. bahwa ..... ;  
 b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia tentang.....

Mengingat : 1. Undang-Undang ..... ;  
 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor...);  
 2. Undang-Undang ..... ;  
 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor...);  
 3. dst .....

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : ..... TENTANG.....

KESATU : Mengangkat .....

KEDUA : Menugaskan .....

KETIGA : dst .....

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....  
 Sekretaris Utama,  
 tanda tangan dan cap Lambang Negara

**NAMA PEJABAT**  
 NIP.

penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

judul keputusan ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca

memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan

memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan

memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

kota sesuai dengan alamat BP2MI dan tanggal

nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

jarak antara konsideran "menimbang" dan "mengingat 1 spasi 0 pt

jarak pergantian antar nomor/huruf adalah 1,5 spasi dengan *after* 6 pt

3. Naskah Dinas penugasan

Jenis Naskah Dinas penugasan disusun dalam bentuk surat perintah.

a. pengertian

Surat perintah merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya atau pejabat lain yang diberi perintah, yang memuat apa yang harus dilakukan.

b. wewenang pembuatan dan penandatanganan

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala BP2MI, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan kepala unit pelaksana teknis, dengan ketentuan:

- 1) kepala unit pelaksana teknis untuk perintah yang dilaksanakan oleh kepala unit pelaksana teknis itu sendiri dan pejabat atau pegawai pada unit pelaksana teknis berkenaan;
- 2) pejabat pimpinan tinggi pratama untuk perintah yang dilaksanakan oleh pejabat atau pegawai dalam lingkup unit di bawahnya;
- 3) pejabat pimpinan tinggi madya untuk perintah yang dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama di bawahnya; dan
- 4) Kepala BP2MI untuk perintah yang dilaksanakan oleh Kepala BP2MI, pejabat pimpinan tinggi madya, Inspektur, dan kepala pusat.

c. susunan

1) kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri atas:

- a) Kop surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala BP2MI menggunakan Lambang Negara;
- b) Kop surat perintah yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan Kepala unit pelaksana teknis menggunakan Kop dinas BP2MI;
- c) kata surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

- d) nomor, ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan surat perintah.
- 2) batang tubuh
- Bagian batang tubuh surat perintah terdiri atas:
- a) konsiderans
    - (1) dimulai dengan kata menimbang yang berada pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
    - (2) memuat pokok pikiran ditetapkannya surat perintah;
    - (3) tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;)
  - b) dasar, memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah dituliskan sejajar dengan kata menimbang dengan tanda baca titik dua (:); diawali dengan angka bilangan (1., 2., dan seterusnya.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
  - c) diktum dimulai dengan kata memberi perintah, ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris dengan tanda baca titik dua (:);
  - d) diikuti kata kepada dengan tanda baca titik dua (:); ditepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
  - e) di bawah kata kepada ditulis kata untuk dengan tanda baca titik dua (:); yang berisi tentang hal yang harus dilaksanakan;
- 3) kaki
- bagian kaki surat perintah ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
- a) tempat dan tanggal surat perintah;
  - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - c) tanda tangan pejabat yang memberi perintah;

- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar;
  - e) cap
    - 1) untuk surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala BP2MI menggunakan Cap Dinas BP2MI;
    - 2) untuk surat perintah yang ditandatangani oleh selain Kepala BP2MI menggunakan cap satuan kerja masing-masing;
  - f) tembusan berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda baca titik dua (:);
- d. distribusi dan penyebarluasan
- ketentuan tentang distribusi dan penyebarluasan:
- 1) surat perintah disampaikan kepada yang mendapat perintah;
  - 2) tembusan surat perintah disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait;
  - 3) surat perintah disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, aman, serta dicatat dalam pendistribusiannya, dan disertai surat pengantar untuk pendistribusian ke luar BP2MI.
- e. hal yang perlu diperhatikan
- 1) dalam hal tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dapat dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, nomor induk pegawai, pangkat/golongan, jabatan, dan keterangan;
  - 2) pejabat yang bisa menandatangani surat perintah atas namanya sendiri hanya Kepala BP2MI dan kepala unit pelaksana teknis;

**FORMAT SURAT PERINTAH KEPALA BP2MI**

Lambang Negara  
ukuran:

*height: 0,95 inchi*  
*weight: 0,94 inchi*  
skala 94 %

skala *height: 97 %*  
*weight: 96 %*



**KEPALA**  
**BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
**SURAT PERINTAH**

penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

NOMOR: .....

**Menimbang** : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....

**Dasar** : 1. ....;  
2. ....

**Memberi Perintah :**

**Kepada** : 1. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat, gol, ruang : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat, gol, ruang : .....  
Jabatan : .....

**Untuk** : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya.

Nama tempat, tanggal  
Nama jabatan,  
Tanda tangan dan cap dinas  
BP2MI  
Nama Pemangku jabatan

**Tembusan (jika ada)**  
1. ....;  
2. ....  
dst.

memuat dasar ditetapkan surat perintah

daftar nama pegawai yang menerima perintah

memuat substansi arahan yang diperintahkan

kota sesuai alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan

nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar

FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI SELAIN KEPALA BP2MI

<b>KOP</b>		Kop BP2MI
<b>SURAT PERINTAH</b> NOMOR: .....		penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<b>Menimbang</b>	: a. bahwa .....; b. bahwa .....	
<b>Dasar</b>	: 1. .....; 2. .....	memuat dasar ditetapkan surat perintah
<b>Memberi Perintah :</b>		
<b>Kepada</b>	: 1. Nama : ..... NIP : ..... Pangkat, gol, ruang : ..... Jabatan : ..... 2. Nama : ..... NIP : ..... Pangkat, gol, ruang : ..... Jabatan : .....	daftar nama pegawai yang menerima perintah
<b>Untuk</b>	: 1. .....; 2. .....; 3. dan seterusnya.	memuat substansi arahan yang diperintahkan
Nama tempat, tanggal Nama jabatan, Tanda tangan dan cap dinas BP2MI Nama Pemangku jabatan		kota sesuai alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan
<b>Tembusan (jika ada)</b>	1. .....; 2. .....; dst.	nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar

CONTOH B  
FORMAT SURAT PERINTAH  
DENGAN LAMPIRAN

KOP		Kop BP2MI	
SURAT PERINTAH NOMOR: .....		penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin	
Menimbang	: a. bahwa .....; b. bahwa .....	memuat dasar ditetapkannya surat perintah	
Dasar	: 1. ....; 2. ....		
Memberi Perintah :		daftar nama pegawai yang menerima perintah	
Kepada	: Nama-nama terlampir	memuat substansi arahan yang diperintahkan	
Untuk	: 1. ....; 2. ....; 3. ....; 4. dan seterusnya.		
Nama tempat, tanggal Nama jabatan, Tanda tangan dan cap dinas BP2MI Nama Pemangku jabatan			kota sesuai alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan
Tembusan (apabila ada)	1. ....; 2. ....; 3. dst.		nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar

CONTOH  
FORMAT LAMPIRAN SURAT PERINTAH

<p>Lampiran Surat Perintah ..... Nomor : ..... Tanggal : .....</p> <p>DAFTAR PEJABAT / PEGAWAI YANG DIBERI PERINTAH</p>					
NO	NAMA	NIP	PANGKAT, GOL.RUANG	JABATAN	KETERANGAN
(*) Kolom keterangan sesuai kebutuhan					

## B. Naskah Dinas Korespondensi

Naskah Dinas korespondensi terdiri atas:

### 1. Naskah Dinas Korespondensi intern

Naskah Dinas korespondensi intern terdiri atas nota dinas, memorandum, lembar disposisi, dan surat undangan intern;

#### a. nota dinas

##### 1) pengertian

Nota dinas merupakan Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan BP2MI.

##### 2) wewenang penetapan dan penandatanganan

Nota dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, administrator, koordinator, kepala unit pelaksana teknis, dan pengawas.

##### 3) susunan

#### a) kepala

bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- (1) Kop nota dinas terdiri atas tulisan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia dan nama unit kerja, ditulis dengan huruf kapital 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) kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- (5) kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);

#### b) batang tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas. Antara tulisan tanggal pada batang tubuh dengan alinea pembuka pada batang tubuh disisipi garis panjang pemisah;

- c) kaki  
bagian kaki nota dinas terdiri atas:
  - (1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya nota dinas;
  - (2) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - (3) tanda tangan pejabat;
  - (4) nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital dengan gelar; dan
  - (5) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda baca titik dua (:);
- 4) hal yang perlu diperhatikan  
Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan nota dinas meliputi:
  - a) nota dinas dibubuhi cap satuan kerja;
  - b) tembusan nota dinas ditujukan kepada pejabat di lingkungan intern BP2MI;
  - c) penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan kode klasifikasi Arsip, nomor nota dinas, kode unit kerja, bulan dan tahun dibuatnya nota dinas;
  - d) penomoran nota dinas dilakukan terpisah dengan penomoran surat keluar berdasarkan kode klasifikasi Arsip;
  - e) nota dinas dapat dibuat oleh pejabat satu tingkat di bawahnya kepada atasan;
  - f) nota dinas yang dibuat oleh pejabat dua tingkat di bawahnya sebagai pelaksana harian harus disertakan tembusan kepada pejabat yang memberi perintah untuk menjadi pelaksana harian; dan
  - g) nota dinas yang dikirim merupakan Nota Dinas yang tidak dibubuhi paraf koreksi.

**FORMAT NOTA DINAS**

<b>KOP</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 0.8em;">Kop Naskah Dinas yang berisi nama BP2MI dan nama unit kkerja, jenis huruf <i>Tahoma font</i> 16 tebal</div>
<b>NOTA DINAS</b>	
NOMOR : .....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 0.8em;">penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div>
Kepada : .....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 0.8em;">memuat laporan, pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan, atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah</div>
Dari : .....	
Hal : .....	
Tembusan : .....	
Tanggal : .....	
..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 0.8em;">tanda tangan dan nama lengkap pejabat pembuat nota dinas ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, tanpa cap dinas BP2MI</div>
(Tempat), (Tgl, bln, thn.)	
Nama Jabatan,	
Nama Pejabat	
NIP .....	
Tembusan :	
1. ....	
2. ....	
3. ....	

b. Memorandum

1) pengertian

Memorandum merupakan Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat kepada pejabat di bawahnya atau pegawai di lingkungan BP2MI untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran dan pendapat kedinasan.

2) wewenang pembuatan dan penandatanganan

Memorandum dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala BP2MI, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama dan kepala unit pelaksana teknis.

3) susunan

a) kepala

bagian kepala memorandum terdiri atas:

- (1) Kop memorandum berisi tulisan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia dan di bawahnya ditulis nama satuan kerja secara simetris dengan huruf kapital;
- (2) kata memorandum ditulis secara simetris di bawah Kop dengan huruf kapital;
- (3) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- (5) kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:);

b) batang tubuh

Bagian batang tubuh memorandum terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas. Antara tulisan tanggal pada batang tubuh dengan alinea pembuka pada batang tubuh disisipi garis panjang pemisah;

c) kaki

Bagian kaki memorandum terdiri atas:

- (1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memorandum;
  - (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - (3) tanda tangan pejabat; dan
  - (4) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- 4) hal yang perlu diperhatikan

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan memorandum:

- a) memorandum dibubuhi cap dinas BP2MI;
- b) tembusan memorandum hanya ditujukan kepada pejabat di lingkungan intern BP2MI;
- c) penomoran memorandum dilakukan dengan mencantumkan kode klasifikasi Arsip, nomor memorandum, bulan, dan tahun dibuatnya memorandum; dan
- d) memorandum digunakan dari pimpinan atau atasan kepada bawahan atau staf di bawahnya;

FORMAT MEMORANDUM

KOP	
MEMORANDUM	
NOMOR : .....	
Kepada :	.....
Dari :	.....
Hal :	.....
Tembusan :	.....
Tanggal :	.....
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
(Tempat), (Tgl, bln, thn.)	
Nama Jabatan,	
Nama Pejabat	
NIP.....	
Tembusan :	
1.	.....
2.	.....
3.	.....

Kop Naskah Dinas yang berisi nama BP2MI dan nama unit kerja, jenis huruf Tahoma font 16 tebal

penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/ pendapat kedinasan

tanda tangan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas BP2MI

c. lembar disposisi

1) pengertian

Lembar disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan baik struktural maupun fungsional dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat.

Lembar disposisi dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat. Lembar disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan arsip.

Lembar disposisi dibuat dalam bentuk formulir dengan ukuran 21,5 cm x 16,5 cm (dua puluh satu koma lima dikali enam belas koma lima centi meter atau setengah halaman kertas ukuran F4).

2) hal yang perlu diperhatikan

Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan disposisi:

- a) setiap surat masuk yang diterima oleh unit pengolah (tata usaha di unit kerja pejabat pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, administrator, koordinator, kepala unit pelaksana teknis, subkoordinator, dan pengawas) diberi lembar disposisi untuk tujuan disposisi; dan
- b) lembar disposisi di unit pengolah disimpan di tata usaha dalam bentuk digital (*scan*) untuk mengingatkan unit pengolah/pelaksana penerima disposisi apabila waktu penyelesaian surat sudah berakhir;

CONTOH FORMAT DISPOSISI

BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA  
LEMBAR DISPOSISI KEPALA BP2MI

LEMBAR DISPOSISI	
<input type="checkbox"/> Rahasia	<input type="checkbox"/> Penting/Segera
<input type="checkbox"/> Biasa	
Kode :	Tanggal :
Nomor/Tanggal :	.....
Asal Surat :	.....
Perihal :	.....

**DITERUSKAN KEPADA**

<input type="checkbox"/>	Sekretaris Utama
<input type="checkbox"/>	Deputi I
<input type="checkbox"/>	Deputi II
<input type="checkbox"/>	Deputi III
<input type="checkbox"/>	Inspektur
<input type="checkbox"/>	Tenaga Profesional
<input type="checkbox"/>	Kabag TU Pimpinan
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....

**LAJUR DISPOSISI**

<input type="checkbox"/> Siapkan Bahan	<input type="checkbox"/> Untuk Diketahui/Dipergunakan Seperlunya
<input type="checkbox"/> Untuk Ditindaklanjuti	<input type="checkbox"/> Agar Dimonitor
<input type="checkbox"/> Bahas dengan Saya	<input type="checkbox"/> Segera buat Laporan
<input type="checkbox"/> Dipelajari/Dicermati	<input type="checkbox"/> Siapkan Konsep Jawaban
<input type="checkbox"/> Untuk Dipedomani	<input type="checkbox"/> Mewakili/Mendampingi Kepala Badan
<input type="checkbox"/> Harap Saran/Penjelasan	<input type="checkbox"/> Agendakan/Acarakan
<input type="checkbox"/> Untuk di Koordinasikan	<input type="checkbox"/> Simpan File/Arsip

Kepala BP2MI
.....

Perhatian:

1. Penyelesaian Disposisi : Kepala Badan tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja
2. Pengembalian hasil koreksi Kepala Badan harus diparaf kembali oleh Pejabat terkait

**Keterangan :**

- 1) sifat surat : diisi dengan Rahasia, Penting/Segera, Biasa;
- 2) kode : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima;
- 3) tanggal : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke tata usaha Kepala BP2MI;
- 4) nomor/tanggal : diisi dengan tanggal dibuat surat dan nomor surat yang tertera pada surat;
- 5) asal surat : diisi dengan nama instansi/unit pengirim surat;
- 6) perihal : diisi dengan hal atau merupakan ringkasan dari isi surat;
- 7) diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada pejabat struktural di bawahnya. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi, maka pejabat yang diberi disposisi sebagai *leading sector* di kotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √;
- 8) lajur disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi dengan memberi tanda √;
- 9) paraf : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi;

BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA  
LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS UTAMA

LEMBAR DISPOSISI		
<input type="checkbox"/> Rahasia	<input type="checkbox"/> Penting/ Segera	<input type="checkbox"/> Biasa
Kode :	Tanggal Masuk :	
Nomor Surat :		
Asal Surat :		
Perihal :		
DITERUSKAN KEPADA		
<input type="checkbox"/> Ka.Biro Perencanaan dan Kerja Sama	<input type="checkbox"/> Deputi I <input type="checkbox"/> Dir. SSPP <input type="checkbox"/> Dir. PP	<input type="checkbox"/> Dir. PNP <input type="checkbox"/> Dir. P&P
<input type="checkbox"/> Ka.Biro Sumber Daya Manusia	<input type="checkbox"/> Deputi II <input type="checkbox"/> Dir. SSPP <input type="checkbox"/> Dir. Pen	<input type="checkbox"/> Dir. P&P
<input type="checkbox"/> Ka.Biro Keuangan dan Umum	<input type="checkbox"/> Deputi III <input type="checkbox"/> Dir. SSPP <input type="checkbox"/> Dir. PP	<input type="checkbox"/> Dir. PNP <input type="checkbox"/> Dir. P&P
<input type="checkbox"/> Ka.Biro Hukum dan Humas	<input type="checkbox"/> Inspektur	
<input type="checkbox"/> Ka.Pusat Data dan Informasi	<input type="checkbox"/> Tata Usaha Sestama	
<input type="checkbox"/> Ka.Pusat Pengembangan SDM		
LAJUR DISPOSISI		
<input type="checkbox"/> Untuk Diselesaikan	<input type="checkbox"/> Untuk Diketahui	
<input type="checkbox"/> Siapkan Konsep Jawaban	<input type="checkbox"/> Tanggapan/Saran	
<input type="checkbox"/> Bicarakan Dengan Saya	<input type="checkbox"/> Ikuti Perkembangannya	
<input type="checkbox"/> Koordinasikan	<input type="checkbox"/> Acarakan/Jadwalkan	
<input type="checkbox"/> Pelajari	<input type="checkbox"/> Simpan/File/Arsip	
<input type="checkbox"/> Untuk Perhatian		
Disposisi :		
Sekretaris Utama		Tanggal/paraf :
Nama NIP. ....		

**Keterangan :**

- 1) sifat surat : diisi dengan Rahasia, Penting/Segera, Biasa;
- 2) Kode : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima;
- 3) Tanggal : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke tata usaha Sekretaris Utama;
- 4) Nomor : diisi dengan tanggal dibuat surat dan nomor surat yang tertera pada surat;
- 5) asal surat : diisi dengan nama instansi/unit pengirim surat;
- 6) perihal : diisi dengan hal atau merupakan ringkasan dari isi surat;
- 7) diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada pejabat struktural di bawahnya. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi maka pejabat sebagai *leading sector* di kotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √;
- 8) lajur disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi dengan memberi tanda √;
- 9) disposisi : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat;
- 10) paraf, tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi;

LEMBAR DISPOSISI DEPUTI I/II/III

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
<input type="checkbox"/> Rahasia	<input type="checkbox"/> Penting/ Segera
<input type="checkbox"/> Biasa	
Kode :	Tanggal Masuk:
Nomor Surat :	
Asal Surat :	
Perihal :	
<b>DITERUSKAN KEPADA</b>	
<input type="checkbox"/> Direktur SSPP <input type="checkbox"/> Direktur PP <input type="checkbox"/> Direktur PNP <input type="checkbox"/> Direktur P&P <input type="checkbox"/> Kasubbag TU	Dasar :  Tanggal :
<b>LAJUR DISPOSISI</b>	
<input type="checkbox"/> Siapkan Bahan <input type="checkbox"/> Untuk Ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Bahas Dengan Saya <input type="checkbox"/> Untuk Dipedomani <input type="checkbox"/> Agar Dimonitor	<input type="checkbox"/> Untuk Diketahui/Dipergunakan Seperlunya <input type="checkbox"/> Siapkan Konsep Jawaban <input type="checkbox"/> Mewakili Deputi <input type="checkbox"/> Segera Membuat Laporan <input type="checkbox"/> Untuk Diolah/Diproses
Disposisi :	<b>DEPUTI I/II/III</b>  <b>Pejabat</b> NIP. ....
Perhatian : 1. Penyelesaian disposisi tidak lebih dari 3 (tiga) hari kerja 2. Hasil koreksi harus dilampirkan Kembali 3. Dilarang memisahkan sehelai suratpun dari berkas yang disusun ini 4. Kerahasiaan negara harus kita jaga Bersama	

**Keterangan :**

- 1) sifat Surat : diisi dengan Rahasia, Penting/Segera, Biasa;
- 2) kode : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima;
- 3) tanggal : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Deputi Kawasan I/II/III;
- 4) nomor : diisi dengan tanggal dibuat surat dan nomor surat yang tertera pada surat;
- 5) asal surat : diisi dengan nama instansi/unit pengirim surat;
- 6) perihal : diisi dengan hal atau merupakan ringkasan dari isi surat;
- 7) diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada pejabat struktural di bawahnya. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi maka pejabat sebagai *leading sector* di kotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √;
- 8) lajur disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi dengan memberi tanda √;
- 9) disposisi : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat;
- 10) paraf, tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi;

LEMBAR DISPOSISI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

LEMBAR DISPOSISI		
<input type="checkbox"/> Rahasia	<input type="checkbox"/> Penting/Segera	<input type="checkbox"/> Biasa
Kode :	Tanggal :	
Nomor/Tanggal Surat :		
Asal Surat :		
Perihal :		
DITERUSKAN KEPADA		
<input type="checkbox"/> Kabag/Koordinator.....	<input type="checkbox"/> Kasubbag TU	
<input type="checkbox"/> Kabag/Koordinator.....	<input type="checkbox"/> PPK .....	
<input type="checkbox"/> Kabag/Koordinator.....		
<input type="checkbox"/> Kabag/Koordinator.....		
LAJUR DISPOSISI		
<input type="checkbox"/> Siapkan Bahan	<input type="checkbox"/> Untuk Diketahui Seperlunya	
<input type="checkbox"/> Koordinasikan dengan Unit Terkait	<input type="checkbox"/> Saran dan Masukan	
<input type="checkbox"/> Dipelajari dan Ditindaklanjuti	<input type="checkbox"/> Untuk Di Monitor	
<input type="checkbox"/> Bahas Dengan Saya	<input type="checkbox"/> Segera Buat Laporan	
<input type="checkbox"/> Siapkan Konsep Jawaban	<input type="checkbox"/> Simpan/File/Arsip	
<input type="checkbox"/> Mewakili		
Disposisi :	<b>Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat</b>	
	<b>Pejabat</b> NIP. ....	
Catatan :		

**Keterangan :**

- 1) sifat surat : diisi dengan Rahasia, Penting/Segera, Biasa;
- 2) kode : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima;
- 3) tanggal : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU pejabat pimpinan tinggi pratama;
- 4) nomor/tanggal surat : diisi dengan tanggal dibuat surat dan nomor surat yang tertera pada surat;
- 5) asal surat : diisi dengan nama instansi/unit pengirim surat;
- 6) perihal : diisi dengan hal atau merupakan ringkasan dari isi surat;
- 7) diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada pejabat 49 tructural di bawahnya. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi maka pejabat sebagai *leading sector* di kotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √;
- 8) lajur disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi dengan memberi tanda √;
- disposisi : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi tambahan perintah selain pada lajur disposisi;
- 9) paraf, tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi;
- 10) catatan : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat;

LEMBAR DISPOSISI INSPEKTUR

LEMBAR DISPOSISI		
<input type="checkbox"/> Rahasia	<input type="checkbox"/> Penting/Segera	<input type="checkbox"/> Biasa
Kode :	Tanggal :	
Nomor/Tanggal Surat :		
Asal Surat :		
Perihal :		
DITERUSKAN KEPADA		
<input type="checkbox"/> Auditor.....	<input type="checkbox"/> Kasubbag TU	
<input type="checkbox"/> Auditor.....	<input type="checkbox"/> PPK .....	
<input type="checkbox"/> Auditor.....		
<input type="checkbox"/> Auditor.....		
LAJUR DISPOSISI		
<input type="checkbox"/> Siapkan Bahan	<input type="checkbox"/> Untuk Diketahui Seperlunya	
<input type="checkbox"/> Koordinasikan dengan Unit Terkait	<input type="checkbox"/> Saran dan Masukan	
<input type="checkbox"/> Dipelajari dan Ditindaklanjuti	<input type="checkbox"/> Untuk Di Monitor	
<input type="checkbox"/> Bahas Dengan Saya	<input type="checkbox"/> Segera Buat Laporan	
<input type="checkbox"/> Siapkan Konsep Jawaban	<input type="checkbox"/> Simpan/File/Arsip	
<input type="checkbox"/> Mewakili		
Disposisi :	<b>Inspektur</b>  <b><u>Firdaus Zazali</u></b> NIP. ....	
Catatan :		

## Keterangan :

- 1) sifat surat : diisi dengan Rahasia, Penting/Segera, Biasa;
- 2) kode : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima;
- 3) tanggal : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Inspektur;
- 4) nomor/tanggal surat : diisi dengan tanggal dibuat surat dan nomor surat yang tertera pada surat;
- 5) asal surat : diisi dengan nama instansi/unit pengirim surat;
- 6) perihal : diisi dengan hal atau merupakan ringkasan dari isi surat;
- 7) diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada pejabat 51 tructural di bawahnya. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi maka pejabat sebagai *leading sector* di kotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √;
- 8) lajur disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi dengan memberi tanda √;
- Disposisi : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi tambahan perintah selain pada lajur disposisi;
- 9) paraf, tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi;
- 10) catatan : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat;

LEMBAR DISPOSISI KEPALA BAGIAN/KOORDINATOR

A.	Nomor Agenda		
	Tgl. Naskah Masuk Ke Kasubdit	.....	
	Tgl., No. Naskah : .....	Asal Naskah : .....	
	Isi Informasi Naskah : .....		
B.	DITERUSKAN KEPADA	ISI DISPOSISI	PARAF/TANGGAL
	<input type="checkbox"/> 1. Kasubbag/Subkoordinator... <input type="checkbox"/> 2. Kasubbag/Subkoordinator... <input type="checkbox"/> 3. Arsiparis <input type="checkbox"/> 4. ....	<input type="checkbox"/> Selesaikan/TL <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji <input type="checkbox"/> Hadiri <input type="checkbox"/> Telaah <input type="checkbox"/> Arsip	..... .....
SIFAT : <input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA <input type="checkbox"/> RAHASIA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> BIASA			
C.	CATATAN LAIN:		

## Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
- 2) Tgl. Naskah Masuk Kasubdit : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke Kepala subDirektorat/Kepala Bagian/ Kepala Bidang/Koordinator
- 3) Tgl.,No. Naskah : diisi dengan tanggal dibuat naskah dan nomor naskah yang tertera pada naskah
- 4) Asal Naskah : diisi dengan nama instansi /unit pengolah pengirim
- 5) Isi Informasi Naskah : diisi dengan hal atau merupakan ringkasan dari isi naskah
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada pejabat struktural di bawahnya. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi, maka pejabat yang diberi disposisi sebagai *leading sector* di kotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi
- 8) Paraf, Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Rahasia, Biasa
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat

d. Surat Undangan Intern

1) pengertian

Surat undangan intern merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan BP2MI untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.

2) wewenang penandatanganan

Surat undangan intern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala BP2MI, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan kepala unit pelaksana teknis.

3) susunan

a) kepala

bagian kepala surat undangan intern terdiri atas:

(1) Kop

(a) surat undangan intern yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BP2MI menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA secara simetris;

(b) surat undangan intern yang ditandatangani selain Kepala BP2MI menggunakan Logo, yang disertai tulisan BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA dan di bawahnya ditulis nama satuan kerja/unit kerja secara simetris dengan huruf kapital;

(2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, berada pada sisi kiri margin Kop surat undangan intern diikuti tanda baca titik dua (:);

(3) tempat dan tanggal pembuatan surat undangan intern, berada pada sisi kanan margin sejajar dengan nomor; dan

(4) kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital dan berada di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan, dan unit kerja yang dituju (jika diperlukan);

- b) batang tubuh  
bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri atas:
  - (1) alinea pembuka;
  - (2) isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, pukul, tempat dan acara; dan
  - (3) alinea penutup;
- c) kaki  
Bagian kaki surat undangan intern terdiri atas nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 4) hal yang perlu diperhatikan  
Format surat undangan intern sama dengan Format surat dinas, bedanya meliputi:
  - a) Kop surat undangan intern menggunakan tulisan BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA dan nama unit kerja. Sedangkan Kop surat dinas menggunakan Lambang Negara/Logo BP2MI;
  - b) pihak yang dikirim surat undangan intern dapat ditulis pada lembar lampiran surat.
  - c) pada kolom lampiran di bawah nomor surat ditulis jumlah lampirannya.
  - d) surat undangan tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran; dan
  - e) menggunakan cap dinas.

CONTOH  
FORMAT SURAT UNDANGAN INTERN

<b>KOP</b>	
<hr/>	
Nomor : Und.....	(Tempat), (Tgl., Bln.,Thn.)
Lampiran : Satu lembar	
Hal : Undangan .....	
Yth. ....	
.....	
.....	
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....	
<hr/>	
Hari, tanggal : .....	
Pukul : .....	
Tempat : .....	
Acara : .....	
..... (Alinea Penutup) .....	
<hr/>	
Nama Jabatan,	
ttd	
Nama Pejabat	
NIP.....	
Tembusan:	
1. ....	
2. ....	
3. ....	

nama BP2MI dan nama unit kerja, jenis huruf *Tahoma* font 16 tebal

tempat dan tanggal pembuatan surat undangan

alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup

nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa cap dinas BP2MI

**CONTOH**  
**FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERN**

<b>Lampiran Surat</b>	
Nomor : ...../...../.....	
Tanggal : .....	
<b>DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG</b>	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....
<b>Nama Jabatan,</b>	
<b>ttd</b>	
<b>Nama Pejabat</b>	
<b>NIP.....</b>	

2. Naskah Dinas korespondensi ekstern.

Naskah Dinas korespondensi ekstern terdiri atas surat dinas dan surat undangan ekstern.

a. surat dinas

1) pengertian

Surat dinas merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar BP2MI.

2) wewenang penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala BP2MI, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan kepala unit pelaksana teknis.

3) susunan

a) kepala

bagian kepala terdiri atas:

(1) Kop

(a) Kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BP2MI menggunakan Lambang Negara, yang diikuti tulisan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia dengan huruf kapital secara simetris;

(b) Kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BP2MI menggunakan Logo BP2MI;

(2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, berada pada sisi kiri margin di bawah Kop surat dinas dengan menggunakan huruf awal kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:);

(3) tempat dan tanggal pembuatan surat, berada di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor;

(4) kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital dan berada di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan dan/atau nama pejabat yang dituju;

- (5) penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat; dan
  - (6) alamat surat, berada di bawah yth., dan hanya mencantumkan nama kota tujuan;
- b) batang tubuh
- Bagian batang tubuh surat dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan alinea penutup;
- c) kaki
- bagian kaki surat dinas terdiri atas:
- (1) nama jabatan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, diakhiri tanda baca koma (,);
  - (2) tanda tangan pejabat;
  - (3) nama pejabat penanda tangan, ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
  - (4) nomor induk pegawai;
  - (5) cap atau stempel, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
  - (6) tembusan berada pada sisi kiri bawah margin diikuti tanda baca titik dua (:). Tembusan memuat nama pejabat dan jabatan penerima (jika ada). Di belakang nama pejabat yang diberi tembusan tidak perlu dicantumkan kata sebagai laporan;
- 4) distribusi dan penyebarluasan
- Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, aman, serta dicatat dalam pendistribusiannya, dan disertai surat pengantar untuk pendistribusian ke luar BP2MI;
- 5) hal yang perlu diperhatikan
- Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan surat dinas:
- a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
  - b) dalam penulisannya, nomor surat tidak diikuti dengan tanda titik ataupun tanda titik dan tanda hubung (-.);
- c) jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya;

- d) surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran;
- e) hal, berisi informasi singkat pokok surat dinas yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca;
- f) alamat surat dinas yang ditulis di bawah yth., tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat;
- g) paragraf pembuka surat dapat menggunakan kalimat:
  - (1) Sesuai dengan surat Saudara Nomor ... tentang ..., dengan ini kami sampaikan hal sebagai berikut;
  - (2) Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ... tentang ..., kami menyampaikan jawaban sebagai berikut; atau
  - (3) Melalui surat ini kami beritahukan ... ;
- h) tidak diperkenankan menggunakan kalimat:
  - (1) "Menunjuk hal pada pokok surat tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan hal sebagai berikut:"; atau
  - (2) "Menjawab surat Saudara Nomor ...";
- i) paragraf penutup dapat menggunakan kalimat:
  - (1) "Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.";
  - (2) "Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih."; atau
  - (3) "Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu/Saudara, kami sampaikan terima kasih.";
- j) tidak diperkenankan menggunakan kalimat:
  - (1) "Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.";

- (2) "Demikian atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.";
- (3) "Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih."; atau
- (4) "Demikian harap maklum adanya.";
- k) surat dinas yang dikirim adalah surat yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan tidak ada paraf koreksi;
- l) surat yang ada pembubuhan paraf koreksi diperlakukan sebagai pertinggal; dan
- m) format surat dinas berlaku untuk dalam negeri dan luar negeri.





CONTOH  
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI SELAIN KEPALA ATAU  
SELAIN ATAS NAMA KEPALA  
(PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS)

<b>KOP</b>	} nama BP2MI dan nama unit kerja
Nomor : B..... (Tempat), (Tgl., Bln.,Thn.)	
Sifat : .....	} tempat dan tanggal pembuatan surat dinas
Lampiran : .....	
Hal : .....	
Yth..... di Jakarta	} alamat tujuan ditulis di bagian kiri
..... (Alinea Pembuka)..... ..... .....	
..... (Alinea Isi) ..... ..... ..... .....	} batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup. Penulisan awal alinea menjorok lima ketukan
..... (Alinea Penutup) ..... .....	
Deputi.....  Ttd dan cap lambang negara  <b>Nama Pejabat</b> NIP	} nama pejabat disertai tanda koma dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. ....	

b. Surat Undangan Ekstern

1) pengertian

Surat undangan ekstern merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan di luar BP2MI untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.

2) wewenang penandatanganan

Surat undangan ekstern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yang terdiri atas Kepala BP2MI, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama dan kepala unit pelaksana teknis.

3) susunan

a) kepala

bagian kepala surat undangan ekstern terdiri atas:

(1) Kop

(a) Kop surat undangan ekstern yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BP2MI menggunakan lambang negara, diikuti tulisan BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA dengan huruf kapital secara simetris; dan

(b) Kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BP2MI menggunakan kop surat dengan Logo BP2MI;

(2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, berada disebelah kiri di bawah kop surat undangan ekstern;

(3) tempat dan tanggal pembuatan surat, berada di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor;

(4) bagi surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BP2MI tanpa menyebut tempat (hanya tanggal pembuatan surat);

(5) kata yth.,ditulis dengan huruf awal kapital dan berada di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan;

(6) penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat; dan

- (7) alamat surat, ditulis di bawah yth., hanya mencantumkan nama kota tujuan;
  - b) batang tubuh  
bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri atas:
    - (1) alinea pembuka;
    - (2) isi surat undangan ekstern, yang meliputi hari/tanggal, pukul, tempat, dan acara; dan
    - (3) alinea penutup;
  - c) kaki  
bagian kaki surat undangan ekstern terdiri atas nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital setiap awal kata, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 4) distribusi dan penyebarluasan  
Surat undangan ekstern disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, aman, serta dicatat dalam pendistribusiannya, dan disertai surat pengantar untuk pendistribusian ke luar BP2MI;
- 5) hal yang perlu diperhatikan  
Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan surat undangan ekstern:
- a) format surat undangan ekstern sama dengan format surat dinas, bedanya pada surat undangan ekstern, jika pihak yang diundang banyak, dapat ditulis pada lampiran;
  - b) jika surat undangan ekstern disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya. Jika surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran;
  - c) alamat surat undangan ekstern yang ditulis di bawah yth. tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat; dan
  - d) surat undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu;

CONTOH A

FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN YANG DITANDATANGANI KEPALA



**KEPALA**  
**BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA**  
**REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : Und..... (Tempat), (Tgl., Bln.,Thn.)

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : Undangan .....

Yth. ....  
di  
Jakarta

..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....

Hari, tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

..... (Alinea Penutup) .....

daftar pejabat yang menerima tembusan surat undangan

Kepala,

Ttd dan cap lambang negara

**Nama Pejabat**  
**NIP**

nama jabatan dikahiri tanda koma dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kalimat

Tembusan:  
1. ....  
2. ....

Lambang Negara dan nama jabatan Kepala BP2MI ditulis dengan huruf Tahoma font 16, tebal

tempat dan tanggal pembuatan surat undangan

alamat tujuan ditulis di bagian kiri dan jika jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan penutup. Penulisan awal alinea menjorok lima ketukan

daftar pejabat yang menerima tembusan surat undangan

nama jabatan dikahiri tanda koma dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kalimat

**CONTOH B**  
**FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN YANG DITANDATANGANI**  
**ATAS NAMA KEPALA**

 <b>KEPALA</b> <b>BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	<p>Lambang Negara dan nama jabatan Kepala BP2MI ditulis dengan huruf Tahoma font 16, tebal</p>
<p>Nomor : Und..... (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)</p> <p>Sifat : .....</p> <p>Lampiran : .....</p> <p>Hal : Undangan .....</p> <p>Yth. ....</p> <p>di</p> <p>Jakarta</p> <p>..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....</p> <hr/> <p>Hari, tanggal : .....</p> <p>Pukul : .....</p> <p>Tempat : .....</p> <p>Acara : .....</p> <p>..... (Alinea Penutup) .....</p>	<p>tempat dan tanggal pembuatan surat undangan</p> <p>alamat tujuan ditulis di bagian kiri dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran</p> <p>batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan penutup. Penulisan awal alinea menjorok lima ketukan</p>
<p>daftar pejabat yang menerima tembusan surat undangan</p> <p>Tembusan:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>	<p>a.n. Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia          Sekretaris Utama,</p> <p>Ttd dan cap lambang negara</p> <p>Nama Pejabat          NIP</p> <p>nama jabatan dikahiri tanda koma dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata</p>

**CONTOH C**  
**FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN YANG DITANDATANGANI**  
**SELAIN KEPALA ATAU SELAIN ATAS NAMA KEPALA**  
**(PEJABAT ESELON I, ESELON II DAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS)**

KOP	
Nomor : Und..... (Tempat), (Tgl., Bln.,Thn.) Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : Undangan .....	nama BP2MI dan nama unit kerja tempat dan tanggal pembuatan surat undangan
Yth. .... di Jakarta  ..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....  Hari, tanggal : ..... Pukul : ..... Tempat : ..... Acara : .....  ..... (Alinea Penutup) .....	alamat tujuan ditulis di bagian kiri dan jika jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup.
daftar pejabat yang menerima tembusan surat undangan  Tembusan: 1. .... 2. .... 3. ....	Deputi ..... Ttd dan cap jabatan  <b>Nama Pejabat</b> NIP.....  nama pejabat disertai tanda koma dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata

CONTOH D  
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN EKSTERN

	Lampiran Surat
	Nomor : ...../...../.....
	Tanggal : .....
<b>DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG</b>	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....
	<b>Nama Jabatan,</b>
	Ttd dan cap jabatan
	<b>Nama Pejabat</b>
	NIP

### C. Naskah Dinas khusus

Naskah Dinas khusus terdiri atas surat perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, dan pengumuman.

#### 1. surat perjanjian

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

Jenis surat perjanjian terdiri atas:

##### a. perjanjian dalam negeri

Perjanjian dalam negeri merupakan kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.

Perjanjian dalam negeri terdiri atas:

##### 1) nota kesepahaman

###### a) pengertian

Nota kesepahaman merupakan naskah kerja sama yang memuat penyalarsan suatu keinginan atau harapan yang timbul untuk melaksanakan suatu kegiatan atau urusan tertentu dalam bentuk kesepakatan di antara para pihak tanpa merinci hak dan kewajiban para pihak.

###### b) wewenang penandatanganan

Nota Kesepahaman ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala BP2MI atau pimpinan tinggi madya.

###### c) Susunan, nota kesepahaman paling sedikit memuat:

- (1) judul;
- (2) maksud dan tujuan;
- (3) ruang lingkup;
- (4) pelaksanaan;
- (5) jangka waktu;
- (6) perubahan atau adendum;
- (7) korespondensi;
- (8) penyelesaian perselisihan; dan
- (9) penutup

- 2) perjanjian kerja sama
  - a) pengertian  
perjanjian kerja sama merupakan naskah kerja sama yang berisi tindak lanjut nota kesepahaman atau tanpa nota kesepahaman yang memuat uraian isi kesepakatan dan di dalamnya mengatur hak dan kewajiban serta akibat hukum apabila terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh salah satu pihak dalam perjanjian.
  - b) wewenang penandatanganan  
Perjanjian kerja sama ditetapkan dan ditandatangani oleh pimpinan tinggi madya atau pimpinan tinggi pratama.
  - c) susunan, perjanjian kerja sama paling sedikit memuat:
    - (1) judul;
    - (2) maksud dan tujuan;
    - (3) ruang lingkup;
    - (4) hak dan kewajiban;
    - (5) pelaksanaan;
    - (6) jangka waktu;
    - (7) perubahan atau adendum;
    - (8) keadaan memaksa;
    - (9) korespondensi;
    - (10) penyelesaian perselisihan; dan
    - (11) penutup

b. perjanjian internasional

- 1) pengertian  
Perjanjian Internasional merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- 2) perjanjian Internasional dibuat/disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. surat kuasa

a. pengertian

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

- b. wewenang pembuatan dan penandatanganan  
Kepala BP2MI, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan kepala unit pelaksana teknis sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya berwenang membuat dan menandatangani surat kuasa;
- c. susunan
  - 1) kepala  
bagian kepala surat kuasa terdiri atas:
    - a) Kop
      - (1) surat kuasa yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BP2MI menggunakan Lambang Negara, diikuti tulisan BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA dengan huruf kapital secara simetris;
      - (2) surat kuasa yang ditandatangani selain Kepala BP2MI terdiri atas Logo dan tulisan BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital.
    - b) tulisan surat kuasa menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah Kop surat; dan
    - c) tulisan nomor menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah tulisan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;

CONTOH  
FORMAT SURAT KUASA

KOP		} nama BP2MI dan nama unit kerja
SURAT KUASA NOMOR: ..... / ..... / .....		
Yang bertandatangan di bawah ini:		} memuat identitas yang memberikan kuasa
Nama	: .....	
Jabatan	: .....	
ALamat	: .....	} memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan
Memberi kuasa kepada		
Nama	: .....	
Jabatan	: .....	
ALamat	: .....	} kota sesuai dengan alamat BP2MI dan tanggal penanda-tanganan
Untuk .....		
.....		
.....		
Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
(Tempat), (Tgl,bln,thn)		
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,	
Tanda Tangan	Materai, Ttd dan cap dinas BP2MI	
Nama Pejabat	Nama Pejabat	
NIP. ....	NIP. ....	

3. berita acara

a. pengertian

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

b. wewenang pembuatan dan penandatanganan

Berita acara ditandatangani oleh Kepala BP2MI, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan/atau pegawai sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. susunan

1) kepala

bagian kepala berita acara terdiri atas:

- a) Kop berita acara terdiri atas Logo dan tulisan BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah Kop; dan
- c) nomor berita acara menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah judul berita acara.

2) batang tubuh

bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- a) tulisan hari, tanggal, bulan, 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 benar;

3) kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, nama pejabat dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, tanda tangan, dan cap para pihak, pejabat yang berwenang untuk mengetahui, serta para saksi;

- 4) lampiran  
Lampiran berita acara merupakan dokumen tambahan yang berisi meliputi laporan, notulen, memori, daftar seperti daftar aset/Arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara;
- d. hal yang perlu diperhatikan
- Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan berita acara:
- 1) pihak pertama dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
  - 2) pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
  - 3) berita acara dibuat rangkap 2 (dua) atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan; dan
  - 4) pada dasarnya untuk berita acara tidak menggunakan meterai, hanya saja pada berita acara berkaitan dengan instansi lain menggunakan meterai;

CONTOH  
FORMAT BERITA ACARA

KOP	}	nama BP2MI dan nama unit kerja
<hr/>		
BERITA ACARA ..... NOMOR: ...../...../.....	}	penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:		
1. .... (nama pejabat), ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,	}	memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
dan		
2. .... (pihak lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan	}	memuat kegiatan yang dilaksanakan
1. ....		
2. Dan seterusnya.	}	kota sesuai dengan alamat instansi
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....		
.....	}	tanda tangan para pihak dan para saksi
Dibuat di .....		
Pihak Kedua, Nama Jabatan	Pihak Pertama, Nama Jabatan	
Tanda Tangan	Tanda Tangan	
Nama Pejabat NIP	Nama Pejabat NIP	
Mengetahui Nama Jabatan	Tanda Tangan	
Tanda Tangan	Nama Pejabat NIP	

4. surat keterangan
  - a. pengertian

Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
  - b. wewenang pembuatan dan penandatanganan

Surat keterangan dapat dibuat dan ditandatangani oleh Kepala BP2MI, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan pejabat fungsional sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
  - c. susunan
    - 1) kepala, bagian kepala surat keterangan terdiri atas:
      - a) Kop surat keterangan, terdiri atas Logo dan tulisan BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
      - b) judul surat keterangan menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah Kop; dan
      - c) tulisan nomor menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah judul surat keterangan;
    - 2) batang tubuh

Bagian batang tubuh memuat identitas pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud, dan tujuan diterbitkannya surat keterangan;
    - 3) kaki, bagian kaki terdiri atas:
      - a) bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut;
      - b) posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

CONTOH A  
FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG

KOP	}	nama BP2MI dan nama unit kerja	
SURAT KETERANGAN NOMOR: ...../...../.....			
Yang bertandatangan di bawah ini,		}	memuat identitas yang memberikan keterangan
Nama	: .....		
NIP	: .....		
Pangkat, golongan	: .....		
Jabatan	: .....		
Dengan ini menerangkan bahwa		}	memuat identitas yang diberi keterangan
Nama	: .....		
NIP	: .....	}	memuat informasi mengenai maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan, informasi tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan
Pangkat, golongan	: .....		
Jabatan	: .....		
.....		}	kota sesuai dengan alamat BP2MI dan penandatanganan
.....			
.....			
(Tempat), (tgl, bulan, tahun)		}	
Pejabat Pembuat Keterangan,			
Ttd dan cap dinas BP2MI			
(Nama lengkap)			

CONTOH B  
FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA

KOP	nama BP2MI dan nama unit kerja
SURAT KETERANGAN NOMOR: ..... / ..... / .....	
Yang bertandatangan di bawah ini, Nama : ..... NIP : ..... Pangkat, golongan : ..... Jabatan : .....	memuat identitas yang memberikan keterangan
Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah terjadi hal/peristiwa: ..... ..... .....	memuat informasi mengenai sesuatu hal/peristiwa
Surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya  (Tempat), (tgl,bulan,tahun) Pejabat Pembuat Keterangan,  Ttd dan cap dinas BP2MI  (Nama lengkap)	kota sesuai dengan alamat BP2MI dan penandatanganan

5. surat pengantar

a. pengertian

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

b. wewenang pembuatan dan penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat administrator dan/atau pengawas yang melakukan tugas ketatausahaan baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. susunan

1) kepala

bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

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

2) batang tubuh

bagian batang tubuh surat pengantar dibuat dalam bentuk kolom yang 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 surat pengantar;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) nama dan nomor induk pegawai; dan
  - (4) cap dinas BP2MI;
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  - (1) tanggal penerimaan;
  - (2) nama jabatan penerima;

- (3) tanda tangan;
- (4) nama dan nomor induk pegawai;
- (5) cap lembaga penerima; dan
- (6) nomor telepon/faksimil;

d. hal yang perlu diperhatikan

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan surat pengantar yaitu dikirim dalam 2 (dua) rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim;

CONTOH  
FORMAT SURAT PENGANTAR

<b>KOP</b>				Kop Surat BP2MI								
<p style="text-align: right;">..... (Tgl., Bln., Thn.)</p> <p>Yth. ....</p> <p>.....</p> <p>di .....</p>												
<p><b>SURAT PENGANTAR</b></p> <p>NOMOR: TAR. .... / .... / .... / .... / ....</p>				alamat tujuan surat								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">No. Urut</th> <th style="width: 30%;">Naskah Dinas yang Dikirim</th> <th style="width: 15%;">Banyaknya</th> <th style="width: 40%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				No. Urut	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan					penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
No. Urut	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan									
<p>Diterima tanggal .....</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Penerima</td> <td style="width: 50%;">Pengirim</td> </tr> <tr> <td>Nama :</td> <td>Nama :</td> </tr> <tr> <td>Ttd dan cap instansi penerima</td> <td>Ttd dan cap dinas BP2MI</td> </tr> <tr> <td>No.Telepon</td> <td> </td> </tr> </table>				Penerima	Pengirim	Nama :	Nama :	Ttd dan cap instansi penerima	Ttd dan cap dinas BP2MI	No.Telepon		batang tubuh dalam bentuk kolom
Penerima	Pengirim											
Nama :	Nama :											
Ttd dan cap instansi penerima	Ttd dan cap dinas BP2MI											
No.Telepon												
<p>nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata</p>				nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata								

6. pengumuman

a. pengertian

pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar BP2MI.

b. wewenang pembuatan dan penandatanganan

- 1) pengumuman di lingkungan BP2MI, pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani pengumuman adalah Kepala BP2MI, pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama dan kepala unit pelaksana teknis, sedangkan untuk pengumuman di luar BP2MI pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani pengumuman adalah Kepala BP2MI dan pejabat pimpinan tinggi madya.

c. susunan

1) kepala

bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- a) Kop pengumuman terdiri atas Logo dan tulisan BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA, berada simetris menggunakan huruf kapital;
- b) tulisan pengumuman menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah kop;
- c) tulisan nomor menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan pengumuman;
- d) kata tentang, dicantumkan di bawah tulisan nomor, menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- e) rumusan judul pengumuman, berada di bawah kata tentang menggunakan huruf kapital secara simetris;

2) batang tubuh

bagian batang tubuh pengumuman terdiri atas:

- a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu;

3) kaki

bagian kaki pengumuman berada di sisi kanan margin, terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri tanda baca koma (,);
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- e) cap dinas BP2MI;



#### D. Naskah Dinas lainnya

Naskah Dinas lainnya terdiri atas berita acara serah terima jabatan, notula, sambutan tertulis Kepala BP2MI, siaran pers, surat perjalanan dinas, surat pernyataan, sertifikat, dan piagam penghargaan.

##### 1. berita acara serah terima jabatan

###### a. Pengertian

Berita acara serah terima jabatan merupakan naskah yang digunakan pada saat pelaksanaan pergantian jabatan yang ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang memiliki kedudukan lebih tinggi. Berita acara serah terima jabatan ditandatangani pada saat pelaksanaan pelantikan atau serah terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru;

###### b. wewenang penandatanganan

Wewenang penandatanganan berita acara serah terima jabatan ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang memiliki kedudukan lebih tinggi;

###### c. susunan

###### 1) kepala

bagian kepala berita acara serah terima jabatan terdiri atas:

###### a) Kop

(1) berita acara serah terima jabatan yang ditandatangani Kepala BP2MI menggunakan Lambang Negara, diikuti tulisan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia dengan huruf kapital secara simetris; dan

(2) berita acara serah terima jabatan yang ditandatangani selain Kepala BP2MI terdiri atas Logo dan tulisan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

(3) judul berita acara serah terima jabatan dengan menggunakan huruf kapital secara simetris;

(4) nama jabatan yang diserahterimakan dengan menggunakan huruf kapital secara simetris;

- (5) nama unit organisasi eselon di atasnya dengan menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
  - (6) nomor yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) batang tubuh
- bagian batang tubuh berita acara serah terima jabatan terdiri atas:
- a) alinea pembuka yang berisi tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan serah terima jabatan;
  - b) alinea isi yang memuat nama pejabat dan keputusan yang menyatakan pengangkatan pejabat tersebut sebagai pejabat lama dan pejabat baru, disertai dengan pernyataan penyerahan wewenang dan tanggungjawab jabatan yang diserahkan; dan
  - c) alinea penutup yang menyatakan pengukuhan berita acara serah terima jabatan dengan pembubuhan tanda tangan pejabat lama dan pejabat baru;
- 3) kaki
- bagian kaki berita acara serah terima jabatan terdiri atas:
- a) tempat dan tanggal pembuatan berita acara serah terima jabatan;
  - b) nama lengkap pejabat baru sebagai pihak yang menerima jabatan dan pejabat lama sebagai pihak yang menyerahkan jabatan secara sejajar serta dengan menggunakan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, dan di bawahnya ditulis nomor induk pegawai tanpa tanda baca titik (.);
  - c) nama jabatan pihak yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (;); dan
  - d) nama lengkap pejabat yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan, dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan nomor induk pegawai juga tanpa tanda baca titik (.);

CONTOH  
BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN KEPALA



KEPALA  
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA  
BERITA ACARA  
SERAH TERIMA JABATAN  
NOMOR : ..... / ..... / .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... Masing – masing yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
2. Jabatan : ..... (Pejabat Lama)

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kesatu**

1. Nama : .....
2. Jabatan : ..... (Pejabat Baru)

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Berdasarkan surat Keputusan ..... Nomor ..... Tahun ..... tanggal ..... maka dengan ini :

- a. **Pihak Kesatu** menyerahkan segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai ..... kepada **Pihak Kedua**;
- b. Pihak Kedua telah menerima segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai ..... dari **Pihak Kesatu**;
- c. Mulai surat penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab **Pihak Kesatu** beralih kepada **Pihak Kedua**.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, telah dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak,

Pihak Kedua  
Yang Menerima

Pihak Kesatu  
Yang Menyerahkan

.....

.....

CONTOH

BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI  
MADYA, PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA, PEJABAT ADMINISTRATOR,  
DAN PENGAWAS

KOP

---

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA JABATAN  
NOMOR : ..... / ..... / .....

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

Masing – masing yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan Lama : .....  
Jabatan Baru : .....  
Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kesatu**

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua.**

Berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor .....Tahun.....tanggal .....

maka dengan ini :

a. **Pihak Kesatu** menyerahkan segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepada Pihak kedua:  
b. **Pihak Kedua** telah menerima segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari Pihak Kesatu:  
c. Mulai saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab **Pihak Kesatu** beralih kepada **Pihak Kedua.**

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, telah dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dan diketahui oleh .....

Pihak Kedua, Yang Menerima	Pihak Kesatu, Yang Menyerahkan	
.....	.....	
	Saksi, (atasan langsung)	
	.....	

## 2. notula

### a. pengertian

Notula merupakan catatan singkat (ringkas) mengenai jalannya pertemuan, rapat, atau kegiatan serupa yang dibicarakan dan diputuskan;

### b. wewenang pembuatan dan penandatanganan

Notula dibuat dan ditandatangani oleh notulis dan atasan yang mengikuti rapat;

### c. susunan

#### 1) kepala

bagian kepala notula terdiri atas:

- a) Kop notula yang berisi Logo BP2MI, tulisan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, dan alamat BP2MI yang diletakkan secara simetris dengan menggunakan huruf kapital;
- b) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan notula; dan
- c) tulisan notula dicantumkan di bawah tulisan BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

#### 2) batang tubuh

bagian batang tubuh notula terdiri atas:

- a) dasar, berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat;
- b) waktu dan tempat, berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
- c) agenda, berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;
- d) peserta, berisi daftar peserta; dan
- e) pelaksanaan rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan dan kesimpulan;

#### 3) kaki

bagian kaki notula terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal pembuatan notula;
- b) kata "Notulis" diikuti tanda baca koma (,);
- c) nama pejabat yang mengetahui pembuatan notula (atasan notulis yang mengikuti rapat) ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,); dan

- d) nama lengkap pejabat yang mengetahui pembuatan notula (atasan notulis yang mengikuti rapat), ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa diberi tanda baca;
- d. hal yang harus diperhatikan
- Hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan notula:
- 1) untuk notula rapat pimpinan, disampaikan kepada seluruh peserta rapat dengan naskah dinas korespondensi intern atau ekstern; dan
  - 2) khusus notula rapat pengadaan barang/jasa, harus ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;

CONTOH NOTULA

<b>KOP</b>	
<b>NOTULA</b>	
.....	
Dasar	: .....
Pukul	: .....
Tempat	: .....
Agenda	: .....
Peserta	: 1.....
	2.....
Pelaksanaan :	
1.	.....
2.	.....
Dst.	
Mengetahui, (atasan langsung) t.t.d. Nama	Notulis t.t.d Nama

Judul Notula di isi dengan nama kegiatan

Waktu pelaksanaan rapat, bagian pembahasan diisi dengan sub kegiatan yang sedang dibahas

Daftar nama peserta yang hadir dalam rapat, jika banyak dapat dipisahkan dalam lembar tersendiri

Berisi rangkuman hasil pembahasan

2. sambutan tertulis Kepala BP2MI
  - a. pengertian

Sambutan tertulis Kepala BP2MI merupakan Naskah Dinas yang berisi penyampaian pikiran atau wacana kebijakan BP2MI di depan khalayak atau seluruh jajaran BP2MI oleh Kepala BP2MI atau pejabat yang mewakili;
  - b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Sambutan Kepala BP2MI dibuat dan ditandatangani oleh Kepala BP2MI;
  - c. Susunan
    - 1) kepala

bagian kepala sambutan tertulis Kepala BP2MI berupa judul sambutan terdiri atas:

      - a) Lambang Negara;
      - b) judul sambutan Kepala BP2MI; dan
      - c) tanggal dan tempat;
    - 2) batang tubuh

bagian batang tubuh sambutan tertulis berisi:

      - a) daftar pejabat yang diundang; dan
      - b) isi sambutan;
    - 3) kaki

bagian kaki sambutan tertulis berisi:

      - a) tanda tangan Kepala BP2MI; dan
      - b) nama Kepala BP2MI;



3. siaran pers

a. pengertian

Siaran pers merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan BP2MI atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh BP2MI sebagai bahan penulisan wartawan;

b. wewenang penetapan dan penandatanganan

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

c. susunan

1) kepala

bagian kepala siaran pers terdiri atas:

- a) Kop siaran pers yang berisi Logo dan tulisan BP2MI yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul siaran pers berada simetris menggunakan huruf kapital; dan
- c) nomor berada simetris di bawah siaran pers menggunakan huruf kapital.

2) batang tubuh

bagian batang tubuh siaran pers memuat informasi dan kebijakan BP2MI yang harus diketahui oleh publik melalui pemberitaan media massa;

3) kaki

kaki siaran pers terdiri atas:

- a) penanggung jawab yang ditulis di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
  - 1) nama unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan;
  - 2) tanda tangan pimpinan unit kerja; dan
  - 3) nama pimpinan unit kerja;
- b) nomor kontak informasi lebih lanjut yang meliputi:
  - 1) nama pejabat atau staf yang dapat dihubungi; dan
  - 2) nomor telepon yang dapat dihubungi.

CONTOH SIARAN PERS

<p>KOP</p> <hr/>
<p><b>SIARAN PERS</b> ..... / ..... / ..... (tempat, tanggal, bulan, tahun) Tentang ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>
<p>Hubungi Kami : ..... (Nama) .....</p> <p>Kepala Bagian Unit yang membawahi fungsi kehumasan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Jalan MT.Haryono Kav.52 Jakarta Selatan</p>

4. surat perjalanan dinas
  - a) pengertian  
Surat perjalanan dinas merupakan dokumen yang ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain;
  - b) wewenang pembuatan dan penandatanganan  
pembuatan dan penandatanganan surat perjalanan dinas harus memperhatikan hal sebagai berikut:
    - 1) pejabat yang berwenang menandatangani hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas dalam wilayah jabatannya; dan
    - 2) dalam hal perjalanan dinas ke luar wilayah jabatannya, pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya;
  - c) susunan surat perjalanan dinas terdiri atas:
    - 1) kepala surat perjalanan dinas;
    - 2) isi surat perjalanan dinas; dan
    - 3) bagian akhir surat perjalanan dinas;
  - d) hal yang perlu diperhatikan  
Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan surat perjalanan dinas meliputi:
    - 1) surat perintah menjadi dasar penerbitan surat perjalanan dinas oleh kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen;
    - 2) bukti pertanggungjawaban pelaksanaan surat perjalanan dinas dituangkan dalam bentuk laporan; dan
    - 3) jika perjalanan dinas melibatkan pegawai di luar unit kerja, dimintakan persetujuan atasan pegawai yang akan diberi tugas;

**CONTOH  
FORMAT LAMPIRAN SURAT PERJALANAN DINAS**

Kementerian Negara/Lembaga: <b>BADAN PELINDUNG PEKERJA MIGRAN INDONESIA</b>	Lembar ke : ..... Kode No : ..... Nomor : .....	
<b>SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)</b>		
1.	Pejabat Pembuat Komitmen	
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan dinas	
3.	a. Pangkat dan golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru	
8.	Pengikut	Tanggal Lahir
	1. 2. 3. 4. 5.	Keterangan
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10.	Keterangan lain-lain	
*coret yang tidak perlu		Dikeluarkan di : ..... Pada tanggal : .....

I.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal :  PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  Nama Pejabat NIP. ....
II. Tiba di : Pada Tanggal :  Kepala  ( ..... ) NIP. ....	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal :  Kepala  ( ..... ) NIP. ....
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP. ....	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP. ....
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP. ....	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP. ....
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP. ....	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP. ....
VI. Tiba di :	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan
(Tempat Kedudukan)	tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan
Pada Tanggal :	semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu
	yang sesingkat- singkatnya.
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Nama Pejabat	Nama Pejabat
NIP. ....	NIP. ....
VII. Catatan Lain-lain:	
VIII. Perhatian:	
PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan kelalaian, dan kealpaannya.	

5. Surat pernyataan

a. pengertian

Surat pernyataan merupakan Naskah Dinas yang digunakan pegawai untuk menyatakan sesuatu hal yang berkaitan dengan kepentingan kedinasan yang berisi tentang pernyataan suatu peristiwa tentang dirinya atau orang lain dengan sebenarnya.

b. wewenang pembuatan dan penandatanganan

Surat pernyataan dapat dibuat dan ditandatangani oleh Kepala BP2MI, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional, dan pegawai sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, tanggung jawab, dan keperluan.

c. susunan

1) kepala, bagian kepala surat pernyataan terdiri atas:

- a) kop surat pernyataan, terdiri atas logo dan tulisan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat pernyataan menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah kop; dan
- c) tulisan nomor menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah judul surat keterangan.

2) batang tubuh

Bagian batang tubuh memuat identitas pejabat/pegawai yang menyatakan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang dinyatakan, maksud dan tujuan diterbitkannya/dibuatnya surat pernyataan.

3) kaki, bagian kaki terdiri atas:

- a) bagian kaki surat pernyataan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat/pegawai yang membuat surat pernyataan tersebut dan jika diperlukan dibubuhkan materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

CONTOH SURAT PERNYATAAN

KOP	}	nama BP2MI dan nama unit kerja
SURAT PERNYATAAN		
Yang bertandatangan di bawah ini,	}	memuat identitas yang memberikan pernyataan
Nama : .....		
NIP : .....		
Pangkat, golongan : .....		
Jabatan : .....	}	Memuat informasi mengenai sesuatu hal/peristiwa
Dengan ini menyatakan bahwa:		
.....		
.....		
Demikian, surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya	}	Kota sesuai dengan alamat BP2MI dan penandatanganan
(Tempat), (tgl,bulan,tahun)		
Yang membuat pernyataan,		
Ttd dan cap dinas BP2MI		
(Nama lengkap)		

6. sertifikat

a. pengertian

Sertifikat merupakan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah;

b. wewenang penandatanganan

Sertifikat ditandatangani oleh Kepala BP2MI, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan kepala unit pelaksana teknis sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya;

c. susunan

1) kepala

bagian kepala sertifikat terdiri atas:

- a) sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala BP2MI atau atas nama Kepala BP2MI menggunakan Lambang Negara, sedangkan Logo BP2MI digunakan untuk selain Kepala BP2MI;
- b) Lambang Negara/Logo BP2MI dan tulisan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan
- c) judul sertifikat;

2) batang tubuh

bagian batang tubuh sertifikat terdiri atas:

- a) nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- b) judul kegiatan; dan
- c) masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan;

3) kaki

bagian kaki sertifikat terdiri atas:

- a. nama kota tempat penandatanganan;
- b. tanggal saat penandatanganan;
- c. nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- d. cap Lambang Negara/cap dinas BP2MI;

- 4) hal yang perlu diperhatikan  
Nomor dalam sertifikat wajib ada sebagai alat kontrol dan menghindari pemalsuan. Nomor urut dalam penomoran sertifikat dapat dipisahkan dengan nomor urut pada penomoran Naskah Dinas lainnya.

CONTOH A  
FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGAN KEPALA



**BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA**

*Sertifikat*

Nomor : .....

Diberikan kepada :

Nama

Atas partisipasinya sebagai ..... dalam acara

.....

yang dilaksanakan pada tanggal ..... - ..... di .....

Jakarta, .....

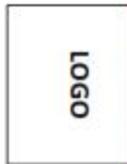
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA  
MIGRAN INDONESIA,

Nama Pemangku Jabatan

- Tahoma 16 di bold →
- Vivadi 55 Warna emas di bold →
- Tahoma 16 →
- Tahoma 18 →
- Century 26 di bold →
- Tahoma 14 →
- Bodoni MT Condensed 30 →
- Tahoma 13,5 →
- Tahoma 12 →

FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGAN SELAIN KEPALA

CONTOH B



Tahoma 16 di-bold → **BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA**

Vivaldi 55 warna hitam di-bold → *Sertifikat*

Tahoma 16 → Nomor : .....

Tahoma 18 → Diberikan kepada :

Century 26 di-bold → **Nama**

Tahoma 14 → Atas partisipasinya sebagai ..... dalam acara

Bodoni MT Condensed 30 → .....

Tahoma 13,5 → yang dilaksanakan pada tanggal ..... - ..... di .....

Jakarta, .....  
Nama Jabatan,

Tahoma 12 → Nama Pejabat  
NIP

7. piagam penghargaan
  - a. pengertian  
Piagam penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
  - b. wewenang penandatanganan  
Piagam penghargaan ditandatangani oleh Kepala BP2MI.
  - c. susunan
    - 1) kepala  
bagian kepala piagam penghargaan terdiri atas:
      - a) Lambang Negara dan tulisan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Republik Indonesia diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
      - b) tulisan "Piagam Penghargaan" ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Republik Indonesia secara simetris; dan
      - c) nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan "Piagam Penghargaan" secara simetris;
    - 2) batang tubuh  
bagian batang tubuh piagam penghargaan terdiri atas:
      - a) uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
      - b) identitas penerima penghargaan; dan
      - c) uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.
    - 3) Kaki  
bagian kaki piagam penghargaan terdiri atas:
      - a) nama kota tempat penandatanganan;
      - b) tanggal saat penandatanganan;
      - c) nama jabatan penandatanganan;
      - d) nama pejabat penandatanganan; dan
      - e) tanda tangan dan cap Lambang Negara.



Tahoma 16 Warna biru dibold **BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA** Warna emas

Vivaldi 42 Warna emas dibold **Piagam Penghargaan**

Tahoma 16 **Nomor : .....**

Berdasarkan.....

Tahoma 13 Dengan ini Kepala BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA memberikan penghargaan kepada :

Century 26

Bodoni Condensed 22

**Nama**

“Alas .....”

yang dilak sanakan pada tanggal ... s.d. .... di .....

oleh BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA.

Tahoma 12

Jakarta, .....

KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA,

#### E. Laporan

##### 1. pengertian

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

##### 2. wewenang pembuatan dan penandatanganan

Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat dan/atau staf yang melaksanakan tugas.

##### 3. susunan

###### a. kepala

bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dengan menggunakan huruf kapital dan diletakkan simetris.

###### b. batang tubuh

bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

- 1) pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, serta 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) kesimpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan; dan
- 4) penutup merupakan akhir laporan, memuat permintaan arahan atau ucapan terima kasih;

###### c. kaki

bagian kaki laporan terdiri atas:

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

CONTOH LAPORAN

<p>KOP</p> <hr/>	
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p>	
<p>A. PENDAHULUAN</p>	
1. Dasar	
2. Umum	
3. Maksud dan Tujuan	
4. Ruang Lingkup	
<p>B. KEGIATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN</p>	
.....	
<p>C. HASIL YANG DICAPAI</p>	
.....	
<p>D. KESIMPULAN DAN SARAN</p>	
.....	
	<p>Dikeluarkan di .....</p> <p>Pada tanggal .....</p> <p>Nama jabatan pembuat laporan</p> <p>Tanda tangan dan cap satuan kerja</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>NIP</p>

#### F. Telaahan Staf

##### 1. pengertian

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

##### 2. wewenang pembuatan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani telaahan staf yaitu pejabat atau staf yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 3. susunan

###### a. kepala

bagian kepala telaahan staf terdiri atas:

- 1) judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- 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 kapital pada setiap awal kata;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan nomor induk pegawai; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

## . FORMAT TELAAHAN STAF

<b>TELAAHAN STAF</b> <b>TENTANG</b> .....	
<b>I. Persoalan</b>	Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan
<b>II. Praanggapan</b>	Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.
<b>III. Fakta yang mempengaruhi/ Data Pendukung</b>	Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
<b>IV. Analisis</b>	Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
<b>V. Simpulan</b>	Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
<b>VI. Saran</b>	Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
	Nama jabatan pembuat telaahan staf Tanda tangan Nama Lengkap NIP

**BAB III**  
**PEMBUATAN NASKAH DINAS**

Pembuatan Naskah Dinas terdiri atas:

1. persyaratan pembuatan;
2. kepala Naskah Dinas;
3. susunan Naskah Dinas;
4. penomoran Naskah Dinas;
5. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
6. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
7. penentuan batas/ruang tepi;
8. nomor halaman;
9. tembusan;
10. lampiran;
11. penggunaan Logo BP2MI dan Lambang Negara;
12. pengaturan paraf Naskah Dinas;
13. penggunaan cap;
14. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas; dan
15. hal yang perlu diperhatikan.

**A. Persyaratan Pembuatan**

Naskah Dinas harus memuat informasi yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat sebagai berikut:

1. ketelitian, dalam membuat Naskah Dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, maupun penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan sesuai konteksnya;
2. kejelasan, Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam Naskah Dinas;
3. logis dan singkat, Naskah Dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima Naskah Dinas; dan

4. pembakuan, Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya Arsip yang autentik dan reliabel.

B. Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama Naskah Dinas dicantumkan kepala Naskah Dinas, meliputi nama jabatan atau nama instansi. Kepala Naskah Dinas dengan menggunakan nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh Kepala BP2MI. Naskah Dinas yang menggunakan nama instansi, mengidentifikasi Naskah Dinas tersebut ditetapkan oleh pejabat selain Kepala BP2MI.

Pencantuman kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

1. nama jabatan, kepala Naskah Dinas yang menggunakan nama jabatan menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BP2MI. Kepala Naskah Dinas yang menggunakan nama jabatan berturut-turut terdiri atas gambar Lambang Negara dan tulisan Kepala BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang Negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas;
2. nama instansi, kepala Naskah Dinas yang menggunakan logo dan nama instansi serta alamat lengkap BP2MI digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Penulisan kepala Naskah Dinas diatur sebagai berikut:

1. tulisan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia menggunakan jenis dan ukuran huruf sebagai berikut:
  - a. tulisan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia dengan huruf *arial font* 12 (dua belas);
  - b. tulisan nama satuan kerja ditulis dibawah tulisan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia menggunakan huruf *arial font* 14 (empat belas);
  - c. tulisan nama unit pelaksana teknis ditulis dibawah tulisan BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA dengan huruf *arial font* 14 (empat belas); dan

- d. penulisan alamat menggunakan huruf *arial font 10* (sepuluh);
2. Bagi unit kerja setingkat pimpinan tinggi pratama dan administrator yang menjadi satuan kerja dapat mencantumkan nama unit satuan kerja di bawah BP2MI pada kepala Naskah Dinas.

C. Susunan Naskah Dinas

Susunan Naskah Dinas terdiri atas Kop Naskah Dinas, tanggal surat, hal surat, alamat surat, dan untuk perhatian (u.p.).

1. Kop Naskah Dinas

Kop Naskah Dinas mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Kop Naskah Dinas Nama Jabatan

- 1) Kop Naskah Dinas nama jabatan yaitu kepala surat yang menunjukkan jabatan tertentu. Kertas dengan Kop Naskah Dinas nama jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh Kepala BP2MI atau atas nama Kepala BP2MI;
- 2) Kop Naskah Dinas nama jabatan terdiri atas Lambang Negara (garuda emas) di tengah dan tulisan "KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA REPUBLIK INDONESIA";
- 3) perbandingan ukuran Lambang Negara dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas;

contoh Kop Naskah Dinas Jabatan



## b. Kop Naskah Dinas nama instansi



## b. Kop Naskah Dinas instansi nama instansi

- 1) Kop Naskah Dinas nama instansi menunjukkan nama dan alamat BP2MI, kertas dengan Kop Naskah Dinas dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat;
- 2) Kop Naskah Dinas nama instansi menggunakan Logo BP2MI diletakkan di kiri atas dan tulisan "BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA" di sebelah kanan Logo;

contoh Kop Naskah Dinas nama instansi

## 1. versi bahasa Indonesia



**BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA**

JL. MT Haryono kav 52, Pancoran Jakarta Selatan 12770  
Telp: (021) 79197321 Fax: (021) 7980977

---

## 2. versi bahasa Inggris



**AGENCY FOR THE PROTECTION OF INDONESIAN MIGRANT WORKERS**

MT Haryono st, kav 52, Pancoran South Jakarta 12770  
Telp: (021) 79197321 Fax: (021) 7980977

---

c. Kop Naskah Dinas Satuan Kerja

Kop Naskah Dinas satuan kerja menggunakan Logo BP2MI diletakkan di kiri atas, dilanjutkan tulisan “BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA” di sebelah kanan Logo dan nama satuan kerja ditulis di bawah Tulisan “BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA”.

Contoh Kop Naskah Dinas satuan kerja

1) Kop Naskah Dinas Sekretariat Utama

i. versi bahasa Indonesia



ii. versi bahasa Inggris



2) Kop Naskah Dinas Deputi Bidang Penempatan dan Pelindungan Kawasan Asia dan Afrika

i. versi bahasa Indonesia



ii. versi bahasa Inggris



1) Kop Naskah Dinas Deputi Bidang Penempatan dan  
Pelindungan Kawasan Amerika dan Pasifik

i. versi bahasa Indonesia



ii. versi bahasa Inggris



2) Kop Naskah Dinas Deputi Bidang Penempatan dan  
Pelindungan Kawasan Eropa dan Timur Tengah

i. Versi bahasa Indonesia

**BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA  
DEPUTI BIDANG PENEMPATAN DAN PELINDUNGAN  
KAWASAN EROPA DAN TIMUR TENGAH**

JL. MT Haryono kav 52, Pancoran Jakarta Selatan 12770  
Telp: (021) 79197321 Fax: (021) 7980977 *website.www.bp2mi.go.id*



ii. versi bahasa Inggris



**AGENCY FOR THE PROTECTION OF INDONESIAN MIGRANT WORKERS  
DEPUTY FOR PLACEMENT AND PROTECTION  
FOR EUROPE AND MIDDLE EAST REGION**

JL. MT Haryono st, kav 52, Pancoran South Jakarta 12770  
Telp: (021) 79197321 Fax: (021) 7980977 website. [www.bp2mi.go.id](http://www.bp2mi.go.id)

3) Kop Naskah Dinas Inspektorat



**BADAN PELINDUNG PEKERJA MIGRAN INDONESIA  
INSPEKTORAT**

JL. MT Haryono kav 52, Pancoran Jakarta Selatan 12770  
Telp: (021) 79197321 Fax: (021) 7980977 website. [www.bp2mi.go.id](http://www.bp2mi.go.id)

4) contoh Kop Naskah Dinas unit pelaksana teknis



**UNIT PELAKSANA TEKNIS  
BADAN PELINDUNG PEKERJA MIGRAN INDONESIA  
WILAYAH SERANG - BANTEN**

(Alamat masing2 satker )  
(No Tlp dan Faximile)

2. tanggal surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

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

3. hal surat

Hal surat merupakan materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas. Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

- a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
  - b. memudahkan identifikasi; dan
  - c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat;
4. alamat surat
- a) Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju dan tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu;
  - b) Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara di lembar surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
    - 1) nama jabatan pimpinan dari instansi yang dituju;
    - 2) di; dan
    - 3) kota;

Contoh:

Yth. Menteri Ketenagakerjaan R.I di Jakarta Selatan
---

- c) alamat surat dinas yang dicantumkan di amplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
  - 1) nama jabatan pimpinan instansi yang dituju;
  - 2) di;
  - 3) jalan; dan
  - 4) kota;

Contoh:

Yth. Menteri Ketenagakerjaan R.I di Jalan Jenderal Gatot Soebroto Kav 51, Jakarta Selatan
--

- d) untuk perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan istilah u.p. (untuk perhatian) digunakan untuk keperluan berikut:

- 1) untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi pemerintah;
- 2) untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat; dan
- 3) untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pemimpin instansi.

Contoh:

Yth. Menteri Ketenagakerjaan R.I u.p Sekretaris Jenderal di Jakarta Selatan
---

#### D. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada Naskah Dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian Arsip. Penomoran Naskah Dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang.

##### 1. Contoh Format Penomoran Peraturan Perundang-undangan

PERATURAN KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN  
INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

##### 2. contoh Format penomoran instruksi

INSTRUKSI  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

.....

3. contoh Format penomoran SOP

NOMOR DAN TAHUN SOP	..... TAHUN .....
TANGGAL PENGESAHAN	.....
DISAHKAN OLEH	.....
NAMA SOP	PENGURUSAN SURAT MASUK

4. contoh Format penomoran surat edaran:

SURAT EDARAN  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

.....

5. contoh Format penomoran Keputusan:

a) keputusan yang ditandatangani oleh Kepala BP2MI

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PELINDUNGAN  
PEKERJA MIGRAN INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

.....

b) keputusan yang ditandatangani oleh selain Kepala BP2MI

KEPUTUSAN  
SEKRETARIS UTAMA  
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA  
NOMOR KEP.01/SU/KP.1/1/2020  
TENTANG

.....  
KEP : jenis Naskah Dinas  
01 : nomor urut surat keputusan dalam satu tahun takwim  
SU : kode unit kerja  
KP.1 : kode klasifikasi arsip  
I : bulan  
2020 : tahun penetapan

6. contoh Format penomoran surat perintah:

SURAT PERINTAH  
NOMOR: SP. 01/SU.SDM/KP.1/1/2020

SP. : jenis Naskah Dinas  
01 : nomor urut surat perintah dalam satu tahun takwim  
SU-SDM : kode unit kerja  
KP.1 : klasifikasi Arsip  
I : bulan  
2020 : tahun penetapan

7. contoh Format penomoran nota dinas

## NOTA DINAS

NOMOR: ND.01/KWS1.DIT1/KP.1/V/2020

ND	:	jenis Naskah Dinas
01	:	nomor urut nota dinas dalam satu tahun takwim
KWS1.DIT1	:	kode unit kerja
KP.1	:	kode klasifikasi Arsip
V	:	Bulan
2020	:	tahun pembuatan

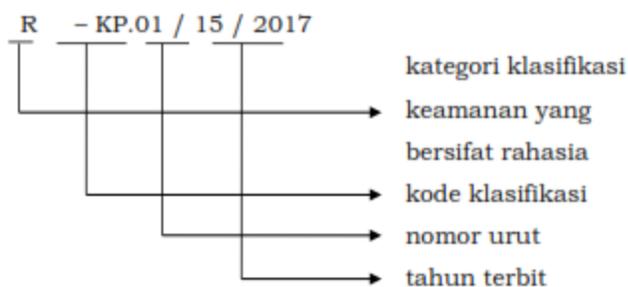
## 8. penomoran surat undangan intern

Susunan penomoran surat undangan intern sama dengan penomoran nota dinas. Penomoran dilakukan oleh masing-masing unit kerja.

## 9. penomoran memorandum

Susunan penomoran memorandum sama dengan penomoran nota dinas. Penomoran dilakukan oleh masing-masing unit kerja.

## 10. Contoh Format Penomoran Surat Dinas



## 11. penomoran surat undangan ekstern

Susunan penomoran surat undangan ekstern sama dengan penomoran surat dinas. Penomoran dilakukan oleh masing-masing unit kerja.

## 12. contoh Format penomoran surat kuasa

SURAT KUASA

NOMOR: SK.01/ KWS1.DIT4/HK.4/V/2020

SK : jenis Naskah Dinas  
01 : nomor urut surat kuasa dalam satu tahun  
takwim  
KWS1.DIT4 : kode unit kerja  
HK.4 : kode klasifikasi Arsip  
V : Bulan  
2020 : tahun penandatanganan

13. contoh Format penomoran berita acara

BERITA ACARA  
TENTANG

.....  
NOMOR: BA.01/ KWS1.DIT3/PB.3/V/2020

BA : jenis Naskah Dinas  
01 : nomor urut berita acara dalam satu tahun  
takwim  
KWS1.DIT3 : kode unit kerja  
PB.3 : kode klasifikasi Arsip  
V : Bulan  
2020 : tahun penandatanganan

14. contoh Format penomoran pengumuman

PENGUMUMAN

NOMOR: PENG.01/SU.SDM/KP.2/IV/2020

PENG : Jenis Naskah Dinas  
01 : nomor urut pengumuman dalam satu tahun  
takwim  
KWS1.DIT1 : kode unit kerja  
  
KP.2 : kode klasifikasi Arsip  
IV : Bulan

2020 : tahun pengumuman

15. contoh Format penomoran surat keterangan

SURAT KETERANGAN

NOMOR: KET.01/SU.SDM/KP.2/IV/2020

KET : Jenis Naskah Dinas  
01 : nomor urut pengumuman dalam satu tahun  
takwim  
SU.SDM : kode unit kerja  
KP.2 : kode klasifikasi Arsip  
IV : Bulan  
2020 : tahun penandatanganan

16. contoh Format penomoran surat pengantar

SURAT PENGANTAR

NOMOR: TAR.01/SU/TU.2/IV/2020

TAR : jenis Naskah Dinas  
01 : nomor urut pengumuman dalam satu tahun  
takwim  
SU : kode unit kerja  
TU.2 : kode klasifikasi Arsip  
IV : Bulan  
2020 : tahun penandatanganan

17. penomoran sertifikat

Pemberian nomor sertifikat dilakukan oleh unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya. Susunan penomoran adalah sebagai berikut:

SERTIFIKAT

NOMOR: SERT.01/PUS/TU.2/IV/2020

SERT : jenis Naskah Dinas  
01 : nomor urut sertifikat dalam satu tahun takwim  
PUS : kode unit kerja

TU.2 : kode klasifikasi Arsip  
IV : Bulan  
2020 : tahun penandatanganan

18. penomoran piagam penghargaan

Pemberian nomor piagam penghargaan dilakukan oleh ketatausahaan Kepala BP2MI. Susunan nomor Piagam Penghargaan adalah sebagai berikut:

Piagam Penghargaan  
NOMOR: 01/1/2020

01 : nomor urut piagam penghargaan dalam satu tahun takwim  
I : Bulan  
2020 : tahun penandatanganan

19. penomoran naskah kerja sama (surat perjanjian)

- a. pemberian nomor naskah kerja sama dalam negeri dilakukan oleh satuan kerja yang mempunyai fungsi kerja sama, sedangkan naskah kerja sama luar negeri tidak diberi nomor;
- b. naskah asli kerja sama dalam negeri yang sudah diberi nomor dan naskah asli kerja sama luar negeri disimpan di unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama; dan
- c. untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, dapat disampaikan *copy* naskah dinas kerja sama kepada unit kerja terkait yang dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama;

contoh Format penomoran naskah kerja sama dalam negeri:

PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA

.....

DAN

BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

NOMOR : .....

NOMOR : PKS.02/ KWS1.DIT4/HK.4/V/2020

PKS.02 : jenis Naskah Dinas  
01 : nomor urut perjanjian kerja sama dalam satu tahun takwim  
KWS1.DIT4 : kode unit kerja  
HK.4 : kode klasifikasi Arsip  
V : Bulan  
2020 : tahun penandatanganan

E. penggunaan kertas, amplop, dan tinta

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

1. penggunaan kertas

- a. kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan pelaporan;
- b. pembuatan Naskah Dinas dari konsep hingga final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala BP2MI dan pejabat pimpinan tinggi madya karena Naskah Dinas dari rancangan sampai dengan ditandatangani merupakan satu kesatuan berkas Arsip;
- c. Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:

- 1) secara umum dalam keadaan baik, bersih dari kotoran dan bebas dari kerusakan, seperti noda tinta, debu dan tidak ada bekas kerutan dan lubang;
  - 2) komposisi serat secara prinsip harus disusun dari serat nonkayu, kapas, *hemp*, *flax*, atau campurannya. Jika sebagian kecil *pulp* kimia ditambahkan untuk memenuhi sifat kertas yang diinginkan maka jumlahnya harus ditunjukkan.
  - 3) gramatur minimal 70 gram/ m<sup>2</sup>;
  - 4) ketahanan sobek minimal 350 mN
  - 5) ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT)
  - 6) pH pada rentang 7,5-10,0
  - 7) kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg
  - 8) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa kurang dari 5;
- d. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas:
- 1) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
  - 2) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¼ inci);
  - 3) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¼ inci);
  - 4) laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¼ inci);
  - 5) telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¼ inci);
  - 6) sertifikat menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¼ inci);
  - 7) piagam penghargaan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¼ inci);

- 8) Kertas berkop hanya digunakan pada halaman pertama Naskah Dinas.
- 9) untuk Naskah Dinas arahan, halaman depan menggunakan kertas jenis *concorde* berwarna krem dengan Lambang Negara;

2. amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar BP2MI. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan BP2MI menyesuaikan kebutuhan 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;

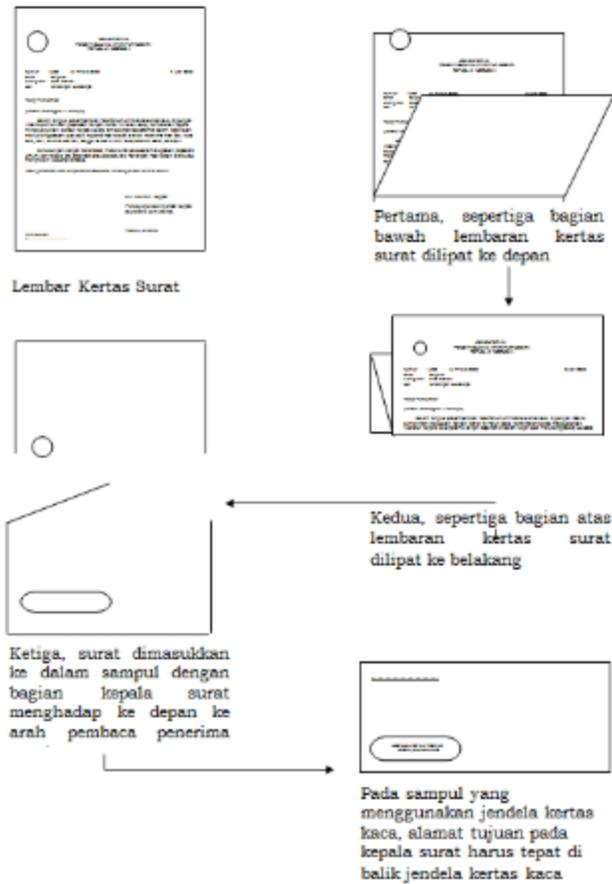
c. penulisan pengirim dan tujuan

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; dan

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 rapi 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



3. tinta

Tinta yang digunakan untuk pembuatan naskah dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna biru atau biru tua.

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

1. Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi Naskah Dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
  - a. jarak antara Kop dengan kepala Naskah Dinas yaitu 2 (dua) spasi;
  - b. jarak antara bab dan judul adalah 2 (dua) spasi;
  - c. jika judul lebih dari 1 (satu) baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah 1 (satu) spasi;

- d. jarak antara judul dengan sub judul adalah 4 (empat) spasi;
  - e. jarak antara judul/sub judul dan isi/uraian adalah 2 (dua) spasi; dan
  - f. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan;
2. jenis huruf yang digunakan pada Naskah Dinas sebagai berikut:
    - a. jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas arahan peraturan dan keputusan adalah *Bookman Old Style* 12 (dua belas), Naskah Dinas arahan lainnya menggunakan huruf *Arial* 12 (Dua Belas); dan
    - b. jenis Naskah Dinas khusus dan Naskah Dinas lainnya menggunakan huruf *Arial* 12 (dua belas);
  3. kata penyambung
    - a. kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya;
    - b. kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan 3 (tiga) buah titik;
    - c. kata penyambung diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya;
    - d. 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 1 baris paling bawah kanan adalah media...



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



G. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Penentuan ruang/tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu:

1. ruang tepi atas, jika menggunakan Kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah Kop, dan jika tanpa Kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 cm (dua centi meter) dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah, paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima centi meter) dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri, paling sedikit 3 cm (tiga centi meter) dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan, paling sedikit 2 cm (dua centi meter) dari tepi kanan kertas.

H. Nomor Halaman

1. nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab;
2. nomor halaman dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor; dan
3. kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan Kop, Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

I. Tembusan

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang

menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut. Setelah penulisan nama pejabat, tidak perlu ada pencantuman kata sebagai laporan.

J. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

K. Penggunaan Logo Lembaga dan Lambang Negara

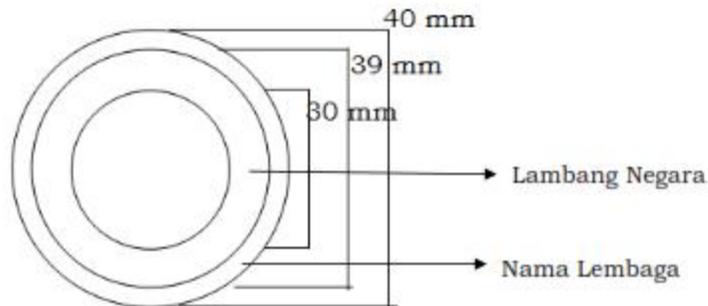
1. Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
  - b. Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala BP2MI atau pejabat yang bertindak atas nama Kepala BP2MI; dan
  - c. Lambang Negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
2. Penggunaan Logo BP2MI
  - a. Logo BP2MI adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf BP2MI yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas BP2MI agar publik lebih mudah mengenalnya;
  - b. Logo digunakan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya; dan
  - c. Logo ditempatkan di sebelah kiri pada kop Naskah Dinas.

L. Penggunaan Cap dan Pengaturan Paraf Naskah Dinas

1. Cap BP2MI dibagi menjadi dua (2) macam yaitu:

a. Cap Lembaga

Ukuran diameter Cap Lambang Negara adalah sebagai berikut:



Desain cap lembaga BP2MI



b. cap dinas BP2MI

cap dinas BP2MI dibagi menjadi dua macam yaitu:

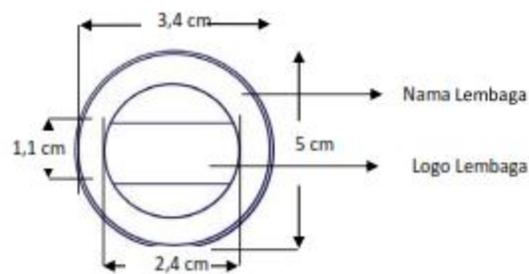
1) cap dinas BP2MI besar

cap dinas BP2MI terdiri atas cap dinas BP2MI dan cap satuan kerja untuk Naskah Dinas yang menggunakan Logo dan Kop BP2MI dan ditandatangani oleh Kepala BP2MI, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, kepala unit pelaksana teknis, kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pengadaan barang dan jasa, serta kuasa pengguna barang.

Unit kerja yang berwenang untuk membubuhkan cap dinas BP2MI adalah unit kerja yang mempunyai fungsi persuratan, unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan di unit

pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, dan unit pelaksana teknis. Selain itu, yang berwenang membubuhkan cap dinas BP2MI adalah unit kerja yang mempunyai fungsi keuangan untuk korespondensi pertanggungjawaban keuangan dan pengadaan barang dan jasa.

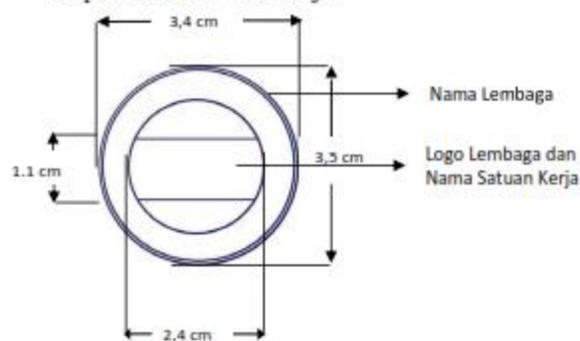
Cap Dinas BP2MI Besar



Contoh Cap Dinas BP2MI



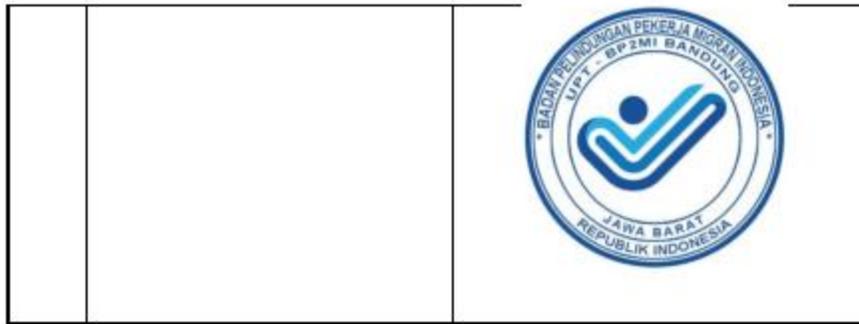
Cap Dinas Satuan Kerja



- Desain Cap Dinas Satuan Kerja

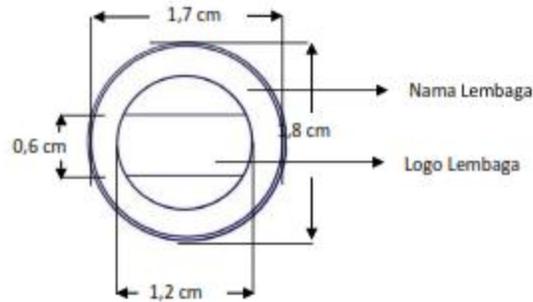
No	Satuan Kerja	Cap Dinas
----	--------------	-----------

1.	SEKRETARIAT UTAMA	
2.	DEPUTI I	
3.	DEPUTI II	
4.	DEPUTI III	
5.	INSPEKTORAT	
6.	unit pelaksana teknis	



- 2) cap dinas BP2MI kecil  
cap dinas BP2MI kecil digunakan untuk mengesahkan berkas administrasi keuangan.

Cap Dinas BP2MI Kecil



- 2. Pembubuhan cap Lambang Negara dan cap dinas BP2MI:
  - a. cap Lambang Negara dan cap dinas BP2MI dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas; dan
  - b. cap Lambang Negara dan cap dinas BP2MI dibubuhkan pada sampul surat di sebelah kiri;
- 3. penanggung jawab dan penyimpanan cap Lambang Negara dan cap dinas BP2MI:
  - a. penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan cap Lambang Negara berada di ketatausahaan Kepala BP2MI; dan
  - b. penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan cap dinas BP2MI besar di ketatausahaan masing-masing unit/satuan kerja termasuk unit pelaksana teknis;
- 4. Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan cap dinas BP2MI kecil adalah unit kerja yang mempunyai fungsi keuangan.

M. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

1. perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat;
2. dalam hal Peraturan BP2MI harus diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus dengan Peraturan BP2MI;
3. pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan merupakan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya; dan
4. ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

N. Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah Dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, seperti surat perintah yang ditujukan untuk beberapa pegawai, surat dinas/surat undangan kegiatan kearsipan yang ditujukan ke beberapa lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dibuat asli ke semua tujuan (tidak *dicopy*, Naskah Dinas dibuat dengan kertas berkop Naskah Dinas asli, tanda tangan asli dan cap asli).

Untuk "pertinggal" Kop Naskah Dinas asli, diparaf dan ditandatangani asli.

**BAB IV**  
**KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS**

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas meliputi kegiatan penggunaan garis kewenangan, penandatanganan, dan pengaturan paraf pada Naskah Dinas.

**A. Penggunaan Garis Kewenangan**

Kepala BP2MI bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di BP2MI. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat yang berwenang. Garis kewenangan digunakan jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

**B. Penandatanganan**

Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara meliputi:

**1. Atas Nama (a.n.);**

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.  
Contoh Format Atas Nama:

a.n. Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Sekretaris Utama,  Tanda tangan  Nama lengkap NIP.
---

2. Untuk Beliau (u.b.);

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. Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Sekretaris Utama,  u.b. Kepala Biro Keuangan dan Umum  Tanda tangan  Nama Lengkap NIP.
--

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt. Kepala Biro Keuangan dan Umum, Tanda tangan Nama Lengkap NIP.
---

4. Pelaksana Harian (Plh.).

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

contoh Format Pelaksana Harian:

Plh. Kepala Biro Umum, Tanda tangan Nama Lengkap NIP.
--

C. Pengaturan Paraf pada Naskah Dinas

Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani terlebih dahulu dilakukan pembubuhan paraf/diparaf. Paraf dilakukan oleh pejabat baik secara horizontal maupun vertikal. Paraf merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu paling sedikit oleh 2 (dua) pejabat pada dua jenjang jabatan di bawahnya.

Naskah Dinas yang konsepnya terdiri atas beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada 2 (dua) jenjang jabatan di kanan bawah.

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

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

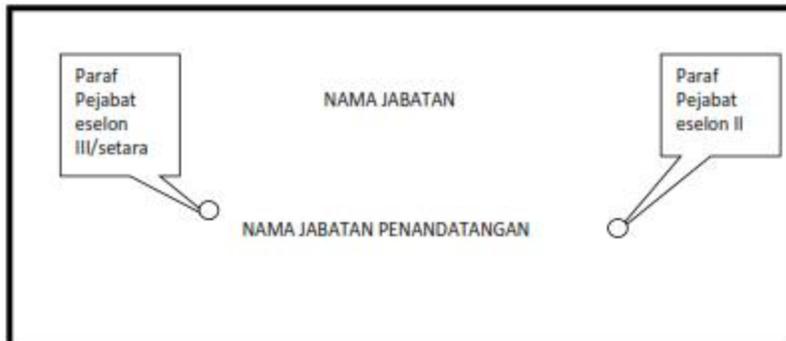
1. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan setelah nama pejabat penandatanganan;
2. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri sebelum nama pejabat penandatanganan; dan
3. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.

A. Paraf Hierarkhi

1. Surat Keluar Kepala BP2MI



2. Surat Keluar Eselon I



3. Surat Keluar Eselon II



### B. Paraf Koordinasi

Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antarunit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Sedangkan Naskah Dinas terkait dengan produk hukum yang ditandatangani oleh Kepala BP2MI dan/atau pejabat pimpinan tinggi madya sesuai kewenangannya antara lain peraturan, keputusan, surat edaran, nota kesepahaman/nama lainnya, Perjanjian Kerja Sama (PKS) harus di paraf oleh unit kerja yang mempunyai fungsi hukum serta unit kerja terkait.

1. kolom paraf koordinasi untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala BP2MI

PENANGGUNG JAWAB	PARAF	TANGGAL
PEMBUAT DRAFT (pejabat pimpinan tinggi pratama)		
PENANGGUNG JAWAB MATERI (pejabat pimpinan tinggi madya)		
PENANGGUNG JAWAB ADMINISTRASI (Sekretaris Utama)		

2. kolom paraf koordinasi pejabat pimpinan tinggi madya untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala BP2MI

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS UTAMA	
DEPUTI I	
DEPUTI II	
DEPUTI III	

- 3. kolom paraf koordinasi pejabat pimpinan tinggi pratama untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BIRO /DIREKTUR/KEPALA PUSAT/INSPEKTUR.....	

C. Format Kewenangan Pejabat Penanda Tangan

Kewenangan penanda tangan Naskah Dinas merupakan hak dan kewajiban yang ada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya. Kewenangan penanda tangan Naskah Dinas di lingkungan BP2MI sebagai berikut:

**FORMAT KEWENANGAN PEJABAT PENANDATANGAN**

NO	JENIS NASKAH DINAS	KEPALA	ESELON I	ESELON II	ESELON III/Koordinat or	ESELON IV/Sub Koordinator	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGALIHAN	PEJABAT PEMBUNDAH KEMITMEN (PPK)**	PEJABAT PENGADAAN BARANG**	KUASA PENGGUNA BARANG**
1.	Peraturan	√								
2.	Pedoman	√								
3.	Instruksi	√								
4.	Surat Edaran	√	√							
5.	Standar Operasional Prosedur		√	√	(kepala unit pelaksana teknis)					
6.	Keputusan	√	√	√	(kepala unit pelaksana teknis)		√			
7.	Surat Perintah	√	√	√	(kepala unit pelaksana teknis)					
8.	Surat Dinas *	√	√	√	(kepala unit pelaksana teknis)					

9.	Nota Dinas		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10.	Disposisi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11.	Surat Undangan Intern	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12.	Surat Undangan Ekstern	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13.	Kerjasama Dalam Negeri																	
	a. Nota Kesepahaman/nama lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	b. Perjanjian Kerja Sama	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14.	Kerjasama Luar Negeri																	
	a. <i>Technical Arrangement</i> /nama lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15.	Surat Kuasa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16.	Berita Acara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

17.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
18.	Surat Pengantar						√ [keperausahaan]													
19.	Pengumuman Ekstern	√	√				√ (kepala unit pelaksana teknis													
20.	Pengumuman Intern	√	√	√	√		√ (kepala unit pelaksana teknis													
21.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
22.	Telaahan Staf							√												
23.	Sertifikat	√	√	√																
24.	Plagam Penghargaan	√																		

Keterangan : kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh pejabat pembuat komitmen hanya untuk Naskah Dinas yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa.

BAB V  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Kategori Klasifikasi Keamanan

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri atas:

1. sangat rahasia yaitu Naskah Dinas yang jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak, dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
2. rahasia yaitu Naskah Dinas yang jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak, dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Jika informasi yang terdapat dalam Naskah Dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. terbatas yaitu Naskah Dinas yang jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak, dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. biasa/terbuka yaitu Naskah Dinas yang jika fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

B. Hak Akses Naskah Dinas

Hak akses Naskah Dinas terdiri atas:

1. Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan BP2MI dan yang setingkat di bawahnya jika sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2. Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berhak.

### C. Kode Klasifikasi Keamanan

1. Kode klasifikasi keamanan terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode „SR” dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
  - b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode „R” dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
  - c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode „T” dengan menggunakan tinta hitam; dan
  - d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode „B” dengan menggunakan tinta hitam.
2. Kode klasifikasi keamanan diletakkan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
3. Naskah Dinas dengan kode klasifikasi „SR” dan „R” menggunakan amplop rangkap 2 (dua).

### D. *Security Printing*

*Security printing* merupakan percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas.

*Security printing* menggunakan metode teknis sebagai berikut:

1. kertas khusus, kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak tertentu, penggunaan kertas ini berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan;
2. *Watermarks* 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;



Gambar a. *Watermarks*

3. *Emboss merupakan* tulisan atau cetakan timbul harus. Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman serta pencetakan pengamanan Naskah Dinas dilakukan oleh bagian humas dan tata usaha pimpinan. Pembuatan nomor seri pengaman dikoordinasikan dengan unit kearsipan.

---  
BAB VI

## PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

## A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah Dinas masuk merupakan semua Naskah Dinas yang diterima dari orang/kementerian/lembaga lain. Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk:
  - a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di unit yang menyelenggarakan fungsi kearsipan;
  - b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit yang menyelenggarakan fungsi kearsipan; dan
  - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit yang menyelenggarakan fungsi kearsipan.
2. pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. penerimaan Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
  - b. pencatatan
    - 1) Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan;
    - 2) pengendalian Naskah Dinas dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi Naskah Dinas meliputi:
      - a) nomor urut;
      - b) tanggal penerimaan;
      - c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
      - d) asal Naskah Dinas;
      - e) isi ringkas Naskah Dinas;

- f) unit kerja yang dituju; dan
  - g) keterangan.
- 3) sarana pengendalian Naskah dinas antara lain dapat berupa:
- a) buku agenda Naskah Dinas masuk;
  - b) agenda elektronik.
- b. pengarahan
- 1) pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju;
  - 2) pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.
- c. Penyampaian
- 1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas;
  - 2) bukti penyampaian Naskah Dinas masuk memuat informasi tentang:
    - a) nomor urut pencatatan;
    - b) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
    - c) asal Naskah Dinas;
    - d) isi ringkas Naskah Dinas;
    - e) unit kerja yang dituju;
    - f) waktu penerimaan;
    - g) tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.
- 3) bentuk bukti penyampaian Naskah Dinas dapat berupa:
- a) buku ekspedisi; dan

- b) lembar tanda terima penyampaian.

### 3. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah Dinas keluar merupakan semua Naskah Dinas yang dikirim ke orang/kementerian/lembaga lain. Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar:
  - a. pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit yang menyelenggarakan fungsi kearsipan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah;
  - b. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas, meliputi:
    - 1) nomor Naskah Dinas;
    - 2) Cap dinas;
    - 3) tanda tangan;
    - 4) alamat yang dituju; dan
    - 5) lampiran (jika ada).
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;
      - e) isi ringkas Naskah Dinas;
      - f) keterangan.
  - 3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar antara lain dapat berupa:

- 
- a) buku agenda Naskah Dinas keluar;
  - b) agenda elektronik.

b. penggandaan

- 1) penggandaan Naskah Dinas merupakan kegiatan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana 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 pengolah 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;
- 3) untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

---  
didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit yang menyelenggarakan fungsi 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 yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

KEPALA  
BADAN PERLINDUNGAN  
PEKERJA MIGRAN INDONESIA

BENNY RHAMDANI