PERATURAN MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan 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 Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, perlu menyusun pedoman tentang tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;

b. bahwa Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 08 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2024 tentang Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 361);
7. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2024 tentang Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 362);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
9. Peraturan Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 975);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri/Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia dalam rangka tugas pemerintahan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penanda tangan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
4. Logo adalah Lambang atau simbol yang terdiri atas gambar atau tulisan sebagai identitas Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.
5. Cap Dinas adalah tanda pengenal berupa cap yang diterapkan pada Naskah Dinas atau dokumen lain sebagai bentuk pengesahan.
6. Kop Surat Dinas yang selanjutnya disebut Kop adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang ditempatkan di bagian atas kertas.
7. Kewenangan Penandatanganan Naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
9. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis yang dibuat dalam lingkup Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.
10. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
11. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan, dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disebut KP2MI adalah kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pelindungan pekerja migran Indonesia yang merupakan lingkup dari urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
15. Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disingkat BP2MI adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pelindungan pekerja migran Indonesia.
16. Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disingkat UPT KP2MI/BP2MI adalah Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang merupakan lingkup dari urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
18. Kepala adalah Kepala yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pelindungan Pekerja Migran Indonesia.

Pasal 2

(1) Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi unit organisasi di lingkungan KP2MI/BP2MI dalam penyusunan Naskah Dinas.
(2) Ruang lingkup Tata Naskah Dinas di lingkungan KP2MI/BP2MI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
    b. pembuatan Naskah Dinas;
    c. pengamanan Naskah Dinas;
    d. pejabat penandatangan Naskah Dinas; dan
    e. pengendalian Naskah Dinas.
(3) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan menggunakan media rekam kertas dan/atau elektronik.
(4) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik dan/atau Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

BAB II
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas di lingkungan KP2MI/BP2MI terdiri atas:
a. Naskah Dinas arahan;
b. Naskah Dinas korespondensi; dan
c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1
Umum

Pasal 4

Naskah Dinas Arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
a. Naskah Dinas pengaturan;
b. Naskah Dinas penetapan; dan
c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 2
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
a. peraturan perundang-undangan;
b. instruksi;
c. surat edaran; dan
d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 6

(1) Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh Menteri/Kepala.
(2) Proses pembentukan peraturan perundang-undangan dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan yang terdiri atas kerangka peraturan perundang-undangan, hal-hal khusus, ragam bahasa peraturan perundang-undangan, serta bentuk rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
(2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri/Kepala dan tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Pasal 8

(1) Susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Pasal 9

(1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
(2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri/Kepala atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 10

(1) Susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Pasal 11

(1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jenis, susunan, dan bentuk dokumen serta penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Paragraf 3
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 12

(1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
(2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Menteri/Kepala atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

Pasal 13

(1) Susunan dan bentuk Keputusan terdiri atas:
    a. kepala;
    b. konsiderans;
    c. diktum;
    d. batang tubuh; dan
    e. kaki.
(2) Susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 4
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 14

(1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c disusun dalam bentuk surat perintah.
(2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah atau diberi tugas dan memuat apa yang harus dilakukan.

Pasal 15

Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 16

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

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1
Umum

Pasal 17

Naskah Dinas Korespondensi terdiri atas:
a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Paragraf 2
Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 18

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a meliputi:
a. nota dinas;
b. memorandum;
c. disposisi; dan
d. surat undangan internal.

Pasal 19

(1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi internal antarpejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan unit organisasi KP2MI/BP2MI.
(2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 20

(1) Susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Pasal 21

Dalam penyusunan nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, harus memperhatikan hal sebagai berikut:
a. nota dinas tidak dibubuhi Cap Dinas;
b. paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi, dan tahun; dan
c. tembusan nota dinas berlaku di lingkungan KP2MI/BP2MI.

Pasal 22

Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, atau pendapat kedinasan.

Pasal 23

(1) Susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Pasal 24

(1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya yang merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.
(2) Disposisi terhadap Naskah Dinas masuk yang berbentuk media rekam kertas ditulis secara jelas pada lembar disposisi dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Dinas.
(3) Disposisi terhadap Naskah Dinas masuk yang berbentuk media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Dinas.
(4) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh pejabat KP2MI/BP2MI kepada:
    a. pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya; atau
    b. pejabat fungsional di bawah koordinasinya.
(5) Susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Pasal 25

(1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup KP2MI/BP2MI untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
(2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 26

(1) Susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 3
Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 27

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b berupa surat dinas.

Pasal 28

(1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 merupakan surat dinas yang memuat komunikasi dan informasi kedinasan kepada pihak di luar lingkungan KP2MI/BP2MI.
(2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 29

(1) Susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1
Umum

Pasal 30

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
a. surat perjanjian;
b. surat kuasa;
c. berita acara;
d. surat keterangan/rekomendasi;
e. surat pengantar;
f. surat pernyataan;
g. pengumuman;
h. laporan;
i. telaah staf;

j. notula;
k. sambutan tertulis Menteri/Kepala;
l. siaran pers;
m. surat perjalanan dinas;
n. sertifikat;
o. piagam penghargaan;
p. surat tanda tamat pelatihan;
q. kontrak pengadaan barang/jasa;
r. kartu undangan; dan
s. formulir.

Paragraf 2
Surat Perjanjian

Pasal 31

(1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi hasil kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
(2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. perjanjian dalam negeri; dan
    b. perjanjian luar negeri.

Pasal 32

(1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antarlembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah yang dibuat dalam bentuk:
    a. nota kesepahaman; atau
    b. perjanjian kerja sama.
(2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuat dalam sebutan atau nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

(1) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a merupakan naskah kerja sama antara KP2MI/BP2MI di tingkat pusat maupun daerah dengan mitra kerja dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang memuat penyelarasan 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.
(2) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Menteri/Kepala, pimpinan unit organisasi eselon I, atau pimpinan unit organisasi eselon II sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 34

(1) Susunan dan bentuk nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Pasal 35

(1) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b 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.
(2) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pimpinan unit organisasi Eselon I atau Pimpinan unit organisasi Eselon II sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 36

(1) Susunan dan bentuk Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 terdiri atas:
    a. kepala;
    b. pembukaan;
    c. batang tubuh; dan
    d. kaki.
(2) Susunan dan bentuk Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Pasal 37

(1) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b merupakan kerja sama antara KP2MI/BP2MI dengan mitra kerja luar negeri yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Menteri/Kepala, pimpinan unit organisasi Eselon I, atau pimpinan unit organisasi Eselon II dengan lembaga pemerintah negara asing, organisasi internasional, organisasi internasional nonpemerintah, dan subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik.
(3) Proses pembuatan perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, dan/atau cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian kerja sama luar negeri dilaksanakan sesuai dengan Undang-Undang mengenai perjanjian internasional.

Paragraf 3
Surat Kuasa

Pasal 39

Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

Pasal 40

(1) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 4
Berita Acara

Pasal 41

(1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak serta para saksi atau pihak yang mengetahui/mengesahkan.
(2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai dengan lampiran.

Pasal 42

(1) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh;
    c. kaki; dan
    d. lampiran.
(2) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 5
Surat Keterangan/Rekomendasi

Pasal 43

(1) Surat keterangan/rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi yang menerangkan merekomendasikan hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
(2) Surat keterangan/rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas:
    a. surat keterangan/rekomendasi tentang seseorang; dan
    b. surat keterangan/rekomendasi tentang hal atau peristiwa.

Pasal 44

(1) Surat keterangan/rekomendasi tentang seseorang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
(2) Surat keterangan/rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 45

(1) Surat keterangan/rekomendasi tentang hal atau peristiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal atau peristiwa untuk kepentingan kedinasan.
(2) Surat keterangan/rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 46

(1) Susunan dan bentuk surat keterangan/rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk surat keterangan/rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 6
Surat Pengantar

Pasal 47

(1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

(2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 48

(1) Susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Pasal 49

Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dibuat dalam 2 (dua) rangkap masing-masing untuk penerima dan pengirim.

Paragraf 7
Surat Pernyataan

Pasal 50

(1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf f merupakan Naskah Dinas yang berisi pernyataan tentang kesanggupan, kesediaan, dan kesepakatan yang berkaitan dengan kepentingan kedinasan.
(2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 51

(1) Susunan dan bentuk surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 8
Pengumuman

Pasal 52

(1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/ lembaga baik di dalam maupun di luar KP2MI/BP2MI.

(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

(1) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Dalam pembuatan pengumuman, perlu memperhatikan bahwa:
    a. pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu; dan
    b. pengumuman bersifat menyampaikan informasi dan tidak memuat cara pelaksanaan teknis dari peraturan perundang-undangan.
(3) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 9
Laporan

Pasal 54

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf h merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

Pasal 55

(1) Wewenang pembuatan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dilakukan oleh pejabat/pegawai yang diberi tugas.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

Pasal 56

(1) Susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 10
Telaah Staf

Pasal 57

Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf i merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

Pasal 58

(1) Susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 11
Notula

Pasal 59

(1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf j merupakan catatan singkat mengenai jalannya rapat/persidangan serta hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat/persidangan.
(2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
(3) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan kepada seluruh peserta rapat dengan Naskah Dinas korespondensi.

Pasal 60

(1) Susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 12
Sambutan Tertulis Menteri/Kepala

Pasal 61

(1) Sambutan tertulis Menteri/Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf k merupakan Naskah Dinas yang berisi penyampaian pikiran atau wacana kebijakan KP2MI/BP2MI di depan khalayak atau seluruh jajaran KP2MI/BP2MI oleh Menteri/Kepala atau pejabat yang mewakili.
(2) Sambutan tertulis Menteri/Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri/Kepala.

Pasal 62

(1) Susunan dan bentuk sambutan tertulis Menteri/Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk sambutan tertulis Menteri/Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 13
Siaran Pers

Pasal 63

(1) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf l merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan atau kegiatan yang akan dan/atau telah dilaksanakan sebagai bahan penulisan berita.
(2) Siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang hubungan masyarakat.

Pasal 64

(1) Susunan dan bentuk siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 terdiri atas:
    a. kepala:
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 14
Surat Perjalanan Dinas

Pasal 65

(1) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf m merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen untuk pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, aparatur sipil negara, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.
(2) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen.
(3) Susunan dan bentuk surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 15
Sertifikat

Pasal 66

(1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf n merupakan surat penghargaan atau surat keterangan tertulis yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.
(2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 67

(1) Susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Sertifikat berupa kegiatan pelatihan atau bimbingan teknis memiliki halaman kedua yang berisikan daftar mata pelajaran dari pelatihan atau bimbingan teknis yang telah diikuti.
(3) Susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 16
Piagam Penghargaan

Pasal 68

(1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf o merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.

(2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 69

(1) Susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan
   c. kaki.
(2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk lanskap.
(3) Susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 17
Surat Tanda Tamat Pelatihan

Pasal 70

(1) Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf p merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai dan lulus mengikuti pelatihan.
(2) Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab di bidang pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 71

(1) Susunan dan bentuk surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan
   c. kaki.
(2) Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai lampiran yang berisi materi pelatihan yang diselenggarakan dan ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab di bidang pengembangan sumber daya manusia.
(3) Susunan dan bentuk surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 18
Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 72

(1) Kontrak pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf q merupakan perjanjian tertulis antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.

(2) Kontrak pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran, atau pejabat pembuat komitmen.
(3) Susunan dan bentuk kontrak pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 19
Kartu Undangan

Pasal 73

(1) Kartu undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf r ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
(2) Kartu undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pihak eksternal dan/atau internal KP2MI/BP2MI.
(3) Susunan dan bentuk kartu undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 20
Formulir

Pasal 74

(1) Formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf s merupakan bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi.
(2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.
(3) Susunan dan bentuk formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan kebutuhan unit organisasi masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 75

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:
a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;

c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

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

Pasal 77

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf b menggunakan:
a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
b. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik.

Pasal 78

Pembuatan Naskah Dinas memuat unsur:
a. Lambang Negara atau Logo;
b. penomoran Naskah Dinas;
c. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
d. ketentuan jarak spasi, serta jenis dan ukuran huruf;
e. tembusan;
f. penentuan batas atau ruang tepi;
g. nomor halaman;
h. pernyataan keabsahan;
i. lampiran;
j. tanda tangan, paraf, dan cap dinas; dan
k. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

Bagian Kedua
Lambang Negara atau Logo

Paragraf 1
Umum

Pasal 79

(1) Lambang Negara yang digunakan oleh KP2MI/BP2MI merupakan Burung Garuda berwarna emas.
(2) Logo yang digunakan oleh KP2MI/BP2MI merupakan Logo yang ditetapkan oleh Menteri/Kepala melalui Keputusan Menteri/Kepala tentang Penetapan Logo KP2MI/BP2MI.

Paragraf 2
Penggunaan Lambang Negara

Pasal 80

(1) Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala.
(2) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala.

Pasal 81

(1) Lambang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
(2) Bentuk dan spesifikasi kop jabatan dengan Lambang Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Pasal 82

Dalam hal terdapat kerja sama yang dilakukan antarpemerintah, Lambang Negara digunakan pada map Naskah Dinas.

Paragraf 3
Penggunaan Logo

Pasal 83

(1) Logo KP2MI/BP2MI digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang.
(2) Menteri/Kepala atau Wakil Menteri/Wakil Kepala dapat menggunakan Logo KP2MI/BP2MI sesuai dengan kebutuhan.
(3) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

Pasal 84

Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik dengan kementerian/lembaga, maupun pemerintah daerah diletakkan di atas map naskah perjanjian.

Bagian Ketiga
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 85

Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b dilakukan dengan ketentuan:

a. penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab dengan memuat unsur nomor dan tahun terbit;
b. penomoran Naskah Dinas penugasan dan Naskah Dinas korespondensi internal memuat unsur:
    1. kode naskah;
    2. nomor urut;

3. kode unit organisasi;
4. kode klasifikasi;
5. bulan terbit dalam angka romawi; dan
6. tahun terbit;

c. penomoran Naskah Dinas eksternal memuat unsur:
1. kode kategori klasifikasi keamanan;
2. kode naskah;
3. nomor urut;
4. kode unit organisasi;
5. kode klasifikasi;
6. bulan terbit dalam angka romawi; dan
7. tahun terbit; dan

d. penomoran Naskah Dinas khusus dapat menggunakan angka arab yang minimal memuat nomor dan tahun terbit.

Pasal 86

Susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Paragraf 1
Umum

Pasal 87

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Paragraf 2
Kertas

Pasal 88

(1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
b. ukuran F4; dan
c. standar kertas permanen.

(2) Standar kertas permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m2;
b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Pasal 89

(1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi yang ditandatangani oleh Menteri/Kepala, Wakil Menteri/Wakil Kepala dan/atau atas nama Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala merupakan kertas jenis *fancy conqueror* ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m2.
(2) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS) ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m2.

Pasal 90

(1) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan dengan kebutuhan pada KP2MI/BP2MI.
(2) Dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan harus memperhatikan ketahanan kertas.

Paragraf 3
Amplop

Pasal 91

(1) Amplop digunakan dalam pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
(2) Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan KP2MI/BP2MI.

Pasal 92

(1) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
(2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Lambang Negara atau Logo KP2MI/BP2MI, nama unit organisasi atau jabatan, serta alamat unit organisasi.
(3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.

Pasal 93

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

Paragraf 4
Tinta

Pasal 94

(1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabrite).*
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jenis tinta dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Kelima
Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf,

Paragraf 1
Ketentuan Jarak Spasi

Pasal 95

(1) Penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.
(2) Ketentuan jarak spasi pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. jarak spasi antarbaris pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu 1 (satu) spasi dengan jarak spasi sebelum dan sesudah paragraf sebanyak 0 (nol) pt;
    b. jarak spasi antarbaris pada Naskah Dinas penugasan dan Naskah Dinas Korespondensi yaitu 1,5 (satu koma lima) spasi dengan jarak spasi sebelum dan sesudah paragraf sebanyak 0 (nol) pt; dan
    c. jarak spasi pada Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan pada KP2MI/BP2MI dengan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Paragraf 2
Jenis dan Ukuran Huruf

Pasal 96

(1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
(2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas standar operasional prosedur administrasi pemerintah yaitu *arial narrow* dengan ukuran 11 (sebelas).
(3) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas penugasan dan Naskah Dinas korespondensi yaitu *arial* dengan ukuran 12 (dua belas).
(4) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas khusus disesuaikan dengan kebutuhan pada KP2MI/BP2MI dengan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Bagian Keenam
Tembusan

Pasal 97

(1) Tembusan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf e bertujuan untuk menunjukan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
(2) Tujuan tembusan yang ditandatangani oleh pejabat dengan mengatasnamakan diatur dengan ketentuan:
    a. untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat dengan mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan;
    b. untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi Eselon I atas nama Menteri/Kepala disampaikan kepada Menteri/Kepala dan Sekretaris Jenderal; dan
    c. untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi Eselon I atas nama Menteri/Kepala berupa surat tanda tamat pelatihan, sertifikat, dan piagam penghargaan tidak memerlukan tembusan.
(3) Penulisan tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan:
    a. kata “Tembusan” ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata diikuti dengan tanda baca titik dua (:) tanpa menggunakan kata “Yth”;
    b. tujuan tembusan ditulis di bawah kata “Tembusan” tanpa menggunakan kata “Sebagai laporan” atau kata “Sebagai arsip”; dan
    c. dalam hal tujuan tembusan lebih dari 1 (satu) tujuan, penulisan tujuan tembusan menggunakan nomor urut dengan angka arab.
(4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.
(5) Tembusan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat opsional sesuai dengan kebutuhan.
(6) Jenis huruf pada tembusan Naskah Dinas menyesuaikan dengan jenis huruf pada Naskah Dinas dengan ukuran 10 (sepuluh).

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 98

(1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf f bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
(2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan:
    a. ruang tepi atas:
        1. apabila menggunakan Kop, 2 (dua) spasi di bawah Kop; dan

2. apabila tanpa Kop, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.

b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 99

(1) Nomor halaman pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf g menggunakan angka arab dengan membubuhkan tanda hubung " - " sebelum dan setelah angka.
(2) Letak nomor halaman berada pada posisi bagian tengah atas pada Naskah Dinas.
(3) Nomor halaman Naskah Dinas dikecualikan pada halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan Kop.

Bagian Kesembilan
Pernyataan Keabsahan

Pasal 100

(1) Untuk Naskah Dinas media rekam elektronik dicantumkan pernyataan keabsahan penandatangan Naskah Dinas.
(2) Pencantuman pernyataan keabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diletakkan pada bagian bawah setiap lembar halaman Naskah Dinas media rekam elektronik.
(3) Jenis dan ukuran huruf pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu *arial* dengan ukuran 10 (sepuluh) dan diberikan penebalan huruf.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 101

(1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
(2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 102

(1) Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari 1 (satu) halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab, dengan melanjutkan nomor halaman Naskah Dinas pengantarnya.

(2) Susunan dan bentuk lampiran Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Bagian Kesebelas
Tanda Tangan, Paraf, dan Cap Dinas

Paragraf 1
Umum

Pasal 103

Tanda tangan, paraf, dan Cap Dinas merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 2
Tanda Tangan

Pasal 104

(1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentifikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
(2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. tanda tangan basah; dan
    b. Tanda Tangan Elektronik.
(3) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
(4) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 105

(1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
(2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 106

(1) Penandatanganan Naskah Dinas oleh Menteri/Kepala, Wakil Menteri/Wakil Kepala, dan pejabat pimpinan unit organisasi tidak menggunakan gelar, tidak menggunakan nomor induk pegawai, dan tidak menggunakan pangkat/golongan, kecuali Naskah Dinas khusus yang berbentuk surat kuasa, berita acara pemeriksaan, berita acara pemindahan arsip, surat perjalanan dinas penandatanganan menggunakan nomor induk pegawai atau nomor registrasi pokok.
(2) Penulisan nama penanda tangan Naskah Dinas piagam penghargaan, sertifikat, dan surat tanda tamat pelatihan tidak menggunakan gelar.
(3) Penulisan nama penanda tangan untuk pelaksana tugas dan *ad interim* Menteri/Kepala tidak menggunakan gelar.

(4) Penulisan nama penanda tangan untuk pelaksana tugas dan pelaksana harian pejabat pimpinan unit organisasi tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai atau nomor registrasi pokok, dan pangkat/golongan.

Pasal 107

Tanda Tangan Elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah jika memenuhi persyaratan:

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

Pasal 108

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan:

a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode respons cepat yang disertai nama pejabat penandatangan dan nama jabatan;
b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik, media daring atau media luring; dan
d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

Paragraf 3
Paraf

Pasal 109

(1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.

(2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas materi muatan, substansi, redaksi, dan pengetikan.
(3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antarpejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
(4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
a. paraf hierarki; dan
b. paraf koordinasi.
(5) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 110

(1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (4) huruf a merupakan paraf pejabat yang berwenang di bawah pejabat penanda tangan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
(2) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas Khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 111

(1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (4) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai dengan substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada setiap unit organisasi yang berbentuk matriks.
(2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antarunit organisasi diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 112

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

Pasal 113

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

Pasal 114

Letak pembubuhan paraf hierarki dan koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 dan Pasal 111 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 4
Cap Dinas

Pasal 115

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

Pasal 116

Cap Dinas terdiri atas:
a. Cap Dinas jabatan yang memuat Lambang Negara dan nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
b. Cap Dinas lembaga yang memuat Logo KP2MI/BP2MI yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

Pasal 117

(1) Cap Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf a digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh dan atas nama Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala.
(2) Cap Dinas lembaga yang memuat Logo KP2MI/BP2MI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang selain Menteri/Kepala dan selain Wakil Menteri/Wakil Kepala.

Pasal 118

Bentuk dan ukuran Cap Dinas jabatan dan Cap Dinas lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Bagian Kedua Belas
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan
Ralat Naskah Dinas

Pasal 119

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

Pasal 120

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

Pasal 121

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 122

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 123

(1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
(2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan yaitu pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
(3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 124

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:
a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
    1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
    2. pemberian nomor seri pengaman dan/atau pencetakan pengamanan; dan
    3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Pasal 125

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, dan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124.

Bagian Kedua
Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan
dan Akses Naskah Dinas

Paragraf 1
Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas

Pasal 126

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
a. rahasia;
b. terbatas; dan
c. biasa/terbuka.

Pasal 127

(1) Kategori klasifikasi keamanan Naskah Dinas rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf a merupakan tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara yang jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.
(2) Kategori klasifikasi keamanan Naskah Dinas terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf b merupakan tingkat keamanan isi surat dinas jika diketahui oleh pihak yang tidak berhak akan mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas KP2MI/BP2MI.
(3) Kategori klasifikasi keamanan Naskah Dinas biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf c merupakan tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk pada ayat (1) dan ayat (2), namun itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

Pasal 128

(1) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.
(2) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada tiap unit organisasi paling sedikit memuat 2 (dua) tingkat klasifikasi Naskah Dinas.

Paragraf 2
Akses Naskah Dinas

Pasal 129

(1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi rahasia dan terbatas hanya diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan/atau pihak yang berwenang.
(2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Bagian Ketiga
Perlakuan Terhadap Naskah Dinas
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan
Akses Naskah Dinas

Paragraf 1
Umum

Pasal 130

(1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.

(2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia, Naskah Dinas dapat menggunakan amplop rangkap 2 (dua).

Pasal 131

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

Paragraf 2
Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 132

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Naskah Dinas rahasia diberikan kode "R" dengan menggunakan tinta warna merah; dan
b. Naskah Dinas terbatas diberikan kode "T" dan Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode "B" dengan menggunakan tinta warna hitam.

Paragraf 3
Pemberian Nomor Seri Pengaman dan/atau Pencetakan Pengamanan

Pasal 133

(1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
(2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 134

(1) Penggunaan pencetakan pengamanan pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
    a. *watermarks;*
    b. *anticopy;* atau
    c. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
(2) Metode pencetakan pengamanan pada Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 4
Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas

Pasal 135

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh unit organisasi yang mempunyai tugas dan fungsi bidang kesekretariatan atau bidang persuratan dan kearsipan.

Pasal 136

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

BAB V
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 137

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

Pasal 138

Penggunaan wewenang mandat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2) dilaksanakan dengan menyebut:
a. atas nama;
b. untuk beliau;
c. pelaksana tugas; atau
d. pelaksana harian.

Pasal 139

(1) Penggunaan “atas nama” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf a dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
(2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
    b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
    c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.
(3) Batasan kewenangan “atas nama” dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 140

(1) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
(2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.

(3) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
(4) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:
    a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
    b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
    c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian; dan
    d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 141

Penggunaan kata “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf c dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 142

Penggunaan kata “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf d dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 143

Contoh penggunaan kewenangan mandat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 144

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:
a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Paragraf 1
Umum

Pasal 145

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf a dilakukan dengan prinsip:
a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;

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

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Kertas

Pasal 146

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan:
a. penerimaan;
b. pencatatan;
c. pengarahan; dan
d. penyampaian.

Pasal 147

Pada tahap penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 huruf a, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.

Pasal 148

(1) Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan dilakukan pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 huruf b.
(2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
(3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
    a. buku agenda Naskah Dinas masuk; dan/atau
    b. kartu kendali.
(4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
    a. nomor urut;
    b. tanggal penerimaan;
    c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
    d. asal Naskah Dinas;
    e. isi ringkas Naskah Dinas;
    f. unit organisasi yang dituju; dan
    g. keterangan.

Pasal 149

Pengarahan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 huruf c dilakukan dengan ketentuan:
a. Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan rahasia dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju; dan

b. 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.

Pasal 150

(1) Penyampaian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 huruf d ditujukan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
(2) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
    a. nomor urut pencatatan;
    b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
    c. asal Naskah Dinas;
    d. isi ringkas Naskah Dinas;
    e. unit organisasi yang dituju;
    f. waktu penerimaan; dan
    g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
(3) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
    a. buku ekspedisi; atau
    b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 3
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 151

(1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik.
(2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai dengan klasifikasi keamanan dan penyampaian.

Pasal 152

(1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar KP2MI/BP2MI yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan KP2MI/BP2MI melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan atau unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik.
(2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar atau salinan digital.

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Paragraf 1
Umum

Pasal 153

Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf b dilakukan dengan prinsip:

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

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Kertas

Pasal 154

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

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

Pasal 155

(1) Pada tahap pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 huruf a, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
(2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. nomor urut;
   b. tanggal pengiriman;
   c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
   d. tujuan Naskah Dinas;
   e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
   f. keterangan.
(3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
   a. buku agenda Naskah Dinas keluar; dan/atau
   b. kartu kendali.

Pasal 156

(1) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 huruf b dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
(2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya rahasia dan terbatas harus diawasi secara khusus oleh petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kearsipan pada unit organisasi.

Pasal 157

(1) Pengiriman Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 huruf c dilakukan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
(2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan rahasia dan terbatas, Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan Cap Dinas.
(3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan frasa “untuk perhatian” yang selanjutnya disingkat “u.p” diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 158

(1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 huruf d dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
(2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 3
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 159

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik.
(2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyimpanan.

BAB VII
LEGALISASI NASKAH DINAS

Pasal 160

(1) Legalisasi Naskah Dinas berfungsi sebagai pernyataan verifikasi atas keaslian salinan Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang.
(2) Legalisasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pimpinan unit organisasi Eselon II pada Unit Pengolah.
(3) Legalisasi Naskah Dinas paling sedikit memuat:
    a. tanggal, bulan, dan tahun;
    b. nama jabatan;
    c. nama lengkap pejabat;
    d. tanda tangan;
    e. nomor induk pegawai; dan
    f. Cap Dinas yang memuat Logo KP2MI/BP2MI.
(4) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dapat menggunakan tanda tangan elektronik tanpa mencantumkan Cap Dinas yang memuat Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 161

Pada saat Peraturan Menteri/Badan ini mulai berlaku, pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan KP2MI/BP2MI harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri/Badan ini paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak Peraturan Menteri/Badan ini diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 162

Pada saat Peraturan Menteri/Badan ini mulai berlaku, Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 08 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 768), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 163

Peraturan Menteri/Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Juni 2025

MENTERI PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

ABDUL KADIR KARDING

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juni 2025

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

Ditandatangani secara elektronik oleh :
DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR 422

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

RINCIAN, BENTUK, DAN FORMAT TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/ BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

SISTEMATIKA

BAB I JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan
   1. Naskah Dinas Pengaturan
      a. Peraturan Perundang-undangan;
      b. instruksi;
      c. surat edaran;
      d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan;
   2. Naskah Dinas Penetapan/Keputusan;
   3. Naskah Dinas Penugasan/Surat Perintah.

B. Naskah Dinas Korespondensi
   1. Naskah Dinas Korespondensi Internal;
      a. nota dinas;
      b. memorandum;
      c. disposisi; dan
      d. surat undangan internal;
   2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal/Surat Dinas

C. Naskah Dinas Khusus
   1. Perjanjian Dalam Negeri
      a. nota kesepahaman; dan
      b. perjanjian kerja sama;
   2. surat kuasa;
   3. berita acara;
   4. surat keterangan/rekomendasi
      a. surat keterangan/rekomendasi tentang seseorang; dan
      b. surat keterangan/rekomendasi tentang hal atau peristiwa;
   5. surat pengantar;
   6. surat pernyataan;
   7. pengumuman;
   8. laporan;
   9. telaah staf;
   10. notula;
   11. sambutan tertulis Menteri/Kepala;
   12. siaran pers;
   13. sertifikat;
   14. piagam penghargaan;
   15. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP); dan
   16. kartu undangan.

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS
A. Penggunaan Lambang Negara dan Logo
B. Penomoran Naskah Dinas
C. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta
D. Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf
E. Tembusan
F. Penentuan Batas atau Ruang Tepi
G. Nomor Halaman
H. Pernyataan Keabsahan Pada Naskah Dinas Media Rekam Elektronik
I. Lampiran
J. Tanda Tangan, Paraf, dan Cap Dinas
K. Penyusunan Konsep Naskah Dinas
L. Hal Lain yang Perlu Diperhatikan

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS
A. Pemberian Kode Klasifikasi dan Akses Naskah Dinas
B. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan/atau Pencetakan Pengamanan (*Security Printing*)

BAB IV PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS
A. Kewenangan Penandatanganan
B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)
C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)
D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS
A. Naskah Dinas Masuk
B. Naskah Dinas Keluar

BAB VI LEGALISASI NASKAH DINAS

BAB I
JENIS SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. NASKAH DINAS ARAHAN
1. Naskah Dinas Pengaturan
a. Peraturan perundang-undangan
1) Peraturan perundang-undangan merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh Menteri/Kepala. Naskah Dinas peraturan perundang-undangan diatur 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); dan
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 organisasi setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai fungsi hukum dan Cap Dinas KP2MI/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 KP2MI/BP2MI.
4) Hal yang perlu diperhatikan
Naskah asli peraturan yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit organisasi 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 Menteri/Kepala. Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
3) Susunan
a) Kepala, terdiri atas:
- Kop instruksi menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;

- kata “instruksi” disertai nama jabatan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- nomor instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- kata “tentang” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- nama jabatan ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) secara simetris.

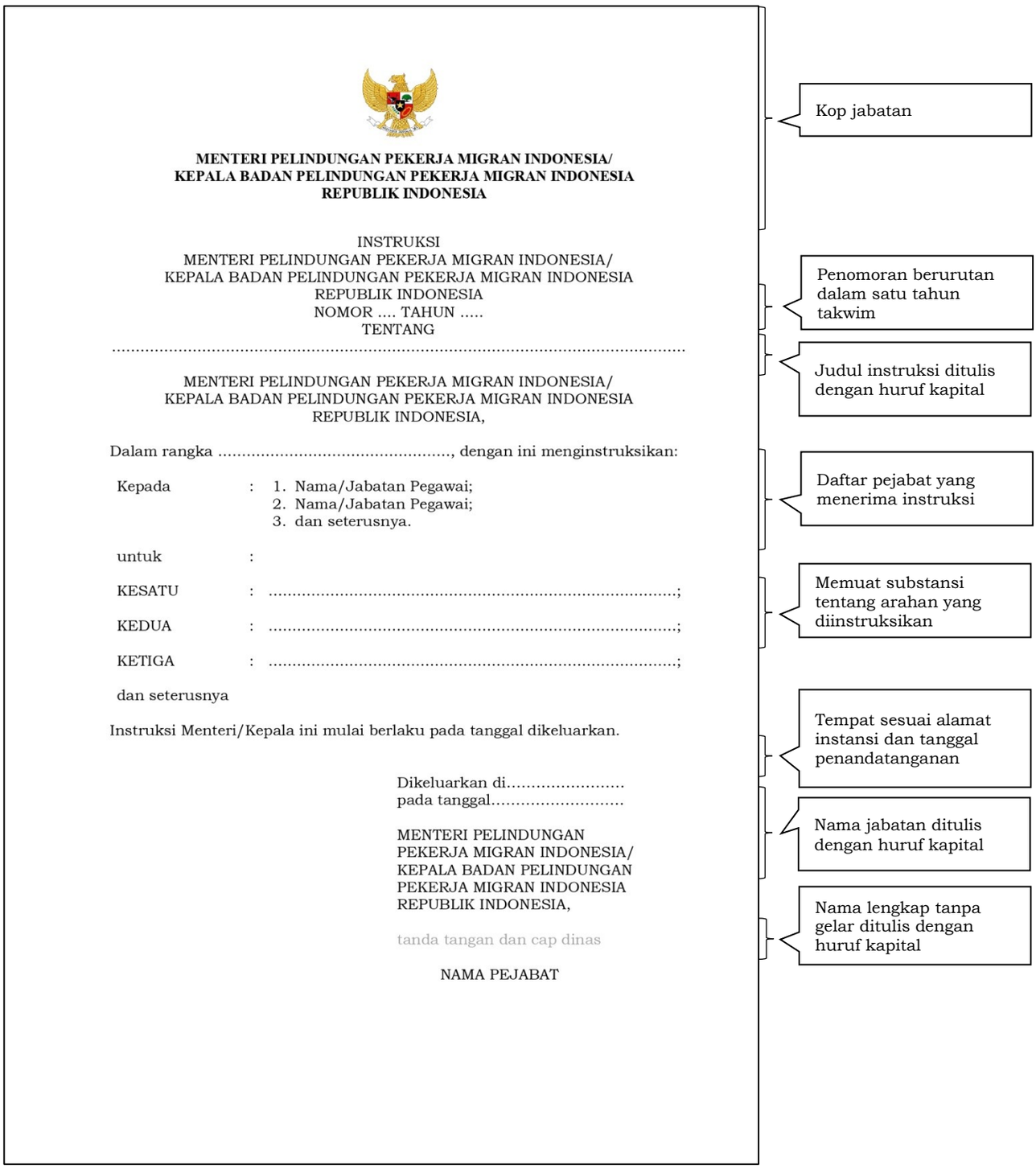
b) Batang tubuh, terdiri atas:
- diawali dengan kalimat “dalam rangka” diikuti dengan latar belakang penetapan Instruksi dan/atau dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi diakhiri dengan tanda baca koma (,) diikuti dengan kalimat “dengan ini menginstruksikan” diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
- nama pejabat yang diberi instruksi diawali dengan kata “Kepada” dengan tanda baca titik dua (:) diikuti dengan daftar pejabat yang menerima instruksi dengan urutan angka bilangan (1., 2., dan seterusnya.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- substansi instruksi diawali kata “untuk” yang ditulis dengan awal huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:).; dan
- substansi instruksi diuraikan 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, terdiri atas:
- tempat (kota sesuai dengan alamat KP2MI/BP2MI) dan tanggal penetapan instruksi;
- nama jabatan penandatangan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma (,);
- tanda tangan Menteri/Kepala dan Cap Dinas jabatan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
- nama pejabat 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 KP2MI/BP2MI.

5) Hal yang perlu diperhatikan
Naskah asli dan salinan instruksi yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit organisasi yang mempunyai fungsi hukum.

Contoh Bentuk dan Susunan Instruksi



MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI
MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .... TAHUN .....
TENTANG
.....

MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka ....., dengan ini menginstruksikan:

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

untuk :

KESATU : .....;

KEDUA : .....;

KETIGA : .....;

dan seterusnya

Instruksi Menteri/Kepala ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di.....
pada tanggal.....

MENTERI PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

Kop jabatan

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Judul instruksi ditulis dengan huruf kapital

Daftar pejabat yang menerima instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Tempat sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

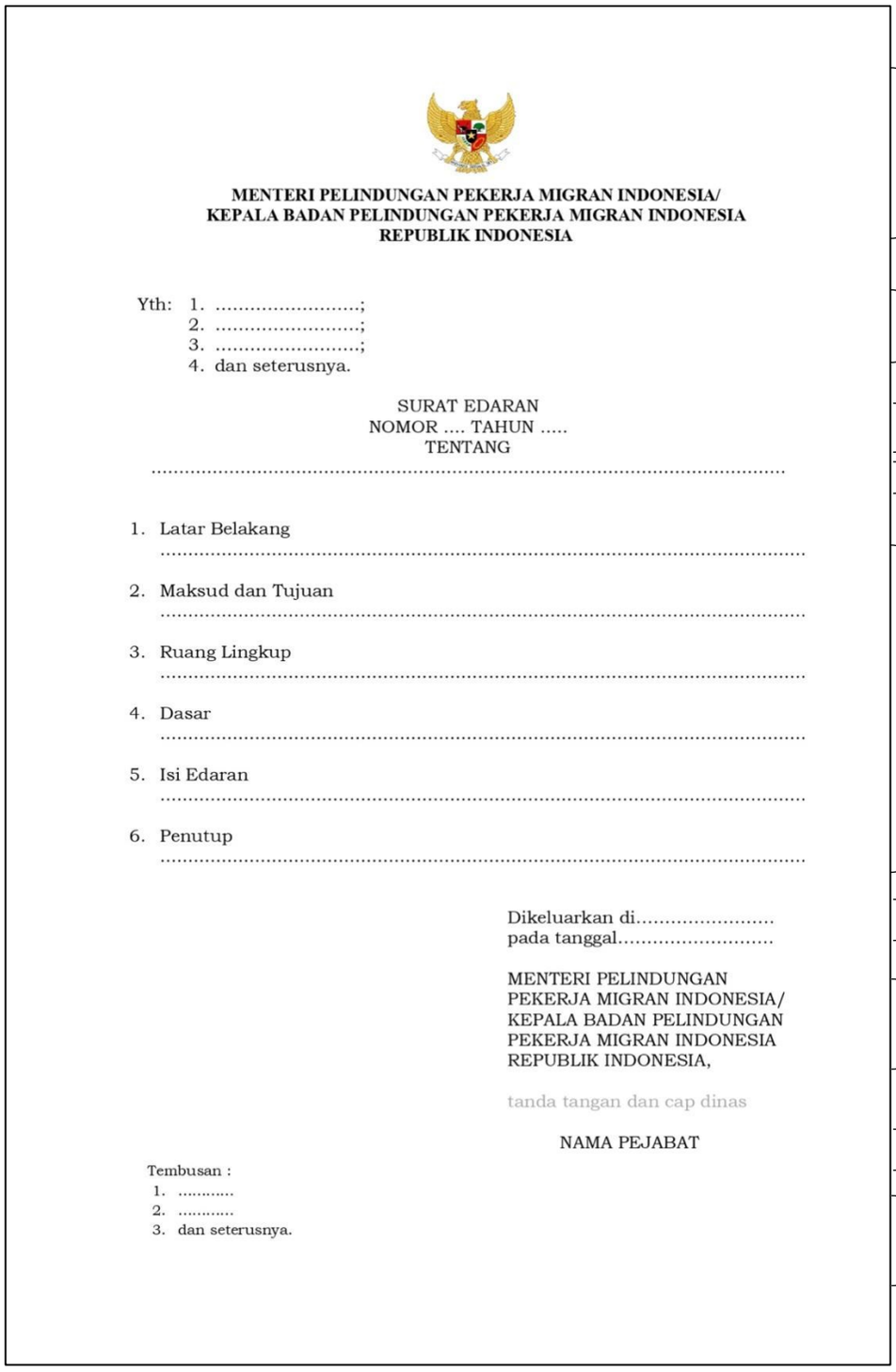
Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital

Nama lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf kapital

c. Surat Edaran
   1) Pengertian
      Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak, ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan KP2MI/BP2MI atau pihak terkait.
   2) Wewenang penetapan dan penandatanganan
      Surat edaran ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri/Kepala. Penetapan dan penandatangan surat edaran dapat didelegasikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sesuai dengan kewenangannya.
   3) Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:
      a) Kepala, terdiri atas:
         - Kop surat edaran yang ditandatangani oleh atau atas nama Menteri/Kepala menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
         - Kop surat edaran yang ditandatangani oleh atau atas nama Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menggunakan Logo KP2MI/BP2MI, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
         - kata “Yth.”, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti oleh nama pejabat yang dikirimi surat edaran;
         - tulisan surat edaran ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
         - kata “tentang” dicantumkan di bawah nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
         - judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata “tentang”.
      b) Batang tubuh, terdiri atas:
         - latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
         - maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
         - ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
         - peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
         - isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
         - penutup.
      c) Kaki, terdiri atas:
         - tempat (kota sesuai dengan alamat KP2MI/BP2MI) dan tanggal penetapan surat edaran;
         - nama jabatan penandatangan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma (,);
         - tanda tangan pejabat dan Cap Dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
         - nama pejabat ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
         - jika terdapat pejabat penerima tembusan, penulisan tembusan diletakkan di sebelah kiri bawah setelah nama pejabat penandatangan.

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 KP2MI/BP2MI.
5) Hal yang perlu diperhatikan
   Naskah asli surat edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit organisasi yang mempunyai fungsi hukum.

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Edaran
yang Ditandatangani oleh Menteri/Kepala



MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

Yth: 1. .....;
2. .....;
3. .....;
4. dan seterusnya.

SURAT EDARAN
NOMOR .... TAHUN .....
TENTANG

.....

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

Dikeluarkan di.....
pada tanggal.....

MENTERI PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

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

Kop jabatan

Tujuan surat edaran

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Judul edaran ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar hukum ditetapkannya surat edaran, isi edaran, dan penutup.

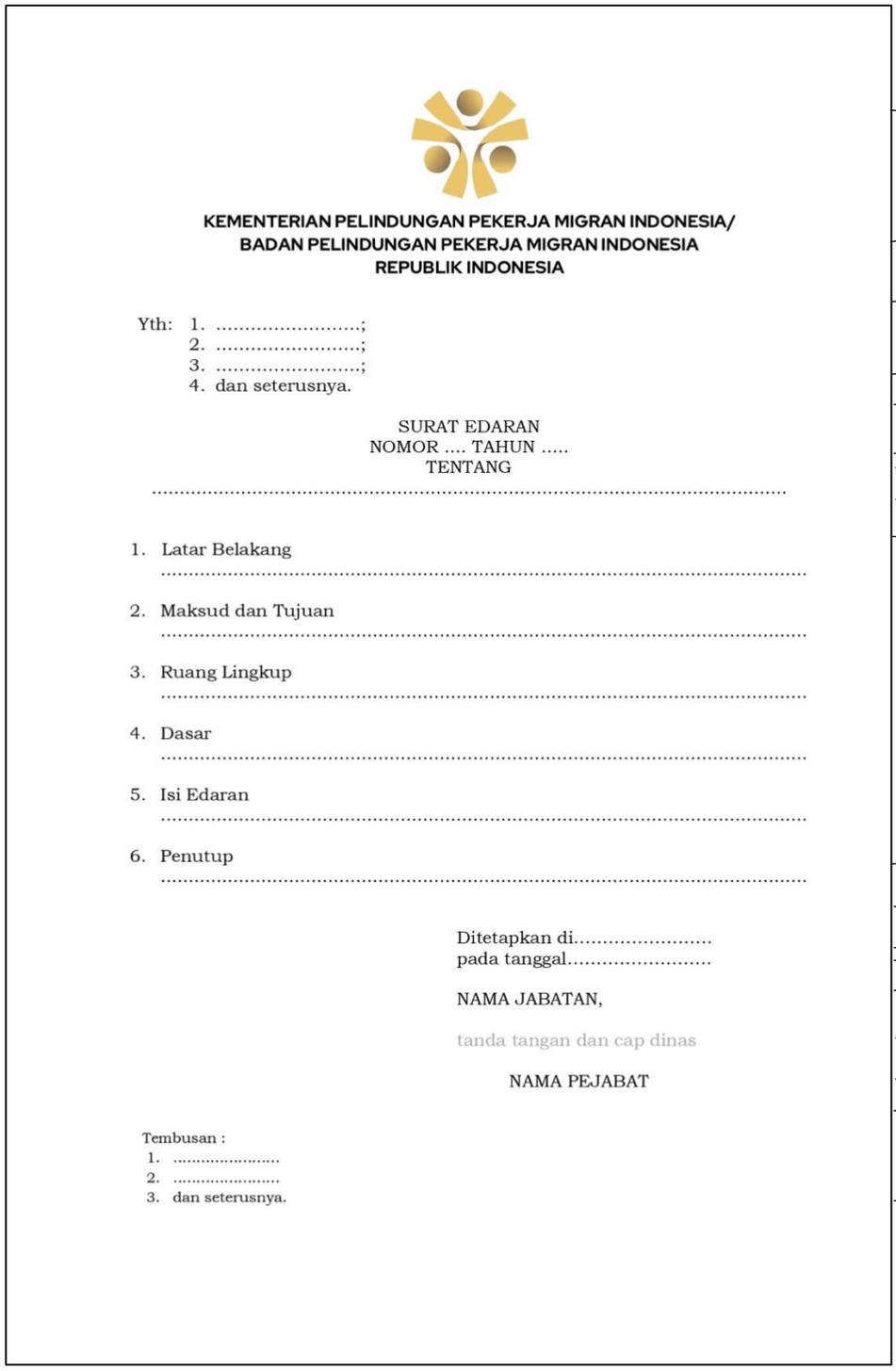
Tempat sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital

Nama pejabat ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Daftar penerima tembusan jika ada

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Edaran
yang Ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya



KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

Yth: 1. .....;
2. .....;
3. .....;
4. dan seterusnya.

SURAT EDARAN
NOMOR .... TAHUN .....
TENTANG
.....

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

NAMA JABATAN,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

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

Kop Logo dan nama KP2MI/BP2MI

Tujuan surat edaran

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Judul edaran ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar hukum ditetapkannya surat edaran, isi edaran, dan penutup.

Tempat sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital

Nama pejabat ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Daftar penerima tembusan jika ada

d. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
   1) Pengertian
      standar operasional prosedur administrasi pemerintahan adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   2) Wewenang penetapan dan penandatanganan
      Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani standar operasional prosedur administrasi pemerintahan adalah pimpinan unit organisasi sesuai dengan wewenang, tugas, dan fungsinya.
   3) Distribusi dan penyebarluasan
      standar operasional prosedur administrasi pemerintahan disampaikan kepada seluruh pejabat/pegawai KP2MI/BP2MI.
   4) Hal yang perlu diperhatikan
      Naskah asli standar operasional prosedur administrasi pemerintahan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip di unit organisasi yang menetapkan.

2. Naskah Dinas Penetapan
   1) Pengertian
      Naskah Dinas Penetapan merupakan Naskah Dinas berisi ketetapan tertulis yang berbentuk keputusan.
   2) Wewenang penetapan dan penandatanganan
      Keputusan ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri/Kepala atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang menerima pendelegasian wewenang.
   3) Susunan dan bentuk keputusan terdiri atas:
      a) Kepala, terdiri atas:
         - Kop keputusan yang ditandatangani oleh atau atas nama Menteri/Kepala menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
         - Kop keputusan yang ditandatangani oleh atau atas nama selain Menteri/Kepala menggunakan Logo KP2MI/BP2MI, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
         - kata keputusan dan nama jabatan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
         - nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
         - kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
         - judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
         - nama jabatan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
      b) Konsiderans, terdiri atas:
         - kata “menimbang”, memuat alasan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
         - kata “mengingat”, yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum penerbitan Keputusan.

c) Diktum, terdiri atas:
   - diktum dimulai dengan kata “memutuskan” yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata “menetapkan” di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
   - materi muatan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
   - untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d) 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.

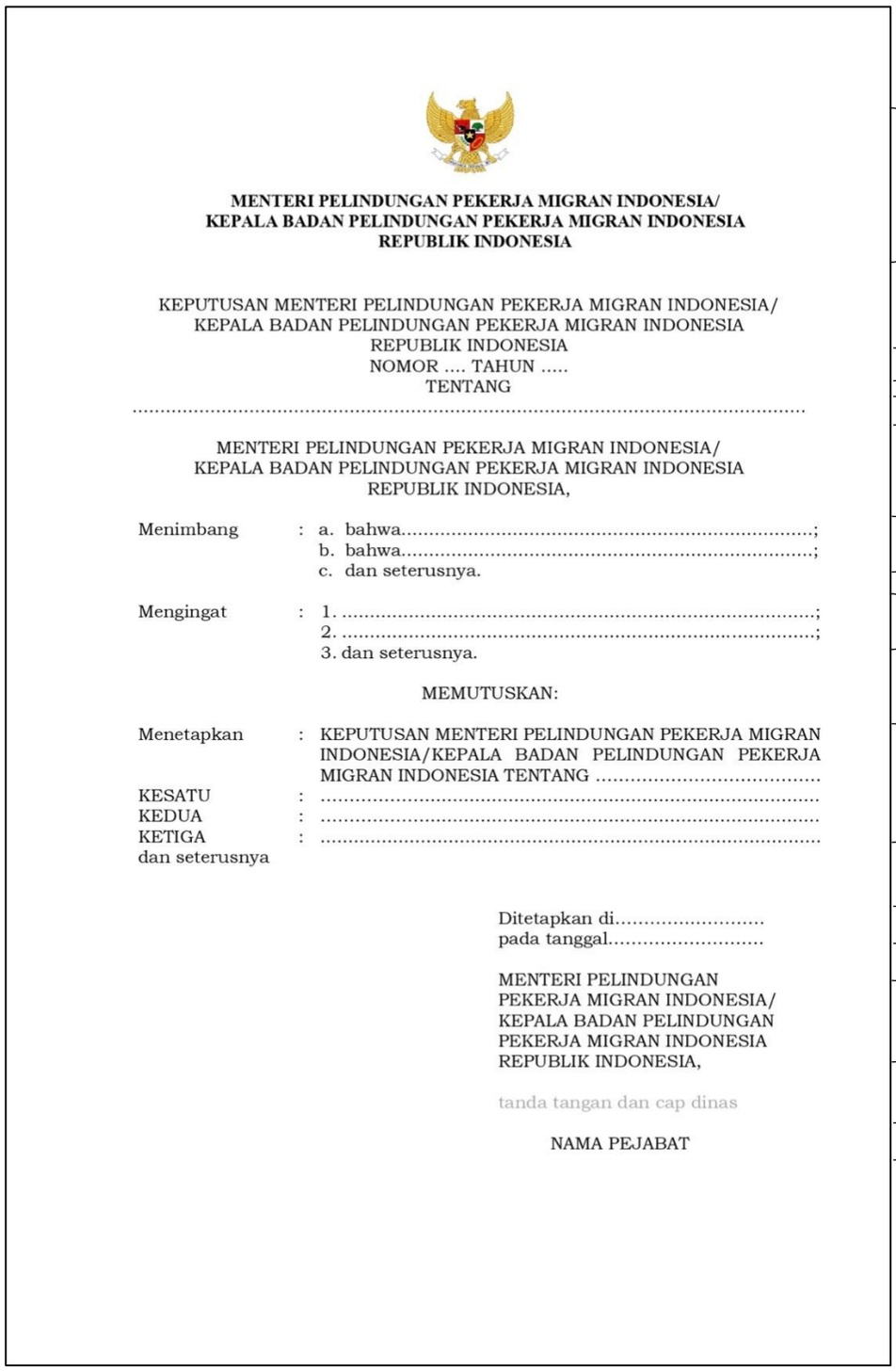
e) Kaki
   Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
   - tempat dan tanggal penetapan keputusan;
   - jabatan penandatangan keputusan yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
   - tanda tangan dan Cap Dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
   - nama lengkap pejabat penandatangan keputusan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) 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:
   a) pada ruang tanda tangan pejabat yang mengesahkan peraturan, diketik ttd. (singkatan dari tertanda); dan
   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 organisasi setingkat pimpinan eselon II yang mempunyai fungsi hukum dan Cap Dinas lembaga.

5) 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 KP2MI/BP2MI.

6) Hal yang perlu diperhatikan
   Naskah asli keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai Arsip di unit organisasi yang menetapkan.

Contoh Bentuk dan Susunan Keputusan
yang Ditandatangani oleh Menteri/Kepala



MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .... TAHUN .....
TENTANG

.....

MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya.

Mengingat : 1. .....;
2. .....;
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA TENTANG .....
KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....
dan seterusnya

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

MENTERI PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

Kop jabatan

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan

Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan

Tempat sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital

Nama pejabat ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Contoh Bentuk dan Susunan Lampiran Keputusan
yang Ditandatangani oleh Menteri/Kepala

LAMPIRAN KEPUTUSAN
MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/ KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .... TAHUN .....
TENTANG.....

(Isi Lampiran)

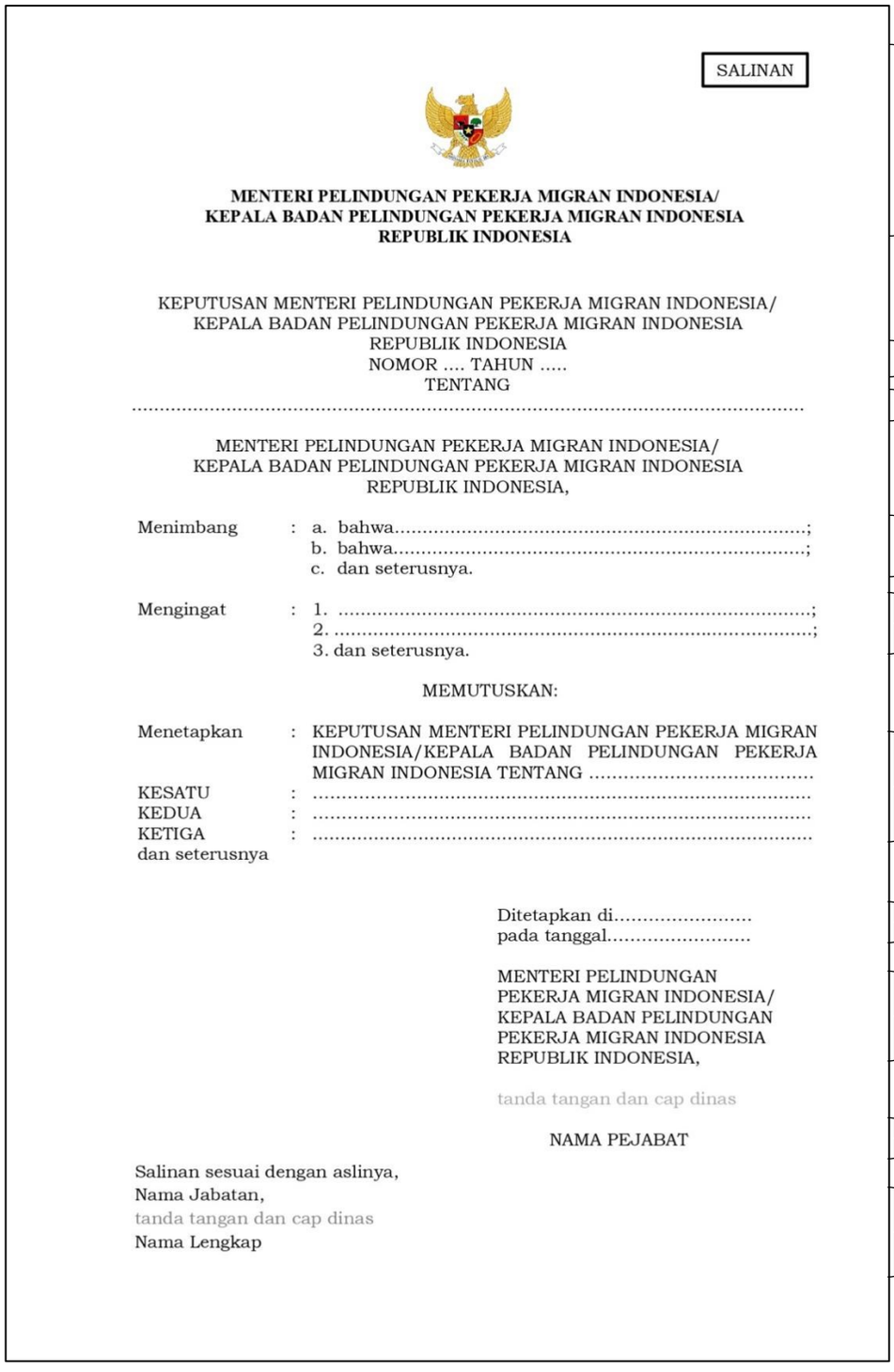
.....
.....

MENTERI PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

Contoh Bentuk dan Susunan Salinan Keputusan
yang Ditandatangani oleh Menteri/Kepala



SALINAN

MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .... TAHUN .....
TENTANG

.....

MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya.

Mengingat : 1. .....;
2. .....;
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA TENTANG .....
KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....
dan seterusnya

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

MENTERI PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

Salinan sesuai dengan aslinya,
Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas
Nama Lengkap

Frasa "Salinan" dan diikuti dengan Kop jabatan

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan

Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan

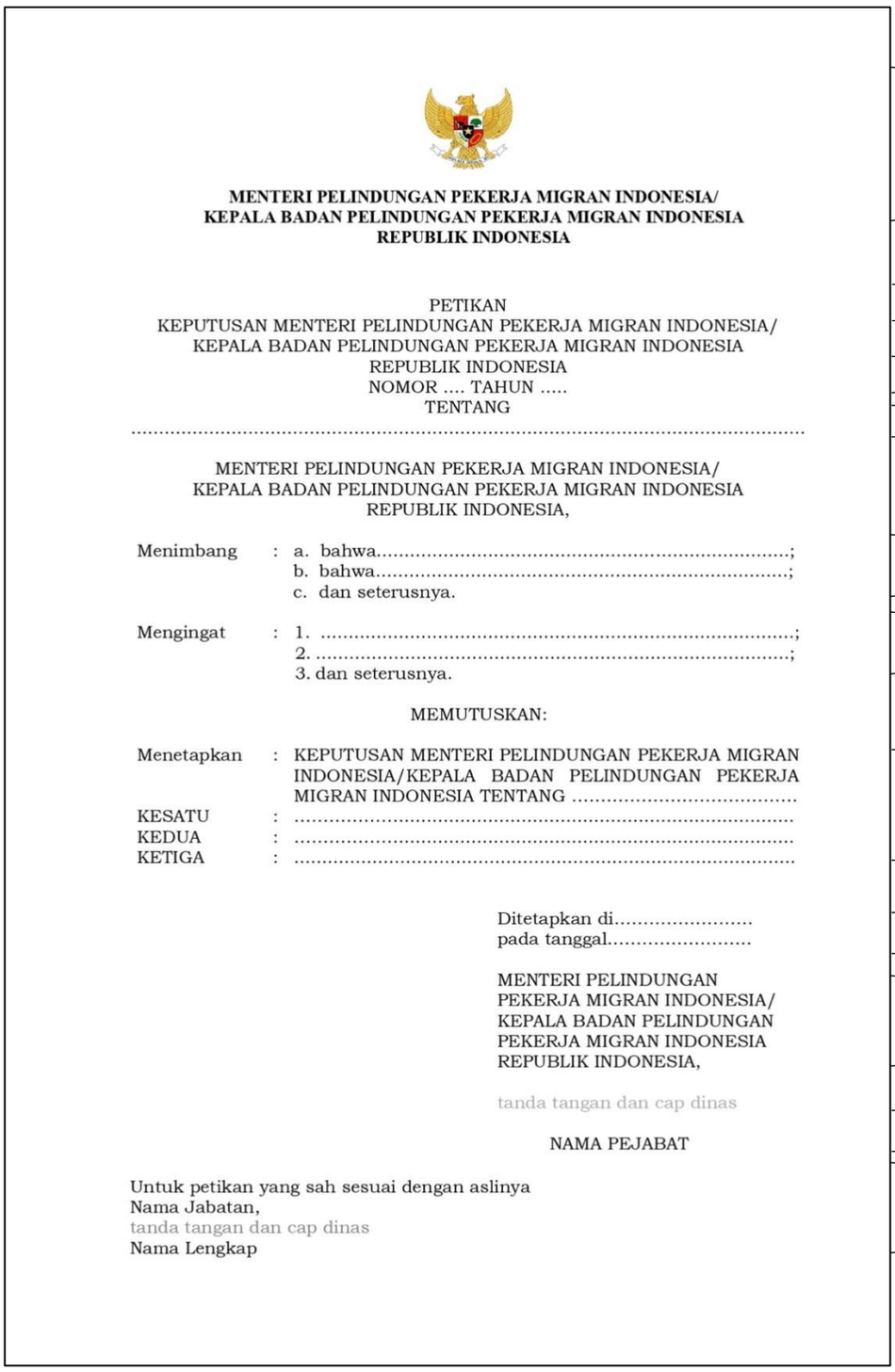
Tempat sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital

Nama pejabat ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Ruang pengabsahan

Contoh Bentuk dan Susunan Petikan Keputusan
yang Ditandatangani oleh Menteri/Kepala



MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

PETIKAN
KEPUTUSAN MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .... TAHUN .....
TENTANG
.....

MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya.

Mengingat : 1. .....;
2. .....;
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA TENTANG .....
KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

MENTERI PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

Untuk petikan yang sah sesuai dengan aslinya
Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas
Nama Lengkap

Kop jabatan

Frasa "PETIKAN"

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan

Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan

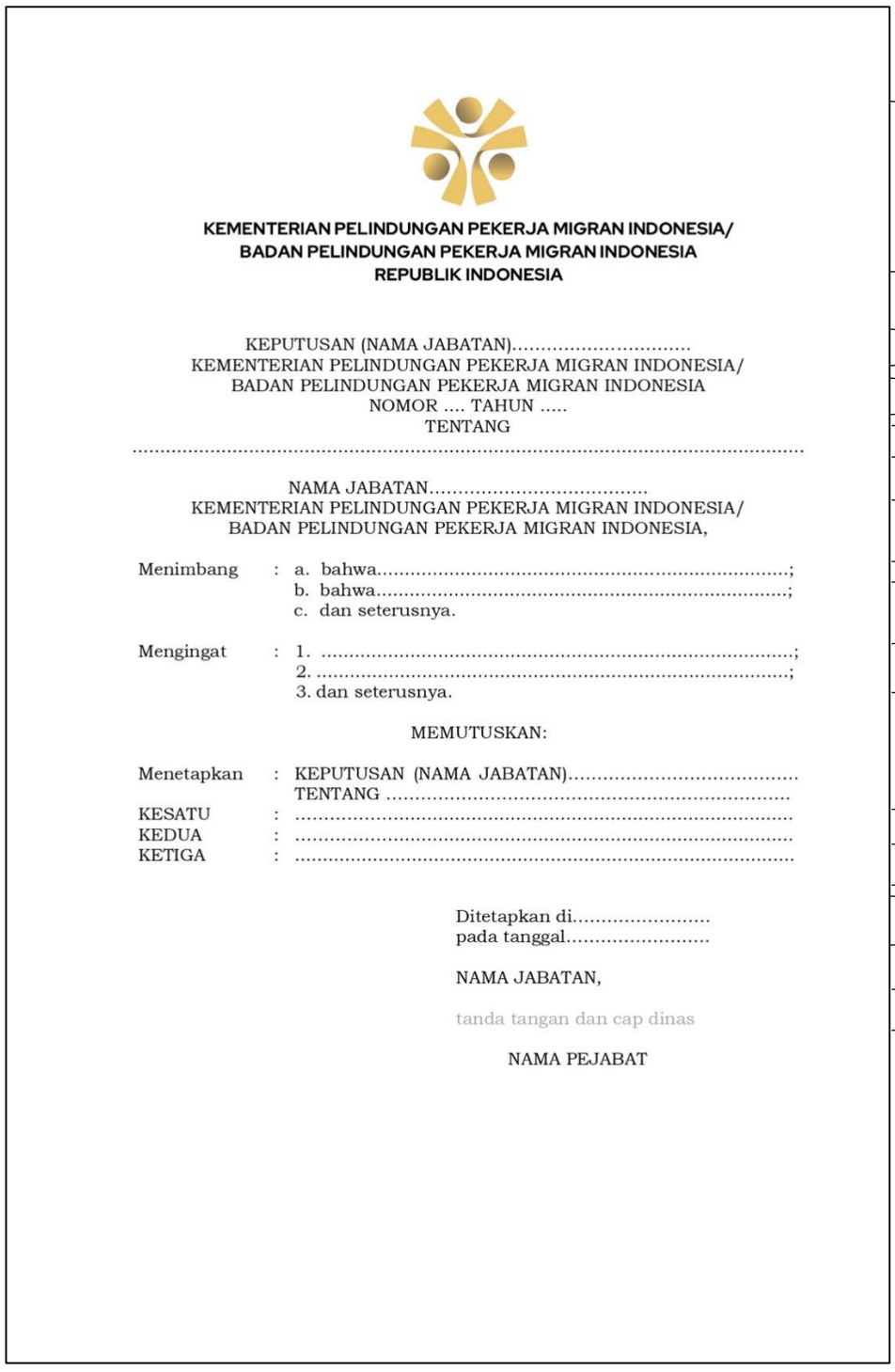
Tempat sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital

Nama pejabat ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Ruang pengabsahan

Contoh Bentuk dan Susunan Keputusan
yang Ditandatangani oleh Selain Menteri/Kepala



KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN (NAMA JABATAN).....
KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
NOMOR .... TAHUN .....
TENTANG
.....

NAMA JABATAN.....
KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya.

Mengingat : 1. .....;
2. .....;
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN (NAMA JABATAN).....
TENTANG .....
KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

NAMA JABATAN,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

Kop Logo dan nama KP2MI/BP2MI

Nama Jabatan yang menetapkan keputusan

Nomor urut dalam satu tahun takwim

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan

Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan

Tempat sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital

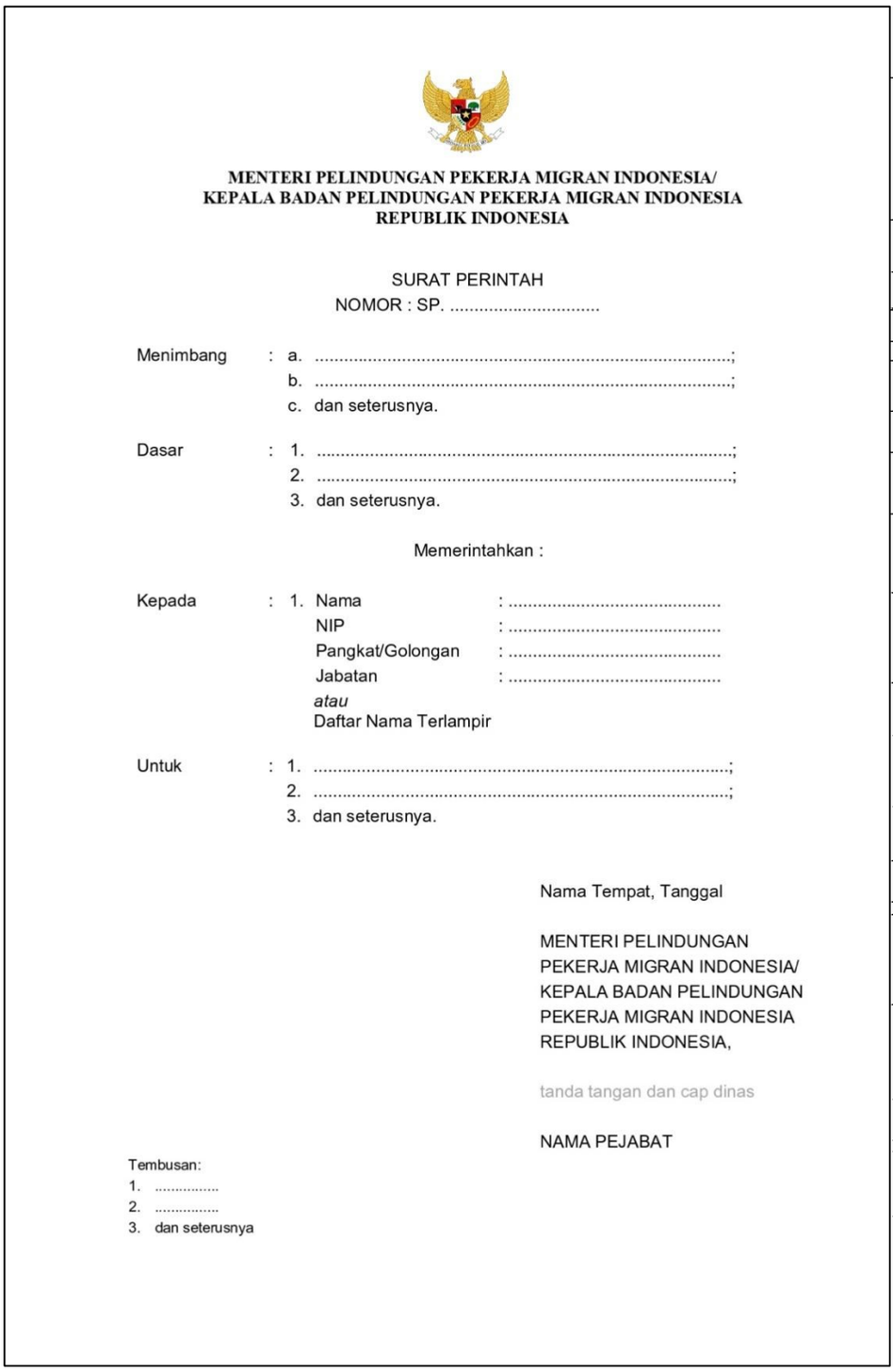
Nama pejabat ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

3. Naskah Dinas Penugasan/Surat Perintah
   a. Pengertian
      Surat perintah adalah Naskah Dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas tertentu.
   b. Wewenang penetapan dan penandatanganan
      Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Menteri/Kepala, Wakil Menteri/Wakil Kepala, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan Kepala UPT KP2MI/BP2MI.
   c. Susunan
      1) Kepala, terdiri atas:
         a) Kop surat perintah yang ditandatangani oleh atau atas nama Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
         b) Kop surat perintah yang ditandatangani oleh atau atas nama selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Kop unit organisasi;
         c) kata surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
         d) nomor, ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan surat perintah dengan tanda baca titik dua (:).
      2) Batang tubuh
         Bagian batang tubuh surat perintah terdiri atas:
         a) Konsiderans
            - dimulai dengan kata menimbang yang berada pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
            - memuat pokok pikiran ditetapkannya surat perintah; dan
            - 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 memerintahkan, ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris dengan tanda baca titik dua (:);
         d) diikuti kata kepada dengan tanda baca titik dua (:) di tepi 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, terdiri atas:
   a) tempat dan tanggal surat perintah;
   b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, dengan ketentuan:
      - untuk nama jabatan Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
      - untuk nama jabatan selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,); dan
      - tanda tangan pejabat yang memberi perintah dan Cap Dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah;
   c) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah:
      - untuk nama pejabat Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
      - untuk nama pejabat selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar; dan
   d) tembusan berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda baca titik dua (:).

d. Distribusi dan penyebarluasan
   Surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah, dan tembusannya disampaikan kepada pejabat/instansi terkait.
e. Hal yang perlu diperhatikan:
   1) apabila perintah merupakan tugas kolektif maka daftar pegawai yang mendapat perintah/tugas dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, NIP, jabatan, dan pangkat/golongan;
   2) pejabat yang bisa menandatangani surat perintah atas namanya sendiri hanya Menteri/Kepala dan Kepala UPT KP2MI/BP2MI; dan
   3) surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Perintah
yang Ditandatangani oleh Menteri/Kepala



MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
NOMOR : SP. .....

Menimbang : a. .....;
b. .....;
c. dan seterusnya.

Dasar : 1. .....;
2. .....;
3. dan seterusnya.

Memerintahkan :

Kepada : 1. Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....
atau
Daftar Nama Terlampir

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

Nama Tempat, Tanggal

MENTERI PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

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

Kop jabatan

Judul Surat Perintah ditulis dengan huruf kapital

Nomor urut dalam satu tahun takwim

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat perintah

Memuat peraturan yang menjadi dasar surat perintah

Memuat daftar pegawai yang diperintahkan

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

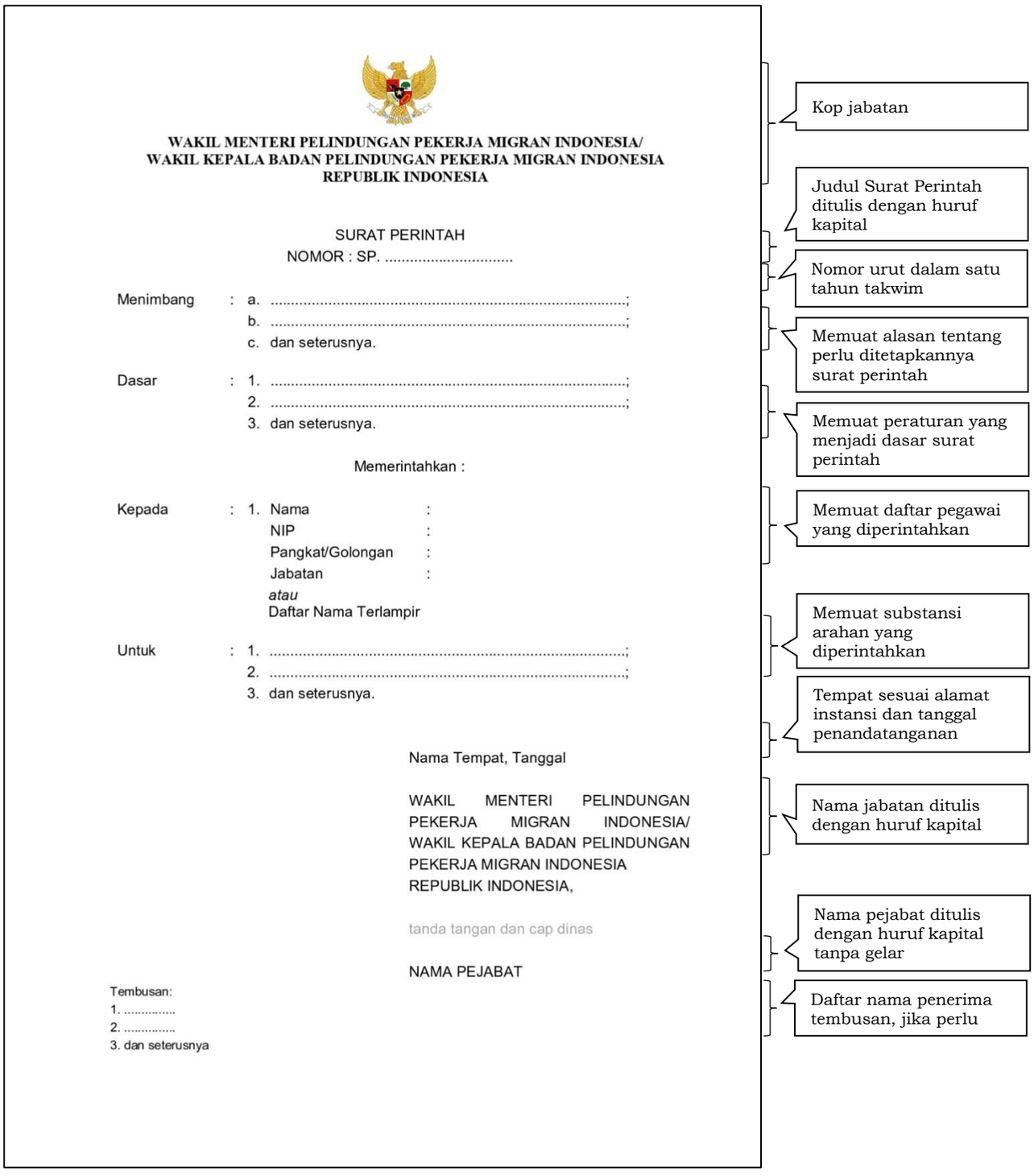
Tempat sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital

Nama pejabat ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Daftar nama penerima tembusan, jika perlu

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Perintah
yang Ditandatangani oleh Wakil Menteri/Wakil Kepala



WAKIL MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
WAKIL KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
NOMOR : SP. .....

Menimbang : a. .....;
b. .....;
c. dan seterusnya.

Dasar : 1. .....;
2. .....;
3. dan seterusnya.

Memerintahkan :

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
atau
Daftar Nama Terlampir

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

Nama Tempat, Tanggal

WAKIL MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/ WAKIL KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

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

Kop jabatan

Judul Surat Perintah ditulis dengan huruf kapital

Nomor urut dalam satu tahun takwim

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat perintah

Memuat peraturan yang menjadi dasar surat perintah

Memuat daftar pegawai yang diperintahkan

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

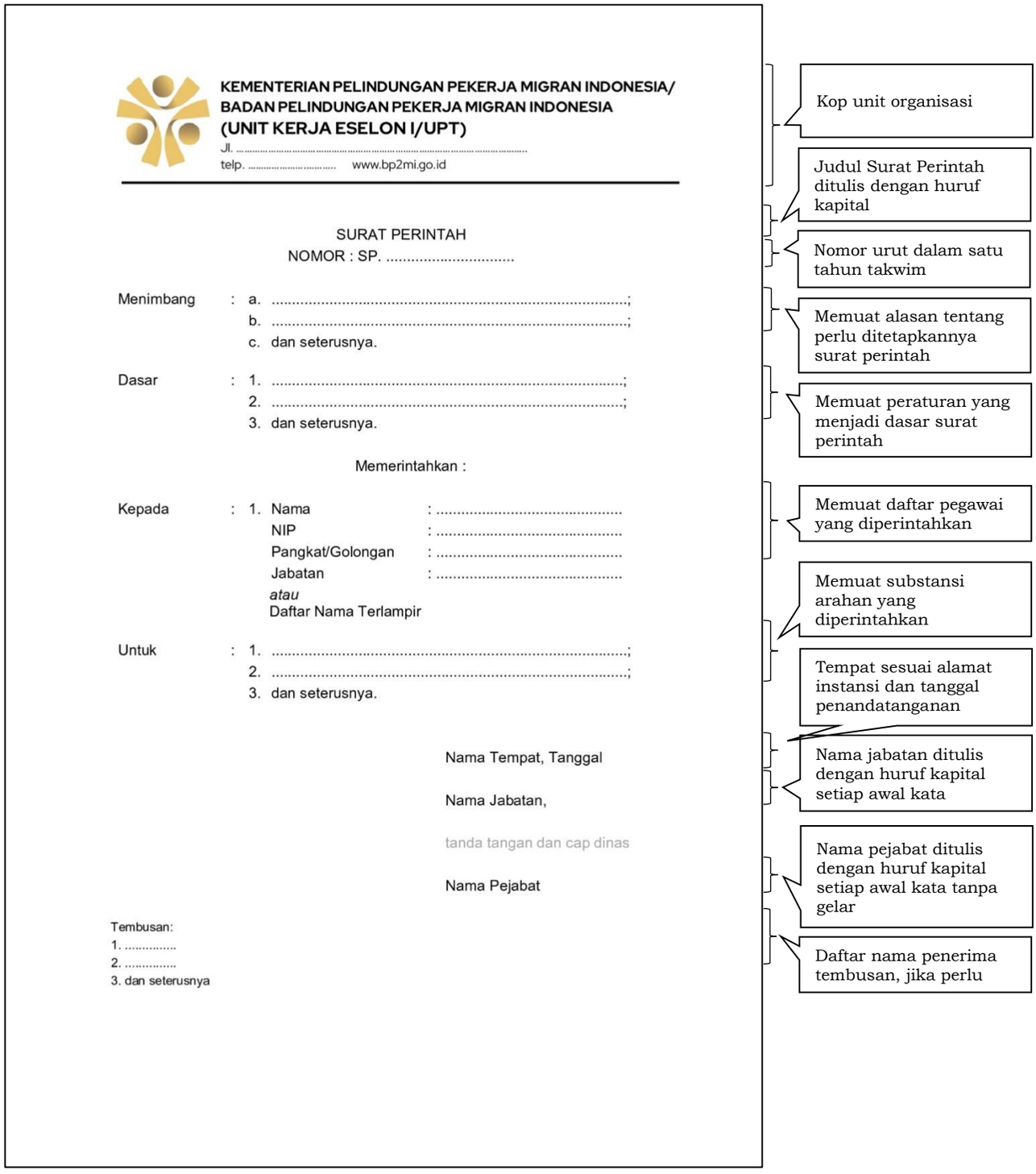
Tempat sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital

Nama pejabat ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Daftar nama penerima tembusan, jika perlu

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Perintah
yang Ditandatangani oleh Selain Menteri/Kepala
dan Wakil Menteri/Wakil Kepala



KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
(UNIT KERJA ESELON I/UPT)
Jl. .....
telp. www.bp2mi.go.id

SURAT PERINTAH
NOMOR : SP. .....

Menimbang : a. .....;
b. .....;
c. dan seterusnya.

Dasar : 1. .....;
2. .....;
3. dan seterusnya.

Memerintahkan :

Kepada : 1. Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....
atau
Daftar Nama Terlampir

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

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

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

Kop unit organisasi

Judul Surat Perintah ditulis dengan huruf kapital

Nomor urut dalam satu tahun takwim

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat perintah

Memuat peraturan yang menjadi dasar surat perintah

Memuat daftar pegawai yang diperintahkan

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Tempat sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital setiap awal kata

Nama pejabat ditulis dengan huruf kapital setiap awal kata tanpa gelar

Daftar nama penerima tembusan, jika perlu

Contoh Bentuk dan Susunan Lampiran Surat Perintah

Lampiran Surat Perintah
Nomor : SP. .....
Tanggal : .....

DAFTAR PEGAWAI YANG DIBERI PERINTAH

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL. RUANG	JABATAN

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. nota dinas

1) Pengertian

Nota dinas merupakan sarana komunikasi internal antar pejabat di lingkungan KP2MI/BP2MI.

2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Nota dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya. Untuk penandatanganan oleh pejabat administrator, pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana dilakukan terbatas di lingkungan internal unit kerjanya.

3) Susunan

a) Kepala, terdiri atas:

- Kop nota dinas yang ditandatangani oleh atau atas nama Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- Kop nota dinas yang ditandatangani oleh atau atas nama selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Kop unit organisasi;
- kata nota dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan tanda baca titik dua (:);
- kata Kepada Yth., ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- kata dari, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- kata sifat, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- lampiran ditulis hanya jika nota dinas memiliki lampiran. Penulisan kata lampiran ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- kata tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:) bulan, dan tahun dibuatnya nota dinas.

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;

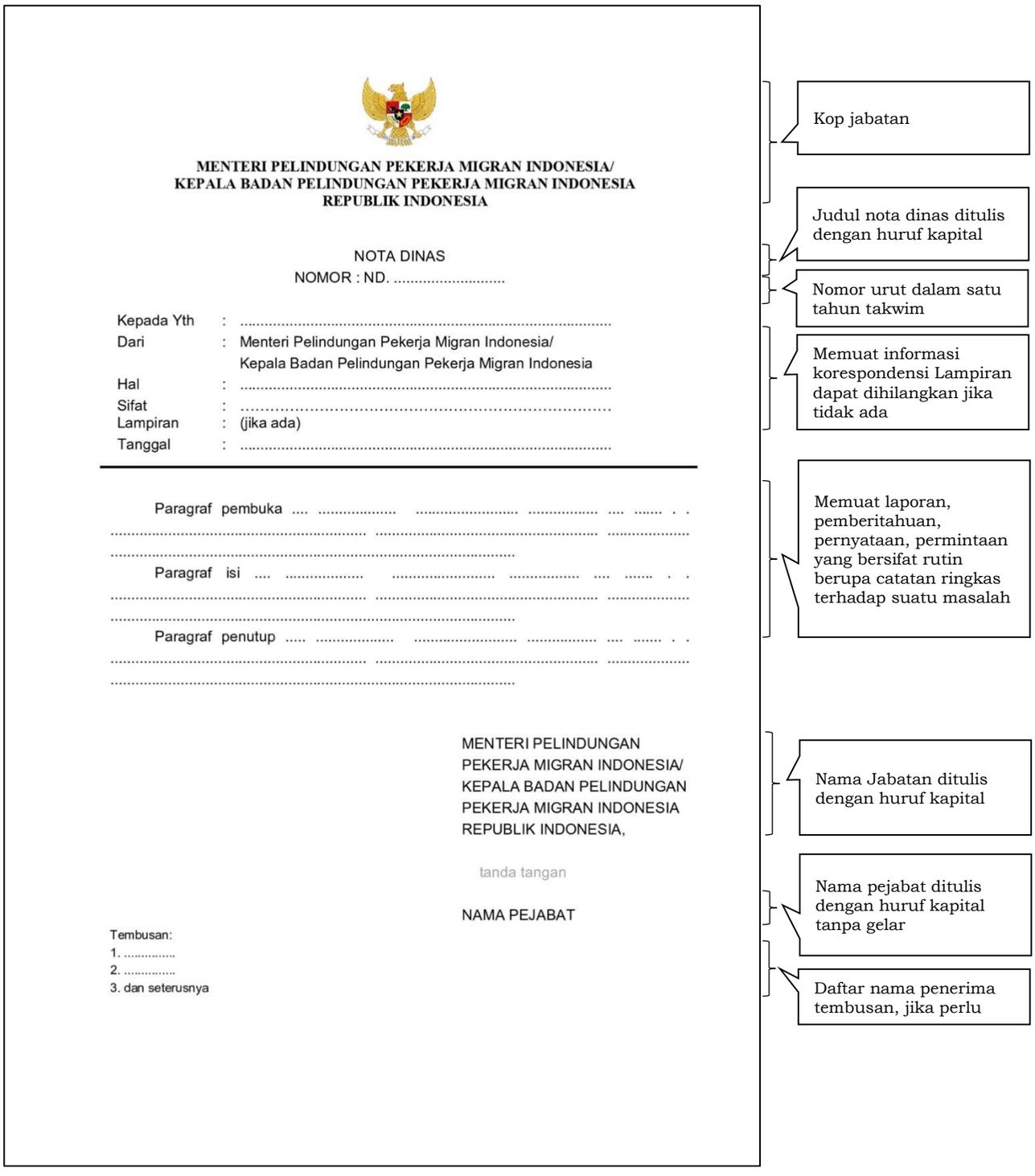
c) Kaki, terdiri atas:

- nama jabatan penandatangan yang ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,) untuk jabatan Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala;

- nama jabatan penandatangan yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata diakhiri dengan tanda baca koma (,) untuk jabatan selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala;
- tanda tangan pejabat tanpa Cap Dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas;
- nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar untuk pejabat Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala;
- nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital setiap awal kata tanpa gelar untuk pejabat selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala; dan
- tembusan (jika perlu).

4) hal yang perlu diperhatikan
   a) nota dinas tidak dibubuhi Cap Dinas.
   b) tembusan nota dinas berlaku di lingkungan internal KP2MI/BP2MI.
   c) nota dinas dapat dibuat oleh pejabat satu tingkat di bawahnya kepada atasan.
   d) 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.

Contoh Bentuk dan Susunan Nota Dinas
yang Ditandatangani oleh Menteri/Kepala



MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
NOMOR : ND. .....

Kepada Yth : .....
Dari : Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/
Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
Hal : .....
Sifat : .....
Lampiran : (jika ada)
Tanggal : .....

Paragraf pembuka ....
....
Paragraf isi ....
....
Paragraf penutup ....
....

MENTERI PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA PEJABAT

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

Kop jabatan

Judul nota dinas ditulis dengan huruf kapital

Nomor urut dalam satu tahun takwim

Memuat informasi korespondensi Lampiran dapat dihilangkan jika tidak ada

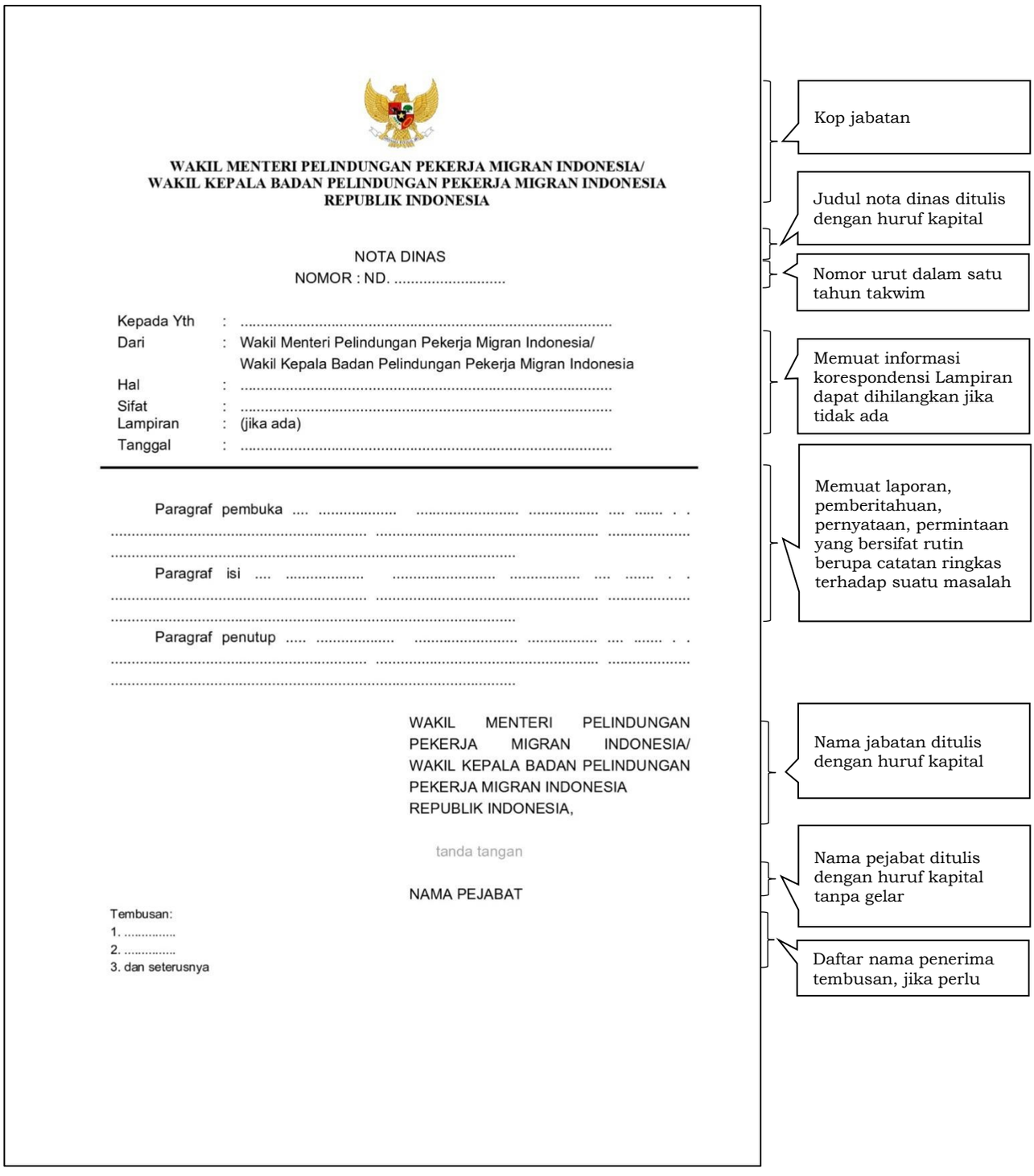
Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan yang bersifat rutin berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah

Nama Jabatan ditulis dengan huruf kapital

Nama pejabat ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Daftar nama penerima tembusan, jika perlu

Contoh Bentuk dan Susunan Nota Dinas
yang Ditandatangani oleh Wakil Menteri/Wakil Kepala



WAKIL MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
WAKIL KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
NOMOR : ND. .....

Kepada Yth : .....
Dari : Wakil Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/
Wakil Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
Hal : .....
Sifat : .....
Lampiran : (jika ada)
Tanggal : .....

Paragraf pembuka ....

Paragraf isi ....

Paragraf penutup ....

WAKIL MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
WAKIL KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA PEJABAT

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

Kop jabatan

Judul nota dinas ditulis dengan huruf kapital

Nomor urut dalam satu tahun takwim

Memuat informasi korespondensi Lampiran dapat dihilangkan jika tidak ada

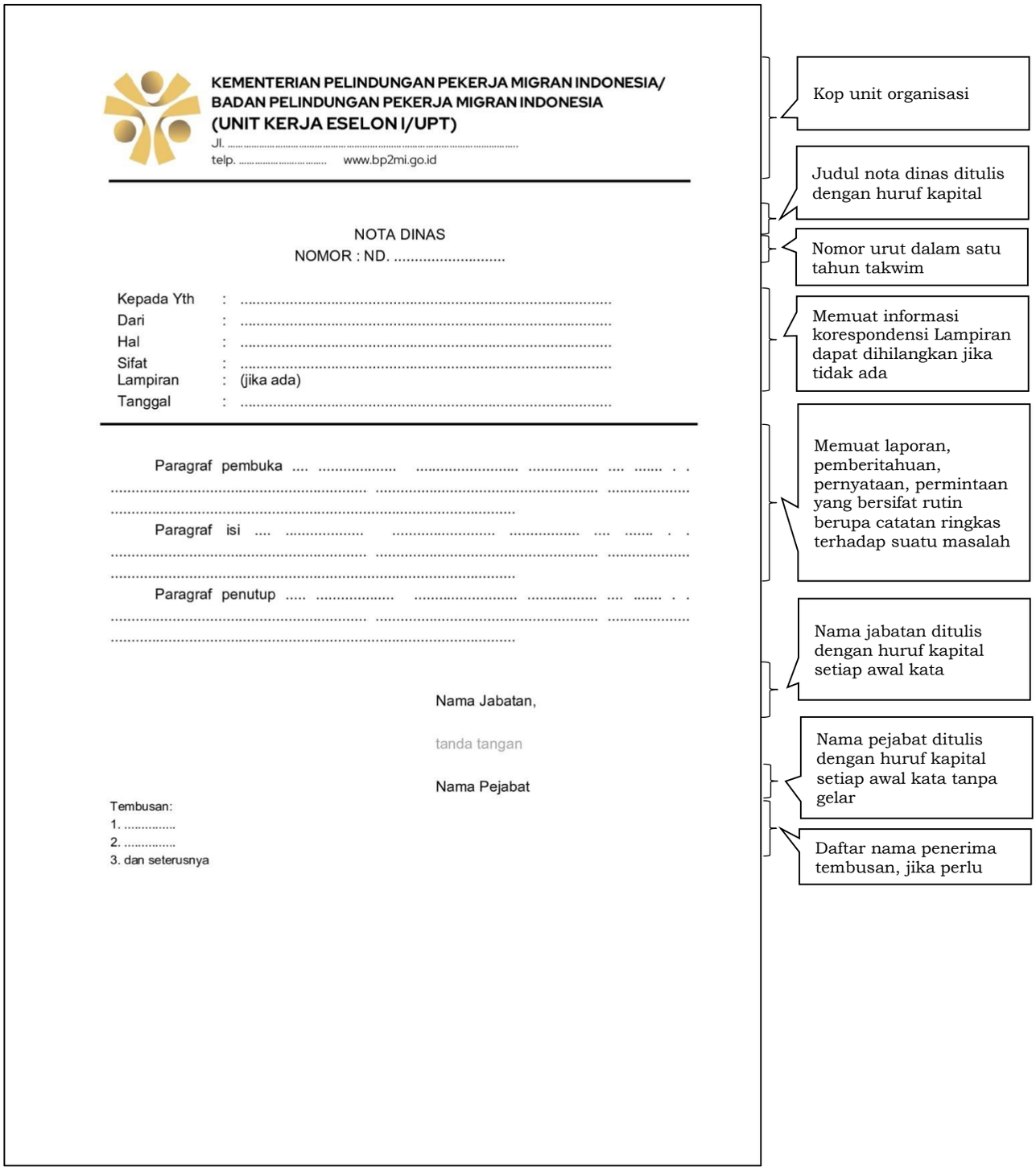
Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan yang bersifat rutin berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah

Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital

Nama pejabat ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Daftar nama penerima tembusan, jika perlu

Contoh Bentuk dan Susunan Nota Dinas yang Ditandatangani oleh Selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala

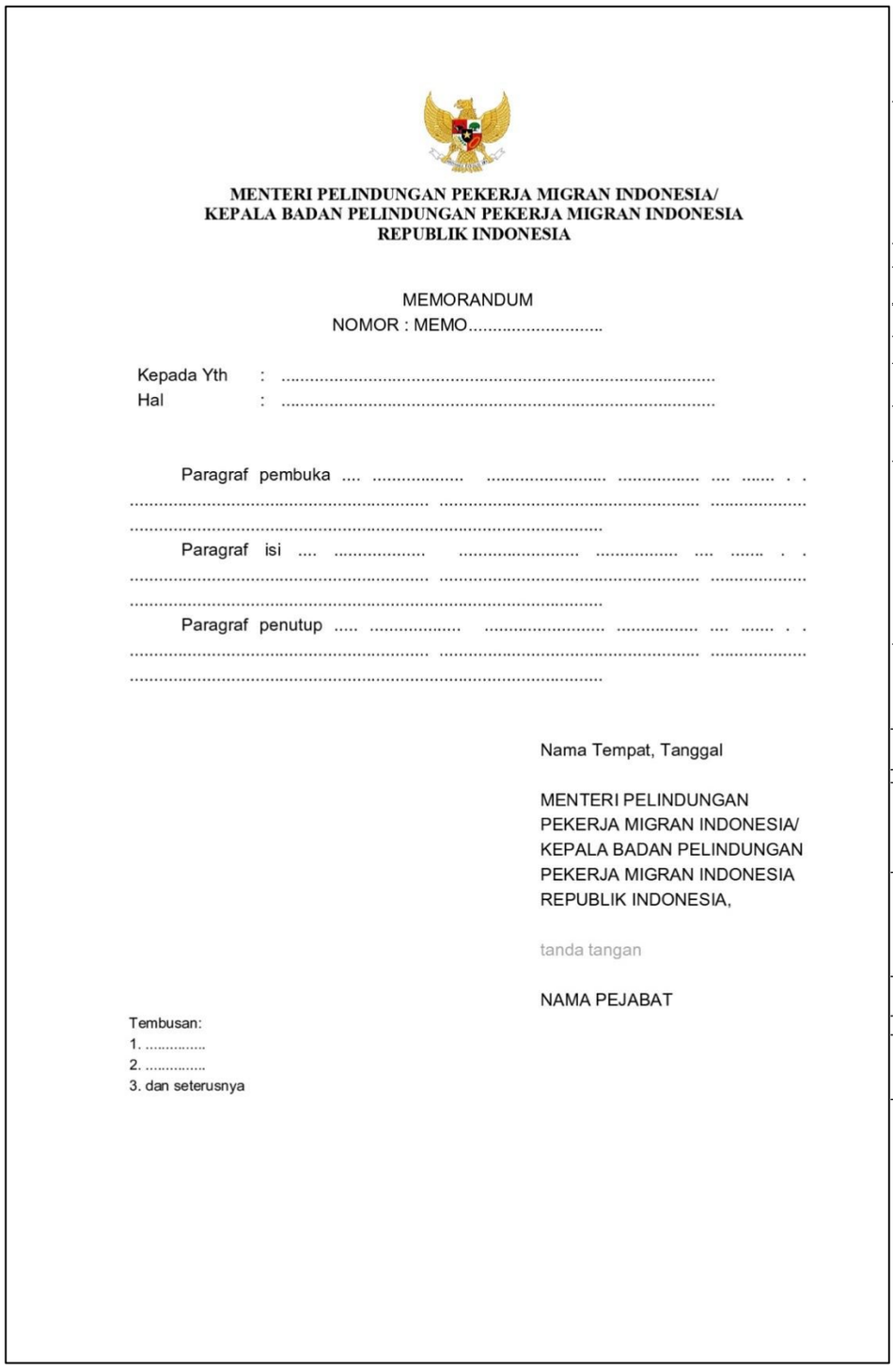


b. Memorandum
   1) Pengertian
      Memorandum merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat kepada pejabat di bawahnya atau pegawai di lingkungan KP2MI/BP2MI untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.
   2) Wewenang penetapan dan penandatanganan
      Memorandum dibuat oleh pejabat dalam lingkungan instansi/unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
   3) Susunan
      a) Kepala, terdiri atas:
         - Kop memorandum yang ditandatangani oleh atau atas nama Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
         - Kop memorandum yang ditandatangani oleh atau atas nama selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Kop unit organisasi;
         - kata memorandum ditulis secara simetris di bawah Kop dengan huruf kapital;
         - kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
         - kata Kepada Yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
         - 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.
      c) Kaki, terdiri atas:
         - nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memorandum;
         - nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum:
           • untuk jabatan Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,); dan
           • untuk jabatan selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
         - tanda tangan pejabat tanpa Cap Dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum;

- nama lengkap pejabat penanda tangan:
  - untuk nama lengkap pejabat Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar; dan
  - untuk nama lengkap pejabat selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa gelar; dan
- tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

4) Hal yang perlu diperhatikan
   a) memorandum tidak dibubuhi Cap Dinas;
   b) tembusan memorandum berlaku di lingkungan internal KP2MI/BP2MI; dan
   c) memorandum digunakan dari pimpinan atau atasan kepada bawahan atau staf di bawahnya.

Contoh Bentuk dan Susunan Memorandum
yang Ditandatangani oleh Menteri/Kepala



MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

MEMORANDUM
NOMOR : MEMO.....

Kepada Yth : .....
Hal : .....

Paragraf pembuka ....
....
.....
Paragraf isi ....
....
.....
Paragraf penutup ....
....
.....

Nama Tempat, Tanggal

MENTERI PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA PEJABAT

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

Kop jabatan

Judul memorandum ditulis dengan huruf kapital

Nomor urut dalam satu tahun takwim

Memuat informasi korespondensi

Memuat tentang mengingatkan suatu masalah, arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan

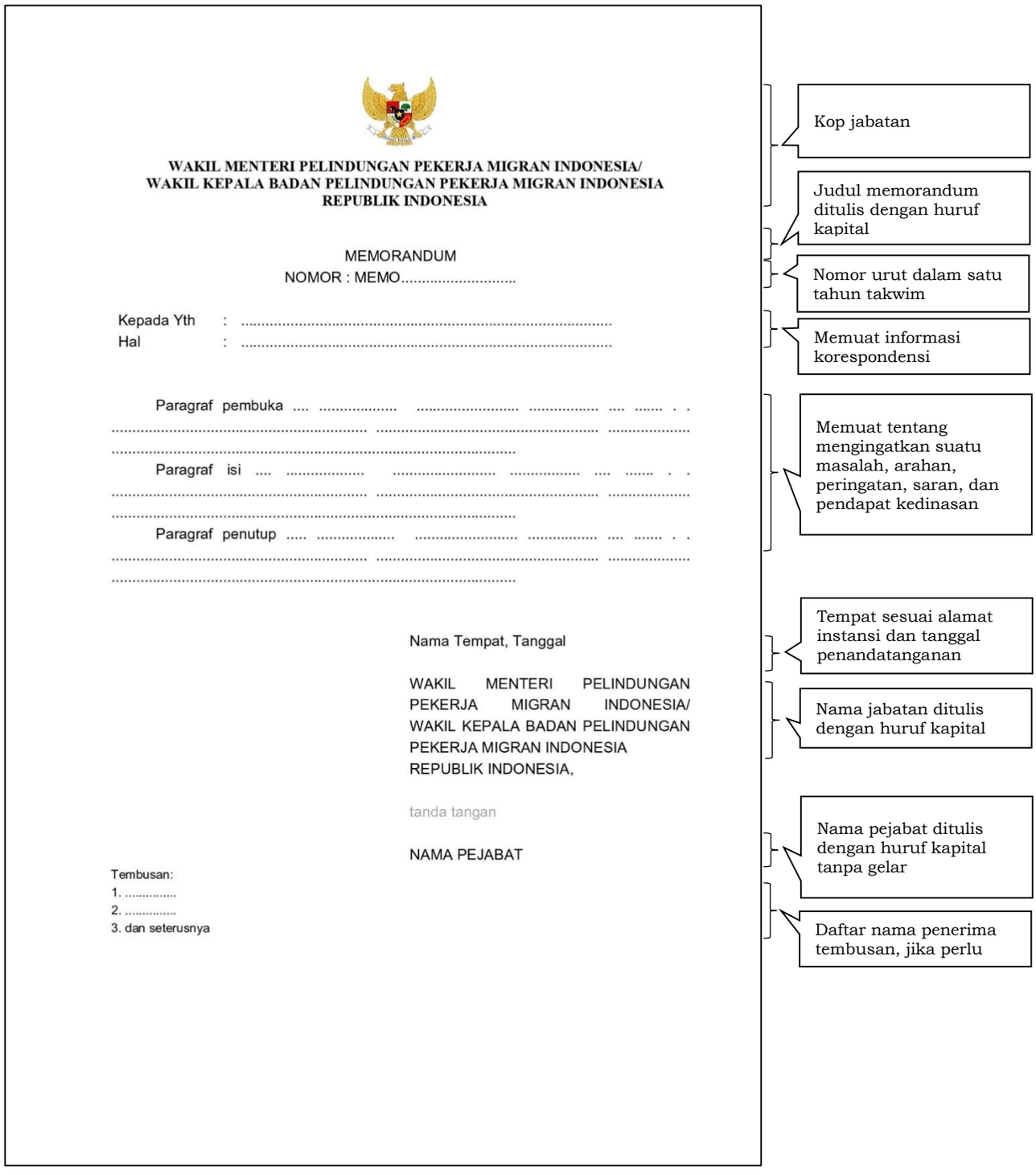
Tempat sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital

Nama pejabat ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Daftar nama penerima tembusan, jika perlu

Contoh Bentuk dan Susunan Memorandum
yang Ditandatangani oleh Wakil Menteri/Wakil Kepala



WAKIL MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
WAKIL KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

MEMORANDUM
NOMOR : MEMO.....

Kepada Yth : .....
Hal : .....

Paragraf pembuka ....
....
.....

Paragraf isi ....
....
.....

Paragraf penutup ....
....
.....

Nama Tempat, Tanggal

WAKIL MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/ WAKIL KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA PEJABAT

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

Kop jabatan

Judul memorandum ditulis dengan huruf kapital

Nomor urut dalam satu tahun takwim

Memuat informasi korespondensi

Memuat tentang mengingatkan suatu masalah, arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan

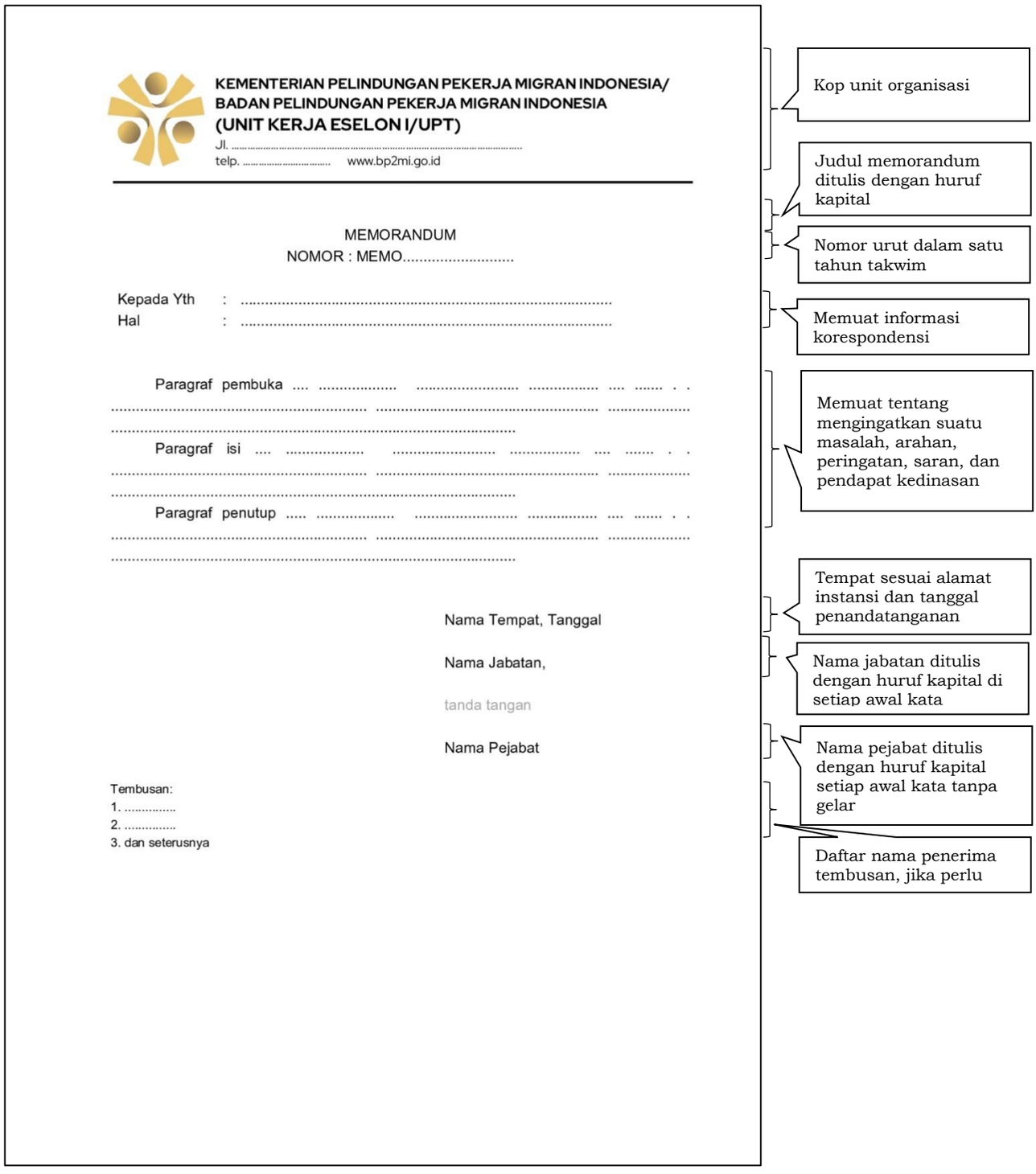
Tempat sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital

Nama pejabat ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Daftar nama penerima tembusan, jika perlu

Contoh Bentuk dan Susunan Memorandum yang Ditandatangani oleh Selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala



c. Disposisi

1) Pengertian

Disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk yang ditulis secara jelas. Disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan arsip.

2) Hal yang perlu diperhatikan

a) setiap surat masuk yang diterima oleh unit pengolah diberi lembar disposisi untuk tujuan disposisi;

b) lembar disposisi di unit pengolah disimpan dalam bentuk digital (*scan*) untuk mengingatkan unit pengolah/pelaksana penerima disposisi apabila waktu penyelesaian surat sudah berakhir; dan

c) untuk Naskah Dinas elektronik, disposisi dapat dilakukan secara elektronik melalui aplikasi.

Contoh Bentuk dan Susunan Disposisi Menteri/Kepala

KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

LEMBAR DISPOSISI
MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

Klasifikasi Keamanan	☐ Biasa ☐ Terbatas ☐ Rahasia	Tingkat Urgensi	☐ Biasa ☐ Segera ☐ Sangat Segera
No. Agenda :		Tanggal :	

Nomor Surat : .....
Tanggal Surat : .....
Asal Surat : .....
Hal : .....

DITERUSKAN KEPADA

☐ Wakil Menteri I	☐ Direktorat Jenderal Penempatan
☐ Wakil Menteri II	☐ Direktorat Jenderal Pelindungan
☐ Sekretaris Jenderal	☐ Direktorat Jenderal Pemberdayaan
☐ Inspektur Jenderal	☐ Staf Ahli .....
☐ Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri	☐ Staf Khusus ..... ☐ .....

LAJUR DISPOSISI

☐ Siapkan Bahan	☐ Mewakili
☐ Koordinasikan Dengan Unit Terkait	☐ Untuk diketahui seperlunya
☐ Dipelajari dan Ditindaklanjuti	☐ Saran dan Masukan
☐ Bahas Dengan Saya	☐ Untuk dimonitor
☐ Siapkan Konsep Jawaban	☐ Segera buatkan laporan
☐ Untuk Dipedomani	☐ Mendampingi
☐ Simpan/arsip	☐ .....

Catatan :	Tanggal Disposisi: ..... Menteri/Kepala Paraf/Tanda Tangan NAMA LENGKAP PEJABAT

Contoh Bentuk dan Susunan Disposisi Wakil Menteri/Wakil Kepala

KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/ BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA			
LEMBAR DISPOSISI WAKIL MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/ WAKIL KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA			
Klasifikasi Keamanan	☐ Biasa ☐ Terbatas ☐ Rahasia	Tingkat Urgensi	☐ Biasa ☐ Segera ☐ Sangat Segera
No. Agenda :		Tanggal :	
Nomor Surat : ..... Tanggal Surat : ..... Asal Surat : ..... Hal :			
DITERUSKAN KEPADA			
☐ Sekretaris Jenderal ☐ Inspektur Jenderal ☐ Direktur Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri ☐ Direktur Jenderal Penempatan ☐ Direktur Jenderal Pelindungan		☐ Direktur Jenderal Pemberdayaan ☐ Staf Ahli ..... ☐ ..... ☐ ..... ☐	
LAJUR DISPOSISI			
☐ Siapkan Bahan ☐ Koordinasikan Dengan Unit Terkait ☐ Dipelajari dan Ditindaklanjuti ☐ Bahas Dengan Saya ☐ Siapkan Konsep Jawaban ☐ Untuk Dipedomani ☐ Simpan/arsip		☐ Mewakili ☐ Untuk diketahui seperlunya ☐ Saran dan Masukan ☐ Untuk dimonitor ☐ Segera buatkan laporan ☐ Mendampingi ☐	
Catatan :		Tanggal Disposisi: ..... Wakil Menteri/Wakil Kepala Paraf/Tanda Tangan NAMA LENGKAP PEJABAT	

Contoh Bentuk dan Susunan Disposisi Sekretaris Jenderal

KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

LEMBAR DISPOSISI
SEKRETARIS JENDERAL

Klasifikasi Keamanan	☐ Biasa ☐ Terbatas ☐ Rahasia	Tingkat Urgensi	☐ Biasa ☐ Segera ☐ Sangat Segera
No. Agenda :		Tanggal :	

Nomor Surat : .....
Tanggal Surat : .....
Asal Surat : .....
Hal : .....

DITERUSKAN KEPADA

☐ Kepala Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama	☐ Kepala Pusat Data dan Informasi
☐ Kepala Biro Hukum	☐ Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
☐ Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia	☐ .....
☐ Kepala Biro Keuangan dan Umum	☐ .....
☐ Kepala Biro Hubungan Masyarakat	☐ .....

LAJUR DISPOSISI

☐ Siapkan Bahan	☐ Mewakili
☐ Koordinasikan Dengan Unit Terkait	☐ Untuk diketahui seperlunya
☐ Dipelajari dan Ditindaklanjuti	☐ Saran dan Masukan
☐ Bahas Dengan Saya	☐ Untuk dimonitor
☐ Siapkan Konsep Jawaban	☐ Segera buatkan laporan
☐ Untuk Dipedomani	☐ Mendampingi
☐ Simpan/arsip	☐ .....

Catatan :	Tanggal Disposisi: ..... Sekretaris Jenderal Paraf/Tanda Tangan Nama Lengkap Pejabat

Contoh Bentuk dan Susunan Disposisi Inspektur Jenderal

KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/ BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA			
LEMBAR DISPOSISI INSPEKTUR JENDERAL			
Klasifikasi Keamanan	☐ Biasa ☐ Terbatas ☐ Rahasia	Tingkat Urgensi	☐ Biasa ☐ Segera ☐ Sangat Segera
No. Agenda :		Tanggal :	
Nomor Surat : ..... Tanggal Surat : ..... Asal Surat : ..... Hal :			
DITERUSKAN KEPADA			
☐ Sekretaris Inspektorat Jenderal ☐ Inspektur I ☐ Inspektur II ☐ Inspektur III ☐		☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... ☐	
LAJUR DISPOSISI			
☐ Siapkan Bahan ☐ Koordinasikan Dengan Unit Terkait ☐ Dipelajari dan Ditindaklanjuti ☐ Bahas Dengan Saya ☐ Siapkan Konsep Jawaban ☐ Untuk Dipedomani ☐ Simpan/arsip		☐ Mewakili ☐ Untuk diketahui seperlunya ☐ Saran dan Masukan ☐ Untuk dimonitor ☐ Segera buatkan laporan ☐ Mendampingi ☐	
Catatan :		Tanggal Disposisi: ..... Inspektur Jenderal Paraf/Tanda Tangan Nama Lengkap Pejabat	

Contoh Bentuk dan Susunan Disposisi Direktur Jenderal

KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

LEMBAR DISPOSISI

DIREKTUR JENDERAL .....

Klasifikasi Keamanan	☐ Biasa ☐ Terbatas ☐ Rahasia	Tingkat Urgensi	☐ Biasa ☐ Segera ☐ Sangat Segera
No. Agenda :	.....	Tanggal :	.....

Nomor Surat : .....
Tanggal Surat : .....
Asal Surat : .....
Hal : .....

DITERUSKAN KEPADA

☐ Sekretaris Direktorat Jenderal	☐ .....
☐ Direktur	☐ .....
☐ Direktur	☐ .....
☐ Direktur	☐ .....
☐ Direktur	☐ .....

LAJUR DISPOSISI

☐ Siapkan Bahan	☐ Mewakili
☐ Koordinasikan Dengan Unit Terkait	☐ Untuk diketahui seperlunya
☐ Dipelajari dan Ditindaklanjuti	☐ Saran dan Masukan
☐ Bahas Dengan Saya	☐ Untuk dimonitor
☐ Siapkan Konsep Jawaban	☐ Segera buatkan laporan
☐ Untuk Dipedomani	☐ Mendampingi
☐ Simpan/arsip	☐ .....

Catatan :	Tanggal Disposisi: ..... Inspektur Jenderal Paraf/Tanda Tangan Nama Lengkap Pejabat

Contoh Bentuk dan Susunan Disposisi
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala UPT

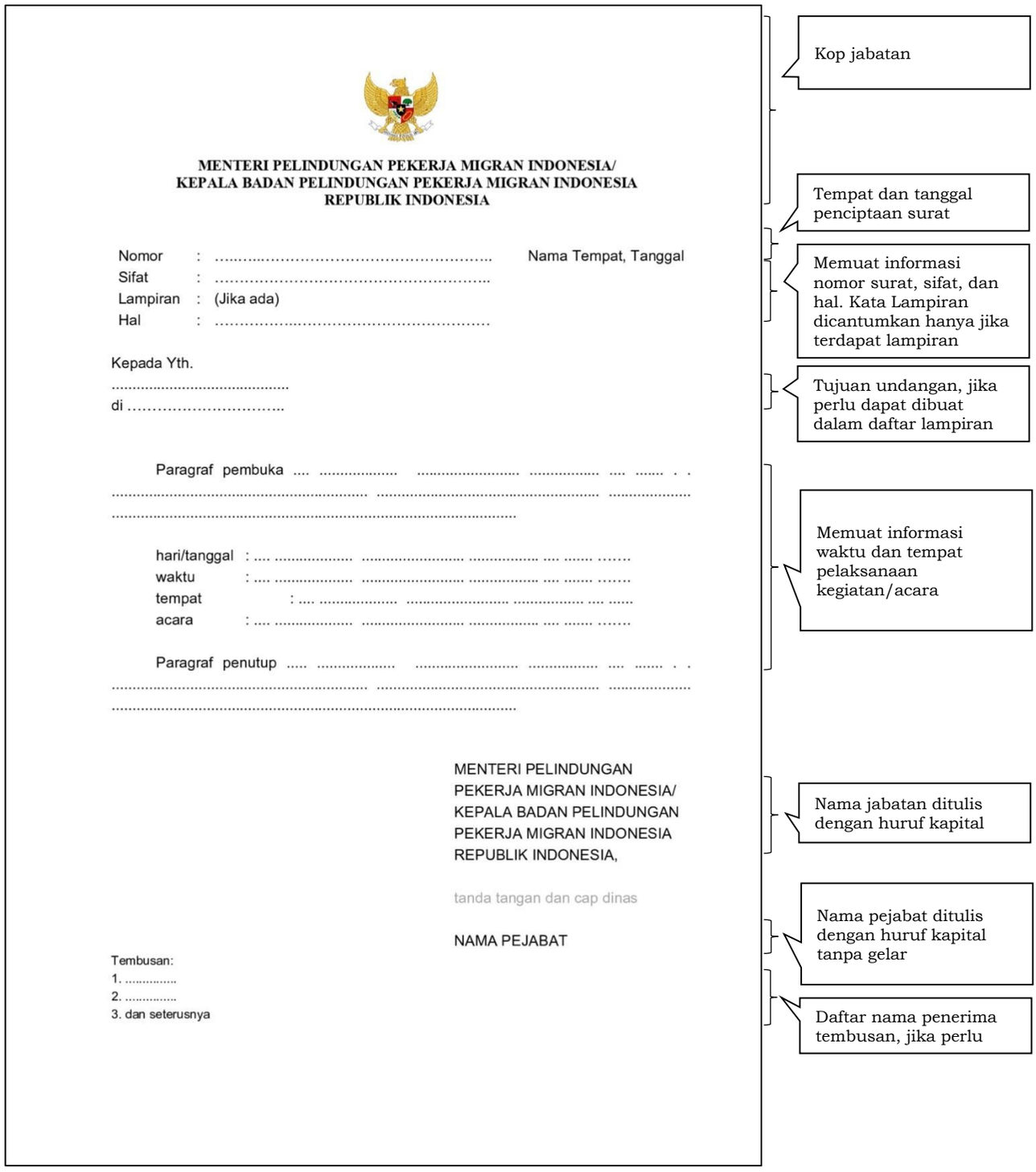
KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/ **BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA**			
LEMBAR DISPOSISI (PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON II/UPT)			
Klasifikasi Keamanan	☐ Biasa ☐ Terbatas ☐ Rahasia	Tingkat Urgensi	☐ Biasa ☐ Segera ☐ Sangat Segera
No. Agenda :		Tanggal :	
Nomor Surat : ..... Tanggal Surat : ..... Asal Surat : ..... Hal :			
DITERUSKAN KEPADA			
☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... ☐		☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... ☐	
LAJUR DISPOSISI			
☐ Siapkan Bahan ☐ Koordinasikan Dengan Unit Terkait ☐ Dipelajari dan Ditindaklanjuti ☐ Bahas Dengan Saya ☐ Siapkan Konsep Jawaban ☐ Untuk Dipedomani ☐ Simpan/arsip		☐ Mewakili ☐ Untuk diketahui seperlunya ☐ Saran dan Masukan ☐ Untuk dimonitor ☐ Segera buatkan laporan ☐ Mendampingi ☐	
Catatan :		Tanggal Disposisi: ..... Nama Jabatan Paraf/Tanda Tangan Nama Lengkap Pejabat	

d. Surat Undangan Internal
   1) Pengertian
      Surat undangan internal merupakan Naskah Dinas korespondensi internal yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di internal KP2MI/BP2MI untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
   2) Wewenang penetapan dan penandatanganan
      Surat undangan internal ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
   3) Susunan
      a) Kepala, terdiri atas:
         - Kop
            • Kop surat undangan internal yang ditandatangani oleh atau atas nama Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
            • Kop surat undangan internal yang ditandatangani oleh atau atas nama selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Kop unit organisasi.
         - nomor, sifat, dan hal, berada pada sisi kiri batas tepi Kop surat undangan internal menggunakan huruf kapital di awal kata diikuti tanda baca titik dua (:);
         - tempat dan tanggal pembuatan surat undangan internal, berada pada sisi kanan batas tepi sejajar dengan nomor; dan
         - kata lampiran dituliskan jika terdapat lampiran. Penulisan lampiran di bawah sifat, menggunakan huruf kapital di awal kata diikuti tanda baca titik dua (:); dan
         - kata Kepada Yth., ditulis dengan huruf awal kapital dan berada di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan, dan unit organisasi yang dituju (jika diperlukan).
      b) Batang tubuh, terdiri atas:
         - alinea pembuka;
         - isi surat undangan internal, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat dan acara; dan
         - alinea penutup;
      c) Kaki
         Bagian kaki surat undangan internal terdiri atas:
         - nama jabatan diikuti tanda baca koma (,):
            • untuk nama jabatan Menteri/Kepala Wakil Menteri/Wakil Kepala ditulis dengan huruf kapital;
            • untuk nama jabatan selain Menteri/Kepala Wakil Menteri/Wakil Kepala ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
         - tanda tangan dan Cap Dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal;

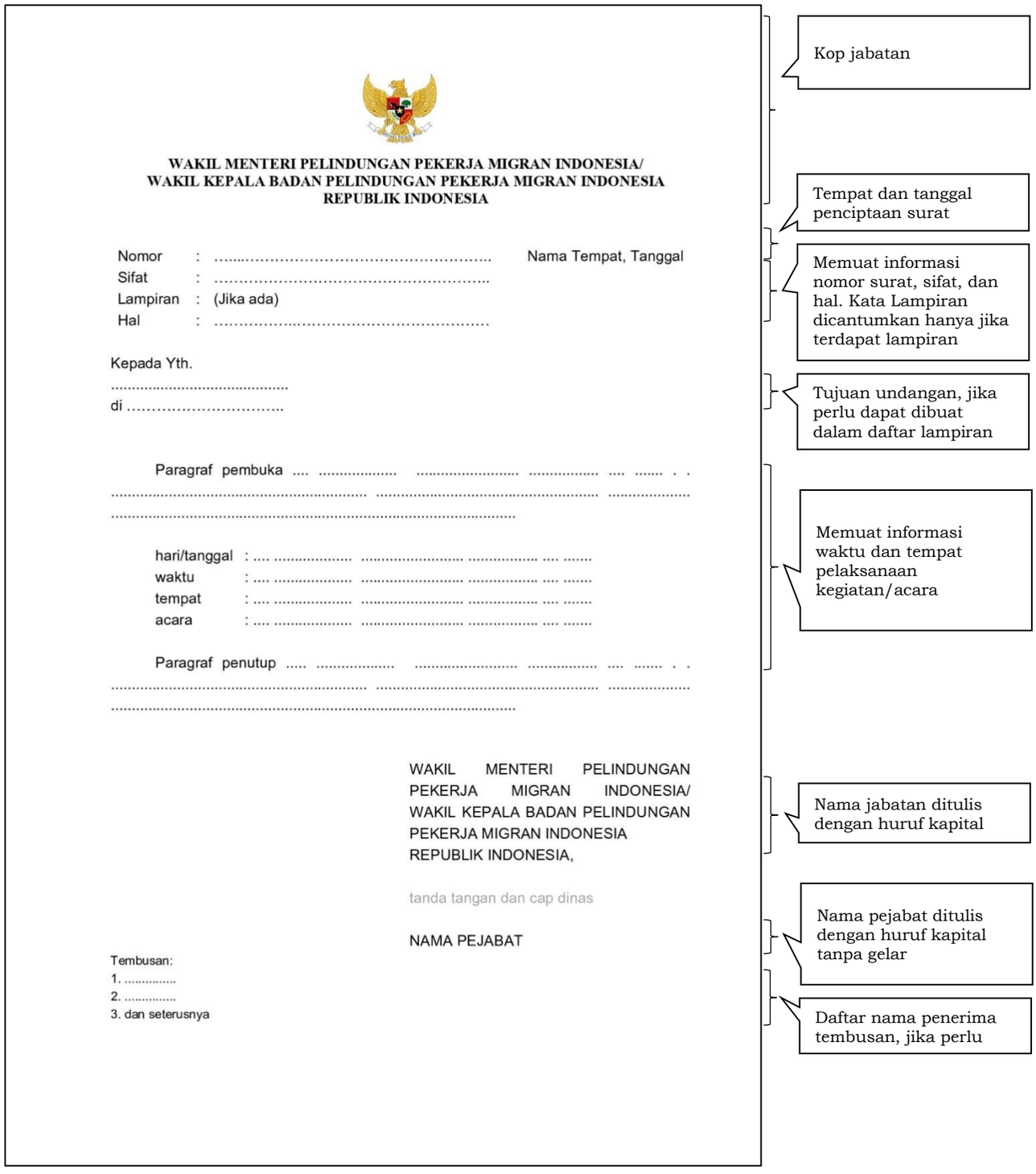
- nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis tanpa gelar:
  - untuk nama lengkap Menteri/Kepala Wakil Menteri/Wakil Kepala ditulis dengan huruf kapital; dan
  - Untuk nama lengkap pejabat selain Menteri/Kepala Wakil Menteri/Wakil Kepala ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- tembusan jika ada tanpa mencantumkan kata "Sebagai Laporan";

4) Hal yang perlu diperhatikan
   a) pihak yang dikirimi surat undangan internal dapat ditulis pada lembar lampiran surat;
   b) kata lampiran dapat dihilangkan jika tidak terdapat lampiran surat;
   c) surat undangan internal untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu undangan; dan
   d) surat undangan internal juga dapat mencantumkan hal yang diperlukan (misalnya pakaian, konfirmasi kehadiran, dan lain-lain).

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Undangan Internal
yang Ditandatangani oleh Menteri/Kepala



Contoh Bentuk dan Susunan Surat Undangan Internal
yang Ditandatangani oleh Wakil Menteri/Wakil Kepala



WAKIL MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
WAKIL KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : ..... Nama Tempat, Tanggal
Sifat : .....
Lampiran : (Jika ada)
Hal : .....

Kepada Yth.
.....
di .....

Paragraf pembuka ....
....
.....

hari/tanggal : ....
waktu : ....
tempat : ....
acara : ....

Paragraf penutup ....
....
.....

WAKIL MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/ WAKIL KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

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

Kop jabatan

Tempat dan tanggal penciptaan surat

Memuat informasi nomor surat, sifat, dan hal. Kata Lampiran dicantumkan hanya jika terdapat lampiran

Tujuan undangan, jika perlu dapat dibuat dalam daftar lampiran

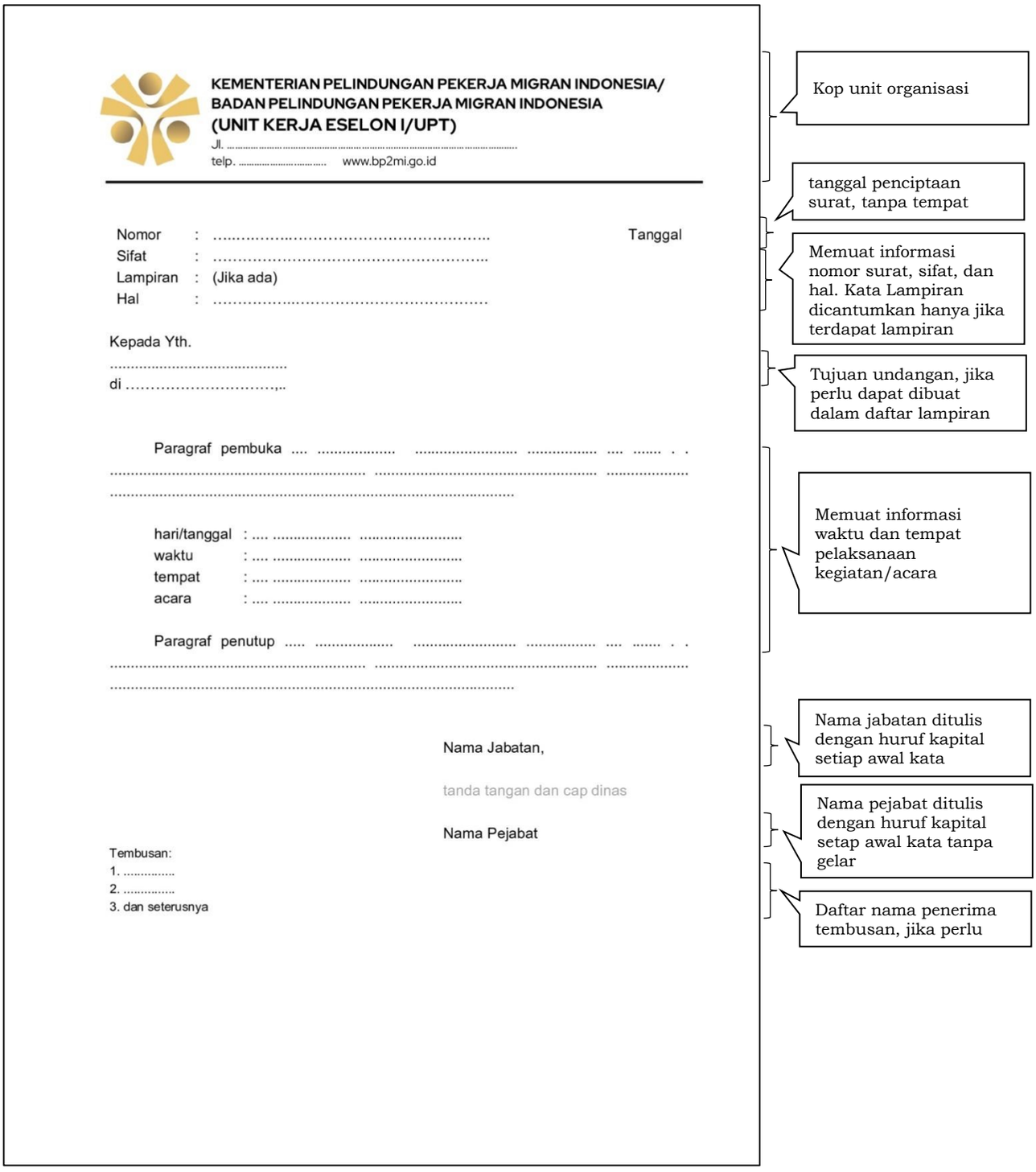
Memuat informasi waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan/acara

Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital

Nama pejabat ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Daftar nama penerima tembusan, jika perlu

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Undangan Internal yang Ditandatangani oleh Selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala



Contoh Bentuk dan Susunan Lampiran Surat Undangan Internal

Lampiran Surat Undangan
Nomor : .....
Tanggal : .....

DAFTAR UNDANGAN

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. dan seterusnya

Nama Jabatan,

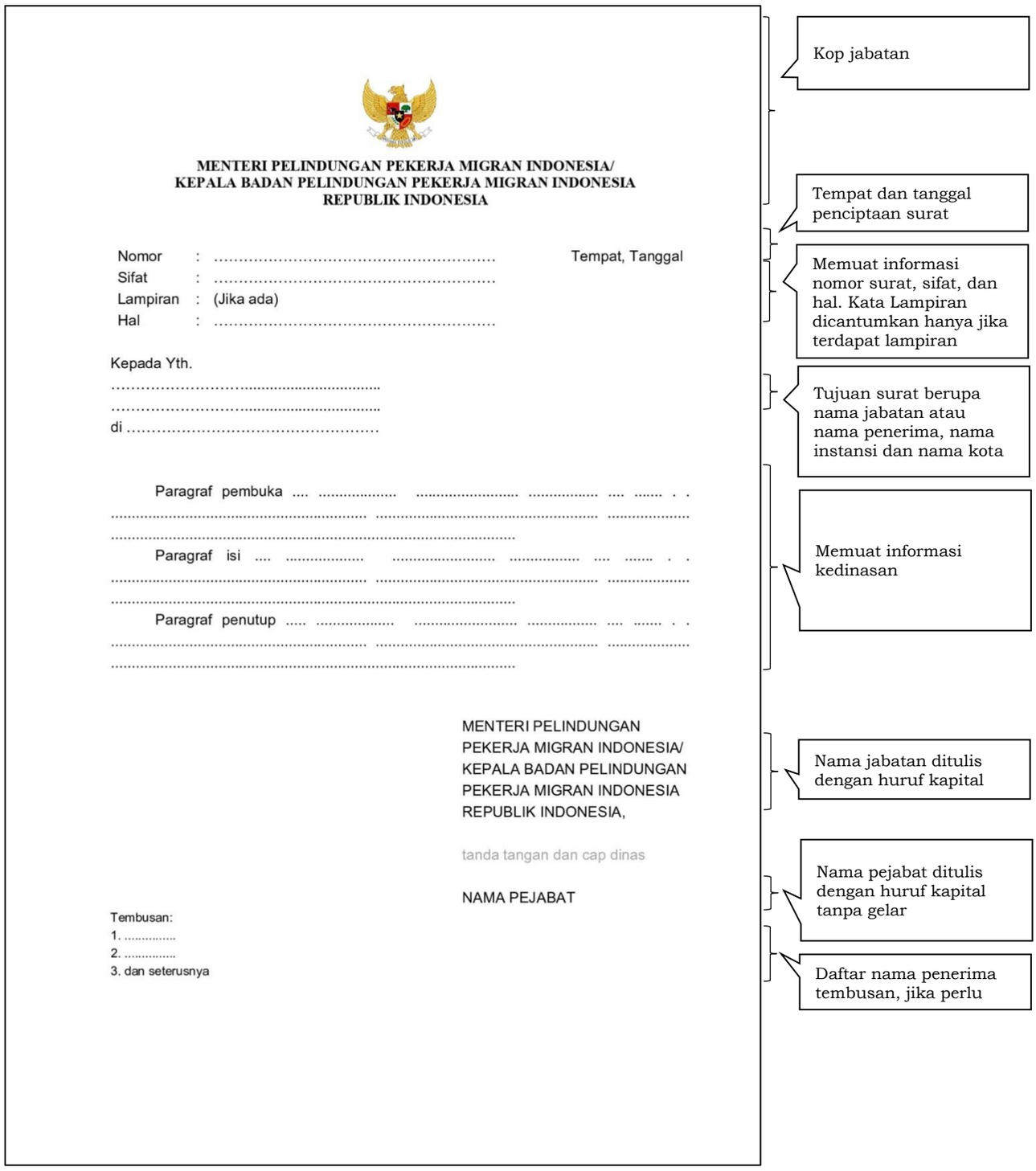
tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal/Surat Dinas
   1) Pengertian
      Surat dinas merupakan Naskah Dinas yang memuat komunikasi atau informasi kedinasan kepada pihak lain di luar KP2MI/BP2MI, termasuk juga surat undangan eksternal.
   2) Wewenang penetapan dan penandatanganan
      Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
   3) Susunan
      a) Kepala, terdiri atas:
         - Kop surat dinas yang ditandatangani oleh atau atas nama Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
         - Kop surat dinas yang ditandatangani oleh atau atas nama selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/wakil Kepala menggunakan Kop unit organisasi;
         - nomor, sifat, lampiran dan hal, berada pada sisi kiri margin di bawah Kop dengan menggunakan huruf awal kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:);
         - tempat dan tanggal pembuatan surat, berada di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor;
         - kata Kepada Yth., ditulis dengan huruf awal kapital dan berada di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan dan/atau nama pejabat yang dituju;
         - penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat; dan
         - alamat surat, berada di bawah Kepada 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, terdiri atas:
         - Nama jabatan yang diakhiri tanda baca koma (,):
           • nama jabatan Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala ditulis dengan huruf kapital;
           • nama jabatan selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Kepala, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
         - tanda tangan pejabat dan Cap Dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
         - nama pejabat penanda tangan, ditulis lengkap tanpa gelar:
           • nama pejabat Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala ditulis dengan huruf kapital;
           • nama pejabat selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Kepala, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
         - tembusan berada pada sisi kiri bawah margin diikuti tanda baca titik dua (:). Tembusan memuat jabatan penerima 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 bukti pengantaran untuk pendistribusian ke luar KP2MI/BP2MI.
5) hal yang perlu diperhatikan
   a) Kop hanya digunakan pada halaman pertama;
   b) Apabila surat dinas mempunyai lampiran maka pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya;
   c) jika surat dinas tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata “Lampiran”;
   d) pada frasa “Hal” berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca (.);
   e) alamat surat dinas yang ditulis di bawah kata Kepada Yth., tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop;
   f) surat undangan dengan tujuan penerima internal dan eksternal dapat menggunakan bentuk dan susunan surat dinas; dan
   g) seluruh surat dinas wajib menggunakan Bahasa Indonesia. Apabila diperlukan dapat dilampirkan terjemahan tidak resmi (*unofficial translation*) surat dinas dalam bahasa asing.

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Dinas
yang Ditandatangani oleh Menteri/Kepala



Contoh Bentuk dan Susunan Surat Dinas
yang Ditandatangani oleh Menteri/Kepala (Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial Translation

MINISTER OF INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION/
HEAD OF THE INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION BOARD
REPUBLIC OF INDONESIA

Ref No. : …… Location, Date
Precedence : ……
Attachment : (If any)
Subject : ……

……
……

Opening paragraph ....
....
.....
Main paragraph ....
....
.....
Closing Paragraph ....
....
.....

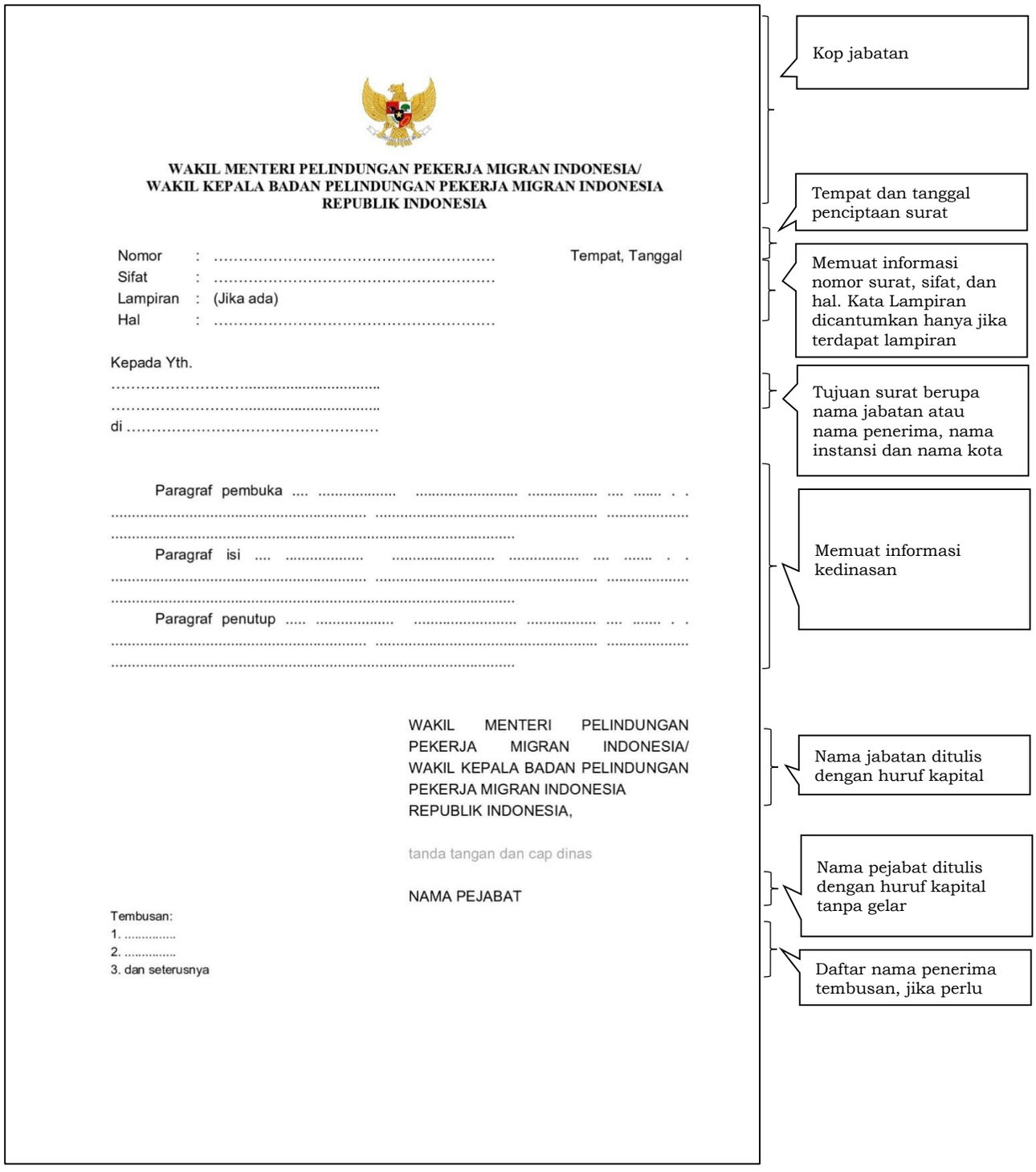
MINISTER OF INDONESIAN
MIGRANT WORKERS PROTECTION/
HEAD OF THE INDONESIAN MIGRANT
WORKERS PROTECTION BOARD
REPUBLIC OF INDONESIA,

Sgd.

FULL NAME

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

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Dinas
yang Ditandatangani oleh Wakil Menteri/Wakil Kepala



Contoh Bentuk dan Susunan Surat Dinas
yang Ditandatangani oleh Wakil Menteri/Wakil Kepala
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial Translation

VICE MINISTER OF INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION/
DEPUTY HEAD OF THE INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION BOARD
REPUBLIC OF INDONESIA

Ref No. : ……..…….. Location, Date
Precedence : ……
Attachment : (If any)
Subject : ……

……..
……..

Opening paragraph ....
....
.....
Main paragraph ....
....
.....
Closing Paragraph ....
....
.....

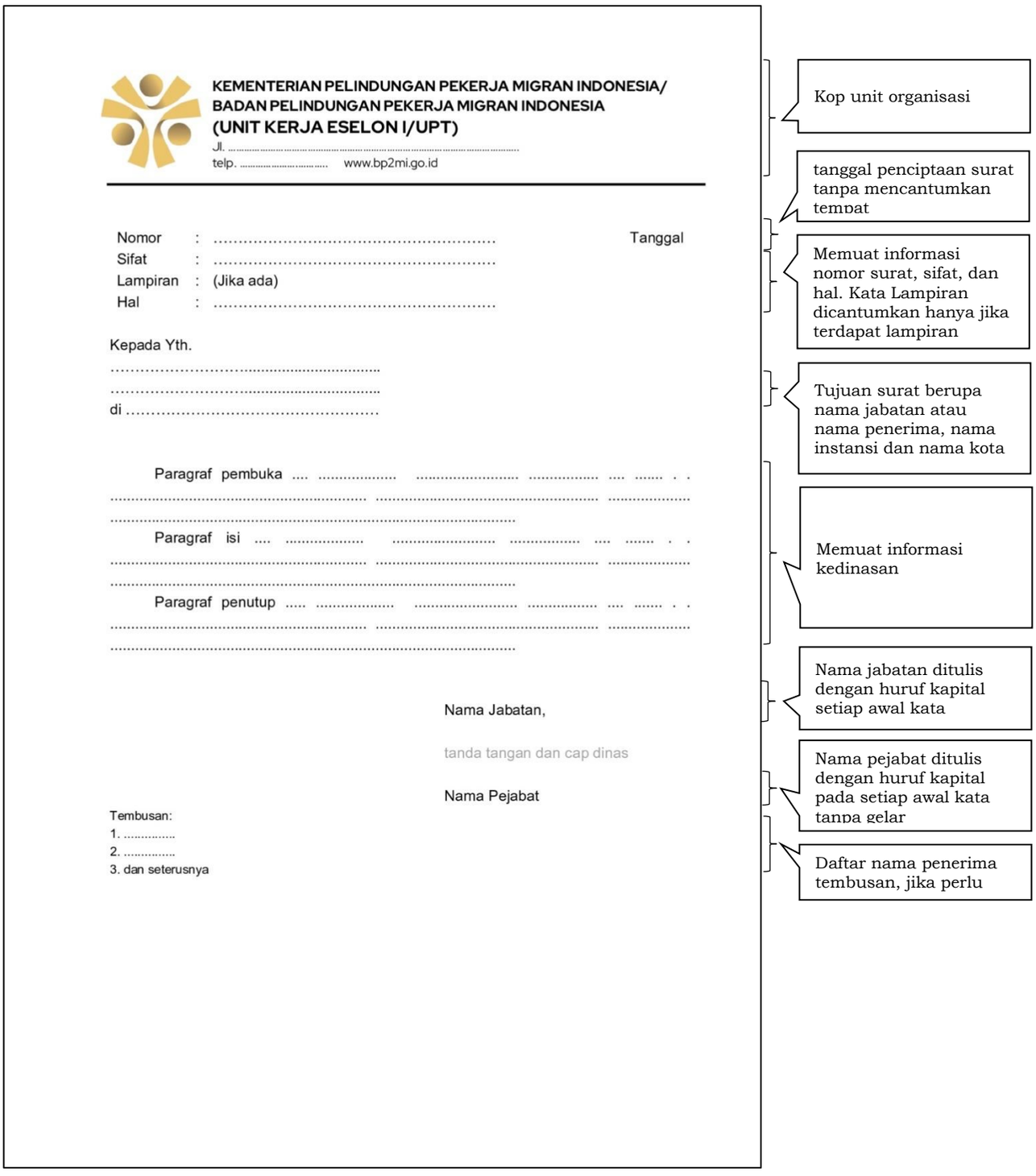
VICE MINISTER OF INDONESIAN
MIGRANT WORKERS PROTECTION/
DEPUTY HEAD OF THE INDONESIAN
MIGRANT WORKERS PROTECTION BOARD
REPUBLIC OF INDONESIA,

Sgd.

FULL NAME

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

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala



Contoh Bentuk dan Susunan Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial Translation

MINISTER OF INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION/
THE INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION BOARD
(UNIT KERJA ESELON I/UPT)
Jl. .....
telp. www.bp2mi.go.id

Ref No. : ..... Date
Precedence : .....
Attachment : (If any)
Subject : .....

.....
.....

Opening paragraph ....
....
.....
Main paragraph ....
....
.....
Closing Paragraph ....
....
.....

Title of Position,

Sgd.

Full Name

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

C. NASKAH DINAS KHUSUS

1. Perjanjian Dalam Negeri

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

a. Nota Kesepahaman

1) Pengertian

Nota kesepahaman merupakan naskah kerja sama yang memuat penyelarasan 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.

2) Wewenang penandatanganan

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

3) Susunan, nota kesepahaman paling sedikit memuat:

a) Bagian Kepala/Judul

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

b) Bagian Pembukaan

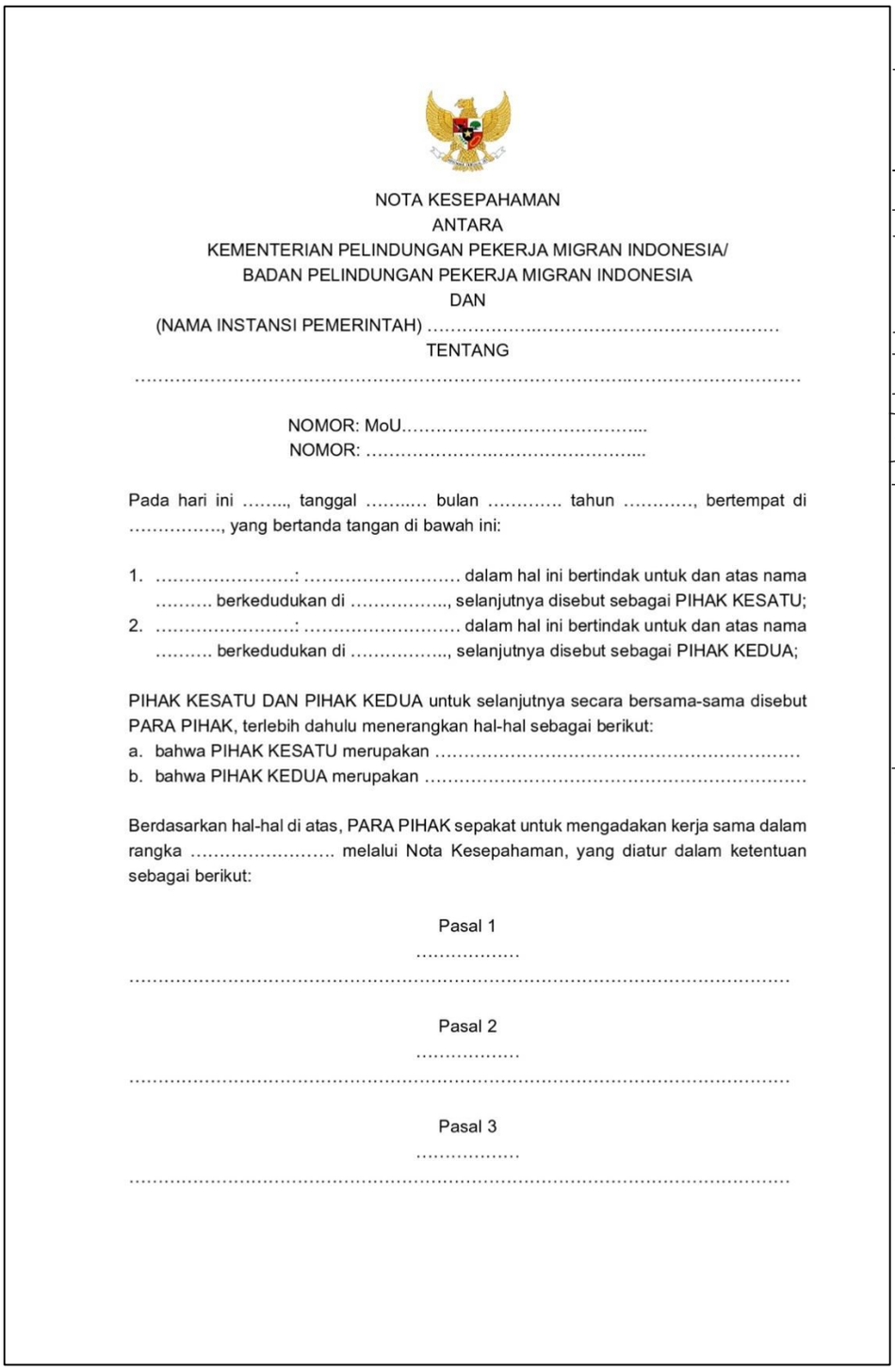
- waktu dan tempat penandatanganan yang ditulis dalam bentuk kalimat huruf bukan dengan angka, dan dicantumkan sebelum nama jabatan penandatangan pada pembukaan kesepahaman bersama (nota kesepahaman);
- pejabat penandatangan ditulis menggunakan nama lengkap disertai gelar dan diletakkan lurus disebelah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

c) Bagian Batang Tubuh, paling sedikit memuat substansi:

- ruang lingkup;
- pelaksanaan;
- jangka waktu;
- perubahan atau adendum;
- korespondensi;
- penyelesaian perselisihan; dan
- klausul keadaan memaksa; dan

d) Bagian kaki, terdiri atas:
   - ketentuan penutup yang berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama yang dibuat sesuai dengan jumlah pihak yang bekerja sama;
   - nama, jabatan, tanda tangan, Cap Dinas para pihak; dan
   - dalam naskah perjanjian dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh Bentuk dan Susunan Nota Kesepahaman
Antarinstansi Pemerintah



NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
DAN
(NAMA INSTANSI PEMERINTAH) .....
TENTANG
.....

NOMOR: MoU.....
NOMOR: .....

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

1. .....: ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... berkedudukan di ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU;
2. .....: ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... berkedudukan di ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

PIHAK KESATU DAN PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:
a. bahwa PIHAK KESATU merupakan .....
b. bahwa PIHAK KEDUA merupakan .....

Berdasarkan hal-hal di atas, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka ..... melalui Nota Kesepahaman, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
.....
.....

Pasal 2
.....
.....

Pasal 3
.....
.....

Lambang Negara

Kata Nota Kesepahaman dengan huruf kapital

Para pihak yang bekerja sama, ditulis dengan huruf kapital

Judul perjanjian

Memuat informasi nomor perjanjian pihak kesatu dan kedua

Bagian pembukaan

Batang tubuh isi perjanjian

Pasal 4

.....

.....

(dan seterusnya)

.....

.....

PIHAK KESATU,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

PIHAK KEDUA,

tanda tangan

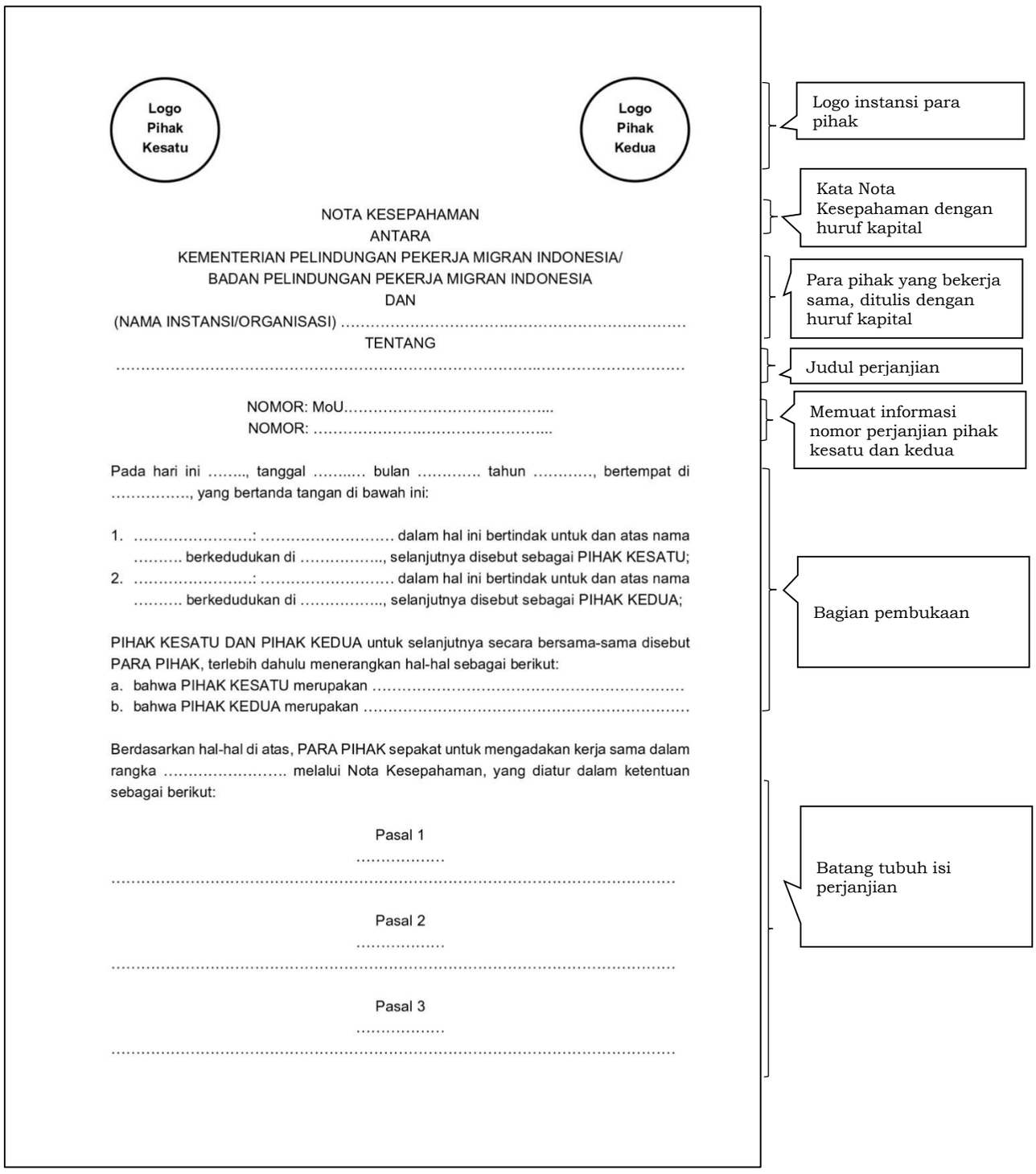
NAMA LENGKAP

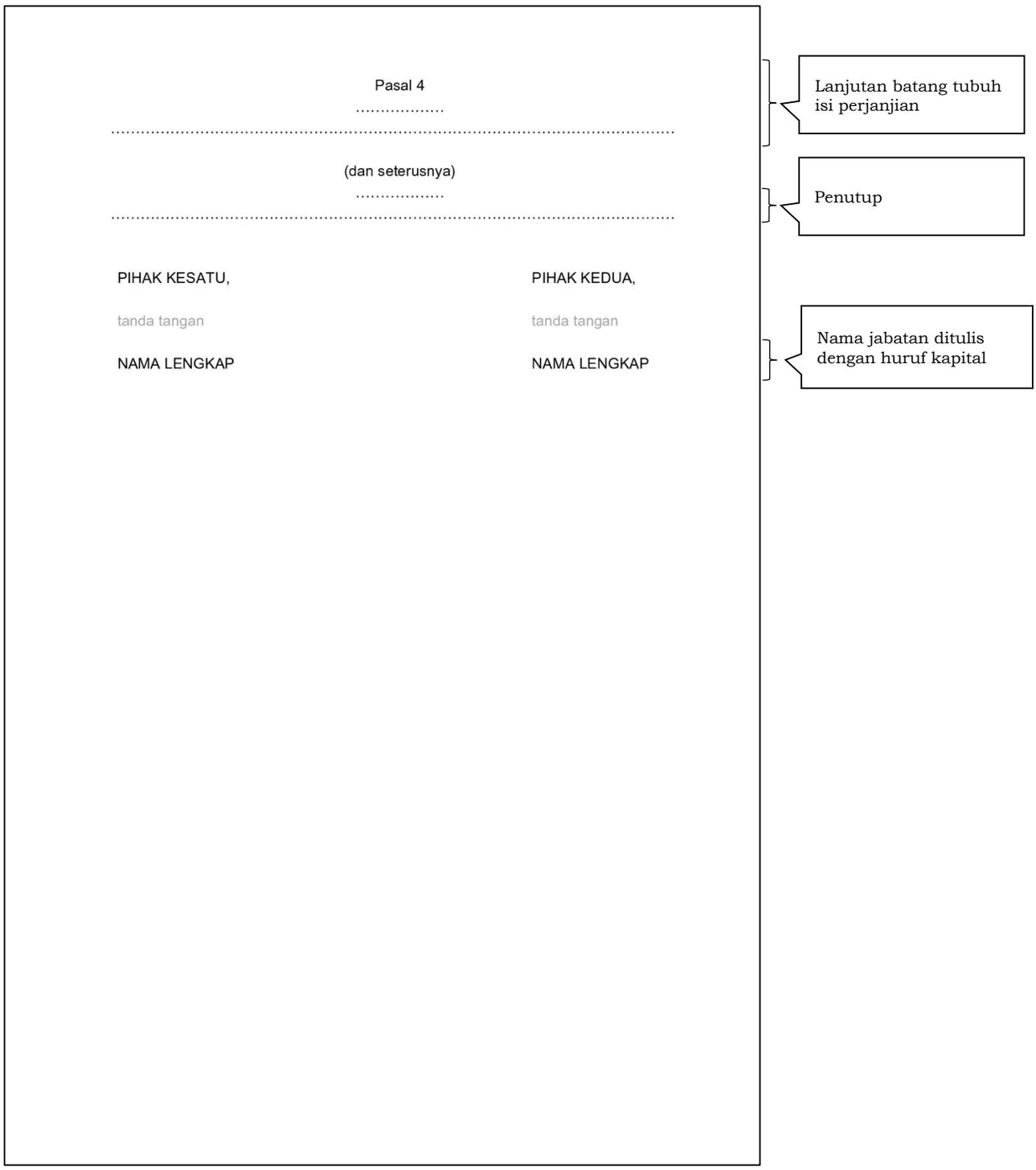
Lanjutan batang tubuh isi perjanjian

Penutup

Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital

Contoh Bentuk dan Susunan Nota Kesepahaman
dengan Instansi atau Organisasi Nonpemerintah




Pasal 4
.....
.....
(dan seterusnya)
.....
.....
PIHAK KESATU,
tanda tangan
NAMA LENGKAP
PIHAK KEDUA,
tanda tangan
NAMA LENGKAP
Lanjutan batang tubuh isi perjanjian
Penutup
Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital

b. Perjanjian Kerja Sama
   1) 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.
   2) Wewenang penandatanganan
      Perjanjian kerja sama ditetapkan dan ditandatangani oleh pimpinan tinggi madya atau pimpinan tinggi pratama.
   3) Susunan, perjanjian kerja sama paling sedikit memuat:
      a) Bagian Kepala/Judul
         - judul surat perjanjian yang memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga atau Lambang Negara yang bekerjasama, nomor, tahun penandatanganan, dan hal yang dikerjasamakan;
         - hal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan; dan
         - judul seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa diakhiri tanda baca titik (.);
      b) Bagian Pembukaan
         - waktu dan tempat penandatanganan yang ditulis dalam bentuk kalimat huruf bukan dengan angka, dan dicantumkan sebelum nama jabatan penandatangan pada pembukaan perjanjian kerja sama;
         - pejabat penandatangan ditulis menggunakan nama lengkap disertai gelar dan diletakkan lurus disebelah kiri dengan diikuti dengan nama jabatan, nama, dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian;
         - dasar hukum yang dijadikan dasar perjanjian kerjasama harus dicantumkan; dan
         - pernyataan kesepahaman bersama untuk melakukan suatu kerja sama yang dirumuskan dalam suatu kalimat yang diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
      c) Bagian Batang Tubuh, paling sedikit memuat substansi:
         - ruang lingkup;
         - pelaksanaan;
         - jangka waktu;
         - perubahan atau adendum;
         - korespondensi;
         - penyelesaian perselisihan; dan
         - klausul keadaan memaksa;
      d) Bagian kaki, terdiri atas:
         - ketentuan penutup yang berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama yang dibuat sesuai dengan jumlah pihak yang bekerja sama;
         - nama, jabatan, tanda tangan, Cap Dinas para pihak; dan
         - dalam naskah perjanjian dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh Bentuk dan Susunan Perjanjian Kerja Sama

Logo Pihak Kesatu

Logo Pihak Kedua

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
DAN
(NAMA INSTANSI/ORGANISASI) ……
TENTANG
……

NOMOR: PKS.……....
NOMOR: ……....

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

1. ……: …… dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama …….. berkedudukan di ……..., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU;
2. ……: …… dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama …….. berkedudukan di ……..., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

PIHAK KESATU DAN PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

a. bahwa PIHAK KESATU merupakan ……
b. bahwa PIHAK KEDUA merupakan ……

Berdasarkan hal-hal di atas, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan kerja sama yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama tentang ……..., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
……
……

Pasal 2
……
……

Pasal 3
……
……

Pasal 4

.....

.....

(dan seterusnya)

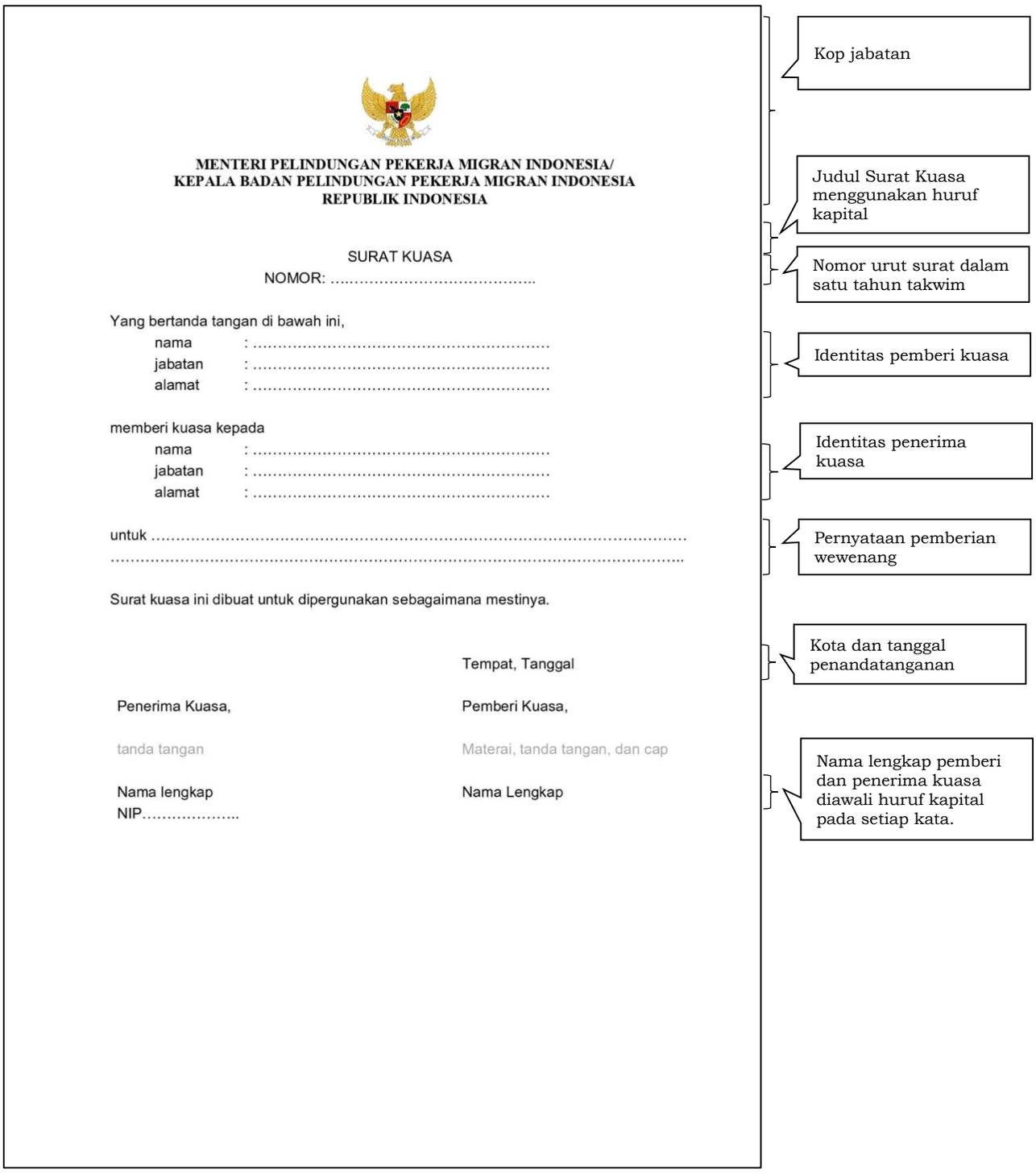
.....

.....

PIHAK KESATU,	PIHAK KEDUA,
tanda tangan	tanda tangan
NAMA LENGKAP	NAMA LENGKAP

2. Surat Kuasa
   a. Pengertian
      Surat kuasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
   b. Susunan
      1) Kepala, terdiri atas:
         a) Kop
            - Kop surat kuasa yang ditandatangani oleh atau atas nama Menteri/Kepala menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris; dan
            - Kop surat kuasa yang ditandatangani oleh atau atas nama selain Menteri/Kepala menggunakan Kop unit organisasi;
         b) tulisan surat kuasa menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah Kop; dan
         c) tulisan nomor menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah tulisan surat kuasa dengan tanda baca titik dua (:).
      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, NIP dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Kuasa Menteri/Kepala



MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,
nama : .....
jabatan : .....
alamat : .....

memberi kuasa kepada
nama : .....
jabatan : .....
alamat : .....

untuk .....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal

Penerima Kuasa,

tanda tangan

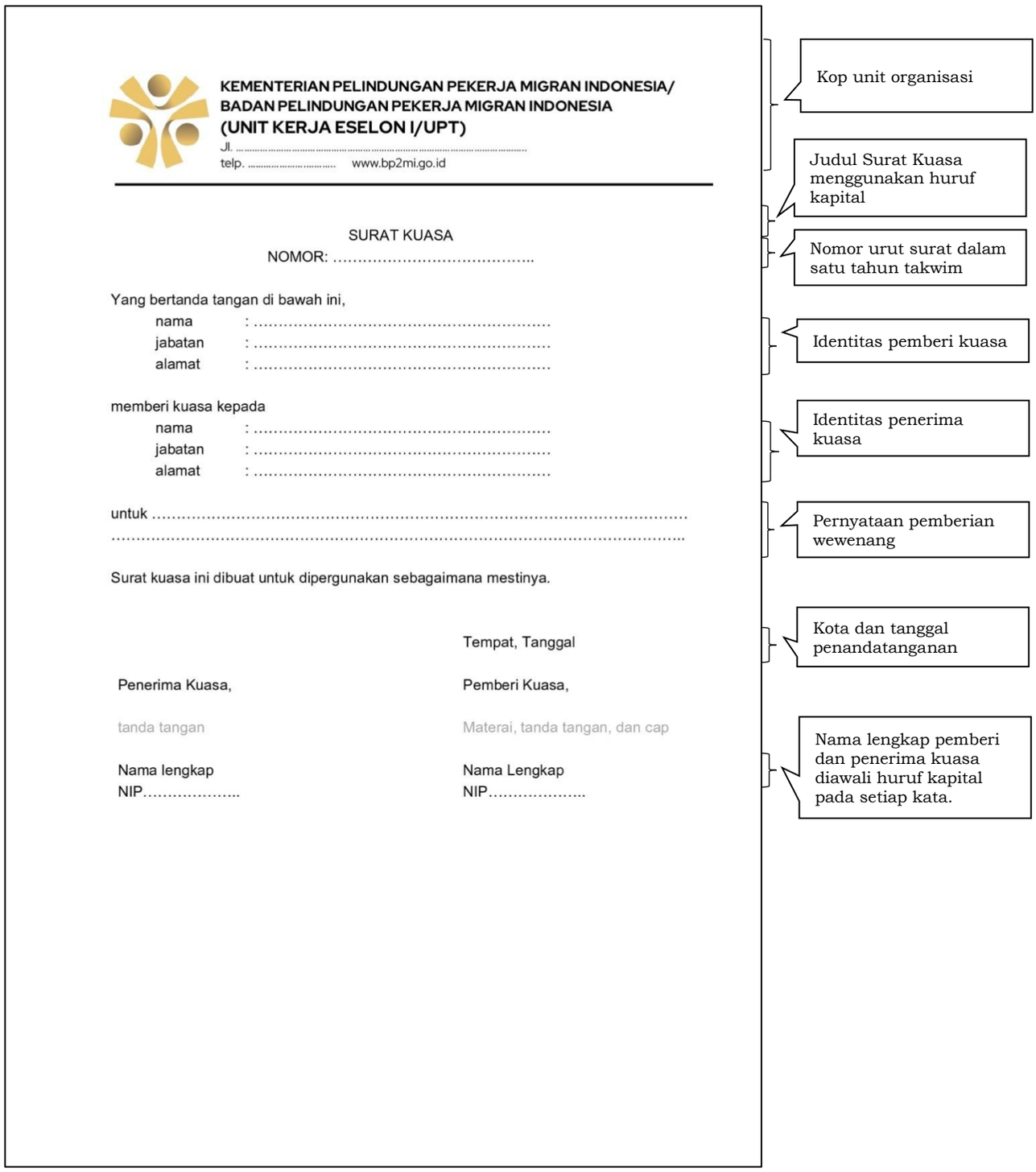
Nama lengkap
NIP.....

Pemberi Kuasa,

Materai, tanda tangan, dan cap

Nama Lengkap

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Kuasa Selain Menteri/Kepala



KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
(UNIT KERJA ESELON I/UPT)
Jl. .....
telp. www.bp2mi.go.id

SURAT KUASA
NOMOR: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,
nama : .....
jabatan : .....
alamat : .....

memberi kuasa kepada
nama : .....
jabatan : .....
alamat : .....

untuk .....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal

Penerima Kuasa,

tanda tangan

Nama lengkap
NIP.....

Pemberi Kuasa,

Materai, tanda tangan, dan cap

Nama Lengkap
NIP.....

Kop unit organisasi

Judul Surat Kuasa menggunakan huruf kapital

Nomor urut surat dalam satu tahun takwim

Identitas pemberi kuasa

Identitas penerima kuasa

Pernyataan pemberian wewenang

Kota dan tanggal penandatanganan

Nama lengkap pemberi dan penerima kuasa diawali huruf kapital pada setiap kata.

3. Berita Acara
   a. Pengertian
      Berita acara adalah Naskah Dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
   b. Susunan
      1) Kepala, terdiri atas:
         a) Kop
            - Kop berita acara yang ditandatangani oleh atau atas nama Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
            - Kop berita acara serah terima jabatan menggunakan Lambang Negara yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
            - Kop berita acara yang ditandatangani oleh atau atas nama selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Kop unit organisasi.
         b) judul berita acara menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah Kop; dan
         c) nomor berita acara menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah judul berita acara dengan tanda baca titik dua (:).
      2) Batang tubuh, 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 Dinas para pihak, pejabat yang berwenang untuk mengetahui, serta para saksi jika ada.
      4) Lampiran
         Lampiran berita acara merupakan dokumen tambahan yang berisi meliputi laporan, notula, memori akhir tugas, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.
   c. Hal yang perlu diperhatikan
      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 Bentuk dan Susunan Berita Acara
yang Ditandatangani oleh Menteri/Kepala

MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA
NOMOR: ……..

Pada hari ini ……. tanggal ……. bulan …….. tahun ……., Kami masing-masing:

1. …….. (nama pejabat)……., (nama jabatan) ……, selanjutnya disebut Pihak Kesatu,

dan

2. …….. (pihak lain) ……..……, selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

   a. ……;
   b. ……;
   c. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan …….

Dibuat di ……..

Pihak Kedua,	Pihak Kesatu,
tanda tangan	tanda tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Lengkap

Contoh Bentuk dan Susunan Berita Acara
yang Ditandatangani oleh Wakil Menteri/Wakil Kepala

WAKIL MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
WAKIL KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA
NOMOR: ……..

Pada hari ini ……. tanggal ……. bulan …….. tahun ……., Kami masing-masing:

1. …….. (nama pejabat)……., (nama jabatan) ……, selanjutnya disebut Pihak Kesatu,

dan

2. …….. (pihak lain) ……..……, selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

   a. ……;
   b. ……;
   c. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan …….

Dibuat di ……..

Pihak Kedua,	Pihak Kesatu,
tanda tangan	tanda tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan

tanda tangan

Nama Lengkap

Contoh Bentuk dan Susunan Berita Acara yang Ditandatangani oleh Selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala

KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
(UNIT KERJA ESELON I/UPT)
Jl. .....
telp. www.bp2mi.go.id

BERITA ACARA
NOMOR: ……..

Pada hari ini ……. tanggal ……. bulan …….. tahun ……, Kami masing-masing:

1. …….. (nama pejabat)……., (NIP dan jabatan) ……, selanjutnya disebut Pihak Kesatu,

dan

2. …….. (pihak lain) ……..……, selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

   a. ……;
   b. ……;
   c. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan …….

Dibuat di ……..

Pihak Kedua,	Pihak Kesatu,
tanda tangan	tanda tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan

tanda tangan

Nama Lengkap

Contoh Bentuk dan Susunan Berita Acara Serah Terima Jabatan

KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
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 di bawah ini :

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

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

berdasarkan Surat Perintah ……., Nomor: ……., 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 …….. (nama jabatan).

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
YANG MENERIMA	YANG MENYERAHKAN
tanda tangan	tanda tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap
Nama Jabatan	Nama Jabatan

Saksi:
tanda tangan
Nama Lengkap
Nama Jabatan

Contoh Bentuk dan Susunan Berita Acara Pemeriksaan

KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
(UNIT KERJA ESELON I/UPT)
Jl. .....
telp. www.bp2mi.go.id

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
NOMOR: .....

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

1. Nama: ....., selaku .....
2. Nama: ....., selaku .....
3. dan seterusnya

berdasarkan Surat Perintah ..... Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor ..... tanggal ..... telah melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Gol	:	.....
		TMT .....
Jabatan	:	.....
		TMT .....

diperiksa dengan diduga telah melakukan perbuatan .....
yang melanggar ketentuan .....

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

Yang Diperiksa
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP.....

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

TIM PEMERIKSA

1. Ketua Tim,
   tanda tangan
   Nama Lengkap
2. Anggota Tim,
   tanda tangan
   Nama Lengkap
3. dan seterusnya

Contoh Bentuk dan Susunan Berita Acara Pemindahan Arsip

KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
(UNIT KERJA ESELON I/UPT)
Jl. .....
telp. www.bp2mi.go.id

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
NOMOR: ……

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

1. …….. (nama pejabat)……., selaku Pimpinan Unit Pengolah di …….. (nama unit kerja/UPT), selanjutnya disebut Pihak Yang Memindahkan,

dan

2. …….. (nama pejabat)……., bertindak atas nama Pimpinan Unit Kearsipan, selanjutnya disebut Pihak Yang Menerima,

berdasarkan jadwal retensi arsip dan penilaian kembali arsip, telah melaksanakan pemindahan arsip …… (nama unit kerja/UPT) …… periode tahun …….. sebanyak …….. berkas yang tercantum dalam daftar berkas arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.

Berita acara ini dibuat dalam rangka 2 (dua) dan para pihak menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Dibuat di ……

PIHAK YANG MEMINDAHKAN	PIHAK YANG MENERIMA
(Kepala Unit Kerja)……	a.n. Pimpinan Unit Kearsipan
	(nama jabatan)……..
tanda tangan	tanda tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP……..	NIP……..

4. Surat Keterangan/Rekomendasi
   a. Surat Keterangan/Rekomendasi Tentang Seseorang
      1) Pengertian
         Surat Keterangan tentang seseorang adalah Naskah Dinas yang berisi informasi terkait seseorang untuk kepentingan kedinasan.
      2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan
         Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
      3) Susunan
         a) Kepala, terdiri atas:
            - Kop keterangan/rekomendasi tentang seseorang yang ditandatangani oleh atau atas nama Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
            - Kop keterangan/rekomendasi tentang seseorang yang ditandatangani oleh atau atas nama selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Kop unit organisasi;
            - judul surat keterangan menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah Kop; dan
            - tulisan nomor menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah judul surat keterangan dengan tanda baca titik dua (:);
         b) Batang tubuh
            Bagian batang tubuh memuat identitas pejabat yang menerangkan tentang seseorang yang diterangkan, maksud, dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.
         c) Kaki, terdiri atas:
            - bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut;
            - tanda tangan pejabat dan Cap Dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan/rekomendasi tentang seseorang; dan
            - posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Keterangan tentang Seseorang yang Ditandatangani oleh Menteri/Kepala

MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN
NOMOR: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol : .....
Jabatan : .....

Paragraf isi keterangan ....
.....
....
Paragraf penutup .....
.....

Tempat, Tanggal

MENTERI PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Keterangan tentang Seseorang yang Ditandatangani oleh Menteri/Kepala (Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial Translation

MINISTER OF INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION/
HEAD OF THE INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION BOARD
REPUBLIC OF INDONESIA

VERIFICATION
NUMBER: ……

The undersigned,

Name : ……
Title of Position : ……

Hereby explains that:

Name : ……
NIP : ……
Rank : ……
Title of Position : ……

Main Paragraph.....
……...

Closing Paragraph……..
……...

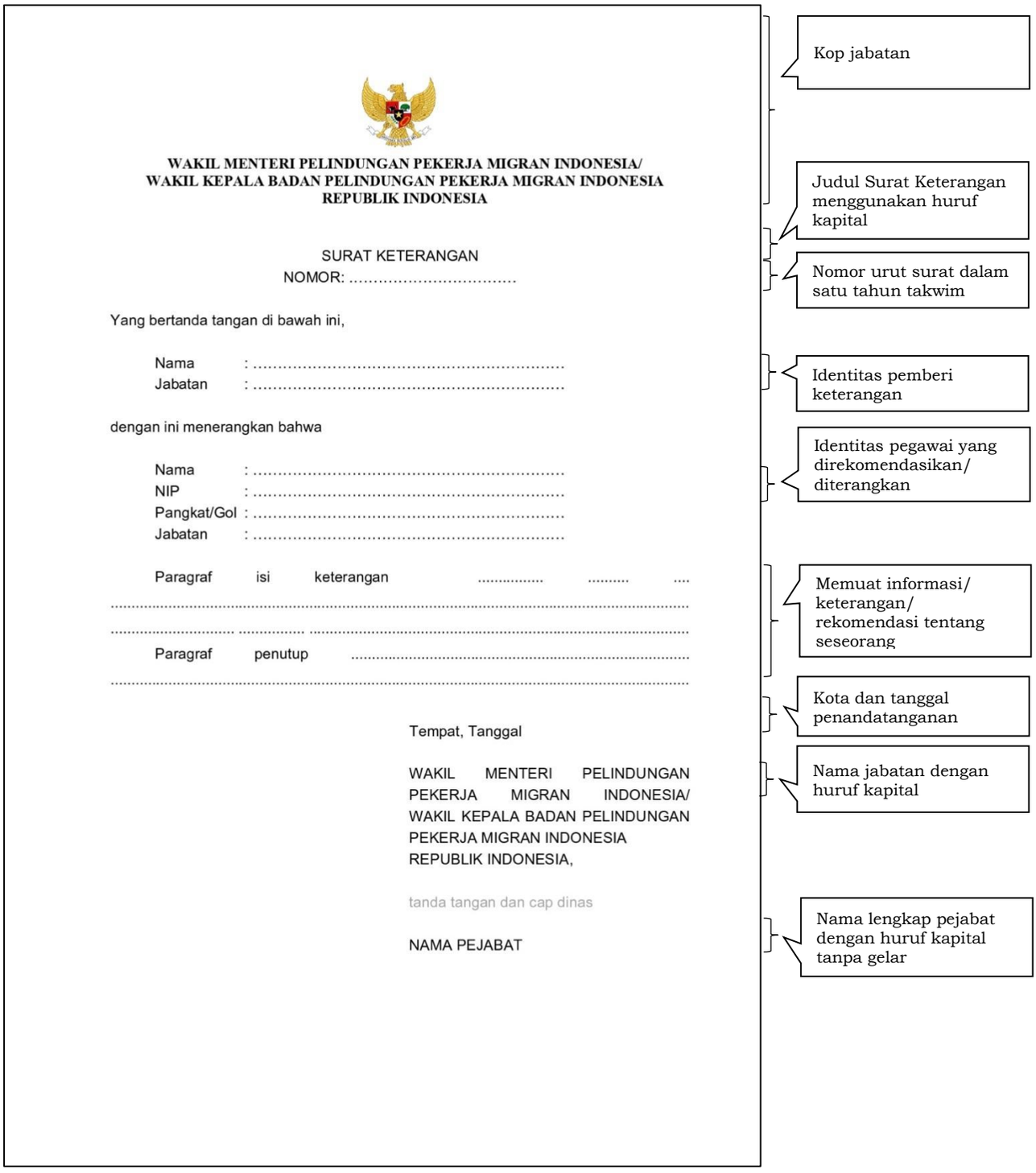
Location, Date

MINISTER OF INDONESIAN
MIGRANT WORKERS PROTECTION/
HEAD OF THE INDONESIAN MIGRANT
WORKERS PROTECTION BOARD
REPUBLIC OF INDONESIA,

Sgd.

FULL NAME

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Keterangan tentang Seseorang yang Ditandatangani oleh Wakil Menteri/Wakil Kepala



WAKIL MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
WAKIL KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN
NOMOR: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol : .....
Jabatan : .....

Paragraf isi keterangan ....
.....
....
Paragraf penutup .....
.....

Tempat, Tanggal

WAKIL MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/ WAKIL KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

Kop jabatan

Judul Surat Keterangan menggunakan huruf kapital

Nomor urut surat dalam satu tahun takwim

Identitas pemberi keterangan

Identitas pegawai yang direkomendasikan/ diterangkan

Memuat informasi/ keterangan/ rekomendasi tentang seseorang

Kota dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dengan huruf kapital

Nama lengkap pejabat dengan huruf kapital tanpa gelar

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Keterangan tentang Seseorang yang Ditandatangani oleh Wakil Menteri/Wakil Kepala
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial Translation

VICE MINISTER OF INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION/
DEPUTY HEAD OF THE INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION BOARD
REPUBLIC OF INDONESIA

VERIFICATION
NUMBER: .....

The undersigned,

Name : .....
Title of Position : .....

Hereby explains that:

Name : .....
NIP : .....
Rank : .....
Title of Position : .....

Main Paragraph.....
.....

Closing Paragraph.....
.....

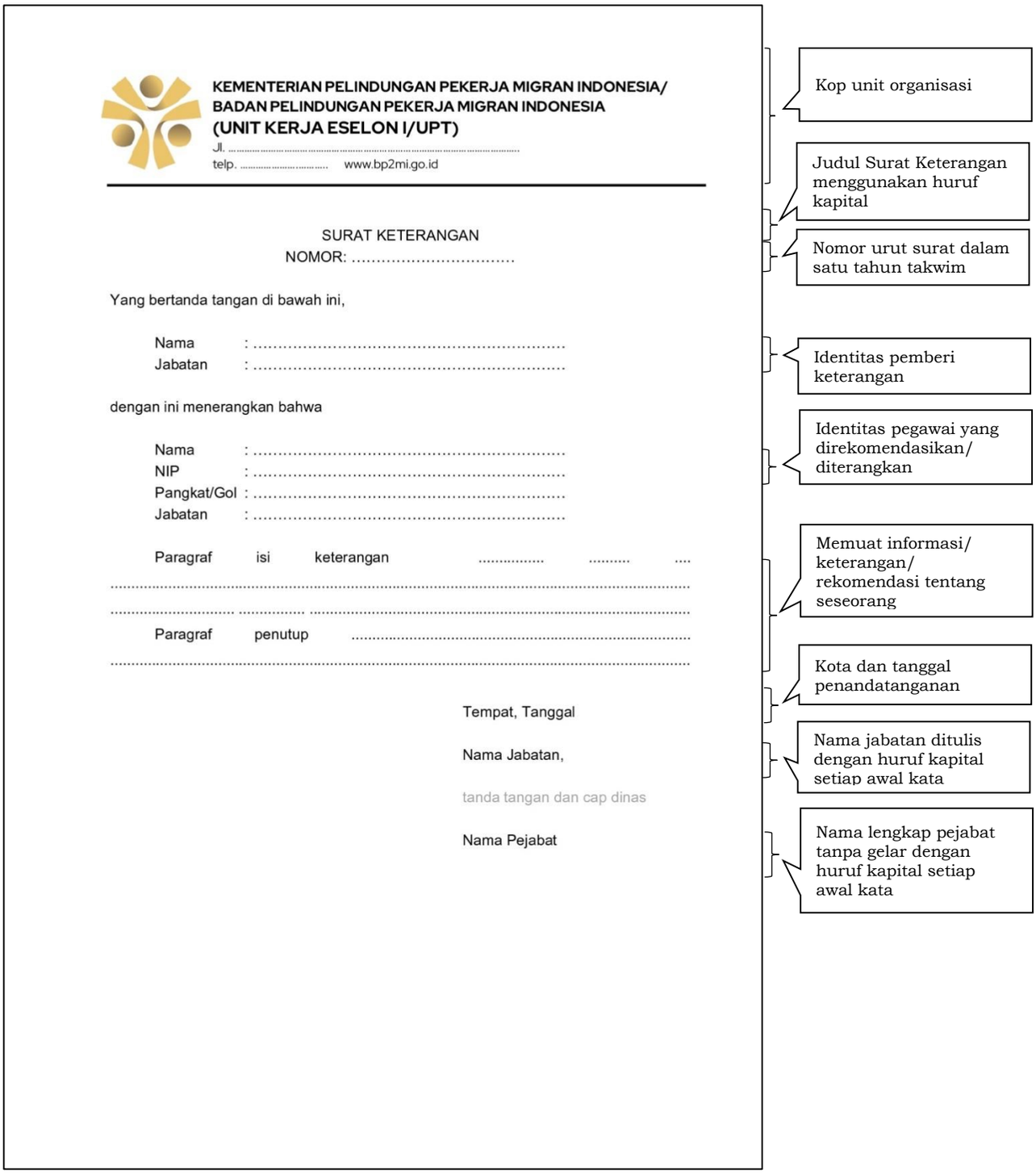
Location, Date

VICE MINISTER OF INDONESIAN
MIGRANT WORKERS PROTECTION/
DEPUTY HEAD OF THE INDONESIAN
MIGRANT WORKERS PROTECTION BOARD
REPUBLIC OF INDONESIA,

Sgd.

FULL NAME

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Keterangan tentang Seseorang yang Ditandatangani oleh Selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala



Unofficial Translation

MINISTER OF INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION/
THE INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION BOARD
(UNIT KERJA ESELON I/UPT)
Jl. .....
telp. www.bp2mi.go.id

VERIFICATION
NUMBER: .....

The undersigned,

Name : .....
Title of Position : .....

Hereby explains that:

Name : .....
NIP : .....
Rank : .....
Title of Position : .....

Main Paragraph.....
.....

Closing Paragraph.....
.....

Location, Date

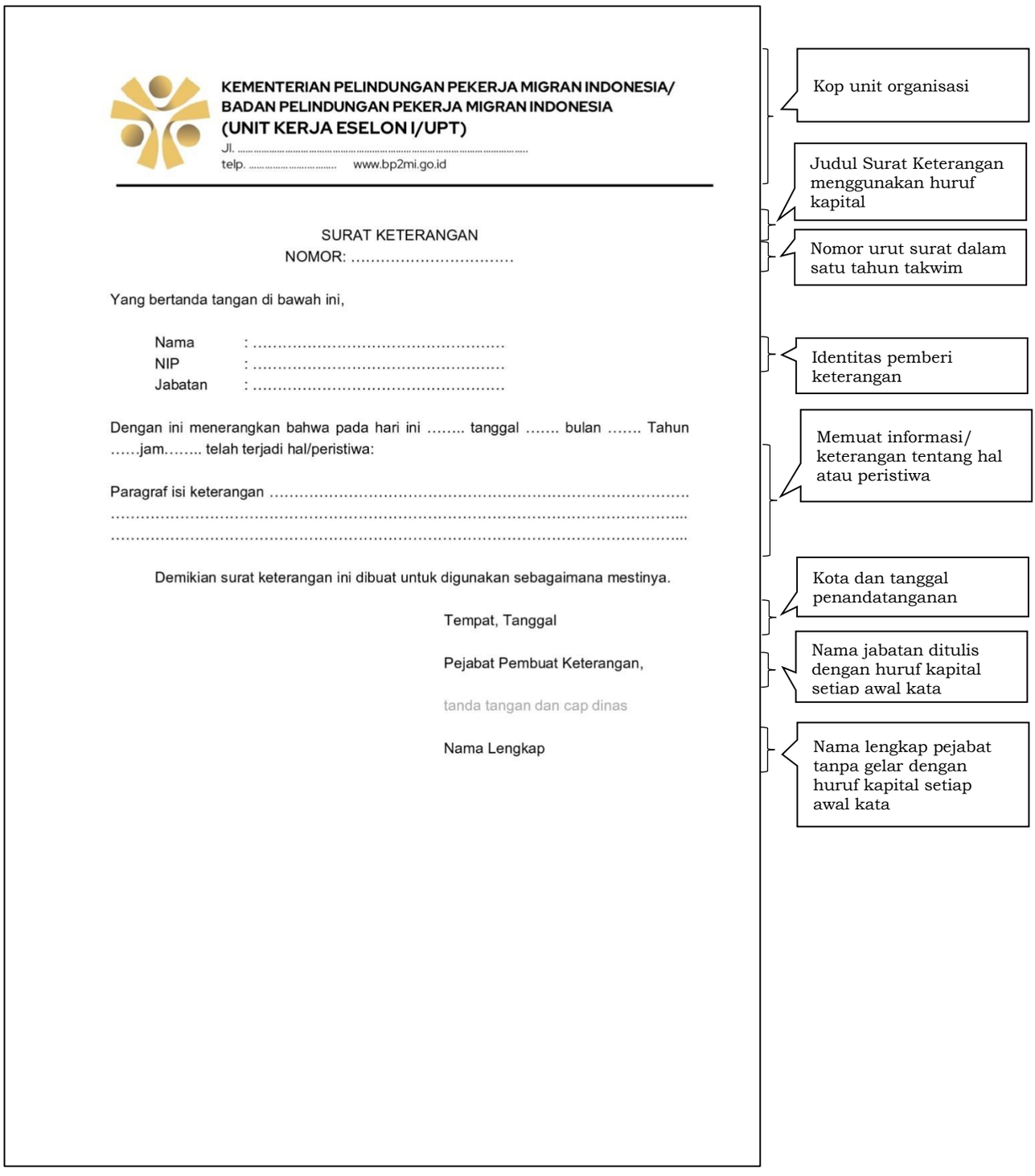
Title of Position,

Sgd.

Full Name

b. surat keterangan/rekomendasi tentang hal atau peristiwa
   1) Pengertian
      Surat Keterangan tentang hal atau peristiwa adalah Naskah Dinas yang berisi informasi terkait hal atau peristiwa untuk kepentingan kedinasan.
   2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan
      Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
   3) Susunan
      a) Kepala, terdiri atas:
         - Kop surat keterangan/rekomendasi tentang hal atau peristiwa menggunakan Kop unit organisasi;
         - judul surat keterangan menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah Kop; dan
         - tulisan nomor menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah judul surat keterangan dengan tanda baca titik dua (:);
      b) Batang tubuh
         Bagian batang tubuh memuat identitas pejabat yang menerangkan tentang seseorang yang diterangkan, maksud, dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.
      c) Kaki, terdiri atas:
         - bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut;
         - tanda tangan pejabat dan Cap Dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan; dan
         - posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Keterangan tentang Hal atau Peristiwa



KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
(UNIT KERJA ESELON I/UPT)
Jl. .....
telp. www.bp2mi.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun .....jam..... telah terjadi hal/peristiwa:

Paragraf isi keterangan .....
.....
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal

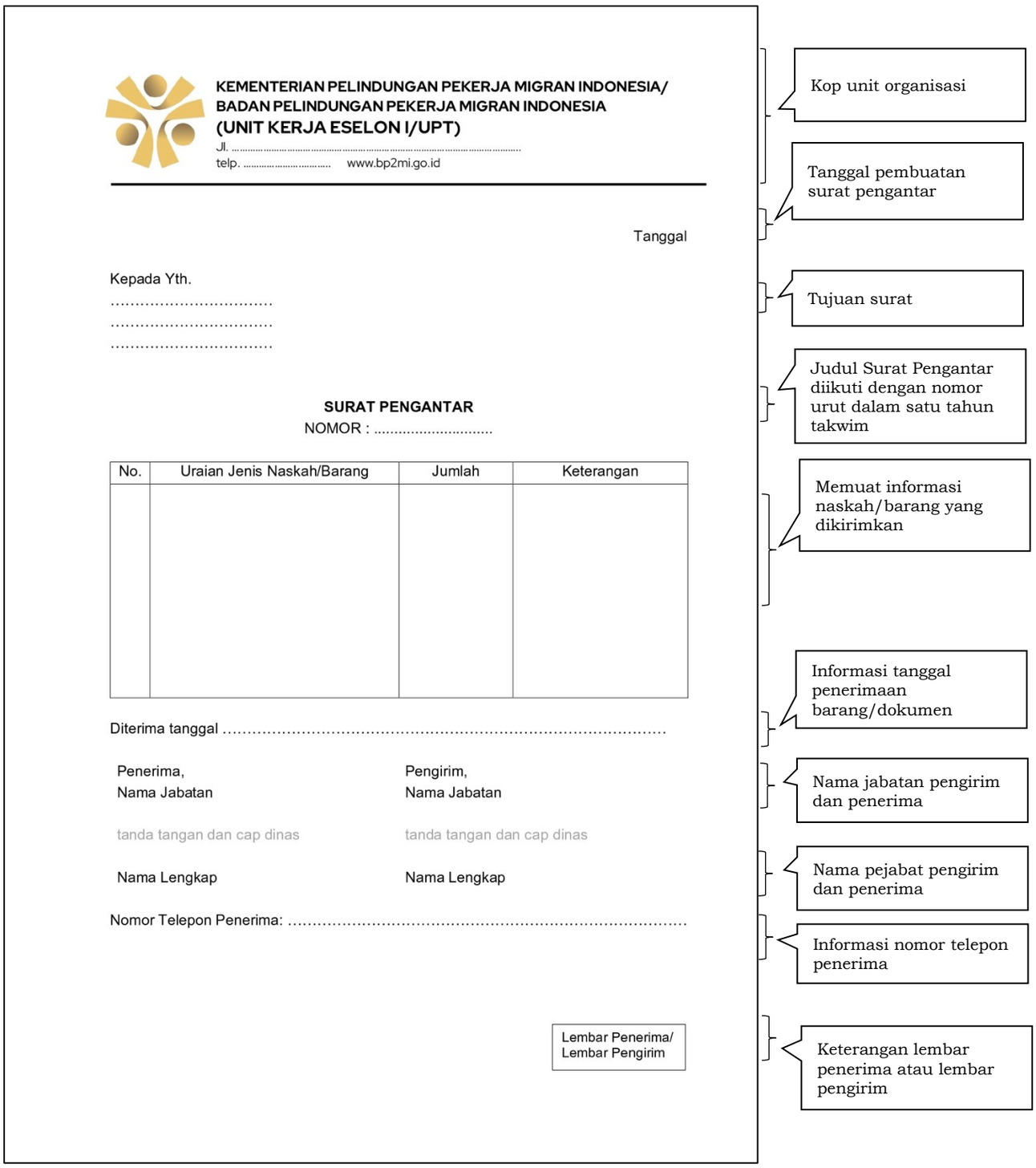
Pejabat Pembuat Keterangan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

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, pengawas, dan/atau pelaksana yang melakukan tugas ketatausahaan baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
   c. Susunan
      1) Kepala, terdiri atas:
         a) Kop surat pengantar menggunakan Kop unit organisasi;
         b) tanggal pembuatan surat pengantar, terletak di sebelah kanan di bawah Kop;
         c) nama jabatan/alamat yang dituju;
         d) judul tulisan surat pengantar dengan huruf kapital diletakkan secara simetris; dan
         e) nomor, ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris di bawah tulisan surat pengantar disertai tanda baca (:);
      2) Batang Tubuh, terdiri atas kolom:
         a) nomor urut;
         b) uraian jenis naskah/barang yang dikirim;
         c) banyaknya naskah/barang; dan
         d) keterangan;
      3) Kaki, terdiri atas:
         a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
            - nama jabatan pembuat pengantar;
            - tanda tangan dan Cap Dinas; dan
            - nama lengkap;
         b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
            - tanggal penerimaan;
            - nama jabatan penerima;
            - tanda tangan dan Cap Dinas;
            - nama lengkap; dan
            - nomor telepon;
         c) jika menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar; dan
         d) pada bagian bawah sebelah kanan menunjukkan lembar pengirim/penerima.
   d. Hal yang perlu diperhatikan
      Surat pengantar terdiri dari 2 (dua) lembar, yaitu lembar untuk disimpan oleh penerima (lembar penerima) dan lembar untuk disimpan oleh pengirim (lembar pengirim).

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Pengantar



KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
(UNIT KERJA ESELON I/UPT)
Jl. .....
telp. www.bp2mi.go.id

Tanggal

Kepada Yth.
.....
.....
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR : .....

No.	Uraian Jenis Naskah/Barang	Jumlah	Keterangan

Diterima tanggal .....

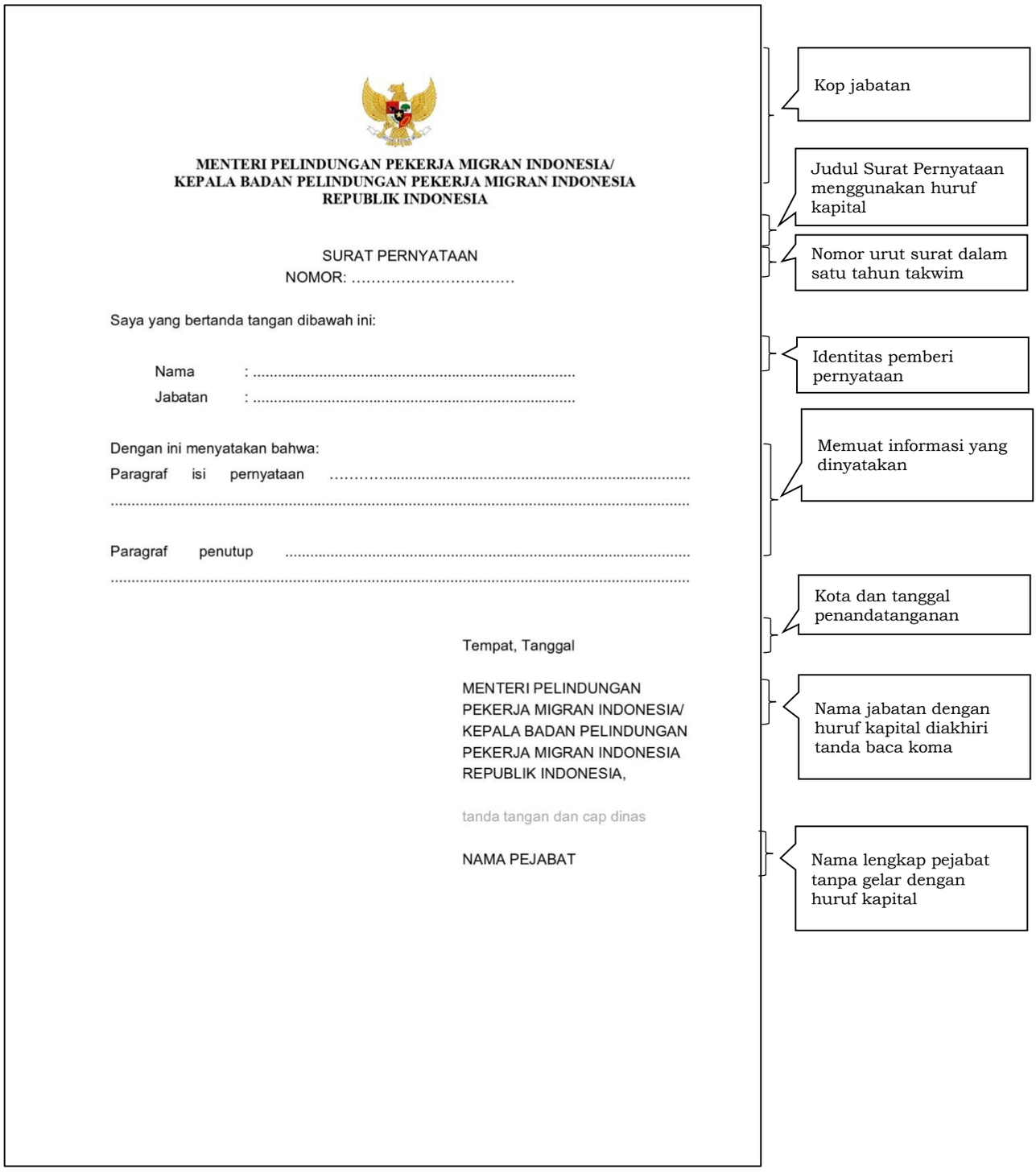
Penerima,	Pengirim,
Nama Jabatan	Nama Jabatan
tanda tangan dan cap dinas	tanda tangan dan cap dinas
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Nomor Telepon Penerima: .....

Lembar Penerima/
Lembar Pengirim

6. 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 sebenar-benarnya.
   b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan
      Surat pernyataan dapat dibuat dan ditandatangani oleh Menteri/Kepala, Wakil Menteri/Kepala, pejabat atau pegawai sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, tanggung jawab, dan keperluan.
   c. Susunan
      1) Kepala, terdiri atas:
         a) Kop surat pernyataan yang ditandatangai oleh atau atas nama Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
         b) Kop surat pernyataan yang ditandatangani oleh atau atas nama selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan Kop unit organisasi;
         c) judul surat pernyataan menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah Kop; dan
         d) tulisan nomor menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah judul surat pernyataan tanda baca titik dua (:);
      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, 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 meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
         b) posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah; dan
         c) jika menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pernyataan.

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Pernyataan
yang Ditandatangani oleh Menteri/Kepala



MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERNYATAAN
NOMOR: .....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan bahwa:
Paragraf isi pernyataan .....
.....

Paragraf penutup .....
.....

Tempat, Tanggal

MENTERI PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

Kop jabatan

Judul Surat Pernyataan menggunakan huruf kapital

Nomor urut surat dalam satu tahun takwim

Identitas pemberi pernyataan

Memuat informasi yang dinyatakan

Kota dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dengan huruf kapital diakhiri tanda baca koma

Nama lengkap pejabat tanpa gelar dengan huruf kapital

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Pernyataan
yang Ditandatangani oleh Menteri/Kepala (Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial Translation

MINISTER OF INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION/
HEAD OF THE INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION BOARD
REPUBLIC OF INDONESIA

STATEMENT LETTER
REF NO.: .....

The undersigned,

Name : .....
Title of Position : .....

Hereby declare that:

Statement Paragraph.....
.....

Closing Paragraph.....
.....

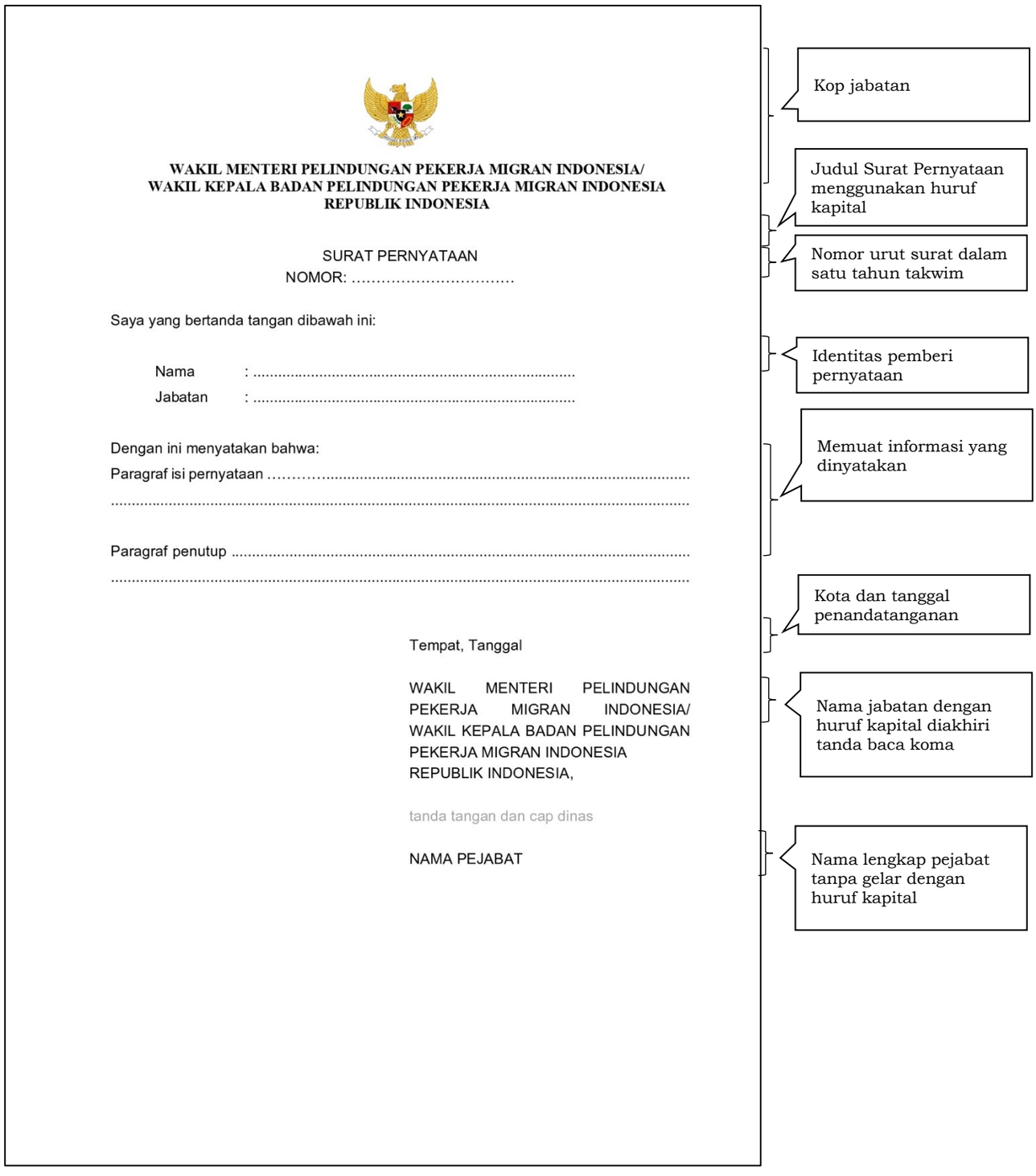
Location, Date

MINISTER OF INDONESIAN
MIGRANT WORKERS PROTECTION/
HEAD OF THE INDONESIAN MIGRANT
WORKERS PROTECTION BOARD
REPUBLIC OF INDONESIA,

Sgd.

FULL NAME

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Pernyataan
yang Ditandatangani oleh Wakil Menteri/Wakil Kepala



WAKIL MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
WAKIL KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERNYATAAN
NOMOR: .....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan bahwa:
Paragraf isi pernyataan .....
.....

Paragraf penutup .....
.....

Tempat, Tanggal

WAKIL MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/ WAKIL KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Pernyataan
yang Ditandatangani oleh Wakil Menteri/Wakil Kepala
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial Translation

VICE MINISTER OF INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION/
DEPUTY HEAD OF THE INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION BOARD
REPUBLIC OF INDONESIA

STATEMENT LETTER
REF NO.: .....

The undersigned,

Name : .....
Title of Position : .....

Hereby declare that:

Statement Paragraph.....
.....

Closing Paragraph.....
.....

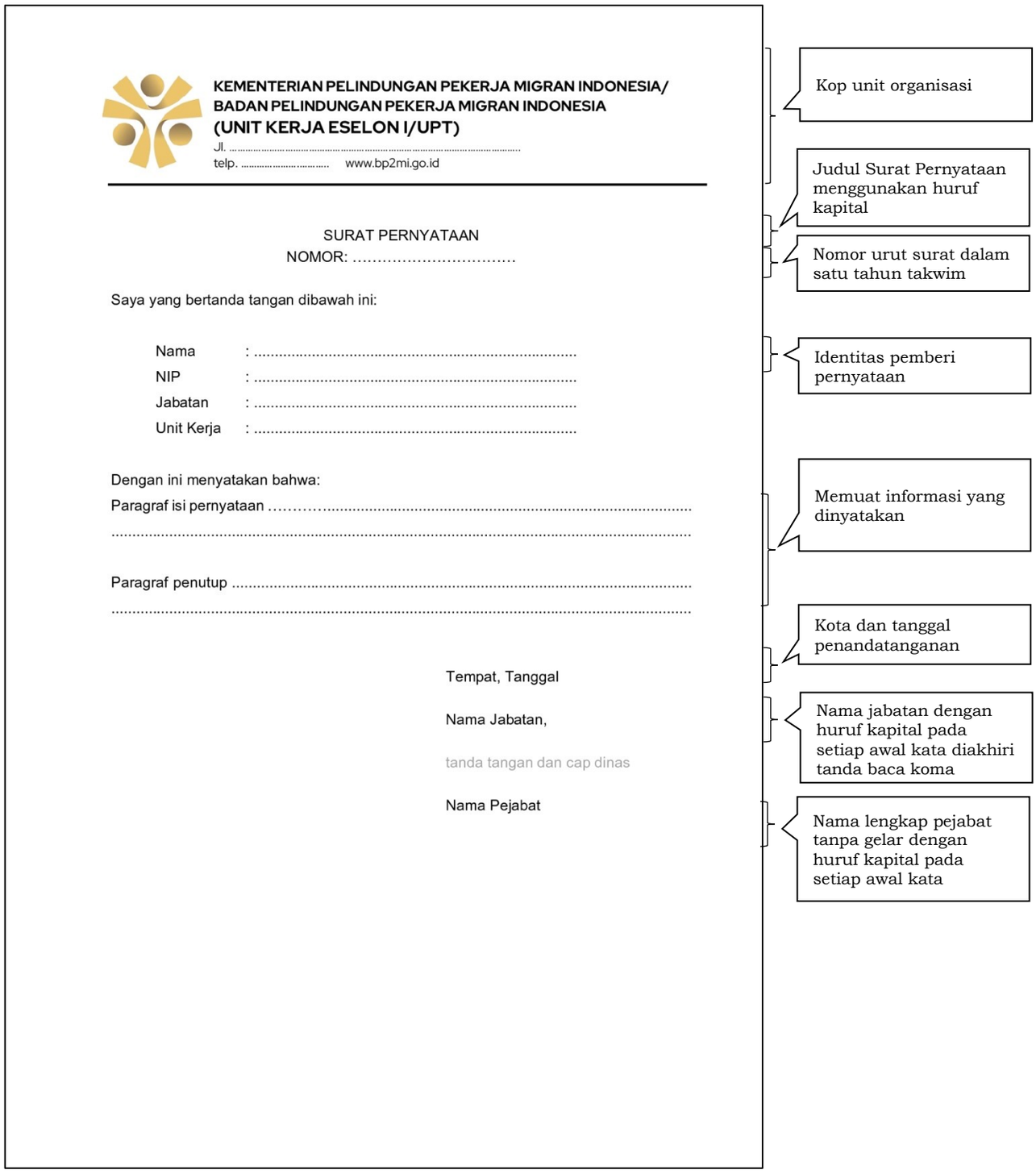
Location, Date

VICE MINISTER OF INDONESIAN
MIGRANT WORKERS PROTECTION/
DEPUTY HEAD OF THE INDONESIAN
MIGRANT WORKERS PROTECTION BOARD
REPUBLIC OF INDONESIA,

Sgd.

FULL NAME

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Pernyataan yang Ditandatangani oleh Selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala



Contoh Bentuk dan Susunan Surat Pernyataan yang Ditandatangani oleh Selain Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial Translation

MINISTER OF INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION/
THE INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION BOARD
(UNIT KERJA ESELON I/UPT)
Jl. .....
telp. www.bp2mi.go.id

STATEMENT LETTER
REF NO.: .....

The undersigned,

Name	: .....
NIP	: .....
Title of Position	: .....
Work Unit	: .....

Hereby declare that:

Statement Paragraph.....
.....

Closing Paragraph.....
.....

Location, Date

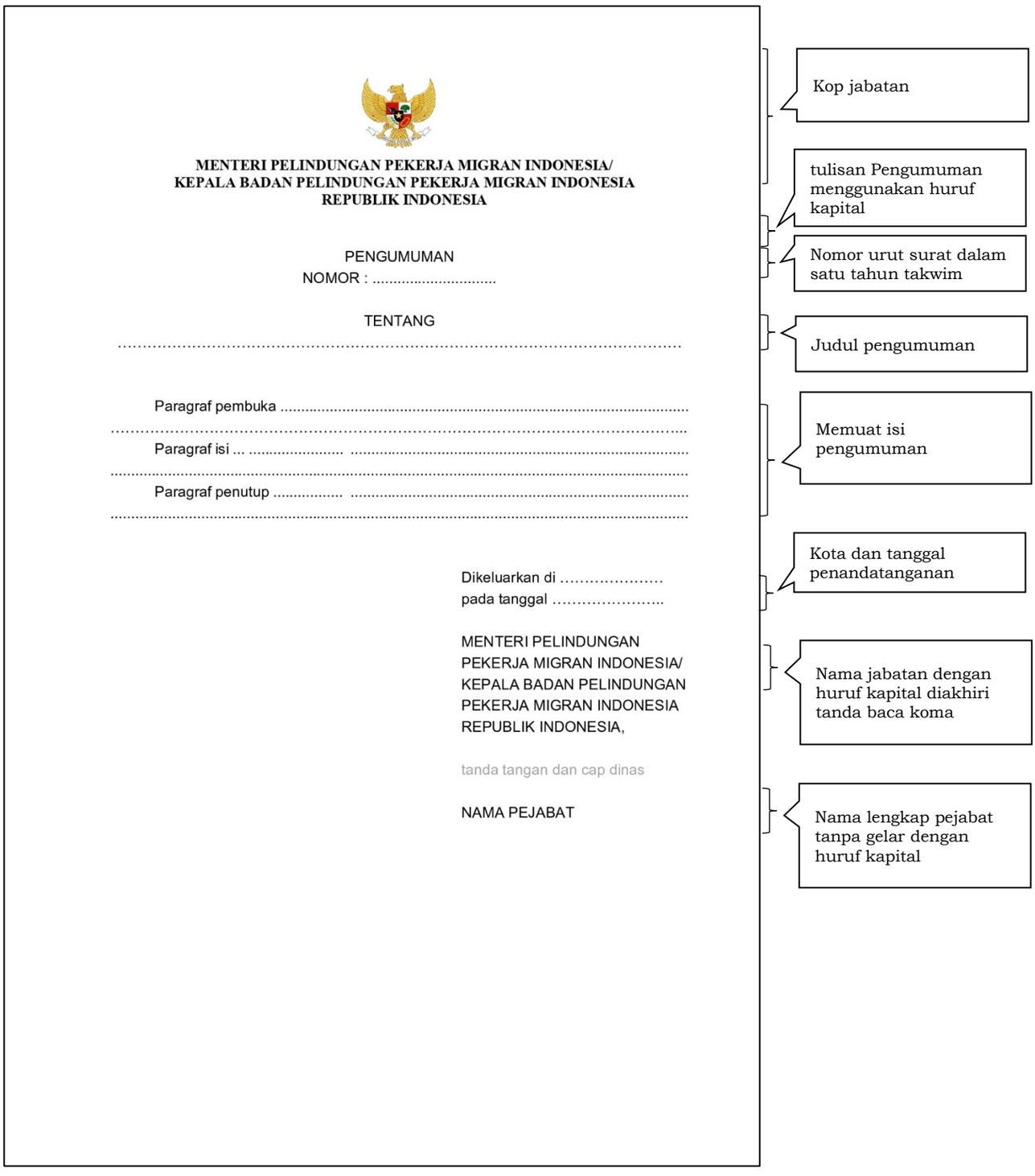
Title of Position,

Sgd.

Full Name

7. Pengumuman
   a. Pengertian
      Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang membuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditunjukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar KP2MI/BP2MI.
   b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan
      Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani pengumuman adalah Menteri/Kepala, pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, dan Kepala UPT KP2MI/BP2MI.
   c. Susunan
      1) Kepala, terdiri atas:
         a) Kop pengumuman yang ditandatangani oleh atau atas nama Menteri/Kepala menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
         b) Kop pengumuman yang ditandatangani oleh atau atas nama selain Menteri/Kepala menggunakan Kop Unit Organisasi;
         c) tulisan pengumuman menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah Kop;
         d) tulisan nomor menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan pengumuman dengan tanda baca titik dua (:);
         e) kata tentang, dicantumkan di bawah tulisan nomor, menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
         f) rumusan judul pengumuman, berada di bawah kata tentang menggunakan huruf kapital secara simetris;
      2) Batang tubuh
         Bagian batang tubuh pengumuman menginformasikan tentang:
         a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
         b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan;
         c) isi pengumuman; dan
         d) pemberitahuan tentang hal tertentu;
      3) Kaki, terdiri atas:
         a) tempat dan tanggal penetapan;
         b) nama jabatan pejabat yang menetapkan dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri tanda baca koma (,);
         c) tanda tangan pejabat yang menetapkan dan Cap Dinas jika menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
         d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.

Contoh Bentuk dan Susunan Pengumuman
yang Ditandatangani oleh Menteri/Kepala



Contoh Bentuk dan Susunan Pengumuman
yang Ditandatangani oleh Menteri/Kepala (Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial Translation

MINISTER OF INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION/
HEAD OF THE INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION BOARD
REPUBLIC OF INDONESIA

NOTICE
REF NO.: ……..

ON
……

Opening Paragraph .....
.....
Main Paragraph .....
.....
Closing paragraph .....
.....

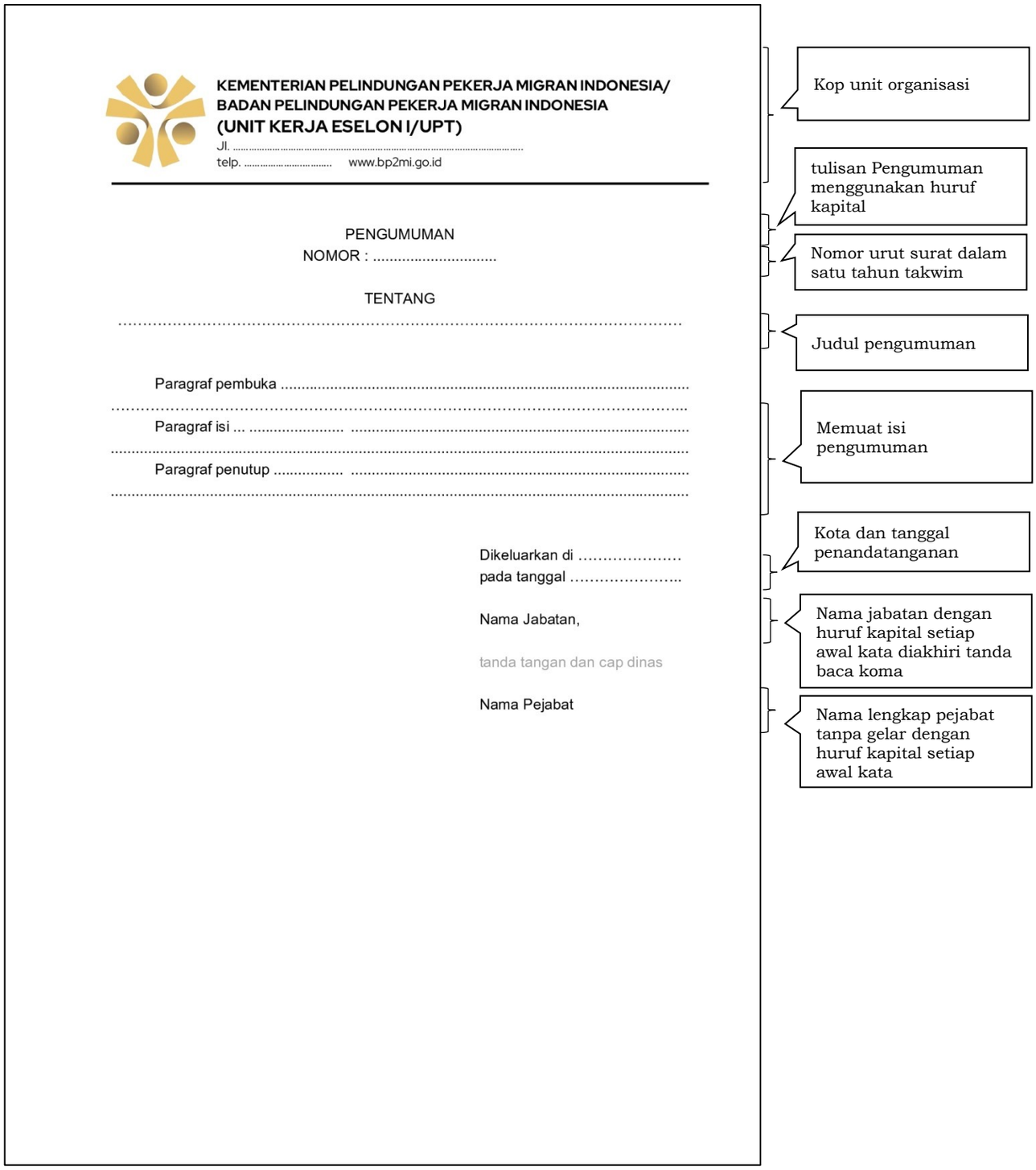
Issued In ……..
date ……..

MINISTER OF INDONESIAN
MIGRANT WORKERS PROTECTION/
HEAD OF THE INDONESIAN MIGRANT
WORKERS PROTECTION BOARD
REPUBLIC OF INDONESIA,

Sgd.

FULL NAME

Contoh Bentuk dan Susunan Pengumuman
yang Ditandatangani oleh Selain Menteri/Kepala



Contoh Bentuk dan Susunan Pengumuman
yang Ditandatangani oleh Selain Menteri/Kepala (Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial Translation

MINISTER OF INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION/
THE INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION BOARD
(UNIT KERJA ESELON I/UPT)
Jl. .....
telp. www.bp2mi.go.id

NOTICE
REF NO.: .....

ON
.....

Opening Paragraph .....
.....
Main Paragraph .....
.....
Closing Paragraph .....
.....

Issued In .....
date .....

Title of Position,

Sgd.

Full Name

8. Laporan
   a. Pengertian
      Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian.
   b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan
      Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat dan/atau pegawai yang melaksanakan tugas.
   c. Susunan
      1) Kepala
         Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dengan menggunakan huruf kapital dan diletakkan simetris.
      2) Batang tubuh, terdiri atas:
         a) pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, serta dasar pembuatan laporan;
         b) materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan; dan
         c) penutup merupakan akhir laporan, memuat kesimpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan, dan permintaan arahan atau ucapan terima kasih;
      3) Kaki, terdiri atas:
         a) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
         b) nama jabatan pembuat laporan yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
         c) tanda tangan; dan
         d) nama pejabat, yang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

Contoh Bentuk dan Susunan Laporan

LAPORAN
TENTANG
.....

A. PENDAHULUAN
.....

B. PELAKSANAAN KEGIATAN/MATERI LAPORAN
.....

C. PENUTUP
.....

(kalimat penutup) .....

Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Lengkap

9. Telaah Staf
   a. Pengertian
      Telaah staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat/pegawai yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
   b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan
      Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani telaah staf yaitu pejabat/pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.
   c. Susunan
      1) Kepala
         Bagian kepala telaah staf terdiri atas judul telaah staf dan uraian singkat tentang permasalahan diletakkan secara simetris di tengah atas;
      2) Batang tubuh, terdiri atas:
         a) persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
         b) praanggapan, memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
         c) fakta yang mempengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
         d) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
         e) simpulan, memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
         f) tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
      3) Kaki, terdiri atas:
         a) nama jabatan pembuat telaah staf, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
         b) tanda tangan;
         c) nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
         d) daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh Bentuk dan Susunan Telaah Staf

TELAAH STAFF

TENTANG

.....

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

B. Praanggapan
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.

C. Fakta yang memengaruhi/data pendukung
Bagian fakta yang memengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

D. Analisis
Bagian yang 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.

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

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

Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Lengkap

10. 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 notulis yang mengikuti rapat;
    c. Susunan
       1) Kepala, terdiri atas:
          a) Kop notula menggunakan Kop unit organisasi; dan
          b) tulisan notula ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
       2) Batang tubuh, terdiri atas:
          a) dasar, berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
          b) agenda, berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;
          c) peserta, berisi daftar peserta; dan
          d) pelaksanaan rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan dan Kesimpulan;
       3) Kaki, terdiri atas:
          a) tempat dan tanggal pembuatan notula;
          b) kata "Notulis" diikuti tanda baca koma (,); dan
          c) nama lengkap pejabat yang menyusun notula, ditulis secara simetris.
    d. Hal yang harus diperhatikan
       Hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan notula:
       1) notula dapat ditandatangani oleh pimpinan rapat jika diperlukan;
       2) notula dapat disampaikan kepada seluruh peserta rapat dengan Naskah Dinas korespondensi; dan
       3) khusus notula rapat pengadaan barang/jasa, harus ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

Contoh Bentuk dan Susunan Notula

KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
(UNIT KERJA ESELON I/UPT)
Jl. .....
telp. www.bp2mi.go.id

NOTULA

Hari : .....
Tanggal : .....
Waktu : .....
Tempat : .....
Agenda : .....
Peserta rapat : .....
Hasil rapat :

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

Notulis,

tanda tangan

Nama Lengkap

11. Sambutan Tertulis Menteri/Kepala
    a. Pengertian
       Sambutan tertulis Menteri/Kepala merupakan Naskah Dinas yang berisi penyampaian pikiran atau wacana kebijakan KP2MI/BP2MI di depan khalayak atau seluruh jajaran KP2MI/BP2MI oleh Menteri/Kepala atau pejabat yang mewakili;
    b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan
       Sambutan tertulis Menteri/Kepala dibuat dan ditandatangani oleh Menteri/Kepala;
    c. Susunan
       1) Kepala, terdiri atas:
          a) Kop menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
          b) judul sambutan tertulis Menteri/Kepala;
          c) nama kegiatan; dan
          d) tanggal dan tempat.
       2) Batang tubuh, terdiri atas:
          a) daftar pejabat yang diundang; dan
          b) isi sambutan.
       3) Kaki
          Bagian kaki sambutan tertulis berisi tanda tangan Menteri/Kepala dan nama lengkap Menteri/Kepala, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk sambutan tertulis Menteri/Kepala.

Contoh Bentuk dan Susunan Sambutan Tertulis Menteri/Kepala

MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

SAMBUTAN TERTULIS
MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

PADA KEGIATAN .....
(Tempat, Tanggal)

Yang Terhormat,
1. .....
2. .....
3. .....dst.

Ucapan Salam

Paragraf Pembuka .....
.....
.....
Paragraf Isi .....
.....
.....
Paragraf Penutup .....
.....
.....

MENTERI PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Contoh Bentuk dan Susunan Sambutan Tertulis Menteri/Kepala
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial Translation

MINISTER OF INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION/
HEAD OF THE INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION BOARD
REPUBLIC OF INDONESIA

WRITTEN SPEECH OF
MINISTER OF INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION/
HEAD OF THE INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION BOARD
REPUBLIC OF INDONESIA

AT THE EVENT .....
(Location, Date)

To The Honorable,
1. .....
2. .....
3. .....etc.

Greetings

Opening Paragraph .....
.....
.....
Main Paragraph .....
.....
.....
Closing Paragraph .....
.....
.....

MINISTER OF INDONESIAN
MIGRANT WORKERS PROTECTION/
HEAD OF THE INDONESIAN MIGRANT
WORKERS PROTECTION BOARD
REPUBLIC OF INDONESIA,

Sgd.

FULL NAME

12. Siaran Pers
    a. Pengertian
       Siaran pers merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan KP2MI/BP2MI atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh KP2MI/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, terdiri atas:
          a) Kop menggunakan Kop unit organisasi;
          b) tempat dan tanggal simetris di bawah siaran pers; dan
          c) judul siaran pers berada simetris menggunakan huruf kapital.
       2) Batang Tubuh
          Bagian batang tubuh siaran pers memuat informasi dan kebijakan KP2MI/BP2MI yang harus diketahui oleh publik melalui pemberitaan media massa;
       3) Kaki, terdiri atas:
          a) nama jabatan pada unit organisasi yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan sebagai penanggung jawab kehumasan; dan
          b) tanda tangan pimpinan unit organisasi dan nama pimpinan unit organisasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk siaran pers.

Contoh Bentuk dan Susunan Siaran Pers

KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
(UNIT KERJA ESELON I/UPT)
Jl. .....
telp. www.bp2mi.go.id

SIARAN PERS
(Tempat, Tanggal)

TENTANG
.....

Paragraf pembuka .....
.....
.....
Paragraf isi .....
.....
.....
Paragraf Penutup .....
.....
.....

Kepala Biro Hubungan Masyarakat,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

13. 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 Menteri/Kepala, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan kepala unit pelaksana teknis sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
    c. Susunan
       1) Kepala, terdiri atas:
          a) sertifikat yang ditandatangani oleh atau atas nama Menteri/Kepala menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
          b) sertifikat yang ditandatangani oleh atau atas nama selain Menteri/Kepala menggunakan Logo KP2MI/BP2MI yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
          c) judul sertifikat; dan
          d) nomor sertifikat dengan tanda baca titik dua (:);
       2) Batang tubuh, terdiri atas:
          a) nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
          b) judul kegiatan; dan
          c) tanggal pelaksanaan kegiatan;
       3) Kaki, terdiri atas:
          a) nama kota tempat penandatanganan;
          b) tanggal saat penandatanganan;
          c) nama pejabat penandatangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
          d) tanda tangan dan Cap Dinas, dengan ketentuan jika menggunakan tanda tangan elektronik, penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk sertifikat.
    d. Hal yang perlu diperhatikan
       1) nomor dalam sertifikat wajib ada sebagai alat kontrol dan menghindari pemalsuan; dan
       2) nomor urut dalam penomoran sertifikat dapat dipisahkan dengan nomor urut pada penomoran Naskah Dinas lainnya.

Contoh Bentuk dan Susunan Sertifikat
yang Ditandatangani oleh Menteri/Kepala

MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

Sertifikat

Nomor : .....

Diberikan kepada :

NAMA LENGKAP

Atas partisipasinya sebagai ..... dalam acara ..... yang dilaksanakan pada tanggal ..... - ..... di .....

Tempat, Tanggal
MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

Contoh Bentuk dan Susunan Sertifikat
yang Ditandatangani oleh Selain Menteri/Kepala

KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

Sertifikat

Nomor : .....

Diberikan kepada :

NAMA LENGKAP

Atas partisipasinya sebagai ..... dalam acara ..... yang dilaksanakan pada tanggal ..... - ..... di .....

Tempat, Tanggal
NAMA JABATAN,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

Contoh Bentuk dan Susunan Sertifikat Pelatihan

Halaman depan

KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

Sertifikat

Nomor : .....

Diberikan kepada :

NAMA LENGKAP

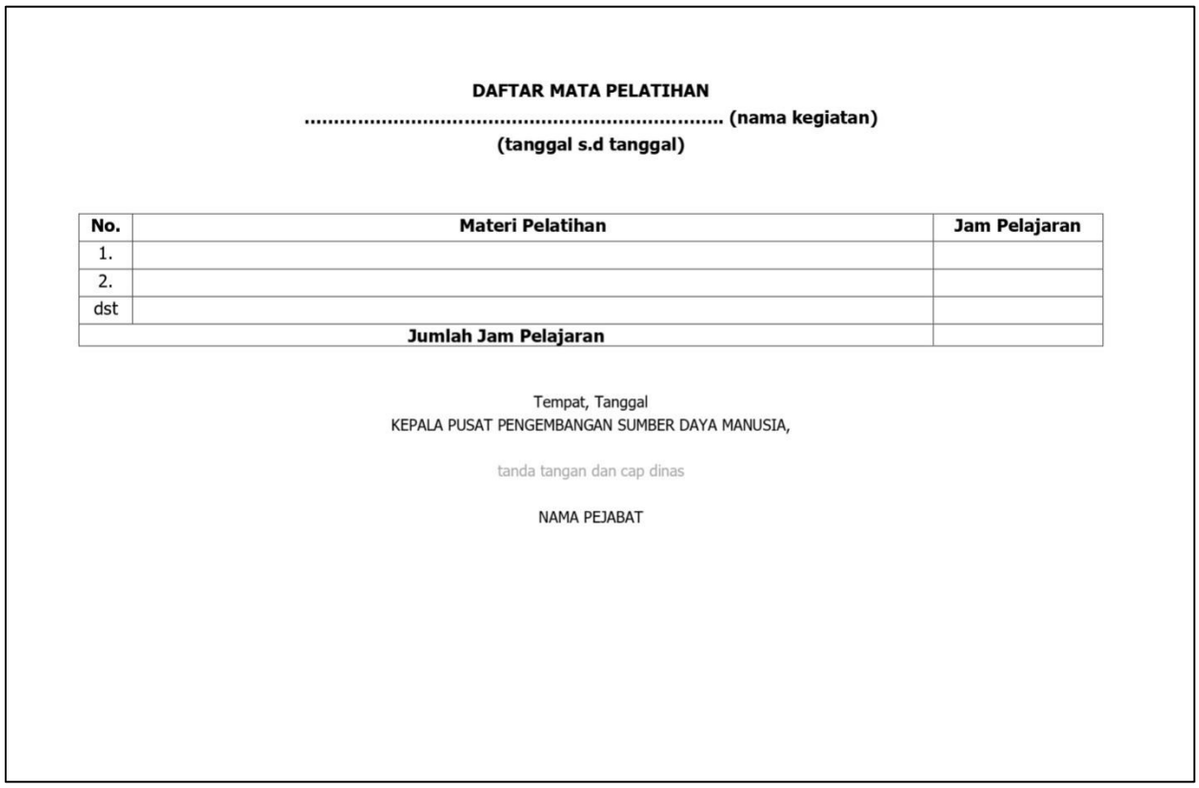
Atas partisipasinya sebagai ..... dalam acara ..... yang dilaksanakan pada tanggal ..... - ..... di .....

Tempat, Tanggal
KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

Halaman belakang



DAFTAR MATA PELATIHAN
..... (nama kegiatan)
(tanggal s.d tanggal)

No.	Materi Pelatihan	Jam Pelajaran
1.		
2.		
dst		
Jumlah Jam Pelajaran		

Tempat, Tanggal
KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

14. 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 Menteri/Kepala dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
    c. Susunan
       1) Kepala, terdiri atas:
          a) Kop piagam penghargaan yang ditandatangani oleh atau atas nama Menteri/Kepala menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
          b) Kop piagam penghargaan yang ditandatangani oleh atau nama selain Menteri/Kepala menggunakan Logo KP2MI/BP2MI yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
          c) judul sertifikat; dan
          d) nomor sertifikat dengan tanda baca titik dua (:);
       2) Batang tubuh, terdiri atas:
          a) uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
          b) identitas penerima penghargaan; dan
          c) uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan;
       3) Kaki, terdiri atas:
          a) nama kota tempat penandatanganan;
          b) tanggal saat penandatanganan;
          c) nama jabatan penandatangan;
          d) nama pejabat penandatangan; dan
          e) tanda tangan dan Cap Dinas, jika menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk piagam penghargaan.

Contoh Bentuk dan Susunan Piagam Penghargaan
yang Ditandatangani oleh Menteri/Kepala

MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor : .....

Dengan ini Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia memberikan penghargaan kepada:

NAMA LENGKAP/INSTANSI/ORGANISASI

" Atas terpilihnya sebagai ..... "

Yang dilaksanakan pada tanggal ..... di ..... oleh Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia

Tempat, Tanggal
MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

Contoh Bentuk dan Susunan Piagam Penghargaan
yang Ditandatangani oleh Selain Menteri/Kepala

KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor : .....

Dengan ini Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia memberikan penghargaan kepada:

NAMA LENGKAP/INSTANSI/ORGANISASI

" Atas terpilihnya sebagai ..... "

Yang dilaksanakan pada tanggal ..... di ..... oleh Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia

Tempat, Tanggal
NAMA JABATAN,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

15. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)
    a. Pengertian
       Surat Tanda Tamat Pelatihan adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa Peserta telah dinyatakan lulus, berhasil mengikuti serta menyelesaikan keseluruhan program Pelatihan dengan baik, dan berhasil mencapai Kompetensi yang dipersyaratkan.
    b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan
       Surat Tanda Tamat Pelatihan dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi yang memiliki fungsi pengembangan sumber daya manusia.
    c. Susunan
       1) Kepala, terdiri atas:
          a. Kop menggunakan Lambang Negara disertai tulisan "Surat Tanda Tamat Pelatihan" dengan huruf kapital tebal dan diletakkan secara simetris; dan
          b. nomor dicantumkan di bawah tulisan "Surat Tanda Tamat Pelatihan", ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan tanda baca titik dua (:);
       2) Batang tubuh, terdiri atas:
          a. dasar hukum;
          b. identitas peserta;
          c. tulisan "lulus" yang ditulis dengan huruf kapital; dan
          d. nama pelatihan yang diikuti dan tanggal pelaksanaannya;
       3) Kaki, terdiri atas:
          a. nama tempat penandatanganan;
          b. tanggal penandatanganan;
          c. nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital;
          d. nama pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital; dan
          e. tanda tangan dan Cap Dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Tanda Tamat Pelatihan.
    d. Hal yang perlu diperhatikan
       Surat tanda tamat pelatihan disertai dengan lampiran berisi materi pelatihan yang diselenggarakan dan ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab di bidang pengembangan sumber daya manusia.

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Tanda Tamat Pelatihan

Halaman depan

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

NOMOR: .....

Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia berdasarkan ....., dan ketentuan yang berlaku menyatakan bahwa:

Nama	: .....
NIP	: .....
Tempat/Tanggal Lahir	: .....
Pangkat/Gol. Ruang	: .....
Jabatan	: .....
Unit Kerja	: .....
Instansi	: .....

LULUS

Kualifikasi : .....

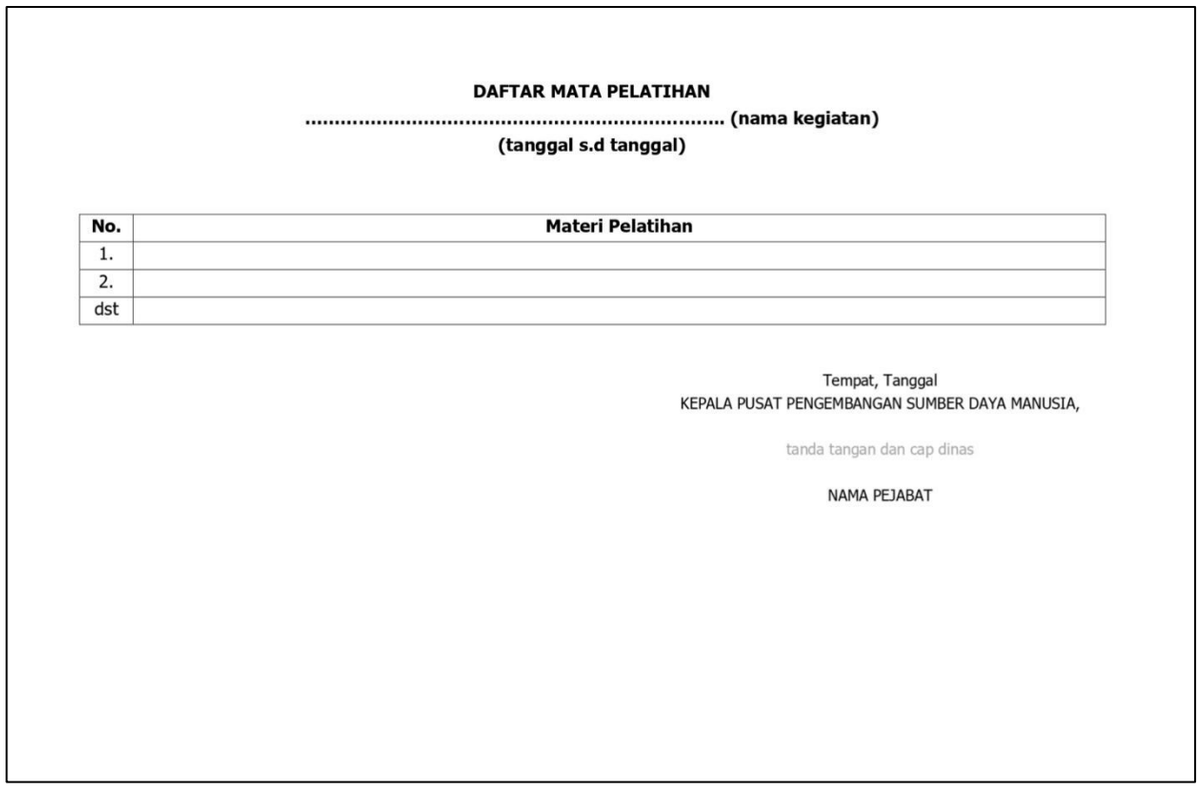
Telah memenuhi kompetensi yang disyaratkan ..... yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia dari tanggal ..... - ..... di ..... selama ..... jam pelajaran.

Tempat, Tanggal
KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

Halaman belakang



DAFTAR MATA PELATIHAN

..... (nama kegiatan)

(tanggal s.d tanggal)

No.	Materi Pelatihan
1.	
2.	
dst	

Tempat, Tanggal
KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

16. Kartu Undangan
    a. Pengertian
       Kartu undangan adalah Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di internal maupun eksternal KP2MI/BP2MI untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, biasanya bersifat seremonial.
    b. Susunan
       1) Kop kartu undangan yang ditandatangani oleh atau atas nama Menteri/Kepala menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
       2) Kop kartu undangan yang ditandatangani oleh atau atas nama pimpinan unit organisasi eselon I menggunakan Logo KP2MI/BP2MI disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
       3) isi undangan berupa nama acara/kegiatan, hari, tanggal, waktu, dan tempat acara/kegiatan;
       4) informasi yang perlu diperhatikan oleh penerima undangan.
    c. Hal yang perlu diperhatikan
       Kartu Undangan tidak membubuhkan tanda tangan dan Cap Dinas.

Contoh bentuk dan susunan Kartu Undangan Menteri/Kepala

MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara dalam acara

……
……

Hari ……../ (tanggal) ……. Pukul ……
Bertempat di ……

1. harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan membawa undangan ini.
2. Konfirmasi ……

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

Contoh bentuk dan susunan Kartu Undangan Menteri/Kepala
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial Translation

MINISTER OF INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION/
HEAD OF THE INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION BOARD
REPUBLIC OF INDONESIA

Cordially invites you to

……
……

Day ……../ on (date) ……. at (time) ……
In ……

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

Dress Code : ……
Gents : ……
Ladies : ……
Military/Police : ……

Contoh bentuk dan susunan Kartu Undangan Eselon I

KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

(NAMA JABATAN ESELON I)

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu dalam acara:
.....
.....

hari, tanggal : .....
waktu : .....
tempat : .....

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

Pakaian : .....
Laki-laki : .....
Perempuan : .....

Contoh bentuk dan susunan Kartu Undangan Eselon I
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial Translation

MINISTRY OF INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION/
THE INDONESIAN MIGRANT WORKERS PROTECTION BOARD
REPUBLIC OF INDONESIA

(NAMA JABATAN ESELON I)

Cordially invites you to
.....
.....
.....

day, date : .....
at : .....
venue : .....

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

Dress Code : .....
Gents : .....
Ladies : .....

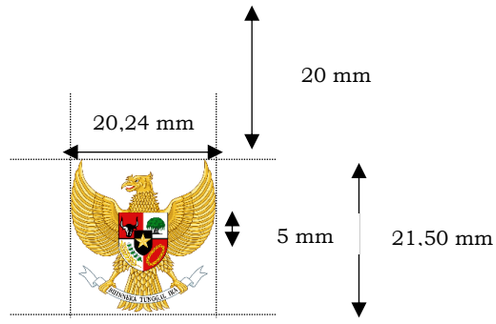
BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO

1. Bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas jabatan dengan Lambang Negara.

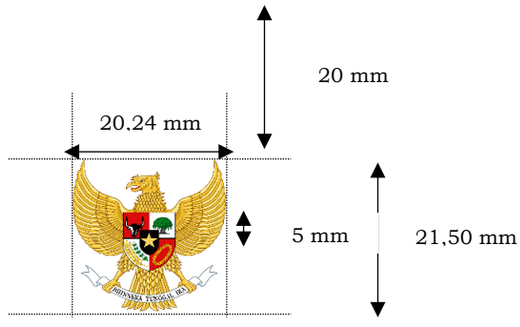
   Bentuk kop Naskah Dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm, serta tinggi perisai 5 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang Negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan menggunakan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 12 (dua belas) dicetak tebal dengan huruf kapital terletak di bawah Lambang Negara. Contoh seperti yang tercantum pada gambar berikut:

Gambar Kop Naskah Dinas Jabatan Menteri/Kepala



MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

Gambar Kop Naskah Dinas Jabatan Wakil Menteri/Wakil Kepala



WAKIL MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
WAKIL KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

2. Bentuk dan spesifikasi Kop Naskah Dinas dengan Logo KP2MI/BP2MI.
   a. Naskah Dinas unit organisasi merupakan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh dan/atau atas nama pimpinan unit organisasi;
   b. Kop Naskah Dinas unit organisasi memuat:
      1) kepala Naskah Dinas mencantumkan Logo KP2MI/BP2MI dan nama unit organisasi serta alamat lengkap;
      2) logo KP2MI/BP2MI dicantumkan di sisi kiri atas Naskah Dinas dan nama instansi dan nama unit organisasi eselon I atau UPT KP2MI/BP2MI beserta alamat dicantumkan di sisi sebelah kanan menggunakan rata kiri (*align left*);
      3) warna tulisan pada Naskah Dinas menggunakan warna hitam;
      4) tulisan "Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia" ditulis menggunakan huruf kapital jenis *Red Hat Display* ukuran 12 (dua belas) dicetak tebal;
      5) tulisan nama unit organisasi eselon I atau UPT KP2MI/BP2MI ditulis menggunakan huruf kapital *Red Hat Display* ukuran 14 (empat belas) dicetak tebal. Dalam hal penulisan unit organisasi yang namanya terlalu panjang, ukuran huruf dapat disesuaikan sesuai kebutuhan; dan
      6) tulisan alamat kantor, nomor telepon, dan laman situs instansi ditulis menggunakan huruf *Red Hat Display* ukuran 10 (sepuluh); dan
   c. penggunaan kop Naskah Dinas unit organisasi eselon II sama dengan kop Naskah Dinas eselon I di atasnya berdasarkan struktur organisasi KP2MI/BP2MI. Kop Naskah Dinas Staf Ahli dan Staf Khusus, unit organisasi Pusat Data dan Informasi, dan unit organisasi Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Jenderal.

Gambar Kop Naskah Dinas Unit Organisasi Eselon I

KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jl. MT. Haryono Kav. 52 Cikoko, Jakarta Selatan. 12770
telp. (021) 29244800 www.bp2mi.go.id

KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
Jl. MT. Haryono Kav. 52 Cikoko, Jakarta Selatan. 12770
telp. (021) 29244800 www.bp2mi.go.id

KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PROMOSI DAN
PELUANG KERJA LUAR NEGERI
Jl. MT. Haryono Kav. 52 Cikoko, Jakarta Selatan. 12770
telp. (021) 29244800 www.bp2mi.go.id

KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENEMPATAN
Jl. MT. Haryono Kav. 52 Cikoko, Jakarta Selatan. 12770
telp. (021) 29244800 www.bp2mi.go.id

KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELINDUNGAN
Jl. MT. Haryono Kav. 52 Cikoko, Jakarta Selatan. 12770
telp. (021) 29244800 www.bp2mi.go.id

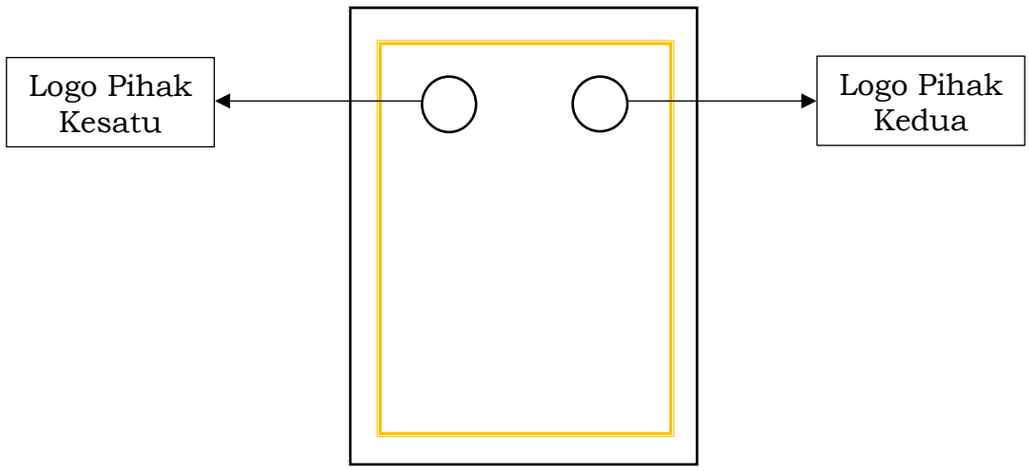
KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBERDAYAAN
Jl. MT. Haryono Kav. 52 Cikoko, Jakarta Selatan. 12770
telp. (021) 29244800 www.bp2mi.go.id

Gambar Kop Naskah Dinas UPT

KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
BALAI PELAYANAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA – SUMATERA UTARA
Jl. Pendidikan No. 357, Marindal Satu, Deli Tua, Deli Serdang Regency, Sumatera Utara. 20361
Telp. (0321) 12345678 www.bp2mi.go.id

3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam map surat perjanjian
   a. Contoh penempatan Lambang Negara pada bagian depan map surat perjanjian yang digunakan untuk kerja sama yang dilakukan antarpemerintah.

   b. Contoh penempatan Logo pada bagian depan map surat perjanjian yang digunakan untuk kerja sama sektoral dengan lembaga/organisasi lain.



B. PENOMORAN NASKAH DINAS

1. Kode Naskah Dinas

a. Naskah Dinas yang menggunakan kode jenis Naskah Dinas adalah:

No.	Jenis Naskah Dinas	Kode Naskah Dinas
1.	Surat Perintah	SP.
2.	Nota Dinas	ND.
3.	Memorandum	MEMO.
4.	Surat Undangan Internal	S.
5.	Surat Dinas	S.
6.	Nota Kesepahaman	MoU.
7.	Perjanjian Kerja Sama	PKS.
8.	Surat Kuasa	S.
9.	Berita Acara	BA.
10.	Surat Keterangan	Ket.
11.	Surat Pengantar	TAR.
12.	Surat Pernyataan	S.
13.	Pengumuman	PENG.
14.	Surat Perjalanan Dinas	SPD.
15.	Sertifikat	SRT.
16.	Piagam Penghargaan	SRT.
17.	Surat Perjanjian Kerja	SPRINT.
18.	Surat Perjanjian	SPRINT.
19.	Surat Pesanan	SP.

b. Naskah Dinas yang tidak menggunakan kode jenis Naskah Dinas adalah:
   1) Peraturan Perundangan-undangan;
   2) instruksi;
   3) surat edaran;
   4) standar operasional prosedur administrasi pemerintahan;
   5) keputusan;
   6) disposisi;
   7) perjanjian luar negeri;
   8) laporan;
   9) telaah staf;
   10) notula;
   11) sambutan tertulis Menteri/Kepala;
   12) siaran pers;
   13) surat tanda tamat pelatihan;
   14) kartu undangan; dan
   15) formulir.

2. Kode Unit Kerja

Ketentuan kode unit kerja dalam penomoran Naskah Dinas sebagai berikut:

NO	NAMA JABATAN/UNIT KERJA	KODE UNIT KERJA
1	**Menteri/Kepala**	01
2	Wakil Menteri/Wakil Kepala I	01.01
3	Wakil Menteri/Wakil Kepala II	01.02
4	**Sekretariat Jenderal**	02

NO	NAMA JABATAN/UNIT KERJA	KODE UNIT KERJA
5	Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama	02.01
6	Biro Keuangan dan Umum	02.02
7	Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia	02.03
8	Biro Hukum	02.04
9	Biro Hubungan Masyarakat	02.05
10	**Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri**	03
11	Sekretariat Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri	03.01
12	Direktorat Pemetaan Pasar Kerja Luar Negeri	03.02
13	Direktorat Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia	03.03
14	Direktorat Pembinaan Kelembagaan Vokasi Pekerja Migran Indonesia	03.04
15	Direktorat Promosi dan Kerja Sama Luar Negeri	03.05
16	**Direktorat Jenderal Penempatan**	04
17	Sekretariat Direktorat Jenderal Penempatan	04.01
18	Direktorat Penempatan Nonpemerintah Pada Pemberi Kerja Perseorangan	04.02
19	Direktorat Penempatan Nonpemerintah Pada Pemberi Kerja Berbadan Hukum	04.03
20	Direktorat Penempatan Pemerintah	04.04
21	Direktorat Penempatan Awak Kapal Niaga Migran dan Awak Kapal Perikanan Migran	04.05
22	Direktorat Kelembagaan Penempatan	04.06
23	**Direktorat Jenderal Pelindungan**	05
24	Sekretariat Direktorat Jenderal Pelindungan	05.01
25	Direktorat Siber Pelindungan Pekerja Migran Indonesia	05.02
26	Direktorat Pengawasan, Pencegahan dan Penindakan	05.03
27	Direktorat Layanan Pengaduan, Mediasi, dan Advokasi Pekerja Migran Indonesia Pada Pemberi Kerja Perseorangan	05.04
28	Direktorat Layanan Pengaduan, Mediasi, dan Advokasi Pekerja Migran Indonesia Pada Pemberi Kerja Berbadan Hukum	05.05
29	Direktorat Bina Kemitraan Pelindungan	05.06
30	**Direktorat Jenderal Pemberdayaan**	06
31	Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan	06.01
32	Direktorat Literasi Keuangan dan Pemanfaatan Remitansi	06.02
33	Direktorat Kepulangan dan Rehabilitasi	06.03
34	Direktorat Reintegrasi dan Penguatan Keluarga	06.04

NO	NAMA JABATAN/UNIT KERJA	KODE UNIT KERJA
35	Direktorat Kewirausahaan dan Pengembangan Usaha Produktif	06.05
36	**Inspektorat Jenderal**	07
37	Sekretariat Inspektorat Jenderal	07.01
38	Inspektorat I	07.02
39	Inspektorat II	07.03
40	Inspektorat III	07.04
41	**Pusat Data dan Informasi**	08
42	**Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia**	09
	Unit Pelaksana Teknis	
43	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Aceh	10.1
44	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Sumatera Utara	10.2
45	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Kepulauan Riau	10.3
46	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Riau	10.4
47	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Sumatera Barat	10.5
48	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Sumatera Selatan	10.6
49	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Lampung	10.7
50	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Daerah Khusus Ibukota Jakarta	10.8
51	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Banten	10.9
52	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Jawa Barat	10.10
53	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Daerah Istimewa Yogyakarta	10.11
54	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Jawa Tengah	10.12
55	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Jawa Timur	10.13
56	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Bali	10.14
57	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Nusa Tenggara Barat	10.15
58	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Nusa Tenggara Timur	10.16
59	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Kalimantan Selatan	10.17
60	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Kalimantan Barat	10.18
61	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Kalimantan Utara	10.19
62	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Sulawesi Utara	10.20

NO	NAMA JABATAN/UNIT KERJA	KODE UNIT KERJA
63	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Sulawesi Selatan	10.21
64	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Sulawesi Tengah	10.22
65	Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Sulawesi Tenggara	10.23

3. Susunan Penomoran Naskah Dinas
   Penomoran Naskah Dinas terdiri atas:
   a. Penomoran terpisah dari jenis Naskah Dinas lainnya, yaitu:
      1) Naskah Dinas pengaturan;
      2) Naskah Dinas penetapan;
      3) Naskah Dinas kerja sama dalam negeri;
      4) Naskah Dinas surat perjalanan dinas;
      5) Naskah Dinas Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP); dan
      6) Naskah Dinas kontrak pengadaan barang/jasa.

   Contoh Penomoran Naskah Dinas terpisah

   1) Contoh penomoran Naskah Dinas Peraturan

PERATURAN MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

   2) Contoh penomoran Naskah Dinas Instruksi

INSTRUKSI
MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .... TAHUN .....
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

   3) Contoh penomoran Naskah Dinas Surat Edaran

SURAT EDARAN
NOMOR .... TAHUN .....
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

4) Contoh penomoran Naskah Dinas Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
   - Standar Operasional Prosedur (SOP) Makro

NOMOR SOP	:	KP2MI/BP2MI-12.01/CFM.01/SOP.01
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2025
NO. & TANGGAL REVISI	:	Revisi 1 , 7 Maret 2026
TANGGAL EFEKTIF	:	1 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	:	Nama Jabatan (Nama Pejabat)
NAMA SOP	:	PENGELOLAAN NASKAH DINAS MASUK

KP2MI/BP2MI-12.01	:	Nomor proses bisnis dan subproses bisnis
CFM.01	:	Nomor CFM
SOP.01	:	Nomor SOP Makro
2 Januari 2025	:	Tanggal pembuatan SOP Makro
Revisi 1, 7 Maret 2026	:	Nomor revisi dan tanggal revisi (jika ada)
1 Februari 2025	:	Tanggal penetapan SOP Makro

   - Standar Operasional Prosedur (SOP) Makro

NOMOR SOP	:	KP2MI/BP2MI-12.01/CFM.01/SOP.01/02.02/01
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2025
NO. & TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	1 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	:	Nama Jabatan (Nama Pejabat)
NAMA SOP	:	PENERIMAAN NASKAH DINAS MASUK

KP2MI/BP2MI-12.01	:	Nomor proses bisnis dan subproses bisnis
CFM.01	:	Nomor CFM
SOP.01	:	Nomor SOP Makro
02.02	:	Kode unit kerja
01	:	Nomor SOP Mikro
2 Januari 2025	:	Tanggal pembuatan SOP Mikro
1 Februari 2025	:	Tanggal penetapan SOP Mikro

5) Contoh penomoran Naskah Dinas Keputusan

KEPUTUSAN MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .... TAHUN .....
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

6) Contoh Penomoran Naskah Dinas Kerja Sama Dalam Negeri
   a) penomoran kerja sama dalam negeri dilakukan oleh unit organisasi yang mempunyai fungsi administrasi kerja sama;
   b) naskah asli kerja sama dalam negeri yang sudah diberi nomor disimpan di unit organisasi yang mempunyai fungsi administrasi kerja sama; dan
   c) untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, dapat disampaikan *copy* Naskah Dinas kerja sama kepada unit organisasi terkait yang dilakukan oleh unit organisasi yang mempunyai fungsi administrasi kerja sama.

Contoh penomoran Naskah Dinas Nota Kesepahaman

NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
DAN
(NAMA KEMENTERIAN/LEMBAGA NEGARA)
.....
TENTANG
.....

NOMOR: MoU. 1/01/KS.01/I/2025
NOMOR: .....

MoU.	:	Kode Naskah Dinas
1	:	Nomor Naskah Dinas dalam Satu Tahun Takwim
01	:	Kode Unit Kerja
KS.01	:	Kode Klasifikasi Arsip
I	:	Bulan Terbit Menggunakan Angka Romawi
2025	:	Tahun Terbit Menggunakan Angka Arab

Contoh penomoran Naskah Dinas Perjanjian Kerja Sama

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
DAN
(NAMA INSTANSI/ORGANISASI)
.....
TENTANG
.....

NOMOR: PKS. 1/02/KS.01/I/2025
NOMOR: .....

PKS.	:	Kode Naskah Dinas
1	:	Nomor Naskah Dinas dalam Satu Tahun Takwim
02	:	Kode Unit Kerja
KS.01	:	Kode Klasifikasi Arsip
I	:	Bulan Terbit Menggunakan Angka Romawi
2025	:	Tahun Terbit Menggunakan Angka Arab

7) Contoh penomoran Naskah Dinas surat perjalanan dinas

NOMOR: SPD.1/02.02/KU.03/I/2025

SPD.	:	Kode Naskah Dinas
1	:	Nomor Naskah Dinas dalam Satu Tahun Takwim
02.02	:	Kode Unit Kerja
KU.03	:	Kode Klasifikasi Arsip
I	:	Bulan Terbit Menggunakan Angka Romawi
2025	:	Tahun Terbit Menggunakan Angka Arab

8) Contoh penomoran Naskah Dinas Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)

NOMOR: 1/09/DL.02.01/I/2025

1	:	Nomor Naskah Dinas Dalam Satu Tahun Takwim
09	:	Kode Unit Kerja
DL.02.01	:	Kode Klasifikasi Arsip
I	:	Bulan Terbit Menggunakan Angka Romawi
2025	:	Tahun Terbit Menggunakan Angka Arab

9) Contoh penomoran Naskah Dinas sertifikat

NOMOR: SRT.1/02.02/KA.04.03/I/2025

SRT.	:	Kode Naskah Dinas
1	:	Nomor Naskah Dinas dalam Satu Tahun Takwim
02.02	:	Kode Unit Kerja
KA.04.03	:	Kode Klasifikasi Arsip
I	:	Bulan Terbit Menggunakan Angka Romawi
2025	:	Tahun Terbit Menggunakan Angka Arab

10) Contoh penomoran Naskah Dinas piagam penghargaan

NOMOR: SRT.1/02.02/KA.04.03/I/2025

SRT.	:	Kode Naskah Dinas
1	:	Nomor Naskah Dinas dalam Satu Tahun Takwim
02.02	:	Kode Unit Kerja
KA.04.03	:	Kode Klasifikasi Arsip
I	:	Bulan Terbit Menggunakan Angka Romawi
2025	:	Tahun Terbit Menggunakan Angka Arab

11) Penomoran Naskah Dinas kontrak pengadaan barang/jasa
   a) Contoh penomoran Naskah Dinas surat perjanjian kerja

NOMOR: SPRINT.1/02.02/PL.02.04/I/2025

SPRINT.	:	Kode Naskah Dinas
1	:	Nomor Naskah Dinas dalam Satu Tahun Takwim
02.02	:	Kode Unit Kerja
PL.02.04	:	Kode Klasifikasi Arsip
I	:	Bulan Terbit Menggunakan Angka Romawi
2025	:	Tahun Terbit Menggunakan Angka Arab

b) Contoh penomoran Naskah Dinas Surat Perjanjian

NOMOR: SPRINT.1/02.02/PL.02.04/I/2025		
SPRINT.	:	Kode Naskah Dinas
1	:	Nomor Naskah Dinas dalam Satu Tahun Takwim
02.02	:	Kode Unit Kerja
PL.02.04	:	Kode Klasifikasi Arsip
I	:	Bulan Terbit Menggunakan Angka Romawi
2025	:	Tahun Terbit Menggunakan Angka Arab

c) Contoh penomoran Naskah Dinas Surat Pesanan

NOMOR: SP.1/02.02/PL.02.04/I/2025		
SP.	:	Kode Naskah Dinas
1	:	Nomor Naskah Dinas dalam Satu Tahun Takwim
02.02	:	Kode Unit Kerja
PL.02.04	:	Kode Klasifikasi Arsip
I	:	Bulan Terbit Menggunakan Angka Romawi
2025	:	Tahun Terbit Menggunakan Angka Arab

b. Penomoran gabungan dengan Naskah Dinas lainnya, merupakan pencatatan penomoran Naskah Dinas berurutan dengan Naskah Dinas lainnya, yaitu:
1) Naskah Dinas penugasan;
2) Naskah Dinas korespondensi;
3) Naskah Dinas surat kuasa;
4) Naskah Dinas berita acara;
5) Naskah Dinas surat keterangan/rekomendasi;
6) Naskah Dinas surat pengantar;
7) Naskah Dinas surat pernyataan; dan
8) Naskah Dinas pengumuman.

Contoh penomoran Naskah Dinas gabungan

1) Contoh penomoran Naskah Dinas suratperintah

NOMOR: SP.1/02.02/KA.04.03/I/2025		
SP.	:	Kode Naskah Dinas
1	:	Nomor Naskah Dinas dalam Satu Tahun Takwim
02.02	:	Kode Unit Kerja
KA.04.03	:	Kode Klasifikasi Arsip
I	:	Bulan Terbit Menggunakan Angka Romawi
2025	:	Tahun Terbit Menggunakan Angka Arab

2) Contoh penomoran Naskah Dinas nota dinas

NOMOR: ND.2/02.02/KA.04.03/I/2025

ND.	:	Kode Naskah Dinas
2	:	Nomor Naskah Dinas dalam Satu Tahun Takwim
02.02	:	Kode Unit Kerja
KA.04.03	:	Kode Klasifikasi Arsip
I	:	Bulan Terbit Menggunakan Angka Romawi
2025	:	Tahun Terbit Menggunakan Angka Arab

3) Contoh penomoran Naskah Dinas Memorandum

NOMOR: MEMO.3/02.02/KA.04.03/I/2025

MEMO.	:	Kode Naskah Dinas
3	:	Nomor Naskah Dinas dalam Satu Tahun Takwim
02.02	:	Kode Unit Kerja
KA.04.03	:	Kode Klasifikasi Arsip
I	:	Bulan Terbit Menggunakan Angka Romawi
2025	:	Tahun Terbit Menggunakan Angka Arab

4) Contoh penomoran Naskah Dinas Surat Undangan Internal

NOMOR: S.4/02.02/KA.04.03/I/2025

S.	:	Kode Naskah Dinas
4	:	Nomor Naskah Dinas dalam Satu Tahun Takwim
02.02	:	Kode Unit Kerja
KA.04.03	:	Kode Klasifikasi Arsip
I	:	Bulan Terbit Menggunakan Angka Romawi
2025	:	Tahun Terbit Menggunakan Angka Arab

5) Contoh penomoran Naskah Dinas Surat Dinas

NOMOR: R/S.5/02.02/KA.04.03/I/2025

R	:	Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
S.	:	Kode Naskah Dinas
5	:	Nomor Naskah Dinas dalam Satu Tahun Takwim
02.02	:	Kode Unit Kerja
KA.04.03	:	Kode Klasifikasi Arsip
I	:	Bulan Terbit Menggunakan Angka Romawi
2025	:	Tahun Terbit Menggunakan Angka Arab

6) Contoh Penomoran Naskah Dinas Surat Kuasa

NOMOR: S.6/02.02/KA.04.03/I/2025

S.	:	Kode Naskah Dinas
6	:	Nomor Naskah Dinas dalam Satu Tahun Takwim
02.02	:	Kode Unit Kerja
KA.04.03	:	Kode Klasifikasi Arsip
I	:	Bulan Terbit Menggunakan Angka Romawi
2025	:	Tahun Terbit Menggunakan Angka Arab

7) Contoh Penomoran Naskah Dinas Berita Acara

NOMOR: BA.7/02.02/KA.04.02/I/2025

BA.	:	Kode Naskah Dinas
7	:	Nomor Naskah Dinas dalam Satu Tahun Takwim
02.02	:	Kode Unit Kerja
KA.04.02	:	Kode Klasifikasi Arsip
I	:	Bulan Terbit Menggunakan Angka Romawi
2025	:	Tahun Terbit Menggunakan Angka Arab

8) Contoh Penomoran Naskah Dinas Surat Keterangan/ Rekomendasi

NOMOR: Ket.8/02.02/KA.04.03/I/2025

Ket.	:	Kode Naskah Dinas
8	:	Nomor Naskah Dinas dalam Satu Tahun Takwim
02.02	:	Kode Unit Kerja
KA.04.03	:	Kode Klasifikasi Arsip
I	:	Bulan Terbit Menggunakan Angka Romawi
2025	:	Tahun Terbit Menggunakan Angka Arab

9) Contoh Penomoran Naskah Dinas Surat Pengantar

NOMOR: TAR.9/02.02/KA.04.03/I/2025

TAR.	:	Kode Naskah Dinas
9	:	Nomor Naskah Dinas Dalam Satu Tahun Takwim
02.02	:	Kode Unit Kerja
KA.04.03	:	Kode Klasifikasi Arsip
I	:	Bulan Terbit Menggunakan Angka Romawi
2025	:	Tahun Terbit Menggunakan Angka Arab

10) Contoh Penomoran Naskah Dinas Surat Pernyataan

NOMOR: S.10/02.02/KA.04.03/I/2025

S.	:	Kode Naskah Dinas
10	:	Nomor Naskah Dinas dalam Satu Tahun Takwim
02.02	:	Kode Unit Kerja
KA.04.03	:	Kode Klasifikasi Arsip
I	:	Bulan Terbit Menggunakan Angka Romawi
2025	:	Tahun Terbit Menggunakan Angka Arab

11) Contoh Penomoran Naskah Dinas Pengumuman

NOMOR: PENG.11/02.02/KA.04.03/I/2025

PENG.	:	Kode Naskah Dinas
11	:	Nomor Naskah Dinas dalam Satu Tahun Takwim
02.02	:	Kode Unit Kerja
KA.04.03	:	Kode Klasifikasi Arsip
I	:	Bulan Terbit Menggunakan Angka Romawi
2025	:	Tahun Terbit Menggunakan Angka Arab

c. Naskah Dinas tanpa menggunakan penomoran Naskah Dinas, yaitu:
   1) disposisi;
   2) laporan;
   3) telaah staf;
   4) notula;
   5) sambutan tertulis Menteri/Kepala;
   6) siaran pers;
   7) kartu undangan; dan
   8) formulir.

C. PENGGUNAAN KERTAS, AMPLOP, DAN TINTA

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

1. Kertas
   a. kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gsm, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan pelaporan;
   b. untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri/Kepala, Wakil Menteri/Wakil Kepala, dan pejabat pimpinan tinggi madya pembuatan Naskah Dinas dari konsep hingga final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas 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;
   d. kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas:
      1) Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan kertas berukuran F4 (210 x 330 mm atau 8,5 x 13 inch);
      2) Naskah Dinas standar operasional prosedur administrasi pemerintahan, Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan kertas berukuran A4 (210 x 297 mm atau 8,27 x 11,69 inch); dan
      3) Naskah Dinas lainnya menggunakan ukuran kertas sesuai kebutuhan;
   e. kertas dengan Kop hanya digunakan pada halaman pertama Naskah Dinas;
   f. Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan, halaman depan menggunakan kertas jenis concorde berwarna krem; dan
   g. Naskah Dinas korespondensi yang ditandatangani oleh dan/atau atas nama Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala menggunakan kertas *fancy conqueror* berwarna krem.
2. Amplop

   Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar. Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk surat-menyurat menyesuaikan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.

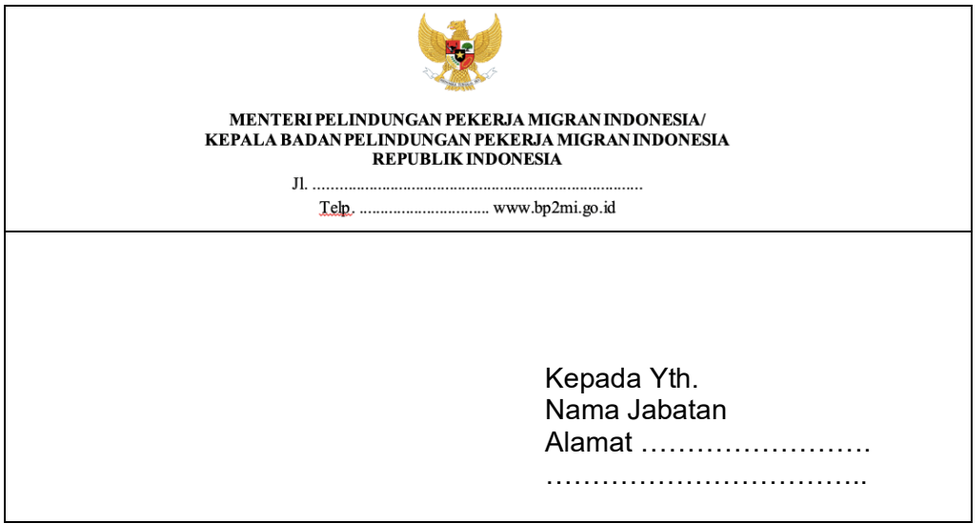
   a. Ukuran

      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 cokelat muda.

c. penulisan pengirim dan tujuan
Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa Lambang Negara atau Logo KP2MI/BP2MI, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

Contoh penulisan pengirim dan tujuan pada amplop

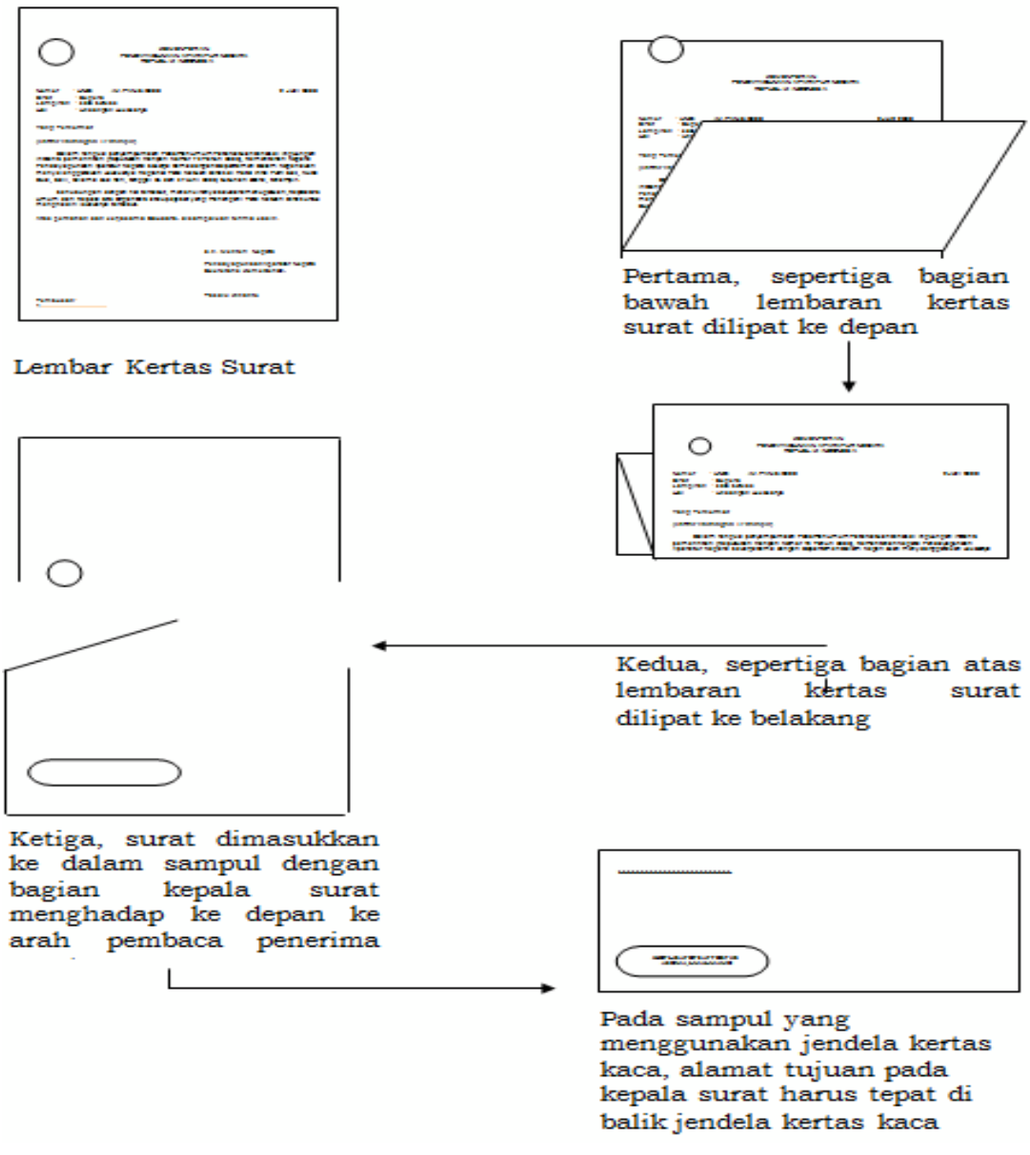


KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
(UNIT KERJA ESELON I/UPT)
Jl. .....
telp. www.bp2mi.go.id

Kepada Yth.
Nama Jabatan
Alamat .....
.....

d. Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam amplop
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 cara melipat kertas surat



3. Tinta
   Tinta yang digunakan untuk pembuatan Naskah Dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru.

D. JARAK SPASI, JENIS, DAN UKURAN HURUF

1. Ketentuan jarak spasi
   Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, dan banyaknya isi Naskah Dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
   1) jarak antara kop dengan kepala Naskah Dinas yaitu 2 (dua) spasi;
   2) jarak spasi antar baris pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan adalah 1 (satu) spasi dengan jarak spasi sebelum dan sesudah paragraf sebanyak 0 (nol) pt;
   3) jarak spasi antar baris pada Naskah Dinas penugasan dan Naskah Dinas korespondensi adalah 1,5 (satu koma lima) spasi dengan jarak spasi sebelum dan sesudah paragraf sebanyak 0 (nol) pt; dan
   4) jarak spasi pada Naskah Dinas Khusus disesuaikan kebutuhan pada KP2MI/BP2MI dengan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Contoh jarak spasi antara kop dengan kepala Naskah Dinas

2. Jenis dan ukuran huruf yang digunakan pada Naskah Dinas sebagai berikut:
   1) jenis dan ukuran huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas arahan pengaturan dan keputusan adalah jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12 (dua belas);
   2) jenis dan ukuran huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan adalah jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 11 (sebelas);
   3) jenis dan ukuran huruf Naskah Dinas penugasan dan Naskah Dinas korespondensi adalah jenis huruf *Arial* ukuran 12 (dua belas); dan
   4) jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan pada KP2MI/BP2MI dengan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

E. TEMBUSAN

Ketentuan penulisan tembusan Naskah Dinas sebagai berikut:

a. penulisan tembusan Naskah Dinas dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut;
b. pencantuman nama jabatan dalam tembusan ditulis secara berjenjang dan sekurang-kurangnya setara dengan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas;
c. penulisan tembusan Naskah Dinas tanpa menggunakan “Yth.” setelah kata “Tembusan”;
d. setelah pencantuman nama jabatan dalam tebusan tidak perlu menuliskan kata “sebagai laporan”;
e. tujuan tembusan berupa arsip tidak perlu dicantumkan dalam daftar tembusan; dan
f. Jenis huruf pada tembusan Naskah Dinas yaitu menyesuaikan dengan jenis huruf pada Naskah Dinas dengan ukuran 10 (sepuluh).

Contoh penulisan tembusan Naskah Dinas untuk satu pejabat

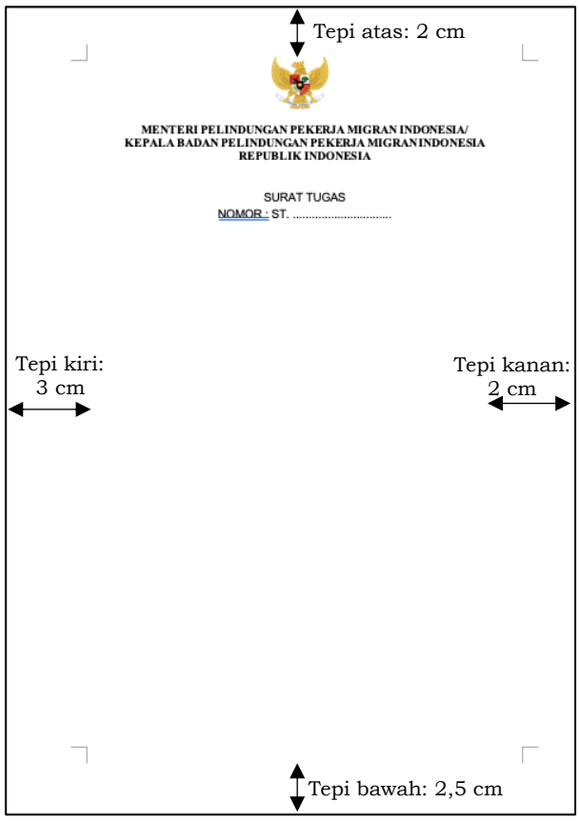
Tembusan:
Nama Jabatan.

Contoh penulisan tembusan Naskah Dinas untuk lebih dari satu pejabat

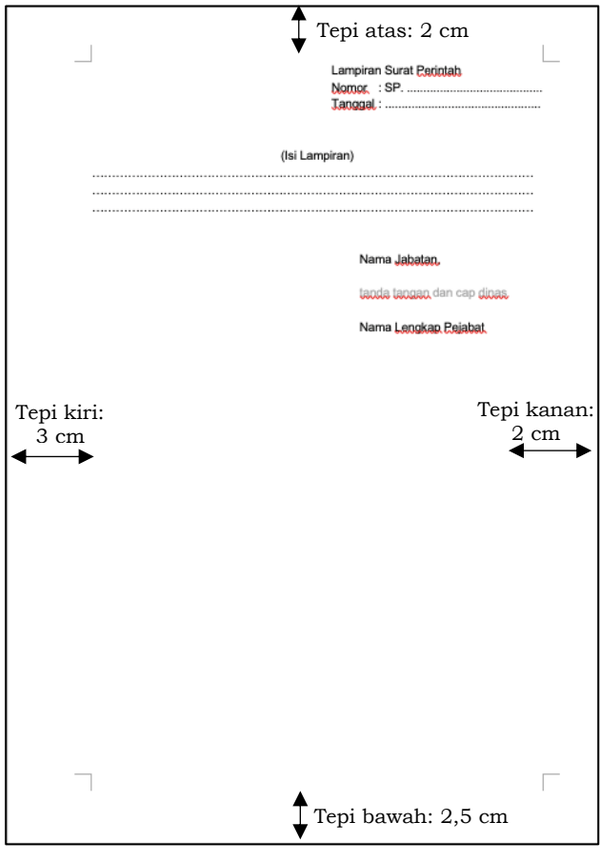
Tembusan:
1. Nama Jabatan;
2. Nama Jabatan;
3. Nama Jabatan.

F. PENENTUAN BATAS ATAU RUANG TEPI

1. Batas atau ruang tepi dengan Kop



2. Batas atau ruang tepi tanpa Kop



G. NOMOR HALAMAN

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

Contoh penulisan nomor halaman:

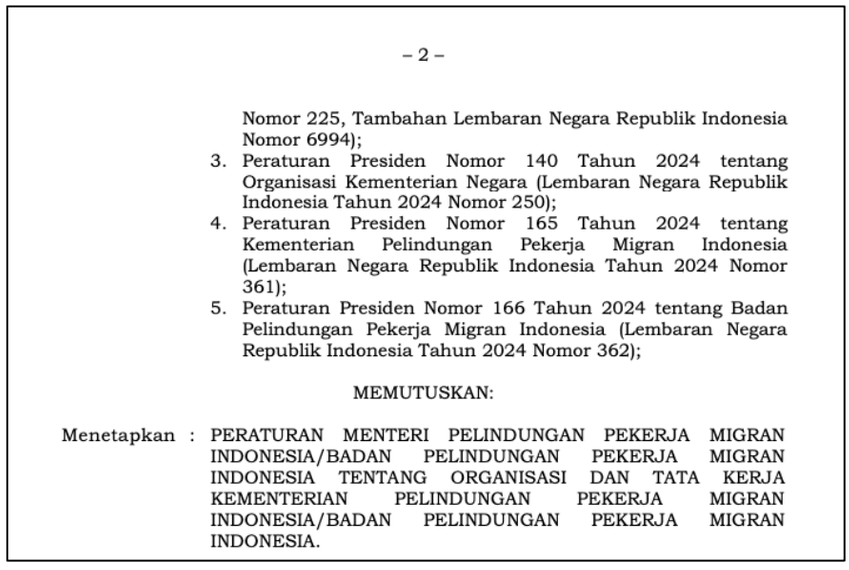
a. Halaman pertama dengan Kop

PERATURAN MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

b. Halaman selanjutnya



– 2 –

Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);
4. Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2024 tentang Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 361);
5. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2024 tentang Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 362);

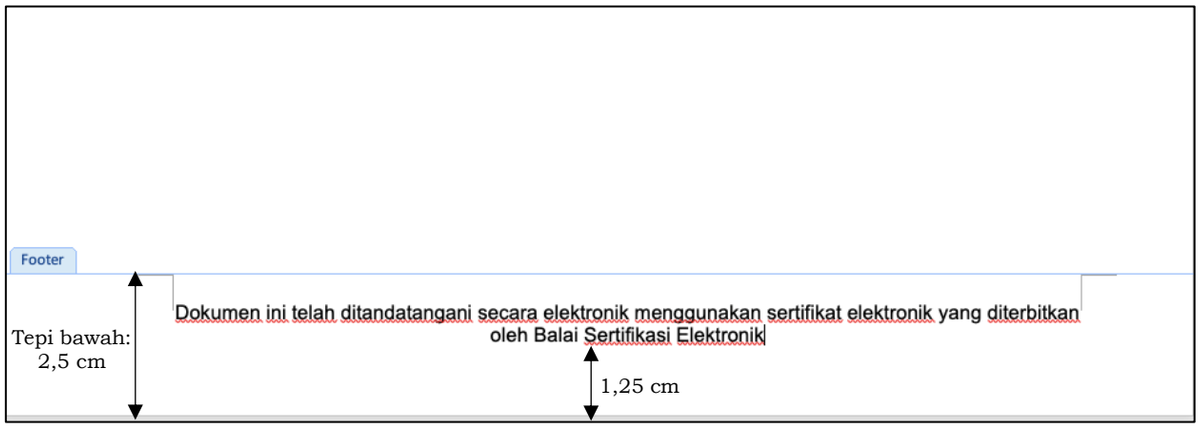
MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA.

H. PERNYATAAN KEABSAHAN PADA NASKAH DINAS MEDIA REKAM ELEKTRONIK

1. Pernyataan keabsahan pada Naskah Dinas media rekam elektronik ditulis secara simetris menggunakan jenis huruf *Arial* ukuran 10 (sepuluh) dengan penebalan dan diletakkan pada bagian bawah setiap lembar Naskah Dinas atau di *footer* kertas Naskah Dinas;
2. Jarak pernyataan keabsahan pada Naskah Dinas media rekam elektronik dari 1,25 cm dari batas bawah ruang tepi bagian bawah Naskah Dinas.

Contoh penulisan pernyataan keabsahan Naskah Dinas media rekam elektronik

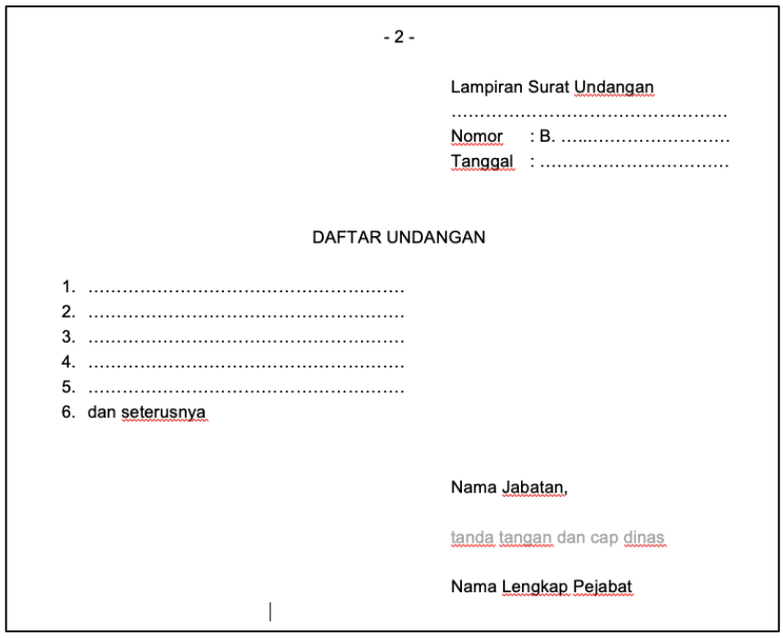


I. LAMPIRAN

Ketentuan penulisan lampiran Naskah Dinas:

a. pada Naskah Dinas yang memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.
b. penulisan lampiran merupakan bagian yang menyatu yang terletak pada pojok kanan atas kertas halaman pertama.
c. susunan penulisan lampiran Naskah Dinas terdiri atas:
   1) baris pertama berisi tulisan “Lampiran” diikuti jenis Naskah Dinas;
   2) baris kedua tulisan nomor dan diikuti tanda baca titik dua (:); dan
   3) baris ketiga tulisan tanggal dan diikuti tanda baca titik dua (:);
d. susunan penulisan lebih dari satu lampiran Naskah Dinas terdiri atas:
   1) baris pertama berisi tulisan “Lampiran” diikuti nomor urut dengan angka arab;
   2) baris kedua tulisan jenis Naskah Dinas;
   3) baris ketiga tulisan nomor dan diikuti tanda baca titik dua (:); dan
   4) baris keempat tulisan tanggal dan diikuti tanda baca titik dua (:).
e. lampiran harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
f. untuk Naskah Dinas peraturan, format lampiran mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh penulisan lampiran Naskah Dinas



- 2 -

Lampiran Surat Undangan
.....
Nomor : B. .....
Tanggal : .....

DAFTAR UNDANGAN

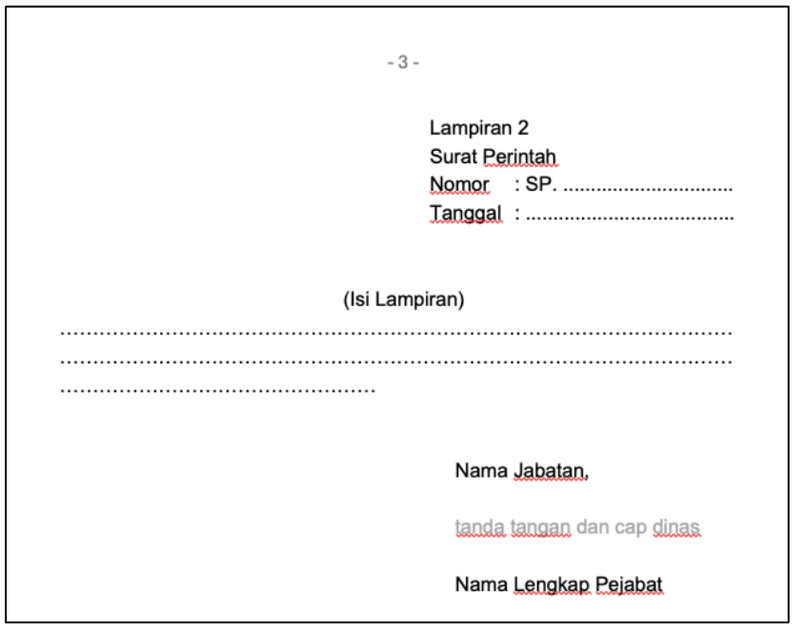
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. dan seterusnya

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap Pejabat

Contoh penulisan lebih dari satu lampiran Naskah Dinas



- 3 -

Lampiran 2
Surat Perintah
Nomor : SP. .....
Tanggal : .....

(Isi Lampiran)

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

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

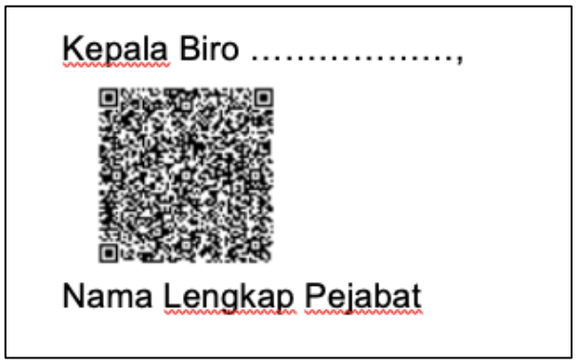
Nama Lengkap Pejabat

J. TANDA TANGAN, PARAF DAN CAP DINAS

1. Pembubuhan tanda tangan
   a. tanda tangan dibubuhkan pada Naskah Dinas yang telah final;
   b. pembubuhan tanda tangan dilakukan oleh pejabat yang berwenang;
   c. penulisan nama pejabat penandatangan Naskah Dinas tidak menggunakan gelar, tidak menggunakan nomor induk pegawai, dan tidak menggunakan pangkat/golongan, kecuali bagi Naskah Dinas khusus yang berbentuk surat kuasa dan berita acara pemindahan arsip, penandatanganan menggunakan nomor induk pegawai atau nomor registrasi pokok; dan
   d. tanda tangan elektronik ditandai dengan kode respon cepat (*quick response code*/*QR Code*) tanpa dibubuhi Cap Dinas.

Contoh pembubuhan tanda tangan pada Naskah Dinas media rekam kertas

Contoh pembubuhan tanda tangan pada Naskah Dinas media rekam elektronik



2. Pembubuhan paraf
   a. Paraf hierarki
      Ketentuan pembubuhan paraf hierarki:
      1) konsep yang telah disetujui diketik rangkap dua;
      2) rangkap kedua lembar terakhir dibuatkan kolom paraf dan diletakkan di sebelah kiri bawah;
      3) sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu;
      4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf; dan
      5) Naskah Dinas rangkap pertama dan kedua ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Contoh kolom paraf untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala:

Nama Jabatan	Paraf	Tanggal
Materi		
Pimpinan Tinggi Pratama		
Legal Drafting		
Kepala Biro Hukum		
Penanggung Jawab Materi		
Pimpinan Tinggi Madya		
Penanggung Jawab Administrasi		
Sekretaris Jenderal		

Contoh kolom paraf untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal:

Nama Jabatan	Paraf	Tanggal
Materi		
Administrator/Ketua Tim Kerja		
Penanggung Jawab Materi		
Direktur/Inspektur		
Penanggung Jawab Administrasi		
Sekretaris Direktorat Jenderal/ Sekretaris Inspektorat Jenderal		

Contoh kolom paraf untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal

Nama Jabatan	Paraf	Tanggal
Materi		
Administrator/Ketua Tim Kerja		
Penanggung Jawab Materi		
Kepala Biro/Kepala Pusat		
Penanggung Jawab Administrasi		
Kepala Biro/Kepala Pusat		

Contoh kolom paraf untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Pratama

Nama Jabatan	Paraf	Tanggal
Materi		
Pejabat Pelaksana/Pejabat Fungsional		
Penanggung Jawab Materi		
Administrator/Ketua Tim Kerja		

Contoh kolom paraf untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT KP2MI/BP2MI

Nama Jabatan	Paraf	Tanggal
Materi		
Pejabat Pelaksana/Pejabat Fungsional		
Penanggung Jawab Materi		
Administrator/Ketua Tim Kerja		
Penanggung Jawab Administrasi		
Kepala Subbagian Tata Usaha		

b. Paraf koordinasi
   1) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antarunit organisasi maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi;
   2) paraf koordinasi dapat juga digabungkan dengan paraf hierarki; dan
   3) contoh penggunaan paraf koordinasi antara lain dan tidak terbatas pada rancangan keputusan dan rancangan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Contoh kolom paraf koordinasi untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya.

Nama Jabatan	Paraf	Tanggal
Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat		
Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat		
Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat		
Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal		

Contoh kolom paraf koordinasi untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala UPT KP2MI/BP2MI.

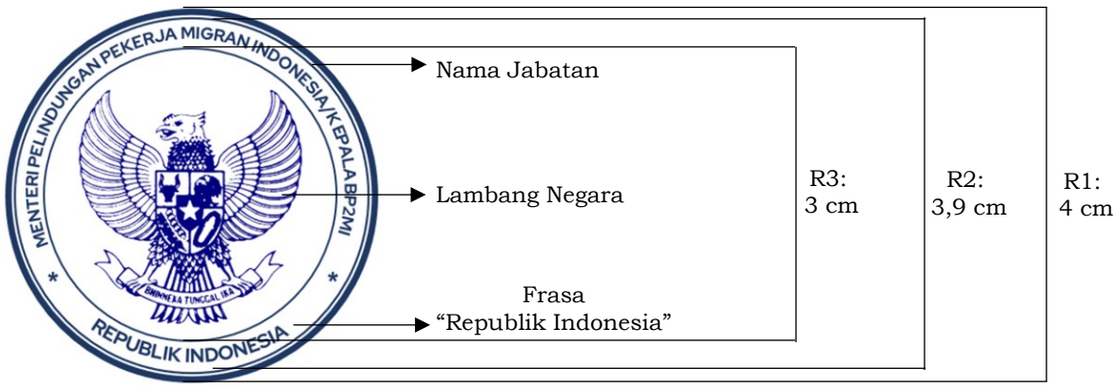
Nama Jabatan	Paraf	Tanggal
Ketua Tim Kerja		
Ketua Tim Kerja		
Ketua Tim Kerja		
Administrator		

Contoh kolom paraf koordinasi dan paraf hierarki

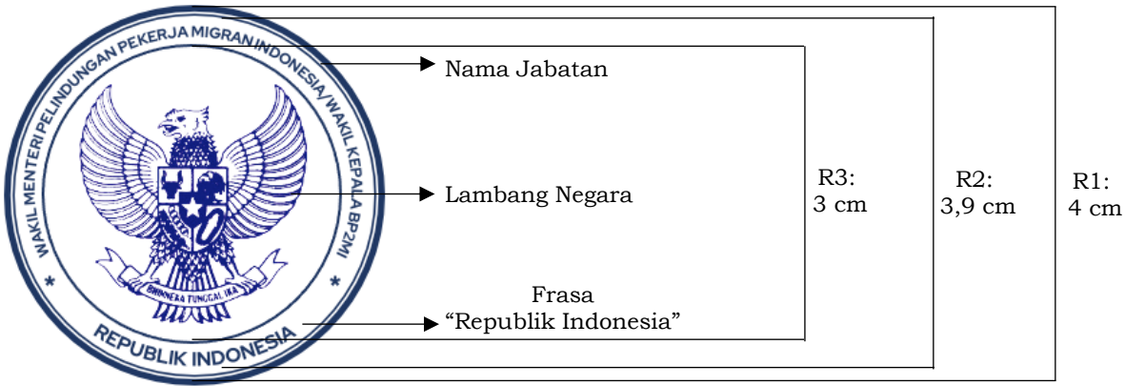
Nama Jabatan	Paraf	Tanggal
Materi		
Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia		
Kepala Biro Keuangan dan Umum		
Legal Drafting		
Kepala Biro Hukum		
Penanggung Jawab Materi		
Pimpinan Tinggi Madya		
Penanggung Jawab Administrasi		
Sekretaris Jenderal		

3. Cap Dinas
   a. Bentuk dan spesifikasi Cap Dinas jabatan dengan Lambang Negara:
      1) Cap Dinas jabatan digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh dan/atau atas nama Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala.
      2) Ketentuan Cap Dinas jabatan:
         a) Cap Dinas mencantumkan nama jabatan;
         b) warna tulisan menggunakan warna biru;
         c) tulisan pada Cap Dinas ditulis menggunakan huruf kapital jenis Red Hat Display; dan
         d) Cap Dinas berbentuk bulat dengan diameter lingkaran terluar (R1) sebesar 4 cm, diameter lingkaran kedua (R2) sebesar 3,9 cm, dan diameter lingkaran terdalam (R3) sebesar 3 cm.

Gambar bentuk Cap Dinas jabatan Menteri/Kepala

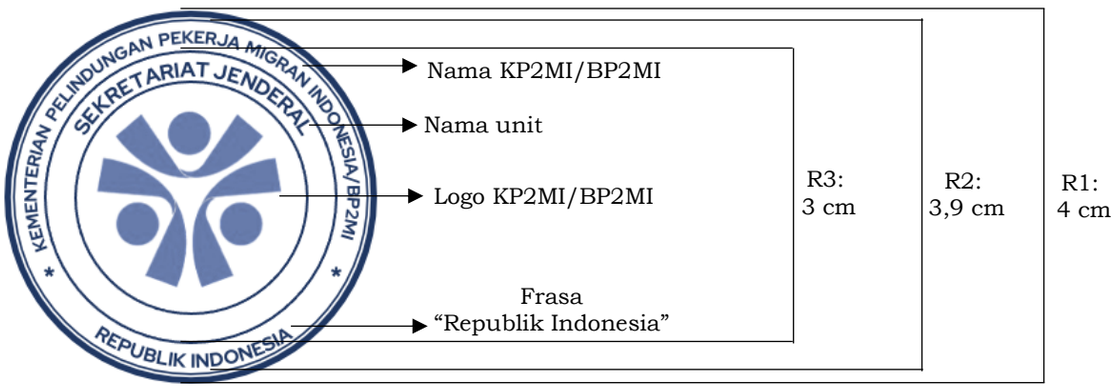


Gambar bentuk Cap Dinas jabatan Wakil Menteri/Wakil Kepala



b. Bentuk dan spesifikasi Cap Dinas lembaga
   1) Cap Dinas lembaga digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh dan/atau atas nama kepala unit organisasi.
   2) Ketentuan Cap Dinas lembaga:
      a) Cap Dinas mencantumkan nama instansi dan nama unit organisasi;
      b) warna tulisan menggunakan warna biru;
      c) tulisan pada Cap Dinas ditulis menggunakan huruf kapital jenis *Red Hat Display*;
      e) Cap Dinas berbentuk bulat dengan diameter lingkaran terluar (R1) sebesar 4 cm, diameter lingkaran kedua (R2) sebesar 3,9 cm, dan diameter lingkaran terdalam (R3) sebesar 3 cm.
      f) penggunaan Cap Dinas eselon II sama dengan Cap Dinas eselon I di atasnya berdasarkan struktur organisasi KP2MI/BP2MI. Cap Dinas Staf Ahli/Staf Khusus, Pusat Data dan Informasi, dan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia menggunakan Cap Dinas Sekretariat Jenderal.

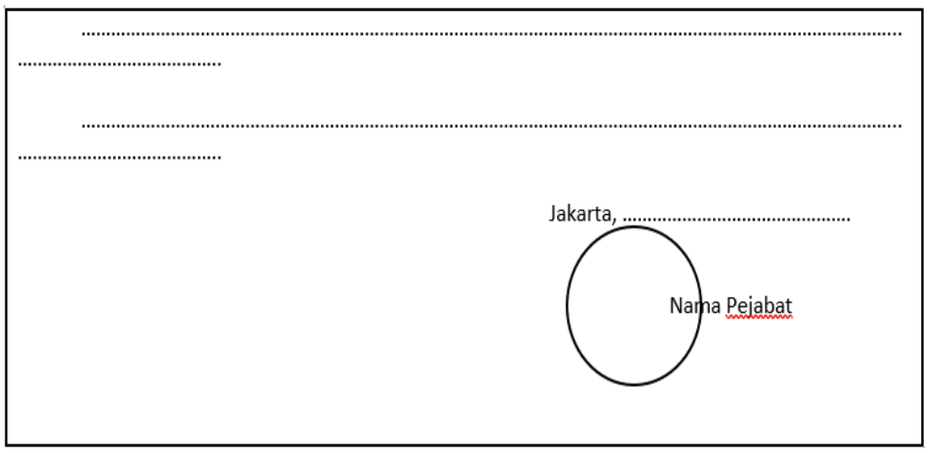
Contoh bentuk Cap Dinas lembaga



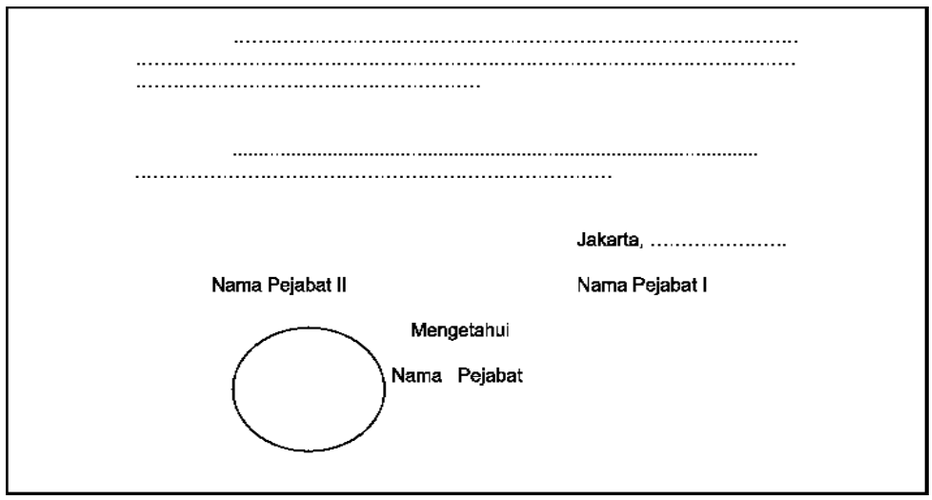
c. Pembubuhan Cap Dinas

Cap Dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan pejabat yang berwenang menandatanganinya dan sedikit menimpa tanda tangan tersebut. Tidak dibenarkan pembubuhan Cap Dinas tepat di tengah-tengah atau di atas tanda tangan pejabat yang berwenang. Apabila terdapat lebih dari satu orang pejabat yang menandatangani suatu Naskah Dinas, maka Cap Dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan pejabat yang lebih tinggi tingkatnya.

Contoh pembubuhan Cap Dinas



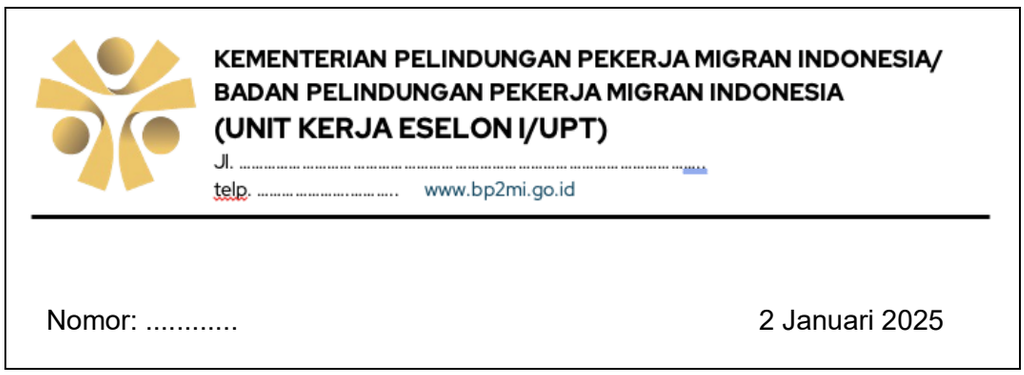
Contoh pembubuhan Cap Dinas lebih dari satu orang pejabat



K. PENYUSUNAN KONSEP NASKAH DINAS

1. Penyusunan Naskah Dinas perlu memperhatikan susunan Naskah Dinas. Dalam menyusun Naskah Dinas perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut:
   a. Naskah Dinas diciptakan atas inisiatif pejabat sesuai dengan tugas dan fungsinya, disposisi pimpinan, atau nota dinas dari pejabat tertentu sebagai keharusan akibat pelaksanaan jabatan;
   b. konsep Naskah Dinas harus mendapat persetujuan terlebih dahulu oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas; dan
   c. konsep Naskah Dinas rahasia dapat dibuat sendiri oleh pejabat penandatangan, kemudian dicatat dalam formulir tersendiri yang dipisahkan dari Naskah Dinas lain.
2. Penulisan Kepala Surat
   a. tempat dan tanggal
   b. ketentuan penulisan tempat dan tanggal pada kepala surat:
      1) penulisan tempat pada kepala surat dituliskan jika dalam kop surat tidak terdapat alamat;
      2) penulisan tanggal surat menggunakan angka arab secara lengkap; dan
      3) penulisan tempat dan tanggal terletak pada sebelah kanan di bawah kop dan sejajar dengan nomor surat.

Contoh penulisan tempat dan tanggal dengan Kop beralamat



Contoh penulisan tempat dan tanggal dengan Kop tanpa alamat

MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor: ..... Jakarta, 2 Januari 2025

c. Nomor Surat
   1) penulisan nomor surat terletak pada sebelah kiri di bawah kop surat;
   2) penulisan nomor surat sejajar dengan tempat dan tanggal; dan
   3) penulisan nomor surat sesuai dengan ketentuan susunan penomoran Naskah Dinas.

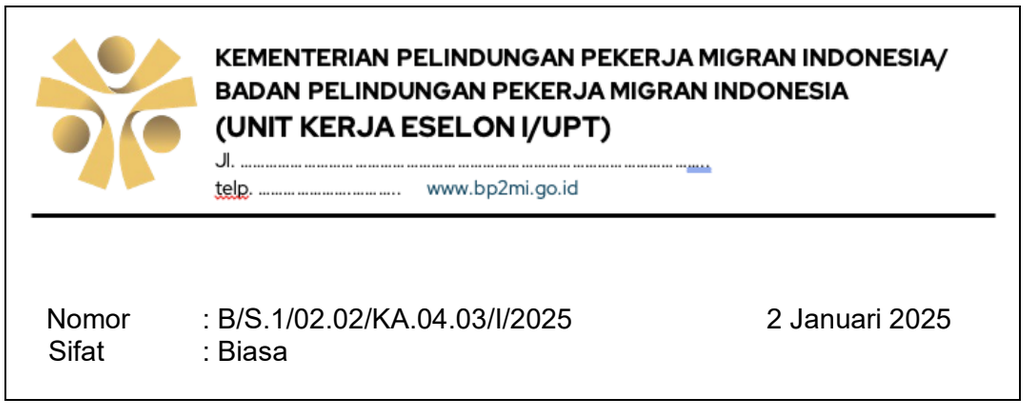
Contoh penulisan nomor surat

KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
(UNIT KERJA ESELON I/UPT)
Jl. .....
telp. www.bp2mi.go.id

Nomor: B/S.1/02.02/KA.04.03/I/2025 2 Januari 2025

d. Sifat Surat
   1) sifat surat menunjukkan tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses berdasarkan peraturan tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis yang berlaku di lingkungan KP2MI/BP2MI.
   2) tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses terdiri atas:
      a) Rahasia (R);
      b) Terbatas (T); dan
      c) Biasa/Terbuka (B).

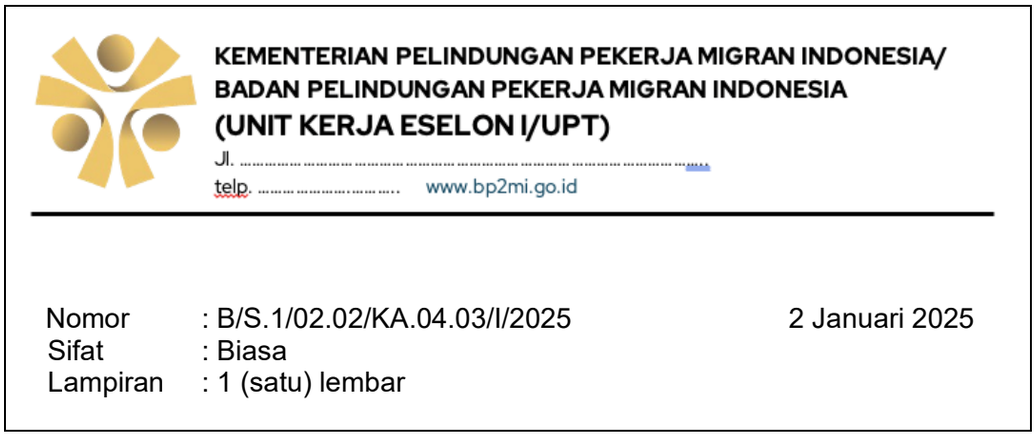
Contoh penulisan sifat surat pada kepala surat


KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
(UNIT KERJA ESELON I/UPT)
Jl. .....
telp. www.bp2mi.go.id

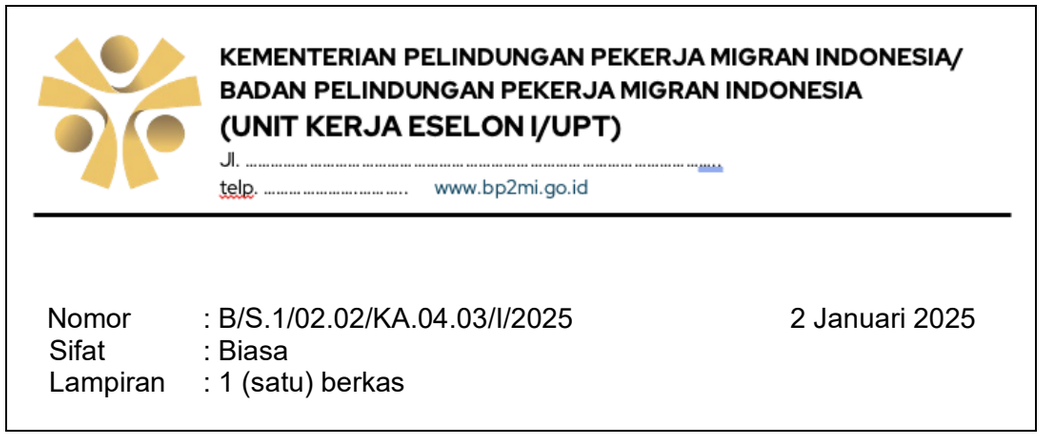
Nomor : B/S.1/02.02/KA.04.03/I/2025 2 Januari 2025
Sifat : Biasa

e. Lampiran
   1) penulisan lampiran dalam kepala surat menunjukkan jumlah lembar atau berkas yang dilampirkan;
   2) dalam hal surat tidak memiliki lampiran maka kata "Lampiran" tidak dituliskan dalam kepala surat.

Contoh penulisan lampiran pada kepala surat


KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
(UNIT KERJA ESELON I/UPT)
Jl. .....
telp. www.bp2mi.go.id

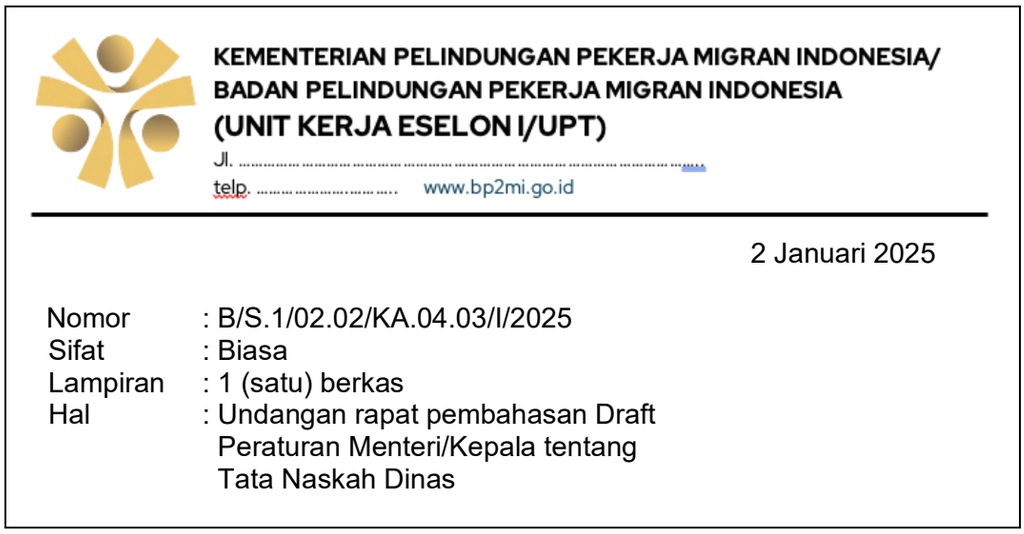
Nomor : B/S.1/02.02/KA.04.03/I/2025 2 Januari 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar


KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
(UNIT KERJA ESELON I/UPT)
Jl. .....
telp. www.bp2mi.go.id

Nomor : B/S.1/02.02/KA.04.03/I/2025 2 Januari 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas

f. Hal
   Hal pada kepala surat menunjukkan masalah pokok yang menjadi isi surat. Jika masalah pokok tersebut banyak dan panjang kalimatnya, penyebutan tersebut dipersingkat, tetapi harus menggambarkan isi surat secara menyeluruh.

Contoh penulisan hal pada kepala surat dengan lampiran

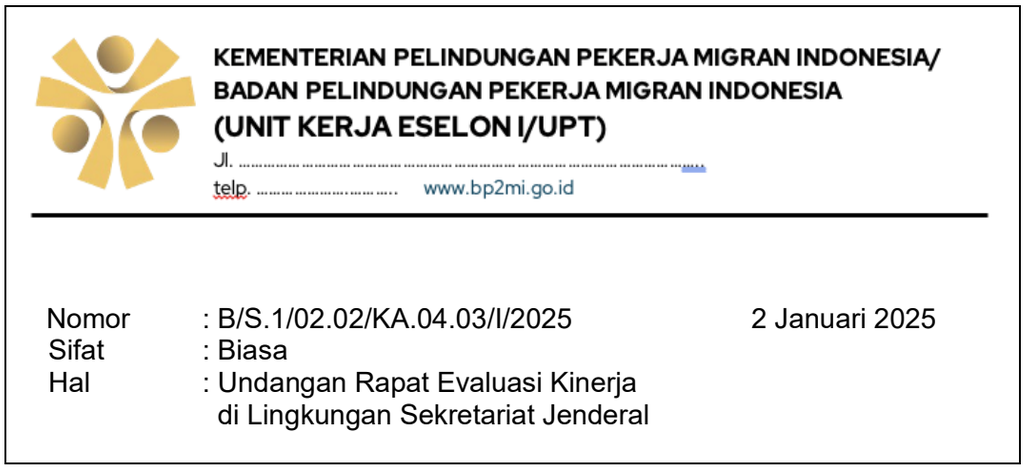


KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
(UNIT KERJA ESELON I/UPT)
Jl. .....
telp. www.bp2mi.go.id

2 Januari 2025

Nomor : B/S.1/02.02/KA.04.03/I/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Undangan rapat pembahasan Draft Peraturan Menteri/Kepala tentang Tata Naskah Dinas

Contoh penulisan hal pada kepala surat tanpa lampiran

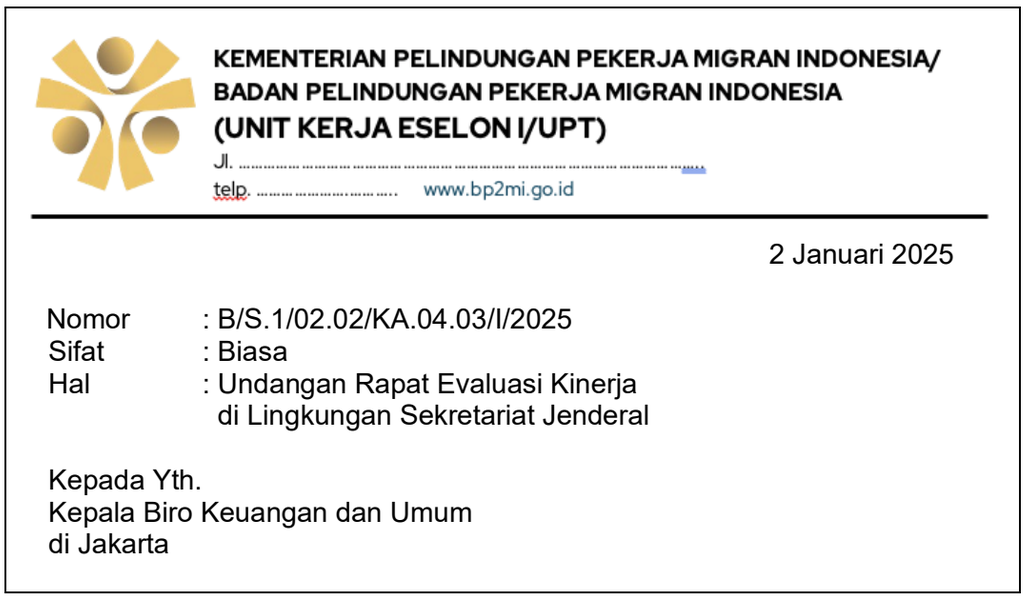


KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
(UNIT KERJA ESELON I/UPT)
Jl. .....
telp. www.bp2mi.go.id

Nomor : B/S.1/02.02/KA.04.03/I/2025 2 Januari 2025
Sifat : Biasa
Hal : Undangan Rapat Evaluasi Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal

g. Tujuan surat
   1) tujuan atau penerima surat dituliskan 1 (satu) spasi di bawah hal;
   2) penulisan tujuan surat menggunakan kata “Kepada Yth.” pada baris pertama;
   3) pada baris kedua dituliskan nama jabatan/nama penerima surat; dan
   4) pada baris ketiga dituliskan kata “di” diikuti dengan tempat tujuan surat.

Contoh penulisan tujuan surat



KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
(UNIT KERJA ESELON I/UPT)
Jl. .....
telp. www.bp2mi.go.id

2 Januari 2025

Nomor : B/S.1/02.02/KA.04.03/I/2025
Sifat : Biasa
Hal : Undangan Rapat Evaluasi Kinerja
di Lingkungan Sekretariat Jenderal

Kepada Yth.
Kepala Biro Keuangan dan Umum
di Jakarta

3. Rujukan
Rujukan merupakan naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
   a. Naskah Dinas yang berbentuk keputusan rujukan ditulis dalam konsiderans mengingat;
   b. Naskah Dinas yang berbentuk surat edaran, surat perintah, dan pengumuman rujukannya ditulis di dalam dasar hukum;
   c. pada Naskah Dinas yang memerlukan rujukan, naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal rujukan lebih dari satu naskah, maka rujukan harus ditulis secara kronologis;
   d. penulisan rujukan berupa nota dinas atau surat dinas mencakup informasi singkat tentang surat dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut:
      1) jenis surat;
      2) jabatan penandatangan;
      3) nomor surat;
      4) tanggal penandatanganan surat; dan
      5) hal; dan
   e. rujukan surat tidak harus dicantumkan pada surat dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

4. Ketentuan Lain
   a. penggunaan bahasa Indonesia wajib digunakan dalam dokumen resmi negara. Bahasa yang digunakan di dalam Naskah Dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar sesuai dengan kaidah tata bahasa baku Indonesia maupun Kamus Besar Bahasa Indonesia. Ejaan yang digunakan di dalam kaidah naskah adalah ejaan bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. Penerapan terjemahan tidak resmi (*unofficial translation*) dalam Naskah Dinas:
   1) Naskah Dinas yang ditujukan ke negara lain/organisasi/instansi asing menggunakan dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi dan bahasa asing sebagai terjemahan tidak resmi;
   2) Naskah Dinas resmi yang menggunakan bahasa Indonesia ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, sedangkan terjemahan tidak resmi tidak ditandatangani dan hanya mencantumkan kata "Sgd." yang merupakan singkatan dari kata *Signed* pada kolom tanda tangan; dan
   3) terjemahan tidak resmi dengan kode "*Unofficial translation*" merupakan bagian tidak terpisahkan dari Naskah Dinas resminya yang berbahasa Indonesia;

c. Pembuatan Naskah Dinas diutamakan dilakukan secara elektronik. Tanda tangan basah diperbolehkan dalam hal:
   1) adanya gangguan sistem elektronik setelah ada pengumuman atau pemberitahuan resmi dari unit organisasi yang memiliki tugas dan fungsi bidang pengelolaan data dan teknologi informasi atau bidang persuratan dan kearsipan;
   2) Naskah Dinas yang berkaitan dengan pertanggungjawaban administrasi keuangan; dan/atau
   3) adanya kondisi tertentu yang mengharuskan menggunakan tanda tangan basah, misalnya surat perjanjian, surat rahasia, atau surat bertanda tangan Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala.

L. HAL LAIN YANG PERLU DIPERHATIKAN

1. Derajat kecepatan pengiriman

   Derajat kecepatan pengiriman merupakan tingkat kecepatan pengiriman menurut keharusan sampai atau tibanya kepada alamat yang dituju. Macam derajat kecepatan terdiri atas:
   a. Sangat segera/amat segera/kilat yaitu Naskah Dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam;
   b. Segera yaitu Naskah Dinas yang harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan dalam waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam; dan
   c. Biasa yaitu Naskah Dinas yang harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman sesuai perjalanan caraka/kurir.

2. Mekanisme pengelolaan Naskah Dinas

   Mekanisme pengelolaan Naskah Dinas sebagai arsip terdiri atas:
   a. Naskah Dinas disimpan dalam *filling system* menjadi satu rekaman kegiatan/peristiwa sejak perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan selesai kegiatan dan evaluasi;
   b. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan KP2MI/BP2MI;
   c. pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. penyerahan arsip permanen kepada Arsip Nasional Republik Indonesia, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan.

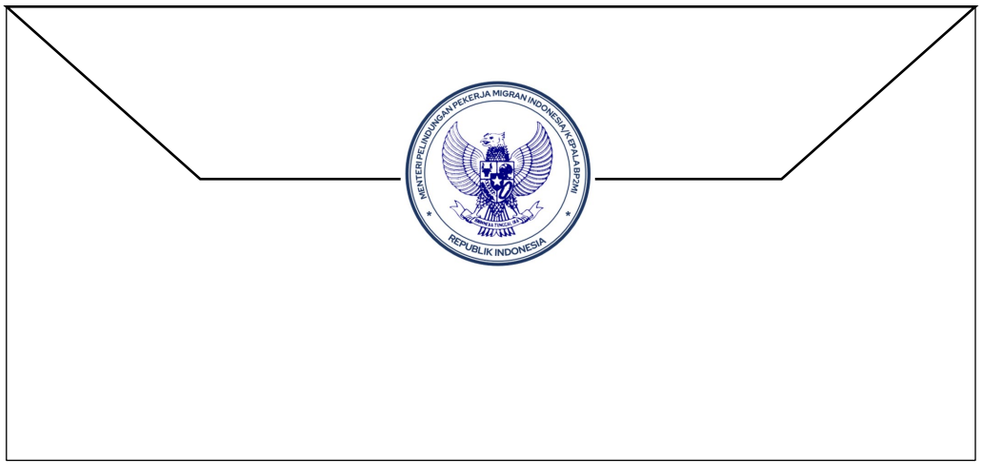
BAB III
PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. PEMBERIAN KODE KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES NASKAH DINAS

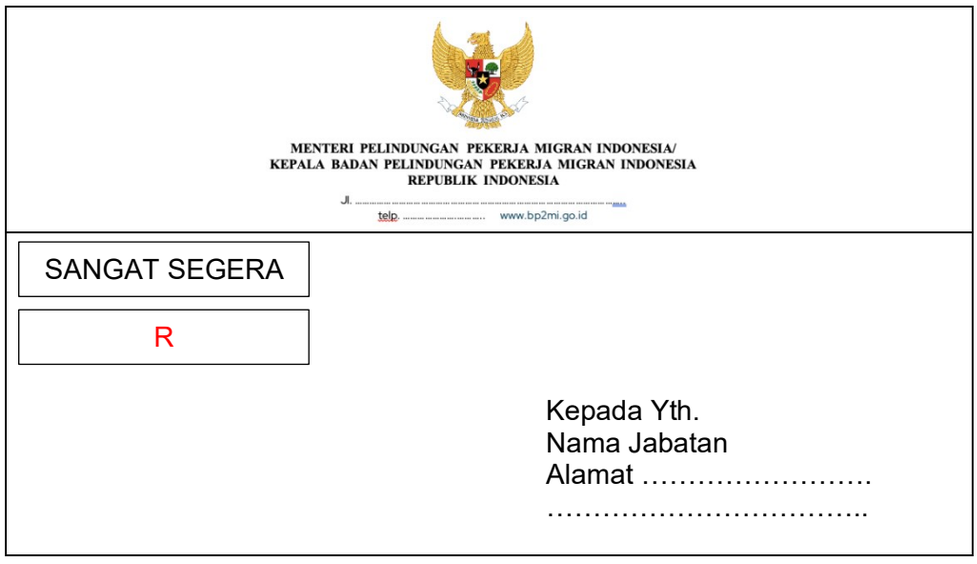
1. penggunaan hak akses Naskah Dinas diatur dalam peraturan tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) yang berlaku di lingkungan KP2MI/BP2MI.
2. perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas, serta penggunaan amplop rangkap dua untuk Naskah Dinas yang dikategorikan rahasia dan terbatas.
3. Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi; atau
4. penggunaan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas di amplop adalah sebagai berikut:
   a. kategori rahasia menggunakan 2 (dua) lembar amplop dengan pengaturan sebagai berikut:
      1) amplop pertama atau amplop dalam ditutup dengan *cellulose*, kemudian diberi Cap Dinas pada tempat sambungan amplop agar surat tersebut sulit dibuka. Pada bagian muka amplop dibubuhi kode “R” menggunakan tinta warna merah yang ditempatkan di bawah derajat kecepatan pengiriman jika ada, kemudian amplop pertama dimasukkan ke dalam amplop kedua; dan
      2) amplop kedua atau amplop luar ditangani dengan cara yang sama dengan amplop pertama. Pada bagian muka sampul dibubuhi kode “R”, alamat lengkap dan kode derajat kecepatan pengiriman jika ada.
   b. kategori terbatas menggunakan dua lembar amplop dengan pengaturan sebagai berikut:
      1) amplop pertama atau amplop dalam ditutup dengan *cellulose*, kemudian diberi Cap Dinas pada tempat sambungan amplop agar surat tersebut sulit dibuka. Pada bagian muka amplop dibubuhi kode “T” menggunakan tinta warna hitam yang ditempatkan di bawah derajat kecepatan pengiriman jika ada, kemudian amplop pertama dimasukkan ke dalam amplop kedua; dan
      2) amplop kedua atau amplop luar ditangani dengan cara yang sama dengan amplop pertama. Pada bagian muka sampul dibubuhi kode “T”, alamat lengkap dan kode derajat kecepatan pengiriman jika ada; dan
   c. kategori biasa menggunakan satu lembar amplop tanpa dibubuhi Cap Dinas dan tanpa dibubuhi kode klasifikasi keamanan dan hak akses.

Contoh penulisan Naskah Dinas dengan kategori sangat segera dan rahasia pada amplop
Amplop pertama bagian depan:

Amplop pertama bagian belakang:

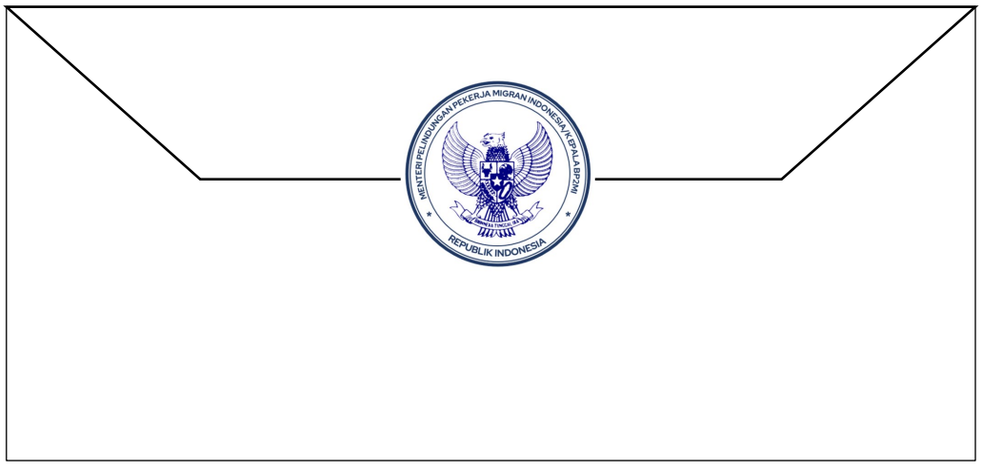


Amplop kedua bagian depan:



Contoh penulisan Naskah Dinas dengan kategori terbatas pada amplop
Amplop pertama bagian depan:

Amplop pertama bagian belakang:



Amplop kedua bagian depan:

Contoh penulisan Naskah Dinas biasa/terbuka pada amplop

MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

Jl. .....

telp. www.bp2mi.go.id

Kepada Yth.
Nama Jabatan
Alamat .....
.....

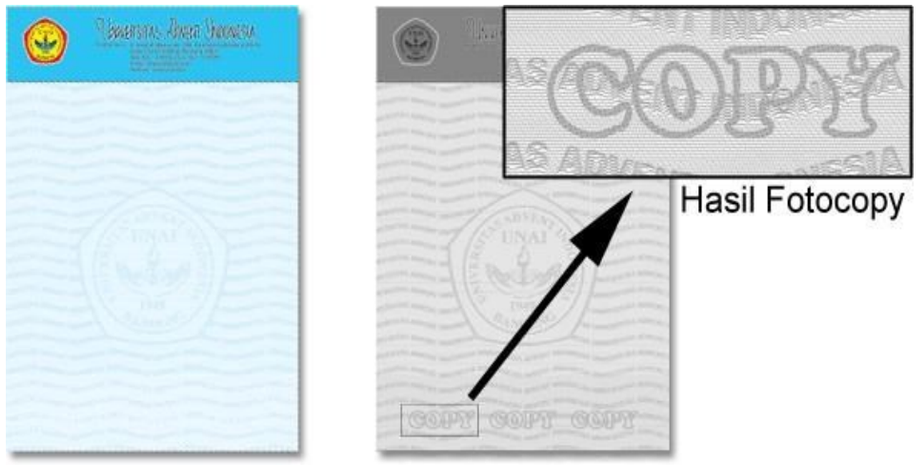
B. PEMBERIAN NOMOR SERI PENGAMAN DAN/ATAU PENCETAKAN PENGAMANAN (*SECURITY PRINTING*)

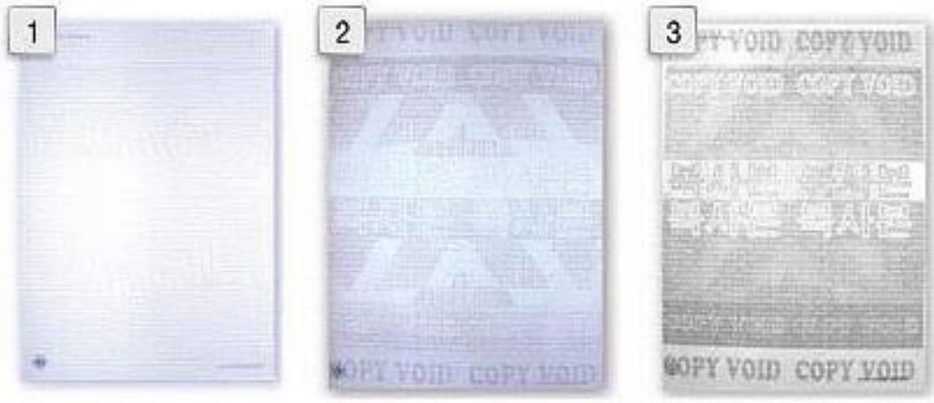
1. Nomor seri pengaman
   Nomor seri pengaman adalah nomor yang diberikan untuk mengamankan Naskah Dinas.

Contoh penggunaan nomor seri pengaman

2. Pencetakan pengamanan (*security printing)*
   Pencetakan pengamanan (*security printing*) adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis antara lain:
   a. *Watermarks*
      Watermarks adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang terlihat lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
      Contoh:

   b. *Anticopy*
      Anticopy adalah suatu teknik pencetakan pengamanan dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi, hanya akan nampak apabila dokumen difotocopi.
      Contoh:





SecuPaper Sample

c. Contoh metode lain *security printing*
Pemberian hologram

BAB IV
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. KEWENANGAN PENANDATANGANAN
   1. kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi di lingkungan KP2MI/BP2MI.
   2. kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatanganinya.
   3. penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi di lingkungan KP2MI/BP2MI dilaksanakan dengan ketentuan:
      a. Pimpinan Unit organisasi Eselon I dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh KP2MI/BP2MI.
      b. Pimpinan Unit organisasi Eselon II dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
      c. Contoh susunan dan bentuk kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan KP2MI/BP2MI

NO	Jenis Naskah Dinas	Menteri/ Kepala	Wakil Menteri/ Wakil Kepala	Eselon I	Staf Ahli/ Staf Khusus*	Eselon II	Kepala UPT	Eselon III	Eselon IV	Pejabat Fungsional Tertentu	Pejabat Pelaksana	PPK
1	Peraturan Perundang-undangan	√										
2	Instruksi	√										
3	Surat Edaran	√		√								
4	Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			√		√	√	√				
5	Keputusan	√		√								
6	Surat Perintah	√	√	√		√	√					
7	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
8	Memorandum	√	√	√		√	√	√				
9	Disposisi	√	√	√		√	√	√	√	√	√	
10	Surat Undangan Internal	√	√	√	√	√	√					
11	Surat Dinas	√	√	√		√	√					
12	Nota Kesepahaman	√		√								
13	Perjanjian Kerja Sama	√		√		√*						
14	Perjanjian Luar Negeri	√		√								
15	Surat Kuasa	√		√		√	√					

NO	Jenis Naskah Dinas	Menteri/ Kepala	Wakil Menteri/ Wakil Kepala	Eselon I	Staf Ahli/ Staf Khusus*	Eselon II	Kepala UPT	Eselon III	Eselon IV	Pejabat Fungsional Tertentu	Pejabat Pelaksana	PPK
16	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17	Surat Keterangan/ Rekomendasi tentang Seseorang	√	√	√		√	√	√	√			√
18	Surat Keterangan/ Rekomendasi tentang Peristiwa			√		√	√	√	√			
19	Surat Pengantar					√	√	√	√			
20	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
21	Pengumuman	√		√		√	√					
22	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
23	Telaah Staf		√	√	√	√	√	√	√	√	√	
24	Notula							√	√	√	√	√
25	Sambutan Tertulis Menteri/Kepala	√										
26	Siaran Pers					√*						
27	Surat Perjalanan Dinas					√	√					√
28	Sertifikat	√		√		√						

NO	Jenis Naskah Dinas	Menteri/ Kepala	Wakil Menteri/ Wakil Kepala	Eselon I	Staf Ahli/ Staf Khusus*	Eselon II	Kepala UPT	Eselon III	Eselon IV	Pejabat Fungsional Tertentu	Pejabat Pelaksana	PPK
29	Piagam Penghargaan	√		√								
30	Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)					√*						
31	Surat Perjanjian Kerja											√
32	Surat Perjanjian											√
33	Surat Pesanan											√
34	Kartu Undangan	√		√								

Catatan:
1. Kewenangan Staf Ahli dan Staf Khusus disesuaikan dengan tugas dan fungsi Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.
2. Kewenangan penandatangan Naskah Dinas disesuaikan dengan rentang kendali/cakupan tugas dan fungsi masing-masing.
3. Kewenangan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama yang dilakukan oleh pimpinan unit organisasi eselon II hanya untuk:
   a. Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi eselon II dari instansi pemerintah sebagai pihak lain yang bekerja sama; dan
   b. Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi/lembaga pendidikan dan pelatihan, pimpinan asosiasi pelaku usaha, pimpinan organisasi asing mitra, pimpinan badan usaha dan pihak terkait.
4. Kewenangan penandatanganan Siaran Pers dilakukan oleh pimpinan unit organisasi eselon II yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hubungan masyarakat.
5. Kewenangan penandatanganan Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) dilakukan oleh pimpinan unit organisasi eselon II yang memiliki tugas dan fungsi pengembangan sumber daya manusia.

B. PENGGUNAAN ATAS NAMA

Penggunaan atas nama (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata yang didahului dengan singkatan a.n. diakhiri tanda koma.

Contoh penggunaan Atas Nama (a.n.)

1.

a.n. Menteri Pelindungan
Pekerja Migran Indonesia/
Kepala Badan Pelindungan
Pekerja Migran Indonesia
Sekretaris Jenderal,

tanda tangan

Nama Lengkap

2.

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro ……,

tanda tangan

Nama Lengkap

C. PENGGUNAAN UNTUK BELIAU

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

1. nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata yang didahului dengan singkatan a.n.;
2. nama jabatan pejabat yang diberikan kuasa oleh pejabat yang berwenang ditulis di bawah nama jabatan pejabat yang berwenang dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
3. singkatan u.b. ditulis di bawah nama jabatan pejabat yang diberikan kuasa oleh pejabat yang berwenang secara simetris; dan

4. nama jabatan pejabat yang diberi kuasa lagi oleh pejabat yang menerima kuasa dari pejabat yang berwenang ditulis di bawah singkatan u.b. dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri tanda baca koma.

Contoh penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

1.

a.n. Menteri Pelindungan
Pekerja Migran Indonesia/
Kepala Badan Pelindungan
Pekerja Migran Indonesia
Sekretaris Jenderal
u.b.
Kepala Biro ……..,

tanda tangan

Nama Lengkap

2.

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro …….
u.b.
Kepala Bagian ……..,

tanda tangan

Nama Lengkap

D. PENGGUNAAN PELAKSANA TUGAS

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas (Plt.) adalah sebagai berikut:

1. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif ditetapkan; dan
3. Pelaksana tugas (Plt.) bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas yang ditandatanganinya.

Contoh penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

Plt. Sekretaris Jenderal,

tanda tangan

Nama Lengkap

E. PENGGUNAAN PELAKSANA HARIAN

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

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

Contoh penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

Plh. Sekretaris Jenderal, tanda tangan Nama Lengkap

BAB V
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:

A. Naskah Dinas Masuk
   1. Naskah Dinas masuk adalah seluruh Naskah Dinas yang diterima baik dari internal KP2MI/BP2MI maupun dari eksternal (perseorangan/kementerian/lembaga). Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk:
      a. penerimaan Naskah Dinas masuk dilakukan oleh unit organisasi yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan atau unit kearsipan;
      b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah jika diterima oleh petugas atau pihak yang berwenang menerima;
      c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat unit pengolah atau pejabat pelaksana unit pengolah harus diregistrasikan di unit organisasi yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan atau unit kearsipan;
   2. Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:
      a. penerimaan Naskah Dinas masuk
         1) penerimaan Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori keamanan, yaitu rahasia, terbatas, dan biasa; dan
         2) seluruh Naskah Dinas masuk harus dipindai menjadi digital dan diunggah dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik;
      b. Pencatatan Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
         1) pengendalian Naskah Dinas dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas masuk;
         2) sarana pengendalian Naskah Dinas antara lain dapat berupa buku agenda Naskah Dinas masuk, kartu kendali, dan/atau agenda elektronik; dan
         3) pencatatan naskah dinas masuk paling sedikit memuat informasi:
            a) nomor urut;
            b) tanggal penerimaan;
            c) tanggal Naskah Dinas;
            d) ringkasan isi Naskah Dinas;
            e) tujuan Naskah Dinas; dan
            f) asal Naskah Dinas.

Contoh kolom pencatatan Naskah Dinas masuk

No.	Tanggal Penerimaan	Nomor Surat	Tanggal Surat	Ringkasan Isi Surat	Klasifikasi Arsip	Sifat Surat	Tujuan Surat	Asal Surat	Ket.
1.									
2.									
dst									

      c. pengarahan Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
         1) pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi rahasia dan terbatas disampaikan langsung kepada yang dituju tanpa membuka penutup amplop; dan

2) pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah atau pejabat atau staf yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

d. penyampaian Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
   1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan, baik secara luring maupun daring, dengan disertai bukti penyampaian Naskah Dinas;
   2) bentuk bukti penyampaian Naskah Dinas dapat berupa lembar pengantar, buku ekspedisi, atau media lain seperti foto.
   3) penyampaian Naskah Dinas masuk, paling sedikit memuat informasi:
      a) tanggal penyampaian;
      b) tanggal Naskah Dinas;
      c) nomor Naskah Dinas;
      d) ringkasan isi; dan
      e) penerima; dan

Contoh kolom bukti penyampaian Naskah Dinas masuk

No.	Tanggal Penyampaian	Tanggal Penerimaan	Nomor Surat	Tanggal Surat	Ringkasan Isi Surat	Tujuan Surat	Asal Surat	Nama dan Tanda Tangan Penerima
1.								
2.								
dst								

   4) penyampaian Naskah Dinas masuk media rekam elektronik dilakukan secara elektronik melalui aplikasi.

B. NASKAH DINAS KELUAR

Naskah Dinas keluar adalah Naskah Dinas yang dikirim baik ke internal KP2MI/BP2MI maupun ke eksternal KP2MI/BP2MI (perseorangan/kementerian/lembaga). Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar adalah sebagai berikut:

1. pengiriman Naskah Dinas keluar diregistrasikan di unit organisasi yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan atau unit kearsipan, termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh unit pengolah;
2. Naskah Dinas harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas sebelum diregistrasikan, meliputi nomor Naskah Dinas, tanda tangan dan Cap Dinas dan/atau kode respons cepat (*QR Code*), alamat yang dituju, dan lampiran (jika ada);
3. Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
   a. Pencatatan
      1) Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasikan pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar;
      2) sarana pengendalian Naskah Dinas keluar dapat berupa buku agenda Naskah Dinas keluar, kartu kendali, dan/atau agenda elektronik;
      3) pencatatan Naskah Dinas keluar paling sedikit memuat informasi sebagai berikut:
         a) tanggal Naskah Dinas;
         b) nomor Naskah Dinas;
         c) ringkasan Isi;
         d) tujuan Naskah Dinas;

e) penanda tangan Naskah Dinas; dan
f) tanggal pengiriman.

Contoh kolom pencatatan Naskah Dinas keluar

No.	Tanggal Surat	Nomor Surat	Ringkasan Isi Surat	Klasifikasi Arsip	Sifat Surat	Tujuan Surat	Penandatangan Surat	Tanggal Pengiriman	Ket.
1.									
2.									
dst									

b. Penggandaan
Penggandaan Naskah Dinas merupakan kegiatan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai kebutuhan yang dilakukan setelah Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Untuk Naskah Dinas yang memiliki kategori klasifikasi keamanan rahasia dan terbatas harus diawasi secara khusus oleh petugas.

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 yaitu rahasia, terbatas, atau biasa;
2) pengiriman Naskah Dinas media rekam kertas dapat dilakukan secara daring melalui akun media komunikasi atau aplikasi dengan terlebih dahulu dilakukan pemindaian;
3) Naskah Dinas media rekam kertas yang dikirimkan secara daring merupakan salinan Naskah Dinas. Naskah Dinas asli harus disimpan dan diberkaskan; dan
4) Naskah Dinas media rekam elektronik dikirimkan melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik.

d. Penyimpanan
1) pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya;
2) penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan dan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama; dan
3) Naskah Dinas keluar media rekam kertas dipindai menjadi digital dan diunggah dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik.

BAB VI
LEGALISASI NASKAH DINAS

Seluruh Naskah Dinas yang dilakukan legalisasi dicatat oleh bagian yang membidangi tata usaha atau kearsipan di unit organisasi yang mengeluarkan Naskah Dinas. Legalisasi Naskah Dinas media rekam kertas dapat menggunakan cap legalisasi.

Contoh cap legalisasi

Mengesahkan
Salinan telah diperiksa kebenarannya
dan sesuai dengan aslinya
Jakarta, (tanggal, bulan, tahun)
Nama Jabatan

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP.....

MENTERI PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL KADIR KARDING