



KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

NOMOR 03 TAHUN 2022

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG,

- Menimbang :
- a. bahwa tata naskah dinas merupakan sarana yang cukup efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - b. bahwa Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengusahaan Kawasan Sabang sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan peraturan perundang-undangan sehingga perlu mengatur kembali dalam suatu Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2000 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2000 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 252, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4054);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601)
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 6. Peraturan Gubernur Aceh selaku Ketua Dewan Kawasan Sabang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata

Kerja Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang; dan

7. Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengusahaan Kawasan Sabang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis dan format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan serta pengamanan Naskah Dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan BPKS dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang, yang selanjutnya disebut Badan Pengusahaan Kawasan Sabang atau disingkat BPKS adalah lembaga pemerintah non struktural yang melaksanakan tugas

sebagai Badan Pengelola dan Pengembangan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang;

4. 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.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. Logo adalah gambar atau huruf sebagai identitas BPKS.
7. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
8. Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
9. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
10. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
11. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.

12. 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.

Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas di lingkungan BPKS merupakan acuan bagi unit kerja di lingkungan BPKS dalam menyusun Naskah Dinas.
- (2) Ruang lingkup Tata Naskah Dinas di lingkungan BPKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
 - b. pembuatan Naskah Dinas;
 - c. pengamanan Naskah Dinas;
 - d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
 - e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 3

- (1) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas arahan;
 - b. Naskah Dinas korespondensi; dan
 - c. Naskah Dinas khusus.
- (2) Dalam hal terdapat Naskah Dinas selain dari jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan ditetapkan dalam Peraturan Kepala BPKS tentang penetapan jenis Naskah Dinas dan menentukan susunan serta bentuk Naskah Dinas sesuai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan lembaga berdasarkan prinsip dan unsur pembuatan Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Bagian Kesatu
Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

Naskah Dinas arahan terdiri dari atas:

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

Paragraf 1

Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Jenis Naskah Dinas pengaturan terdiri atas:

- a. peraturan;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan selanjutnya disingkat SOP - AP.

Pasal 6

- (1) Peraturan merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh BPKS.
- (2) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala BPKS.

Pasal 7

- (1) Susunan dan bentuk Peraturan terdiri atas:
 - a. judul;
 - b. pembukaan;
 - c. batang tubuh;

- d. penutup;
 - e. penjelasan (jika diperlukan); dan
 - f. lampiran (jika diperlukan).
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPKS ini.

Pasal 8

- (1) Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala.

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Surat Edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala.

- (3) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 11

- (1) Susunan dan bentuk Surat Edaran terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki
- (2) ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPKS ini.

Pasal 12

SOP - AP merupakan Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

Pasal 13

- (1) Susunan dan bentuk SOP - AP terdiri atas:
 - a. halaman judul (*cover*);
 - b. keputusan pimpinan;
 - c. daftar isi;
 - d. penjelasan singkat penggunaan;
 - e. bagian identitas;
 - f. bagian *flowchart*; dan
 - g. bagian pendukung.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk SOP - AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPKS ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas penetapan disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Kepala BPKS, Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 15

- (1) Susunan dan bentuk Keputusan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. diktum;
 - d. batang tubuh; dan
 - e. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPKS ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Susunan dan bentuk Surat Perintah atau Surat Tugas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Perintah atau Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPKS ini.

Bagian Kedua Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 18

Naskah Dinas Korespondensi terdiri atas:

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

Paragraf 1

Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 19

Naskah Dinas korespondensi internal meliputi:

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

Pasal 20

- (1) Nota Dinas merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan BPKS.

- (2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkatan dalam unit kerja BPKS sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 21

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

Pasal 22

Dalam menyusun Nota Dinas memperhatikan hal sebagai berikut:

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

Pasal 23

Memorandum 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 dan pendapat kedinasan.

Pasal 24

- (1) Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan

c. kaki.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPKS ini.

Pasal 25

- (1) Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan oleh pejabat tertinggi kepada pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 26

- (1) Surat undangan internal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup BPKS 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 27

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

Paragraf 2
Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 28

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 29

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

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Khusus

Pasal 30

Naskah Dinas khusus terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan; dan
- h. telaah staf.

Paragraf 1
Surat Perjanjian

Pasal 31

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

Pasal 32

Perjanjian dalam negeri merupakan kerja sama antar BPKS dengan Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara/swasta, dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain.

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Perjanjian internasional merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.

Paragraf 2 Surat Kuasa

Pasal 35

- (1) Surat kuasa 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.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud ayat (1) bagi penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) merupakan surat yang dikeluarkan oleh Kepala BPKS yang memberikan kuasa kepada satu pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

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

Paragraf 3
Berita Acara

Pasal 37

- (1) Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

Pasal 38

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

Paragraf 4
Surat Keterangan

Pasal 39

- (1) Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan/pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

Pasal 40

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

Paragraf 5

Surat Pengantar

Pasal 41

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

Pasal 42

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

Paragraf 6
Pengumuman

Pasal 43

- (1) Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditunjukkan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 44

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

Paragraf 7
Laporan

Pasal 45

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

Pasal 46

- (1) Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.

Pasal 47

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

Paragraf 8 Telaah Staf

Pasal 48

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

Pasal 49

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

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 50

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk dan susunan, penyetikan, 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 dan perundang-undangan.

Pasal 51

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

Pasal 52

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

- a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
- b. Aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 53

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 50 memuat unsur sebagai berikut:

- a. Logo lembaga;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. tanda tangan, paraf dan cap; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.

Bagian Kesatu

Logo Lembaga

Pasal 54

- (1) Logo Lembaga digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Selain Logo Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Lembaga.

Paragraf 1

Penggunaan Logo Lembaga

Pasal 55

- (1) Logo Lembaga adalah tanda pengenal atau sebagai identitas Lembaga berupa simbol atau huruf BPKS.
- (2) Logo Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Kepala BPKS atau pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

- (3) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah Dinas.

Pasal 56

Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota, Logo yang dimiliki tiap lembaga diletakkan di atas map naskah perjanjian.

Bagian Kedua Penomoran Naskah Dinas

Pasal 57

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.

Pasal 58

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

Pasal 59

Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.

Pasal 60

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 sampai dengan Pasal 59 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPKS ini.

Bagian Ketiga

Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

Pasal 61

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

Paragraf 1

Kertas

Pasal 62

(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 63

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 64

Jenis, ukuran, dan *gramatur* kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan pada Lembaga dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Paragraf 2

Amplop

Pasal 65

Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Lembaga.

Pasal 66

- (1) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Logo Lembaga, nama lembaga atau jabatan, serta alamat lengkap lembaga.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.

Pasal 67

- (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 kearah penerima surat.
- (2) Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Paragraf 3

Tinta

Pasal 68

- (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) maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

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

Pasal 69

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

Pasal 70

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 71

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

Bagian Kelima
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 72

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk

keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.

(2) Penentuan batas atau tepi ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. ruang tepi atas:

1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan

2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, 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 Keenam Nomor Halaman

Pasal 73

(1) nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.

(2) Ketentuan mengenai letak nomor halaman pada Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPKS ini.

Bagian ketujuh Tembusan

Pasal 74

(1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi Naskah Dinas tersebut.

(2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada

posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

Bagian Kedelapan

Lampiran

Pasal 75

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

Pasal 76

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

Bagian Kesembilan

Tanda Tangan, Paraf dan Cap

Pasal 77

Tanda tangan, paraf dan cap merupakan pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 1

Tanda Tangan

Pasal 78

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

b. tanda tangan elektronik

- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 79

- (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 80

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

Pasal 81

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. Pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. Menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikat Elektronik Indonesia.

Paragraf 2

Paraf

Pasal 82

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

Pasal 83

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

Pasal 84

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri

dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan yang di bawahnya.

Pasal 85

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
- b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan;
- c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatanganan berada di sebelah paraf pejabat yang di atasnya; dan
- d. Ketentuan paraf Naskah Dinas arahan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala BPKS tentang mekanisme pembentukan produk hukum.

Pasal 86

- (1) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- (2) Letak paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan kebijakan BPKS.

Paragraf 3

Cap

Pasal 87

- (1) Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

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

Pasal 88

Cap dinas terdiri dari:

- a. cap jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.
- b. cap lembaga yang memuat Logo Lembaga yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

Pasal 89

Bentuk dan ukuran cap jabatan dan cap lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPKS ini.

Pasal 90

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

Bagian Kesepuluh

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan,
dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 91

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 92

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 93

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

Pasal 94

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

Pasal 95

- (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 adalah 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

Pasal 96

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

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

Pasal 97

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96.

Bagian Kesatu

Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 98

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 99

- (1) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.
- (2) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada BPKS paling sedikit memuat 2 (dua) tingkat klasifikasi Naskah Dinas.

Pasal 100

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

Bagian Kedua

Perlakuan terhadap Naskah Dinas

Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 101

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

Pasal 102

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

Paragraf 1
Pemberian Kode Derajat
Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 103

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

- a. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta warna hitam; dan
- d. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Paragraf 2
Pemberian Nomor Seri Pengamanan
dan *Security Printing*

Pasal 104

- (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 105

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *watermarks*;
- b. *rosettes*;
- c. *guilloche*;
- d. *filter image*;

- e. *anticopy*;
- f. *microtext*;
- g. *line width modulation*;
- h. *relief motif*;
- i. *invisible ink*; atau
- j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 106

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPKS ini.

Paragraf 3

Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 107

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

Pasal 108

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

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 109

- (1) BPKS menetapkan batasan kewenangan pejabat penandatanganan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh

jenjang jabatan.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk batasan kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPKS ini.

Pasal 110

- (1) Kepala BPKS dapat memberikan Mandat kepada Pejabat lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
 - a. atas nama;
 - b. untuk beliau;
 - c. pelaksana tugas; atau
 - d. pelaksana harian.

Pasal 111

- (1) Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 112

- (1) Penggunaan “untuk beliau” 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”.

Pasal 113

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

Pasal 114

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

Pasal 115

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.

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

Pasal 116

Ketentuan mengenai penggunaan kewenangan Mandat berupa “atas nama”, “untuk beliau”, “pelaksana tugas” dan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud Pasal 111 sampai dengan Pasal 115 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPKS ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NAKSAH DINAS

Pasal 117

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kesatu

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 118

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan/Bagian Tata Usaha atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

- b. Penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan/Bagian Tata Usaha.
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan/Bagian Tata Usaha.

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas

Pasal 119

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Pasal 120

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), Biasa (B).

Pasal 121

- (1) pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.

- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas masuk;
 - b. kartu kendali; atau
 - c. takah.
- (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 kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.

Pasal 122

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

Pasal 123

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian 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 kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti 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 124

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

Pasal 125

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan BPKS yang ditunjukkan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan/Bagian Tata Usaha untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau Salinan digital (*soft file*).

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 126

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- a. Pengendalian Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan/Bagian Tata Usaha atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah;
- 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 1
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Kertas

Pasal 127

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

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

Pasal 128

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

Pasal 129

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

Pasal 130

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Kearsipan/Bagian Tata Usaha dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas, Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju

Pasal 131

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Kearsipan/Bagian Tata Usaha 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 2
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 132

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

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 133

Peraturan tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan BPKS yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Kepala BPKS ini berlaku, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Kepala BPKS ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 134

Pada saat Peraturan Kepala BPKS ini mulai berlaku, Peraturan Kepala BPKS Nomor 38 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengusahaan Kawasan Sabang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 135

Peraturan Kepala BPKS ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 28 Maret 2022

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG,
ttd
ISKANDAR ZULKARNAIN

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG
Kepala Biro Umum dan Humas,



Firman, S.S.TP., M.Si

NPP. 19.00340

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG
NOMOR 05 TAHUN 2022
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

SISTEMATIKA

BAB I JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

- A. Peraturan
- B. Instruksi
- C. Surat Edaran
- D. SOP- AP
- E. Keputusan
- F. Surat Perintah atau Surat Tugas
- G. Nota Dinas
- H. Memorandum
- I. Disposisi
- J. Undangan Internal
- K. Surat Dinas
- L. Perjanjian Dalam Negeri
- M. Surat Kuasa
- N. Berita Acara
- O. Surat Keterangan
- P. Surat Pengantar
- Q. Pengumuman.
- R. Laporan
- S. Telaah Staf

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Penomoran Naskah Dinas
- B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan

- C. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan
- D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Lembaga

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. *Watermarks;*
- B. *Rossetes;*
- C. *GUILLOCHE;*
- D. *Filter Image;*
- E. *Anticopy;*
- F. *Microtext;*
- G. *Line Width Modulation;*
- H. *Relief Motif;*
- I. *Invisible Ink*

BAB IV PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

- A. Kewenangan Pendetanganan
- B. Penggunaan Atas Nama (a.n)
- C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b)
- D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
- E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

BAB I

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Peraturan

Susunan dan bentuk Peraturan terdiri dari:

1) Judul

Bagian judul terdiri dari:

- a. judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.
- b. judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.
- c. nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.

2) Pembukaan

Bagian pembukaan peraturan terdiri dari:

- a. frasa “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA” yang diletakkan di tengah margin;
- b. frasa “KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG,” selaku pejabat yang menetapkan peraturan diletakkan di tengah margin;
- c. konsiderans, diawali dengan kata Menimbang yang dicantumkan pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
- d. konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan;
- e. pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
- f. pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan;
- g. jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan

kesatuan pengertian; dan

- h. tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- 3) dasar hukum diawali dengan kata Mengingat yang dicantumkan pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
- a. dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan;
 - b. peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
 - c. jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
 - d. peraturan perundang-undangan perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia atau Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung; dan
 - e. tiap-tiap dasar hukum diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- 4) diktum terdiri atas:
- a. kata Memutuskan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin;
 - b. kata Menetapkan dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- 5) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh peraturan terdiri atas:
- a. Substansi Peraturan dirumuskan dalam pasal per pasal;

- b. Tabel, grafik atau gambar dirumuskan dalam lampiran;
- c. Sistematika substansi Peraturan meliputi:
 - (1) ketentuan umum;
 - (2) materi pokok yang diatur;
 - (3) ketentuan sanksi (jika diperlukan);
 - (4) ketentuan peralihan (jika diperlukan);
 - (5) ketentuan penutup; dan
 - (6) lampiran (jika diperlukan).

6) Kaki

Bagian kaki peraturan ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri dari:

- a. Tempat (nama kota sesuai dengan alamat BPKS) dan tanggal penetapan Peraturan;
- b. Frasa “KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG” diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. Tanda tangan Kepala;
- d. Nama lengkap Kepala ditulis dengan huruf capital, tanpa mencantumkan gelar;
- e. Frasa “ditetapkan di Sabang”; dan
- f. Frasa “pada tanggal...”

1. Pengabsahan:

- a. Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan distribusikan 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.
- b. Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata “Salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan Kepala Unit Kerja setingkat pimpinan tinggi pratama yang fungsi hukum dan cap dinas BPKS.

2. Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang

berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di lingkungan BPKS dan Surat Pengantar untuk pendistribusian ke luar BPKS.

3. Hal yang perlu diperhatikan
 - a. Sebelum peraturan ditetapkan oleh Kepala, harus mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang di lingkungan BPKS.
 - b. Naskah asli dan salinan peraturan yang ditandatangani dan diparaf harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

Contoh Susunan dan Bentuk Peraturan



KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG,

Menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa.....;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang tentang.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor..... Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor.....);

2. Undang-Undang.....;

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor..... Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor.....);

3. dst.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG TENTANG.....

Jarak antara konsideran "menimbang" dan "mengingat" 2 spasi 0 pt

Jarak pergantian antar "mengingat" dan "memutuskan" 2 spasi 0 pt

Nomor halaman tidak *bold*

-2-

BAB I

...

Pasal 1

...

BAB II

...

Pasal...

...

1,5 spasi 6 pt

BAB III

dst...

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG,
tanda tangan

NAMA PEJABAT

} 3 spasi

Contoh Susunan dan Bentuk Salinan Peraturan



KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG,

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

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang tentang.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor..... Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor.....);

4. Undang-Undang.....;
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor..... Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor.....);

5. dst.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG TENTANG.....

Jarak antara konsideran "menimbang" dan "mengingat" 2 spasi 0 pt

Jarak pergantian antar "mengingat" dan "memutuskan" 2 spasi 0 pt

B. Instruksi

Susunan dan Bentuk Instruksi

1) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- a. kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan logo lembaga, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) secara simetris.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

- a. kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- b. kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.
- c. bagian konsiderans diakhiri dengan tanda baca titik koma (;)

3) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

- a. bagian diktum, dimulai dengan kalimat “dengan ini memberi Instruksi” dan dilanjutkan dengan kata kepada yang ditulis pada sisi kiri margin yang diikuti dengan tanda baca titik dua (:).
- b. nama pejabat yang diberi Instruksi diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

- c. Substansi Instruksi diawali kata “Untuk” yang ditulis dengan awal huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:). Substansi Instruksi diuraikan ke dalam bentuk kalimat yang diawali dengan kata pertama, kedua, ketiga, dst., penulisan pertama, kedua, ketiga dst., menggunakan huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:).

4) Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK INSTRUKSI



KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

INSTRUKSI

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG,

Dalam rangka, dengan ini memberi Instruksi

- Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk :

- PERTAMA :
KEDUA :
KETIGA :

dan seterusnya.

Dikeluarkan di

pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

NAMA LENGKAP

C. Surat Edaran

Susunan dan Bentuk Surat Edaran

1) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- a. kop surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan logo lembaga, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- c. tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- d. kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- e. rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- a. Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b. Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- c. Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- d. Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- e. Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- f. Penutup.

3) Kaki


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

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf
- c. kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- d. tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik

disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;

- e. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- f. cap dinas.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT EDARAN



Logo of Badan Pengusahaan Kawasan Sabang, featuring a globe and the text 'BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN SABANG' and 'PROBUDIDAYA BEBAS DAN PELABIHAN BEBAS'.

NAMA JABATAN/NAMA LEMBAGA
.....

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN

TENTANG
.....

A. Latar Belakang
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Ruang Lingkup
.....

D. Dasar
.....

E. Isian Edaran.....

F. Penutup

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,
Tanda Tangan dan Cap Lembaga
NAMA LENGKAP

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya.

D. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP - AP)

Susunan dan Bentuk SOP – AP

1) Halaman judul

- a. halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP AP.
- b. halaman judul ini berisi informasi mengenai:
 1. judul SOP AP;
 2. nama unit kerja;
 3. tahun pembuatan; dan
 4. informasi lain yang diperlukan.

2) Keputusan

- a. Keputusan pimpinan tentang penetapan SOP - AP merupakan landasan kekuatan mengikat suatu SOP - AP.
- b. Keputusan pimpinan diletakkan setelah halaman judul.

3) Daftar isian

Daftar isi dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP AP terkait.

4) Penjelasan singkat penggunaan

- a. Penjelasan singkat penggunaan memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan SOP AP.
- b. Materi Penjelasan singkat penggunaan meliputi:
 1. ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi;
 2. ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

5) Bagian identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP AP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. logo BPKS dan nomenklatur unit kerja pembuat;
- b. nomor SOP AP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim;
- a. tanggal pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP AP oleh pejabat yang berwenang di unit kerja;

- b. tanggal revisi, diisi tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP AP yang bersangkutan;
- c. pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja setingkat pimpinan tinggi pratama;
- d. *item* pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat tanpa mencantumkan gelar, Nomor Pokok Pegawai serta cap dinas BPKS;
- e. judul SOP AP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- f. dasar hukum, berupa Peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP AP beserta aturan pelaksanaannya;
- g. keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
- h. peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan;
- i. peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan;
- j. dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan;
- k. umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*deadline*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- l. kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
- m. peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang

dibuat menjadi SOP AP;

- n. pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses;
- o. setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya; dan
- p. pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

6) Bagian *flowchart*

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

- a. nomor, diisi nomor urut;
- b. tahap kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-;
- c. pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan, simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan.
- d. keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol;
- e. pelaksana diisi dengan nama jabatan (Jabatan Pelaksana, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan;
- f. urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan;
- g. jika dalam SOP AP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan;
- h. mutu baku, berisi kelengkapan, waktu, *output* dan keterangan;
- i. SOP AP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang

- diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar *input*) dan *output*-nya;
- j. mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan;
 - k. untuk pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP AP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja; dan
 - l. norma waktu menggunakan satuan menit, jam, hari.
- 7) Bagian pendukung
- Bagian pendukung berisi uraian, keterangan atau contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

CONTOH DAN SUSUNAN BENTUK SOP – AP

Contoh bagian halaman judul

 <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p> <p>.....</p> <p>(DEPUTI)</p> <p>2021</p> <p>Jalan T. Panglima Polem</p> <p>Sabang – Provinsi Aceh</p>

Contoh Bagian Identitas

 <p>BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG DEPUTI UMUM BIRO UMUM DAN HUMAS</p>	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PENGESEAHAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	<p>KEPALA BIRO/DIREKTUR/INSPEKTUR/ KA. UNIT/KA. PERWAKILAN,</p> <p>..... NPP.</p>
	NAMA SOP	:	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. 2.	1. 2.		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAKAN:		
1. 2. 3.	1. 2. 3.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
.....		

Contoh Bagian *Flowchart*

SOP.....

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG	BAGIAN SDM	SECURITY	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengisi Surat Izin Keluar Kantor Pada Jam Kerja beserta alasannya yang ditandatangani ybs dan diketahui dan disetujui oleh Atasan Langsung					Surat Izin	10 Menit	Surat Izin yang telah diisi dan ditandatangani
2	Setuju atau tidak setuju atas pengajuan Surat Izin Keluar Kantor Pada Jam Kerja	Tidak				Surat izin	10 menit	Surat izin yang telah disetujui atau tidak disetujui
3	Menerima dan memeriksa Surat Izin Keluar Kantor Pada Jam Kerja		Ya			Surat izin	10 menit	Surat izin yang telah disetujui
4	Pegawai menyerahkan Surat Izin Keluar Kantor Pada Jam Kerja kepada <i>Security</i> untuk dicatat jam keluar. Surat izin tersebut dibawa dan diserahkan ke <i>Security</i> setelah kembali ke kantor untuk dicatat jam masuk dan diparaf.					Surat izin	1 Jam	Surat izin yang telah ditandatangani dan disetujui
5	Menerima dan mengolah Surat Izin Keluar Kantor Pada Jam Kerja Pegawai					Data izin keluar	1 Jam	Rekapitulasi izin keluar
6	Mengarsipkan Surat Izin Keluar Pada Jam Kantor Pegawai					Ordner, lemari arsip	1 Jam	Penyimpanan arsip

E. Keputusan

Susunan dan bentuk Keputusan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- a. kop keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan logo lembaga, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi Lembaga menggunakan logo lembaga, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

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

3) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a. Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;

- b. Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - c. Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) Batang Tubuh
- Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.
- 5) Kaki
- Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
- a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
 - b. jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh susunan dan bentuk Keputusan
(Ditandatangani Oleh Pimpinan Tertinggi Lembaga)



KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

NOMOR....TAHUN....

TENTANG

.....

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN SABANG,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSANTENTANG.....

KESATU : mengangkat
KEDUA : menugaskan
KETIGA :
.....

Ditetapkan di

Pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

NAMA LENGKAP

Contoh susunan dan bentuk Keputusan
(Ditandatangani Oleh Selain Pimpinan Tertinggi Lembaga)



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

NAMA JABATAN

.....

KEPUTUSAN

NOMORTAHUN.....

TENTANG

.....

NAMA JABATAN,

Menimbang : a. bahwa

b. bahwa

Mengingat : 1.

2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSANTENTANG.....

.....

KESATU : mengangkat

KEDUA : menugaskan

KETIGA :

.....

Ditetapkan di

Pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

NAMA LENGKAP

Contoh Susunan dan Bentuk Salinan Keputusan



SALINAN

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

KEPUTUSAN

NOMORTAHUN.....

TENTANG

.....

NAMA JABATAN,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Mengingat : 1.;
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSANTENTANG.....
.....

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
.....

Ditetapkan di
Pada tanggal

NAMA JABATAN,
ttd.
NAMA LENGKAP

Salinan ini sesuai dengan aslimya

Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

Contoh susunan dan bentuk petikan Keputusan
(Ditandatangani Oleh Pimpinan Tertinggi Lembaga)



KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

PETIKAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG
NOMOR....TAHUN....

(2 spasi 0 pt)

TENTANG

(2 spasi 0 pt)

.....
KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN SABANG,

Menimbang : -dst-

Mengingat : -dst-

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSANTENTANG.....
.....

KESATU : mengangkat

KEDUA : menugaskan

KETIGA : dst.

Ditetapkan di

Pada tanggal

NAMA JABATAN,

ttd.

NAMA LENGKAP

Untuk petikan yang sah sesuai dengan aslinya

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap Lembaga

Nama Lengkap

F. Surat Perintah atau Surat Tugas

Susunan dan Bentuk Surat Perintah atau Surat Tugas

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri dari:

- a. kop surat perintah/surat tugas berupa logo lembaga;
- b. kata surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.

2) Batang Tubuh

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

- a. Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas tersebut;
- b. Diktum dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- c. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki


Bagian kaki surat perintah/surat tugas ditempatkan di sebelah kanan

bawah yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah/surat tugas;

- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/ surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- e. cap dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perintah/Surat Tugas

	<p style="text-align: center;">BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG (B P K S) <i>Management Board of Sabang Free Trade Zone and Free Port</i> Jl. T. Panglima Polem, Sabang, Indonesia. Telp. (0652) 22144 Fax. (0652) 22143</p>
<p>SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS NOMOR:/...../...../.....</p>	
Menimbang :	a. bahwa.....; b. bahwa.....;
Dasar :	1.; 2.;
<p>Memberi Perintah :</p>	
Kepada :	1. Nama : NPP : Jabatan : 2. Nama : NPP : Jabatan : 3. dan seterusnya.
Untuk :	1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.
<p>Nama tempat, tanggal Nama jabatan, Tanda tangan dan cap dinas</p>	

G. Nota Dinas

Susunan dan Bentuk Nota Dinas

1) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- a. kop nota dinas terdiri dari nama lembaga dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- b. kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik (.);
- e. kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- f. kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:); dan
- g. Kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.

4) Hal yang perlu diperhatikan

- a. Nota dinas tidak dibubuhi cap lembaga.
- b. Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern lembaga.
- c. Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.
- d. Nota Dinas yang dikirimkan merupakan Nota Dinas yang tidak dibubuhi paraf dan koreksi.

Contoh Susunan dan Bentuk Nota Dinas

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG
BIRO UMUM DAN HUMAS

NOTA DINAS
NOMOR: .../.../.../BUKAN/TAHUN

Yth. :
Dari :
Hal :
Tanggal :

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1.
2.
3.

H. Memorandum

Susunan dan bentuk Memorandum

1) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- a. kop Memorandum berisi tulisan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang dan di bawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital;
- b. kata Memorandum ditulis secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- c. nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- e. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Memorandum terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3) Kaki Bagian kaki Memorandum terdiri atas:

- a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan
- d. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

I Disposisi

- a. Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.
- b. Lembar Disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan baik struktural maupun fungsional dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat.
- c. Lembar Disposisi dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.
- d. Lembar Disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan arsip.
- e. Lembar Disposisi dibuat dalam bentuk formulir dengan ukuran 21,5 cm x 16,5 cm (dua puluh satu koma lima dikali enam belas koma lima centi meter) (setengah halaman F4).
- f. Setiap surat masuk yang diterima oleh unit pengolah/unit kearsipan/Bagian Tata Usaha diberi Lembar Disposisi rangkap 2 (dua), 1 (satu) lembar untuk unit pengolah/unit kearsipan/Bagian Tata usaha dan satu lembar lagi untuk tujuan disposisi.
- g. Lembar Disposisi di unit pengolah/unit kearsipan/Bagian Tata Usaha disimpan di sentral arsip aktif untuk mengingatkan unit pengolah/pelaksana penerima disposisi bila waktu penyelesaian surat sudah berakhir.

Contoh Susunan dan Bentuk Disposisi

a. Kepala

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG (B P K S) Management Board of Sabang Free Trade Zone and Free Port Jl. T. Panglima Polem, Sabang, Indonesia. Telp. (0652) 22144 Fax. (0652) 22143	
LEMBAR DISPOSISI KEPALA BPKS	
Surat dari :	Kode :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Diterima tgl. :
Lampiran : lembar	Waktu :
	Sifat :
	Indeks :
Hal :	
Isi Ringkas :	
Diteruskan kepada Yth. sdr :	Disposisi
<input type="checkbox"/> Kepala	<input type="checkbox"/> ACC/laksanakan
<input type="checkbox"/> Wakil Kepala	<input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut
<input type="checkbox"/> Deputi Umum	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/> Deputi Komersial dan Investasi	<input type="checkbox"/> Laporan dan Bicarakan Bersama
<input type="checkbox"/> Deputi Pengawasan	<input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasi
<input type="checkbox"/> Deputi Teknik, Pengembangan dan TR	<input type="checkbox"/> Siapkan Bahan
<input type="checkbox"/> KPA/Ka. Satker	<input type="checkbox"/> Jadwalkan
<input type="checkbox"/> PPK	<input type="checkbox"/> Wakili
<input type="checkbox"/> PPSPM	<input type="checkbox"/> Dampingi
<input type="checkbox"/> Bendahara	<input type="checkbox"/> Monitor
<input type="checkbox"/> Lainnya	<input type="checkbox"/> Koreksi/Sempurnakan
	<input type="checkbox"/> UMP
	<input type="checkbox"/> File/Simpan
	<input type="checkbox"/>
CATATAN/ARAHAN	
Paraf & Tanggal	

b. Deputi Umum

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG (B P K S) <i>Management Board of Sabang Free Trade Zone and Free Port</i> Jl. T. Panglima Polem, Sabang, Indonesia. Telp. (0652) 22144 Fax. (0652) 22143	
LEMBAR DISPOSISI DEPUTI UMUM	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat : Lampiran : lembar	Kode : No. Agenda : Diterima tgl. : Waktu : Sifat : Indeks :
Hal :	
Diteruskan kepada Yth. sdr : [] KARO PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI [] KARO KEUANGAN [] KARO UMUM DAN HUMAS [] KA. PERWAKILAN BPKS BANDA ACEH [] KA. PERWAKILAN BPKS JAKARTA	Disposisi <input type="checkbox"/> Selesaikan/TL <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji <input type="checkbox"/> Wakili/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian <input type="checkbox"/> File/Simpan <input type="checkbox"/>
CATATAN/ARAHAN	
Paraf & Tanggal	

c. Deputi Komersial dan Investasi

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG (B P K S) Management Board of Sabang Free Trade Zone and Free Port Jl. T. Panglima Polem, Sabang, Indonesia. Telp. (0652) 22144 Fax. (0652) 22143	
LEMBAR DISPOSISI DEPUTI KOMERSIAL DAN INVESTASI	
Surat dari :	Kode :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Diterima tgl. :
Lampiran : lembar	Waktu :
	Sifat :
	Indeks :
Hal :	
Diteruskan kepada Yth. sdr :	Disposisi
[] DIR. PROMOSI DAN KERJASAMA	<input type="checkbox"/> Selesaikan/TL
[] DIR. PEMANFAATAN ASET	<input type="checkbox"/> Saran/Pendapat
[] DIR. PENGEMBANGAN USAHA DAN INVESTASI	<input type="checkbox"/> Koordinasikan
[] KA. UNIT PPTSP	<input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji
[] KA. UMP	<input type="checkbox"/> Wakili/Hadiri
	<input type="checkbox"/> Pantau
	<input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian
	<input type="checkbox"/> File/Simpan
	<input type="checkbox"/>
CATATAN/ARAHAN	
Paraf & Tanggal	

d. Deputi Pengawasan

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG (B P K S) <i>Management Board of Sabang Free Trade Zone and Free Port</i> Jl. T. Panglima Polem, Sabang, Indonesia. Telp. (0652) 22144 Fax. (0652) 22143	
LEMBAR DISPOSISI DEPUTI PENGAWASAN	
Surat dari :	Kode :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Diterima tgl. :
Lampiran : lembar	Waktu :
	Sifat :
	Indeks :
Hal :	
Diteruskan kepada Yth. sdr : [] INSPEKTUR I [] INSPEKTUR II	Disposisi <input type="checkbox"/> Selesaikan/TL <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji <input type="checkbox"/> Wakili/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian <input type="checkbox"/> File/Simpan <input type="checkbox"/>
CATATAN/ARAHAN	Paraf & Tanggal

e. Deputi Teknik, Pengembangan dan Tata Ruang

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG (B P K S) Management Board of Sabang Free Trade Zone and Free Port Jl. T. Panglima Polem, Sabang, Indonesia. Telp. (0652) 22144 Fax. (0652) 22143	
LEMBAR DISPOSISI DEPUTI TEKNIK, PENGEMBANGAN DAN TATA RUANG	
Surat dari :	Kode :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Diterima tgl. :
Lampiran : lembar	Waktu :
	Sifat :
	Indeks :
Hal :	
Diteruskan kepada Yth. sdr :	Disposisi
[] DIR. PERENCANAAN PEMBANGUNAN KAWASAN	<input type="checkbox"/> Selesaikan/TL
[] DIR. PEMBANGUNAN	<input type="checkbox"/> Saran/Pendapat
[] DIR. TEKNOLOGI, TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP	<input type="checkbox"/> Koordinasikan
[] KA. UPT PULO ACEH	<input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji
	<input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri
	<input type="checkbox"/> Pantau
	<input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian
	<input type="checkbox"/> File/Simpan
	<input type="checkbox"/>
CATATAN/ARAHAN	
	Paraf & Tanggal

f. Kepala Biro

**BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG
(B P K S)
Management Board of Sabang Free Trade Zone and Free Port
Jl. T. Panglima Polem, Sabang, Indonesia. Telp. (0652) 22144 Fax. (0652) 22143**

LEMBAR DISPOSISI KEPALA BIRO

Surat dari :	Kode :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Diterima tgl. :
Lampiran : lembar	Waktu :
	Sifat :
	Indeks :

Hal :

Diteruskan kepada Yth. sdr :	Disposisi
[] KABAG.	<input type="checkbox"/> Selesaikan/TL
[] KABAG.	<input type="checkbox"/> Saran/Pendapat
[] KABAG.	<input type="checkbox"/> Koordinasikan
[] KABAG.	<input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji
	<input type="checkbox"/> Wakili/Hadiri
	<input type="checkbox"/> Pantau
	<input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian
	<input type="checkbox"/> File/Simpan
	<input type="checkbox"/>

CATATAN/ARAHAN

Paraf & Tanggal

g. Direktur

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG (B P K S) <i>Management Board of Sabang Free Trade Zone and Free Port</i> Jl. T. Panglima Polem, Sabang, Indonesia. Telp. (0652) 22144 Fax. (0652) 22143	
LEMBAR DISPOSISI DIREKTUR	
Surat dari :	Kode :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Diterima tgl. :
Lampiran : lembar	Waktu :
	Sifat :
	Indeks :
Hal :	
Diteruskan kepada Yth. sdr :	Disposisi
[] KASUBDIT.	<input type="checkbox"/> Selesaikan/TL
[] KASUBDIT.	<input type="checkbox"/> Saran/Pendapat
[] KASUBDIT.	<input type="checkbox"/> Koordinasikan
	<input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji
	<input type="checkbox"/> Wakili/Hadiri
	<input type="checkbox"/> Pantau
	<input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian
	<input type="checkbox"/> File/Simpan
	<input type="checkbox"/>
CATATAN/ARAHAN	
Paraf & Tanggal	

Keterangan :

- 1) Surat dari : diisi dengan nama instansi/unit pengirim surat.
- 2) No. Surat : diisi dengan nomor yang tertera pada surat yang di terima.
- 3) Tgl. Surat : diisi dengan tanggal yang tertera pada surat yang diterima.
- 4) Lampiran : diisi dengan jumlah lampiran surat yang diterima (jika ada lampiran)
- 5) Kode : diisi dengan kode klasifikasi surat.
- 6) No. Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat yang diterima.
- 7) Diterima Tgl. : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke unit pengolah.
- 8) Waktu : diisi dengan jam masuk surat ke TU Direktur.
- 9) Sifat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Rahasia, Biasa
- 10) Indeks : diisi dengan kata tangkap (*caption*) sebagai tanda pengenal surat
- 11) Hal : diisi dengan perihal atau merupakan ringkasan dari surat yang diterima
- 12) Diteruskan kepada Yth. Sdr : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada pejabat struktural dibawahnya. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi, maka pejabat yang diberi disposisi sebagai *leading sector* di kotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √.
- 13) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi.
- 14) Paraf, Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi.

- 15) Catatan/Arahan : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat.

J. Surat Undangan Internal

Susunan dan bentuk Surat Undangan Internal

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari:

- a. kop surat undangan intern yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan logo lembaga, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga menggunakan logo lembaga, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:

- a. alinea pembuka;
- b. isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c. alinea penutup.

- 3) Kaki Bagian kaki surat undangan intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.
- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
Format surat undangan internal sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan internal dapat ditulis pada lampiran.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan Internal

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG
BIRO UMUM DAN HUMAS

Nomor : / / / / (Tempat), (Tgl, Bln, Thn)

Sifat :

Lampiran:

Hal : Undangan...

Yth.

.....

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

.....

pada hari/tanggal :

waktu : pukul

tempat :

acara :

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

.....

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Lembaga)

Nama Lengkap

Tembusan:

1.

2.

3.

Lampiran Surat

Nomor :/...../...../...../.....

Tanggal :

DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Lembaga)

Nama Lengkap

K Surat Dinas

Susunan dan bentuk Surat Dinas

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a. kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan logo lembaga, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga menggunakan logo lembaga, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- f. alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

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

- a. nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,);
- b. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;

- c. nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - d. stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - e. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).
- 4) Distribusi Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a. Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
 - b. Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya.
 - c. Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
 - d. Alamat Surat Dinas yang ditulis di bawah yth., tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat;
 - e. paragraf pembuka surat dapat menggunakan kalimat:
 - (1) Sesuai dengan surat Saudara Nomor ... tentang ..., dengan ini kami sampaikan hal sebagai berikut;
 - (2) Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ... tentang..., kami menyampaikan jawaban sebagai berikut;
 - (3) Melalui surat ini kami beritahukan ...;
 - f. tidak diperkenankan menggunakan kalimat:
 - (1) “Menunjuk hal pada pokok surat tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan hal sebagai berikut.”;
 - (2) “Menjawab surat Saudara Nomor ...”;
 - g. paragraf penutup dapat menggunakan kalimat:
 - (1) “Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.”;

- (2) “Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.”;
 - (3) “Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu/Saudara, kami sampaikan terima kasih.”;
- h. tidak diperkenankan menggunakan kalimat:
- (1) “Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.”;
 - (2) “Demikian atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.”;
 - (3) “Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.”;
 - (4) “Demikian harap maklum adanya.”;
- i. Surat Dinas yang dikirim adalah surat yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan tidak ada paraf koreksi;
- (1) surat yang ada pembubuhan paraf koreksi diperlakukan sebagai pertinggal; dan
 - (2) format Surat Dinas berlaku untuk dalam negeri dan luar negeri.

Surat Undangan Eksternal

- 1) Pengertian Surat undangan eksternal adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.
- 2) Kewenangan Surat undangan eksternal ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- 3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri dari:

- (1) kop surat undangan eksternal yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan logo lembaga, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan eksternal yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan eksternal;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan eksternal (jika diperlukan).

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan eksternal terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan eksternal, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan

(3) alinea penutup.

c. Kaki

Bagian kaki surat undangan eksternal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

1. Format surat undangan eksternal sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan eksternal dapat ditulis pada lampiran.
2. Surat undangan eksternal untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Contoh Susunan dan Bentuk Lampiran Surat Undangan Eksternal

Lampiran Surat

Nomor :/...../...../...../.....

Tanggal :

DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Lembaga)

Nama Lengkap

Contoh Susunan dan Bentuk Kartu Undangan



**KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG**

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

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

hari...../(tanggal), pukulWIB
bertempat di

- * Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
- * Konfirmasi:
.....

Pakaian :
Laki-laki :
Perempuan :
TNI/POLRI :

L Surat Perjanjian Dalam Negeri

Susunan dan bentuk Perjanjian Dalam Negeri

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- a. Lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo lembaga (untuk non pejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- b. judul perjanjian; dan
- c. nomor.

2) Batang Tubuh

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

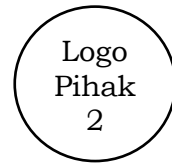
3) Kaki

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

-105-
Susunan dan Bentuk Surat Perjanjian Antar
Lembaga Dalam Negeri



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA



.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR

NOMOR

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

1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I
2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang.....,
yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA

.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN

.....

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

.....

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fisik dan moneter;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Ssegala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur Bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7

PENUTUP

.....

.....

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama

M. Surat Kuasa

Susunan dan Bentuk Surat Kuasa

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a. kop surat kuasa terdiri dari logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul surat kuasa; dan
- c. nomor surat kuasa.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Kuasa



**BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG
(B P K S)**
Management Board of Sabang Free Trade Zone and Free Port
Jl. T. Panglima Polem, Sabang, Indonesia. Telp. (0652) 22144 Fax. (0652)
22143

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, Bulan, Tahun)

Penerima Kuasa,
Tanda Tangan
Nama Lengkap
NPP

Pemberi Kuasa,
Materai dan Tanda Tangan
Nama Lengkap
NPP

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Kuasa (*Full Powers*)
untuk Penandatanganan MoU



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

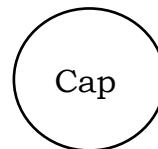
SURAT KUASA
NOMOR .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,(nama pejabat).....,
Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada

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

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota
Kesepahaman, antara Pemerintah (Provinsi/Kota/dsb.).....
Republik Indonesia dan Pemerintahasing/negara
sahabat..... Mengenai kerja
sama.....(bidang).....

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



Tanda Tangan

Nama Menteri Luar Negeri
Republik Indonesia

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Kuasa untuk Penandatanganan MoU
(Dalam Bahasa Inggris)

MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

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

Name of Official
Jabatan (Minister/Governor/Mayor)

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

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

Signature

(*Tanpa Cap*)

Name of

the Minister fo Foreign

Affairs of the Republic of Indonesia

N. Berita Acara

Susunan dan bentuk Berita Acara

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a. kop berita acara, terdiri dari logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul berita acara; dan
- c. nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- a. tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b. substansi berita acara;
- c. keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d. penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3) Kaki

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

Contoh Susunan dan Bentuk Berita Acara



**BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG
(B P K S)**
Management Board of Sabang Free Trade Zone and Free Port
Jl. T. Panglima Polem, Sabang, Indonesia. Telp. (0652) 22144 Fax. (0652)
22143

BERITA ACARA
NOMOR .../.../.../.../...

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1.(nama pejabat),, selanjutnya disebut Pihak Pertama,
dan
2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
1.
.....
2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Kedua,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

Pihak Pertama,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

O. Surat Keterangan

Susunan dan Bentuk Surat Keterangan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a. kop surat keterangan, terdiri dari logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul surat keterangan; dan
- c. nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan Tentang Seseorang



**BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
 PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG
 (B P K S)**

Management Board of Sabang Free Trade Zone and Free Port
 Jl. T. Panglima Polem, Sabang, Indonesia. Telp. (0652) 22144 Fax. (0652) 22143

SURAT KETERANGAN
 NOMOR .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
 NPP :
 Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

nama :
 NPP :
 jabatan :
 dan seterusnya

.....

.....,

Pejabat Pembuat Keterangan,
 Tanda Tangan dan Cap Lembaga
 Nama Lengkap



**BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG
(B P K S)**

Management Board of Sabang Free Trade Zone and Free Port
Jl. T. Panglima Polem, Sabang, Indonesia. Telp. (0652) 22144 Fax. (0652) 22143

SURAT KETERANGAN
NOMOR .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NPP :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini tanggal
..... tahunjamtelah terjadi hal/peristiwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan
sebagaimana mestinya.

.....,

Pejabat Pembuat Keterangan,
Tanda Tangan dan Cap Lembaga
Nama Lengkap

P. Surat Pengantar
Susunan dan Bentuk Surat Pengantar

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

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

Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.

Hal yang perlu diperhatikan surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

SALINAN

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pengantar

**BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG
(B P K S)
Management Board of Sabang Free Trade Zone and Free Port
Jl. T. Panglima Polem, Sabang, Indonesia. Telp. (0652) 22144 Fax. (0652) 22143**

.....(tgl, Bln, Thn.)

Yth.

SURAT PENGANTAR
NOMOR .../.../.../.../...

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
-----	------------------------------	-----------	------------

Diterima tanggal	
Penerima Nama jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap NPP/NIP	Pengirim Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap NPP

No. Telepon

Q. Pengumuman

Susunan dan Bentuk Pengumuman

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a. kop pengumuman terdiri dari logo dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c. kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

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

3) Kaki

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

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;

- d. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e. cap lembaga.

Contoh Susunan dan Bentuk Pengumuman

	<p align="center">BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG (B P K S) <i>Management Board of Sabang Free Trade Zone and Free Port</i> Jl. T. Panglima Polem, Sabang, Indonesia. Telp. (0652) 22144 Fax. (0652) 22143</p>
<p align="center">PENGUMUMAN NOMOR .../.../.../.../... TENTANG</p>	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Dikeluarkan di</p> <p>Pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Lembaga</p> <p>Nama Lengkap</p>	

R Laporan

Susunan dan Bentuk Laporan

1) Kepala

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

2) Batang Tubuh Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- a. pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b. materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c. simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- d. penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.

3) Kaki

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

- a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b. nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh susunan dan bentuk laporan



**BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG
(B P K S)**

Management Board of Sabang Free Trade Zone and Free Port
Jl. T. Panglima Polem, Sabang, Indonesia. Telp. (0652) 22144 Fax. (0652) 22143

LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

.....

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di

Pada tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap

S. Telaah Staf

Susunan dan Bentuk Telaah Staf

1) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

- a. judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b. uraian singkat tentang permasalahan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- a. persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b. praanggapan, yang 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, yang 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, yang memuat inti sari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f. tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3) Kaki

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

- a. nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf;
- c. nama lengkap; dan
- d. daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh susunan dan bentuk Telaah Staf



**BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG
(B P K S)**

Management Board of Sabang Free Trade Zone and Free Port
Jl. T. Panglima Polem, Sabang, Indonesia. Telp. (0652) 22144 Fax. (0652) 22143

TELAAHAN STAF
TENTANG

.....

- I. Persoalan
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- II. Praanggapan
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa sekarang.
- III. Fakta yang Mempengaruhi
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan permasalahan.
- IV. Analisis
Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
- V. Simpulan
Bagian simpulan memuat inti sari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
- VI. Saran
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran Tindakan mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Telaahan Staf,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap

Contoh Notula



**BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG
(B P K S)**
Management Board of Sabang Free Trade Zone and Free Port
Jl. T. Panglima Polem, Sabang, Indonesia. Telp. (0652) 22144 Fax.
(0652) 22143

NOTULA

.....
Dasar :

Pukul :

Tempat :

Agenda :

Peserta : 1.

2.

Dst.

Pelaksanaan :

1.

2.

Dst.

Mengetahui,

Notulis,

(Atasan langsung)

t.t.d.

t.t.d.

Nama

Nama

BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Penomoran Naskah Dinas

1. Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran Naskah Dinas pengaturan (Peraturan):

PERATURAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG
NOMOR 38 TAHUN 2014
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

2. Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran Naskah Dinas penetapan (Keputusan):

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG
NOMOR 01 TAHUN 2021
TENTANG
PENGANGKATAN PEGAWAI PADA BPKS

3. Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran Naskah Dinas penugasan:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR KP.00.00/212/2021

Keterangan:

KP.00.00 : Kode Klasifikasi;
212 : Nomor Urut Surat;
2021 : Tahun Terbit.

4. Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas):

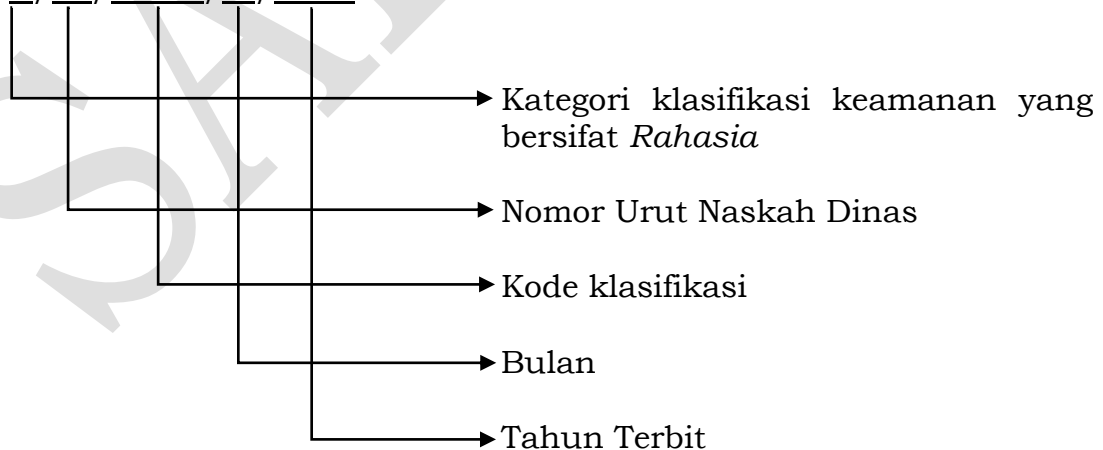
Nomor: 110/KP.01/X/2021

Keterangan:

110 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwin/kalender
KN.01 : Kode Klasifikasi
X : Bulan Ke-10 (Oktober)
2021 : Tahun 2021

5. Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas):

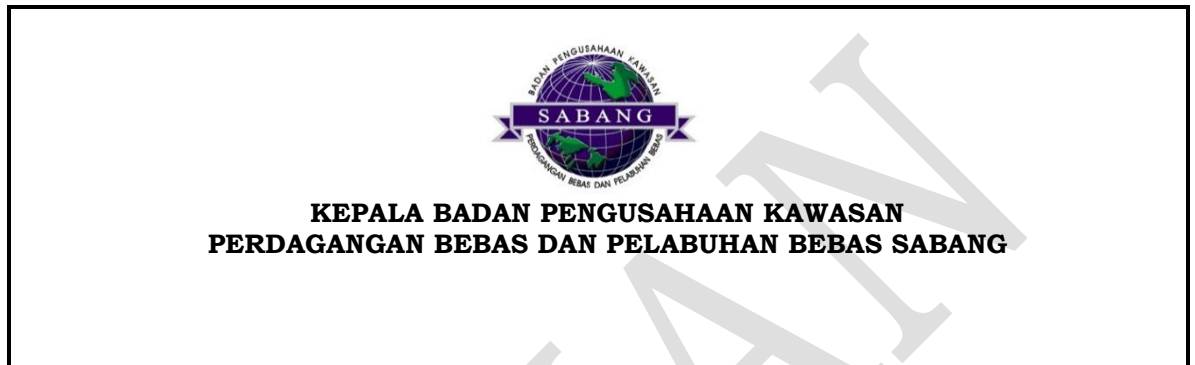
R/01/KP.01/III/2021



B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan

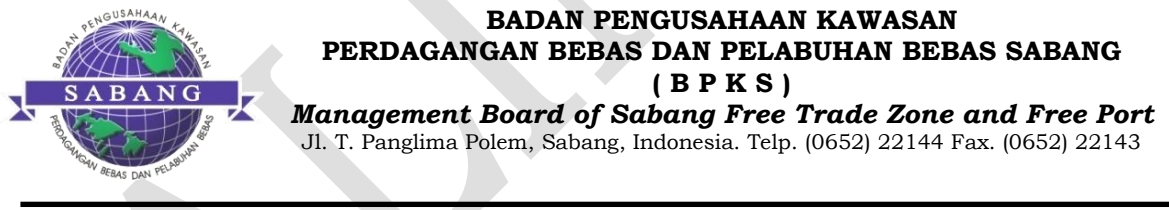
1. Kop Naskah Dinas Jabatan

Contoh:



2. Bentuk Kop Naskah Dinas dengan Logo dan Nama Lembaga

Contoh:



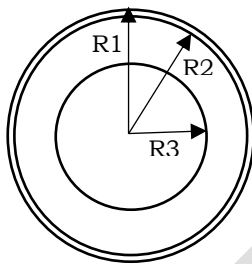
3. Bentuk dan Spesifikasi Cap Logo

Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan logo adalah sebagai berikut:

- a. Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. tebal garis lingkaran $R1 = +0.8$ mm dan $R2 = R3 = +0.2$ mm.

- b. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama Lembaga. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran 24.5 X 24.5 mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.

Cap logo/Dinas BPKS



2. Pembubuhan Cap Dinas BPKS
 - a. Cap Dinas BPKS dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas;
 - b. Cap Dinas BPKS juga dibubuhkan pada sampul surat di sebelah kiri;
3. Penanggung jawab dan Penyimpanan Cap Dinas BPKS
 - a. Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Cap logo BPKS adalah:
 - 1) Kepala Biro Umum dan Humas untuk Cap Dinas BPKS yang berada di kantor Pusat BPKS;
 - 2) Kepala Perwakilan untuk Cap Dinas yang berada di Sub Bagian Tata Usaha;

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. *Watermarks*

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

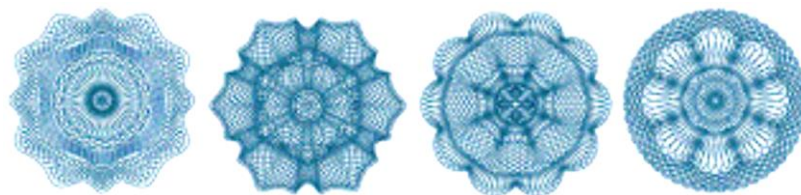
Contoh:



B. *Rosettes*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

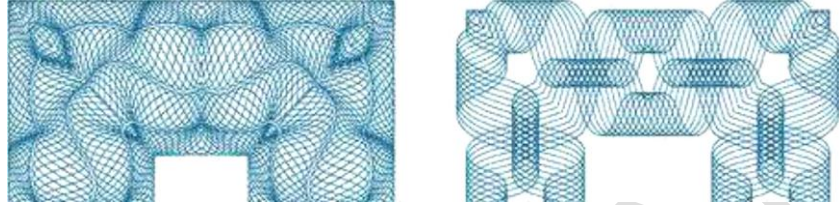
Contoh:



C. *Gulloche*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

Contoh:



D. *Filter image*

Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

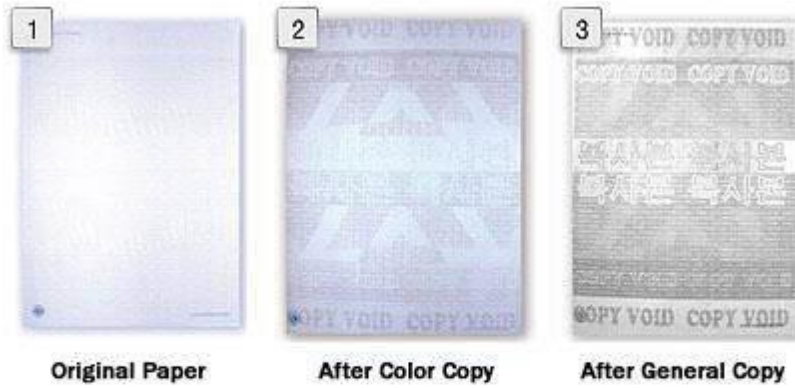
Contoh:



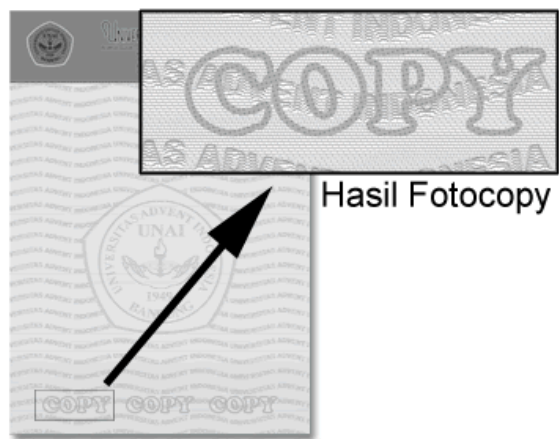
E. *Anticopy*

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

Contoh:



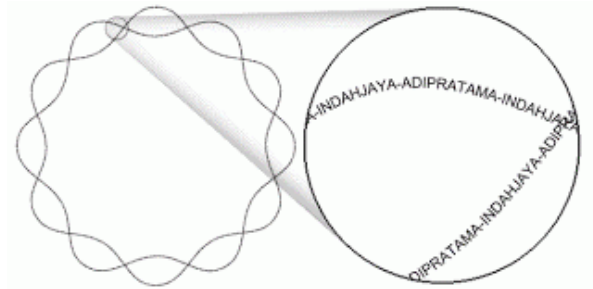
SecuPaper Sample



Hasil Fotocopy

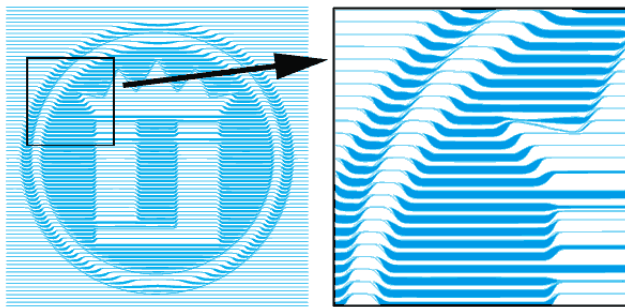
F. *Microtext*

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



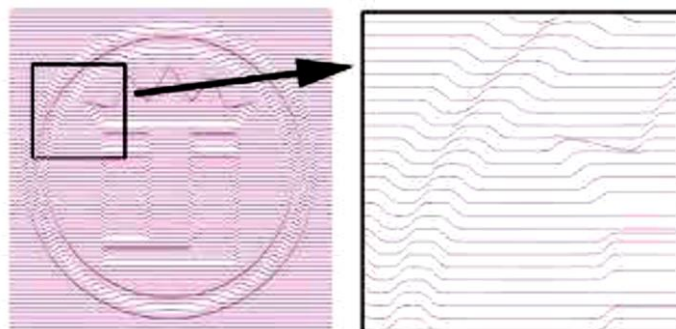
G. *Line width modulation*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu. Contoh:



H. *Relief motif*

Adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul. Contoh:



I. *Invisible ink*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati di bawah sinar ultra violet.

Contoh:



PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi lembaga.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut.
 - a) Deputi di lingkungan BPKS dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh lembaga BPKS.
 - b) Pejabat setingkat eselon II dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - c) Susunan dan bentuk kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

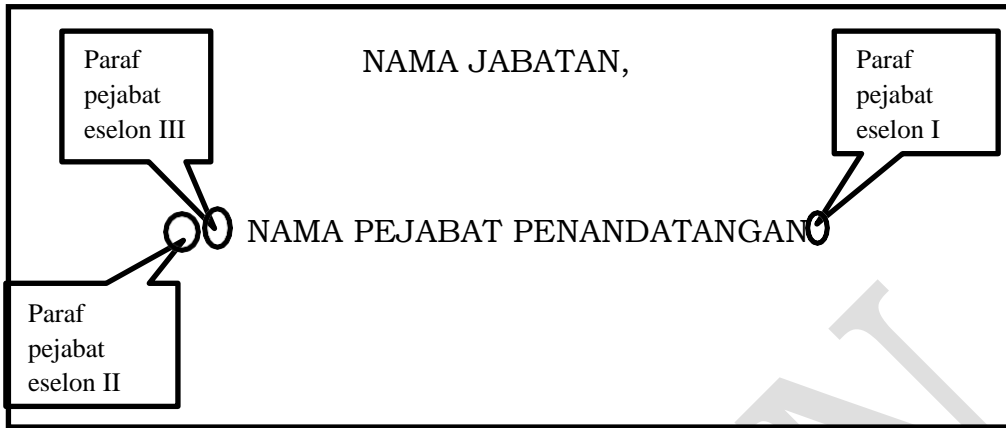
FORMAT KEWENANGAN PEJABAT PENANDATANGAN

NO	JENIS NASKAH DINAS	KEPALA	ESELON I	ESELON II	ESELON III	ESELON IV
1	Peraturan	√				
2	Keputusan	√	√			
3	Instruksi	√				
4	Surat Edaran	√				
	Surat Biasa	√	√	√		
	Surat Keterangan	√	√	√		
5	SOP	√	√			
6	Surat Perintah	√	√	√	√	
	Surat Izin	√	√	√	√	
7	Surat Dinas	√	√	√		
8	Surat Tanda Terima Pemberitahuan	√	√	√	√	√
9	Surat Keterangan Melaksanakan Tugas	√	√	√		
10	Surat Panggilan	√	√	√	√	
11	Surat Izin	√	√	√	√	
12	Nota Dinas	√	√	√	√	
13	Disposisi	√	√	√	√	
14	Surat Undangan Internal	√	√	√		
15	Kerja sama Dalam Negeri					
	a. Kesepahaman bbersama	√	√			
	b. Perjanjian kerja sama	√	√			
16	Kerja sama Luar Negeri	√				
17	Memo	√	√	√	√	
18	Rekomendasi	√	√	√	√	
19	Telegram	√	√	√	√	
20	Surat Kuasa	√	√	√	√	
21	Berita Acara	√	√	√	√	√
22	Surat Keterangan	√	√	√	√	√
23	Surat Pengantar			√	√	√
24	Pengumuman Ekstern	√				
25	Pengumuman Intern	√	√	√		
26	Laporan	√	√	√	√	√
27	Sertifikat	√	√	√		
28	Piagam Penghargaan	√	√	√		
29	Notulen				√	√
30	Telaahan Staf			√	√	√

A. Paraf Hierarki

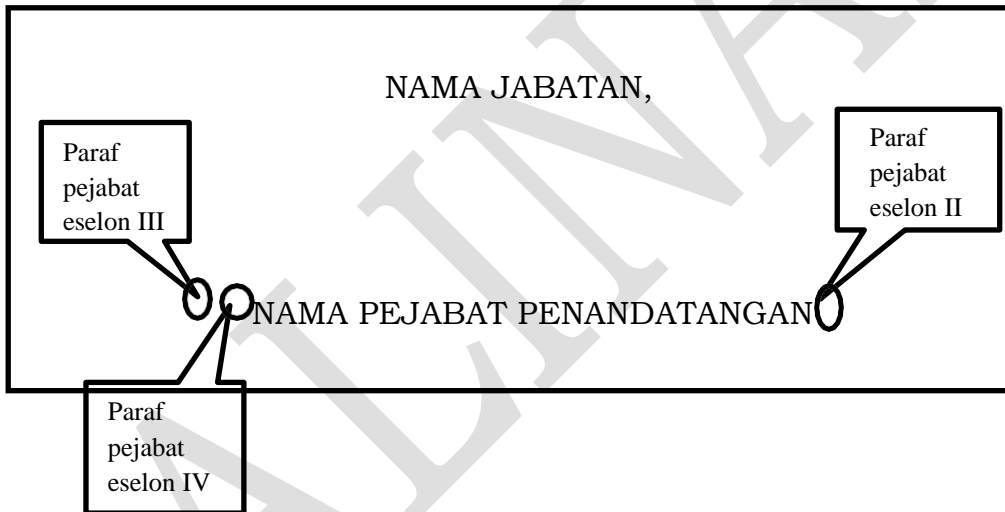
Contoh 1) :

Surat Keluar Kepala BPKS

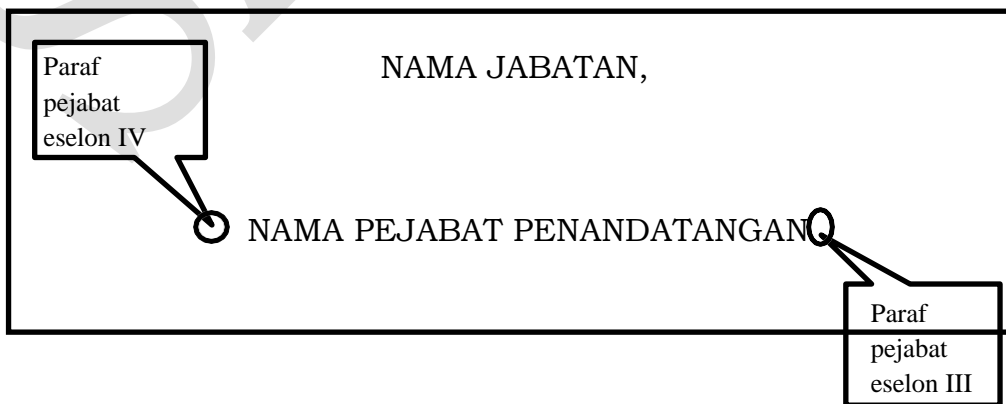


Contoh 2) :

Surat Keluar Eselon I



Contoh 3) : Surat Keluar Eselon II Tertentu



A. Paraf Koordinasi:

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON I

PARAF KOORDINASI	
DEPUTI UMUM	
DEPUTI KOMERSIAL DAN INVESTASI	
DEPUTI PENGAWASAN	
DEPUTI TEKNIK, PENGEMBANGAN DAN TATA RUANG	

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON II

PARAF KOORDINASI	
KARO UMUM DAN HUMAS	
KARO KEUANGAN	
KARO PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI	
KA. PERWAKILAN	

B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Contoh penggunaan “atas nama” (a.n.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

Contoh 1:

a.n. Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang Deputi Umum, (tanda tangan) Nama Pejabat NPP.
--

Contoh 2:

a.n. Deputi Umum Kepala Biro Umum dan Humas, (tanda tangan) Nama Pejabat NPP.
--

Contoh 3:

a.n. KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS
DEPUTI UMUM,

NAMA PEJABAT
NPP.

C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Contoh penggunaan atas nama (a.n.) dan untuk beliau (u.b.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

Contoh 1:

a.n. Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang Deputi Umum u.b. Kepala Biro Umum dan Humas, (tanda tangan) Nama Pejabat NPP.
--

Contoh 2:

a.n. Deputi Umum Kepala Biro Umum dan Humas u.b. Kepala Bagian....., Tanda tangan Nama Pejabat NPP.
--

Contoh 3:

Kepala Biro u.b. Kepala Bagian, tanda tangan Nama Pejabat NPP.
--

Contoh 4:

Direktur u.b. Kepala Sub Direktorat, tanda tangan Nama Pejabat NPP.

Contoh 5:

a.n. KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG
DEPUTI UMUM
u.b.
KEPALA BIRO UMUM DAN HUMAS,

NAMA LENGKAP
NPP.

a.n. KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG
DEPUTI UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN PERLENGKAPAN,

NAMA LENGKAP
NPP.

D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Biro Umum dan Humas

tanda tangan

Nama Lengkap
NPP.

Plt. KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG
WAKIL KEPALA,

NAMA LENGKAP

E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

Contoh penulisan sebutan Plh.dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Biro Umum dan Humas

tanda tangan

Nama Lengkap

NPP.

Plh. KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG,
WAKIL KEPALA,

NAMA LENGKAP

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG,

ttd.

ISKANDAR ZULKARNAIN