



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

**PETUNJUK PELAKSANAAN
TATA NASKAH DINAS
BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

KATA PENGANTAR

Sehubungan dengan perubahan organisasi dari Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam menjadi Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam atau disebut Badan Pengusahaan Batam, perlu diatur mengenai tata naskah dinas yang berlaku di Badan Pengusahaan Batam dalam suatu Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Batam. Hal tersebut diperlukan untuk menciptakan keseragaman dalam menyusun suatu naskah dinas antara satu unit kerja dengan unit kerja yang lain. Berkenaan dengan itu, maka dipandang perlu untuk menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam.

Petunjuk Pelaksanaan Tata naskah Dinas tersebut ditetapkan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan ini meliputi jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, pengurusan naskah dinas korespondensi, pejabat penanda tangan naskah dinas, penggunaan logo dalam naskah dinas, serta perubahan pencabutan pembatalan dan ralat naskah dinas.

Dengan adanya Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam dalam pengelolaan tata naskah dinas. Sehingga dapat memberikan kemudahan dan kejelasan serta keseragaman bagi setiap unit kerja dalam melaksanakan proses administrasi perkantoran guna mendukung kelancaran dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing. Adanya standarisasi dalam penyusunan Tata Naskah Dinas Badan Pengusahaan Batam memberikan pencitraan positif terhadap keapikan persuratan yang dikeluarkan oleh Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam. Selanjutnya diharapkan agar seluruh unit kerja yang ada senantiasa dapat selalu menekankan jajaran staf dan para pelaksananya untuk memperhatikan Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas ini, guna terciptanya penyelenggaraan administrasi dan tertib ketatalaksanaan yang baik.

Batam, 28 Juni 2013

ttd

Mustofa Widjaja



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i	
DAFTAR ISI	ii	
PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM NOMOR 15 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM		
LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM NOMOR 15 TAHUN 2013		
BAB I	PENDAHULUAN	1
A.	Latar Belakang	1
B.	Maksud dan Tujuan	1
C.	Sasaran	1
D.	Asas	2
E.	Ruang Lingkup	2
F.	Pengertian	2
BAB II	JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS	4
A.	Naskah Dinas Arahan	4
1.	Naskah Dinas Pengaturan	4
a.	Peraturan	4
b.	Pedoman	8
c.	Petunjuk Pelaksanaan	10
d.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	12
e.	Surat Edaran	15
2.	Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)	18
3.	Naskah Dinas Penugasan	26
a.	Instruksi	26
b.	Surat Perintah	29
c.	Surat Tugas	33
B.	Naskah Dinas Korespondensi	37
1.	Naskah Dinas Korespondensi Intern	37
a.	Nota Dinas	37
b.	Memorandum	39
2.	Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)	41
3.	Surat Undangan	44
C.	Naskah Dinas Khusus	48
1.	Surat Perjanjian	48
2.	Surat kuasa	61
3.	Berita Acara	63
4.	Surat Keterangan	65
5.	Surat Pengantar	67
6.	Pengumuman	69
D.	Laporan	71
E.	Telaahan Staf	73
F.	Formulir	75
G.	Naskah Dinas Elektronik	75



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

ii

BAB III	PENYUSUNAN NASKAH DINAS	76
A.	Persyaratan Penyusunan	76
B.	Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas	76
C.	Penomoran Naskah Dinas	76
1.	Nomor Naskah Dinas Arahan	77
2.	Nomor Surat Dinas	80
3.	Nomor Memorandum/Nota Dinas	81
4.	Nomor Salinan Surat	82
D.	Nomor Halaman	82
E.	Ketentuan Jarak Spasi	82
F.	Penggunaan Huruf	82
G.	Lampiran	82
H.	Daftar Distribusi	82
I.	Rujukan	83
J.	Ruang Tanda Tangan	83
K.	Penentuan Batas/Ruang Tepi	84
L.	Penggunaan Bahasa	84
M.	Media/Sarana Surat-Menyurat	84
1.	Kertas Surat	84
2.	Sampul Surat	85
N.	Susunan Surat Dinas	87
1.	Kop Surat	87
2.	Tanggal Surat	87
3.	Hal Surat	88
4.	Alamat Surat	88
5.	Paragraf dan Spasi Surat	88
6.	Warna Tinta	88
7.	Salinan	89
8.	Tingkat Keamanan	89
9.	Kecepatan Penyampaian	89
O.	Ketentuan Surat-Menyurat	90
1.	Komunikasi Langsung	90
2.	Alur Surat-Menyurat	90
3.	Disposisi	90
P.	Penggunaan Singkatan dan Akronim	91
BAB IV	PENGURUSAN SURAT NASKAH DINAS	93
A.	Pengertian	93
B.	Ketentuan Pengurusan Surat	93
a.	Prinsip Pengurusan surat	93
b.	Asas Sentralisasi dan Asas Desentralisasi	93
C.	Pengurusan Surat Masuk	94
a.	Penerimaan dan Pemilahan Surat	94
b.	Pembukaan Sampul Surat	94
c.	Pencatatan Surat	94
d.	Penyampaian Surat	94
D.	Pengurusan Surat Berdisposisi	95
E.	Pengurusan Surat Keluar	95
F.	Pengiriman Surat	95
G.	Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas/Memorandum)	95
H.	Naskah Dinas Korespondensi Ekstern	96
1.	Ketentuan Penyusunan Surat Dinas	96
2.	Penanganan Surat Masuk	96
1)	Penerimaan	96



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

iii

2) Pencatatan	96
3) Penilaian	97
4) Pengolahan	97
5) Penyimpanan	97
6) Sarana Penanganan Surat Masuk	98
3. Penanganan Surat Keluar	98
1) Pengolahan	98
2) Pencatatan	102
3) Penggandaan	102
4) Pengiriman	102
5) Penyimpanan	102
BAB V PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS	103
A. Penandatanganan	103
1. Penggunaan Garis Kewenangan	103
2. Penandatanganan	103
B. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)	104
C. Pelaksana Tugas (Plt.)	104
D. Pelaksana Harian (Plh.)	105
E. Kewenangan Penandatanganan	105
BAB VI PENGGUNAAN LOGO DALAM NASKAH DINAS	107
A. Penggunaan Logo	107
1. Ketentuan Penggunaan Logo	107
2. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas	107
3. Penggunaan Logo pada Cap Dinas	110
4. Wewenang Penggunaan	111
B. Kekhususan Penggunaan Cap	112
C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama	112
D. Pengawasan	112
BAB VII PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS	113
A. Pengertian.....	113
1. Perubahan	113
2. Pencabutan	113
3. Pembatalan	113
4. Ralat	113
B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat ...	113
BAB VIII PENUTUP	114



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

SALINAN

**PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

NOMOR 15 TAHUN 2013

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS
BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya perubahan kelembagaan dari Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam menjadi Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, maka perlu menata kembali jenis dan format naskah dinas serta mekanisme penanganan surat guna mewujudkan tertib administrasi dalam penyusunan dan penanganan naskah dinas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);
 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Tahun 1951 Nomor 4012);
 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2000 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4053) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2007 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2000 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4775);



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2007 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4757) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2007 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5195);
6. Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2008 tentang Dewan Nasional Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas;
7. 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);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);
9. Peraturan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 3 Tahun 2008 tentang Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 3 Tahun 2008 tentang Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;
10. Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 10 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;
11. Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Kearsipan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM.**



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Badan Pengusahaan Batam dalam menyelenggarakan tata naskah dinas.

Pasal 3

Tata naskah dinas yang telah ada secara bertahap agar disesuaikan dengan Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam ini paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Kepala ini ditetapkan.

Pasal 4

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Ketua Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam Nomor 1 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ketua Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam Nomor 1 Tahun 2009 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Ketua Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam Nomor 1 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Kepala ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 28 Juni 2013

**KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,**

ttd

MUSTOFA WIDJAJA

Salinan sesuai dengan aslinya
Karo. Sekretariat dan Protokol,

Endah Setiyaningroem



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA
BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS BATAM
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
TATA NASKAH DINAS
BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata Naskah Dinas yang merupakan salah satu unsur dari administrasi umum telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. Dan diamanatkan dalam pasal 2 peraturan dimaksud agar tata naskah dinas yang ada di instansi pemerintah secara bertahap menyesuaikan dengan pedoman tersebut, paling lambat 2 tahun sejak Peraturan Menteri dimaksud ditetapkan.

Penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Badan Pengusahaan Batam selama ini belum diatur, menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012, maka telah disusun Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Pengusahaan Batam.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai acuan bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Badan Pengusahaan Batam dalam melaksanakan tugas dan fungsi sehari-hari terutama yang berhubungan dengan pembuatan naskah dinas dan pengurusan surat.

Tujuan Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas ini diperlukan sebagai sarana untuk mewujudkan kerapian, keserasian, dan ketertiban serta keseragaman dalam penyusunan jenis dan format dinas serta prosedur dan mekanisme pengurusan surat yang berlaku di Badan Pengusahaan Batam. Sehingga memperoleh kesamaan baik dalam hal pengertian, bahasa, dan penafsiran, guna mendukung kelancaran komunikasi tulis yang bersifat resmi, baik intern maupun dengan instansi lain dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Pengusahaan Batam secara efektif dan efisien.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Badan Pengusahaan Batam adalah:

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di Badan Pengusahaan Batam;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-2-

2. Terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. Terwujudnya kemudahan dalam komunikasi tulis;
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas;
5. Berkurangnya tumpang-tindih dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. Asas

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas ini disusun berdasarkan asas sebagai berikut:

1. Efektif dan Efisiensi, perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas;
2. Pembakuan, diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan;
3. Pertanggungjawaban, dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan;
4. Keterkaitan, dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum;
5. Kecepatan dan Ketepatan, harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi;
6. Keamanan, harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Badan Pengusahaan Batam meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas; penyusunan naskah dinas; pengurusan surat naskah dinas; pejabat penanda tangan naskah dinas; penggunaan logo dalam naskah dinas; serta perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas.

F. Pengertian

1. Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam yang selanjutnya dalam Tata Naskah Dinas ini disebut Badan Pengusahaan Batam adalah Badan yang memiliki tugas dan wewenang melaksanakan pengelolaan, pengembangan, dan pembangunan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam sesuai dengan fungsi-fungsi kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas;
2. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-3-

3. Naskah dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Pengusahaan Batam dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Pengusahaan Batam;
4. Tata naskah dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
5. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas;
6. Salinan adalah naskah dinas dalam bentuk peraturan/keputusan yang disalin secara keseluruhan sesuai dengan isi naskah dinas asli dan disahkan oleh pejabat yang berwenang;
7. Petikan adalah naskah dinas dalam bentuk keputusan yang dipetik pada bagian-bagian tertentu saja dari isi keputusan dan disahkan oleh pejabat yang berwenang serta diberikan kepada pegawai/pejabat yang menerima;
8. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat di lingkungan Badan Pengusahaan Batam untuk menandatangani naskah sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya;
9. Pejabat adalah pegawai di lingkungan Badan Pengusahaan Batam yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diberi tugas, fungsi dan tanggung jawab sesuai Peraturan yang berlaku;
10. Logo Badan Pengusahaan Batam terdiri dari unsur grafis dan gambar sebagai identitas instansi yang dituangkan dalam bentuk kotak bujur sangkar dengan gambar kepala burung Elang Laut berwarna emas menghadap ke kiri dengan latar belakang warna biru, dan terdapat tulisan BP Batam di atas kepala burung elang berwarna emas serta tulisan Badan Pengusahaan Batam di bagian bawah luar kotak dengan warna biru;
11. Surat adalah salah satu alat penyampaian berita secara tertulis, yang berisi pemberitahuan, pernyataan, permintaan, dan lain-lain kepada pihak lain;
12. Surat masuk adalah semua surat/tulisan dinas/berita yang diterima dari instansi/pihak lain;
13. Surat keluar adalah semua tulisan dinas yang dikirim/disampaikan ke instansi-instansi/pihak lain;
14. Korespondensi Internal adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja di lingkungan Badan Pengusahaan Batam, baik secara vertikal dan horizontal;
15. Korespondensi Eksternal adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan pejabat di lingkungan Badan Pengusahaan Batam dengan pihak lain di luar Badan Pengusahaan Badan;
16. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima serta dipelihara oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan serta badan-badan swasta dan perseorangan dalam corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan;
17. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya di sebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional badan untuk melaksanakan sebagian urusan badan;
18. Unit kerja adalah unsur-unsur organisasi Badan Pengusahaan Batam Tingkat II.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis naskah dinas terdiri atas tiga macam, yaitu naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas. Ketiga jenis naskah dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut.

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan adalah naskah yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

a) Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri dari Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Surat Edaran.

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk seluruh satuan organisasi/unit kerja di Badan Pengusahaan Batam, dan dapat merupakan dasar bagi penyusunan naskah dinas lainnya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan adalah Kepala Badan Pengusahaan Batam.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Peraturan terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas berisi logo yang diletakkan ditengah surat, nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (2) judul Peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama Peraturan;
- (3) nama Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan;
- (4) judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b) Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri dari hal-hal berikut.

- (1) Frase *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin;
- (2) Nama jabatan yang menetapkan Peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-5-

- (3) Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*.
- (a) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan;
 - (b) pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
 - (c) pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Peraturan;
 - (d) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
 - (e) tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) Dasar hukum diawali dengan kata *Mengingat*
- (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) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung;
 - (e) Peraturan Menteri perlu dilengkapi dengan pencantuman Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung;
- (5) Diktum terdiri dari:
- (a) kata *Memutuskan*, yang 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*, yang 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.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan terdiri dari

- (1) semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal;
- (2) substansi yang pada umumnya dikelompokkan ke dalam
 - (a) Ketentuan Umum;
 - (b) Materi Pokok yang diatur;
 - (c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
 - (d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
 - (e) Ketentuan Penutup.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-6-

d) Kaki

Bagian kaki Peraturan terdiri dari

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Peraturan;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Pengabsahan

- a) pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum;
- b) pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata *Salinan sesuai dengan aslinya* serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap instansi yang bersangkutan.

5) Distribusi dan Sosialisasi

- a) peraturan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada para pihak yang terkait dan berkepentingan oleh unit pengusul;
- b) peraturan yang telah ditetapkan disosialisasikan kepada para pihak yang berkepentingan oleh unit pengusul.

6) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Peraturan menggunakan kop surat berlogo disetiap halaman;
- b) Naskah asli dan Salinan Peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

7) Pembuatan Peraturan

Dalam pembuatan peraturan yang memuat Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan, materinya dapat ditulis dengan menggunakan pasal demi pasal yang ada didalam peraturan atau ditulis secara naratif melalui Lampiran Peraturan.

Format Peraturan dapat dilihat pada Contoh 1.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-7-

**CONTOH 1
FORMAT PERATURAN**



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

**PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,**

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Ditetapkan di Batam
pada tanggal

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-8-

b. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Badan Pengusahaan Batam yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Badan Pengusahaan Batam.

2) Wewenang Penetapan dan penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi. Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Pedoman adalah Kepala Badan Pengusahaan Batam.

3) Susunan

a) Lampiran

Pedoman dicantumkan sebagai lampiran peraturan. Bagian lampiran terdiri dari tulisan

- (1) lampiran peraturan ...
- (2) nomor ...
- (3) tentang Pedoman ...

dicantumkan di sebelah kanan atas pada Lampiran Peraturan yang berupa Pedoman.

b) Kepala

Bagian kepala Pedoman terdiri dari

- (1) tulisan *pedoman*, yang dicantumkan di tengah atas ditulis dengan huruf kapital;
- (2) rumusan judul Pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri dari

- (1) pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran/maksud, tujuan/ruang lingkup/tata urutan, dan pengetahuan;
- (2) materi Pedoman;
- (3) penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat Pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

d) Kaki

Bagian kaki Pedoman terdiri dari

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani dicantumkan secara lengkap, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan;
- (3) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi dan Sosialisasi

- a) peraturan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada para pihak yang terkait dan berkepentingan oleh unit pengusul;
- b) peraturan yang telah ditetapkan disosialisasikan kepada para pihak yang berkepentingan oleh unit pengusul.

Format Pedoman dapat dilihat pada Contoh 2.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-9-

**CONTOH 2
FORMAT PEDOMAN**



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA
BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN

PEDOMAN

.....

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Sasaran

.....

D. Asas

.....

E. Ruang Lingkup

.....

F. Pengertian Umum

.....

BAB II

A.

B. dan seterusnya

BAB III

A.

B. dan seterusnya.

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP



c. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan adalah Kepala Badan Pengusahaan Batam.

3) Susunan

a) Lampiran

Petunjuk pelaksanaan dicantumkan sebagai lampiran peraturan. Bagian lampiran terdiri dari tulisan

(1) lampiran peraturan ...

(2) nomor ...

(3) tentang Petunjuk Pelaksanaan ...

dicantumkan di sebelah kanan atas pada Lampiran Peraturan yang berupa Petunjuk Pelaksanaan.

b) Kepala

Bagian kepala Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari

(1) tulisan *petunjuk pelaksanaan*, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan di tengah atas;

(2) rumusan judul Petunjuk Pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari

(1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan Petunjuk Pelaksanaan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu;

(2) batang tubuh materi Petunjuk Pelaksanaan yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

d) Kaki

Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari:

(1) nama jabatan pejabat yang menetapkan Petunjuk Pelaksanaan yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2) tanda tangan pejabat yang menetapkan;

(3) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi dan Sosialisasi

a) peraturan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada para pihak yang terkait dan berkepentingan oleh unit pengusul;

b) peraturan yang telah ditetapkan disosialisasikan kepada para pihak yang berkepentingan oleh unit pengusul.

Format Petunjuk Pelaksanaan dapat dilihat pada Contoh 3.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

- 11 -

**CONTOH 3
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN**



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA
BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN

PETUNJUK PELAKSANAAN

.....

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

.....
.....

B. Maksud dan Tujuan

.....
.....

C. Ruang Lingkup

.....
.....

D. Pengertian Umum

.....
.....

**BAB II
PELAKSANAAN**

A.

B. dan seterusnya

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP



d. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1) Pengertian

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian instruksi yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.

SOP administrasi pemerintahan merupakan prosedur operasional standar dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Ketentuan lebih lanjut tentang SOP administrasi pemerintahan diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

2) Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) bertujuan untuk

- a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) memudahkan pekerjaan;
- c) memperlancar pelaksanaan kegiatan;
- d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah Kepala Badan Pengusahaan Batam atau pejabat Tingkat I sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Standar Operasional Prosedur (SOP) yang memuat kebijakan yang berlaku secara menyeluruh di lingkungan Badan Pengusahaan Batam ditandatangani oleh Kepala Badan Pengusahaan Batam;
- b) Standar Operasional Prosedur (SOP) yang memuat kebijakan berdasarkan bidang/lingkup tugas, wewenang, serta tanggung jawab dari salah satu satuan organisasi dan berlaku secara terbatas di lingkungan satuan organisasi/unit kerja ditetapkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja atau pejabat Tingkat I sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Standar Operasional Prosedur (SOP) terdiri dari

- (1) kop naskah dinas berisi logo yang diletakkan ditengah surat, nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan Standar Operasional Prosedur (SOP), instansi, ditulis dengan huruf kapital, serta nomor Prosedur Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditulis secara simetris di bawahnya;
- (3) kata *tentang*, yang dicantumkan dibawah kata Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (4) *judul* Standar Operasional Prosedur (SOP), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di bawah kata *tentang*.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-13-

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Standar Operasional Prosedur (SOP) terdiri dari
(1) dasar penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP);
(2) pertimbangan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur (SOP);
(3) prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.

c) Kaki

Bagian kaki Standar Operasional Prosedur (SOP) terdiri dari
(1) tempat dan tanggal penetapan;
(2) nama jabatan penanda tangan;
(3) ruang tanda tangan dan cap instansi;
(4) nama pejabat penanda tangan tercantum secara lengkap, ditulis dengan huruf kapital;
(5) cap dinas.

Format Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat dilihat pada Contoh 4.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-14-

**CONTOH 4
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NOMOR ... TAHUN ...

.....

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Umum

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Ruang Lingkup

.....

D. Pengertian Umum

.....

**BAB II
PROSEDUR**

A.

B. dan seterusnya

Ditetapkan di Batam
pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap
Jabatan/Instansi

NAMA LENGKAP



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-15-

e. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran oleh Kepala Badan Pengusahaan Batam dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari

- (1) kop naskah dinas yang berisi logo Badan Pengusahaan Batam, nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan *surat edaran*, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
- (3) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) rumusan *judul* Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *tentang*.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri dari

- (1) alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- (2) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;
- (3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran terdiri dari

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan tercantum secara lengkap, ditulis dengan huruf kapital;
- (5) cap dinas.

4) Distribusi

Surat Edaran disampaikan dengan surat dinas/memorandum/nota dinas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada Contoh 5A dan 5B.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-16-

**CONTOH 5A
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA/WAKIL
KEPALA/ANGGOTA BADAN PENGUSAHAAN BATAM**



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

**SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...**

TENTANG

.....

A. Latar Belakang

.....
.....

B. Maksud dan Tujuan

.....
.....

C. Ruang Lingkup

.....
.....

D. Dasar

.....
.....

E. Pemberitahuan Tambahan yang Dianggap Perlu

.....
dan seterusnya.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap
Jabatan/Instansi

NAMA LENGKAP



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-17-

**CONTOH 5B
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH DIREKTUR/KEPALA
KANTOR/KEPALA BIRO/INSPEKTUR**

	BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM
	JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO. 1, BATAM CENTRE, PULAU BATAM 29400 KOTAK POS 151; TELEPON (0778) 462047, 462048 FAKSIMILE (0778) 462240, 462456; SITUS www.bpbatam.go.id
SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ...	
TENTANG	
A. Latar Belakang
B. Maksud dan Tujuan
C. Ruang Lingkup
D. Dasar
E. Pemberitahuan Tambahan yang Dianggap Perlu dan seterusnya.
	Ditetapkan di Batam pada tanggal
	NAMA JABATAN,
	Tanda Tangan dan Cap Instansi
	NAMA LENGKAP



2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu Keputusan.

a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan yang digunakan untuk

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

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Kepala atau pejabat Tingkat I yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari

- a) kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kata *keputusan* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) *nomor* keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata penghubung *tentang*, yang ditulis dengan huruf kapital;
- e) *judul* Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- f) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital 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;
- b. kata *Mengingat*, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

3) Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri dari hal berikut.

- a) diktum dimulai dengan kata *memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata *menetapkan* di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b) substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata *menetapkan* yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 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 substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum *Kesatu*, *Kedua*, *Ketiga*, dan seterusnya.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-19-

5) Kaki

Bagian kaki Keputusan 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;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan yang tercantum secara lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau kesekretariatan atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata *Salinan sesuai dengan aslinya*, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.

e. Distribusi

Distribusi Keputusan yang telah ditetapkan disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diperhatikan dalam bentuk Salinan Keputusan dan Petikan Keputusan.

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Naskah asli dan salinan Keputusan yang ada paraf basah harus disimpan sebagai arsip.
- 2) Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Kepala, Wakil Kepala, dan Para Anggota Badan Pengusahaan Batam yang berkepentingan.
- 3) Petikan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan, pengarah, untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 6A, 6B, 6C, 6D, 6E dan 6F.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-20-

**CONTOH 6A
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA BADAN
PENGUSAHAAN BATAM**



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

**KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,**

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Mengingat : 1.;
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN
BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM TENTANG**
.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Salinan
Petikan

Ditetapkan di Batam
pada tanggal

**KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,**

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-21-

**CONTOH 6B
FORMAT KEPUTUSAN ATAS NAMA KEPALA YANG DITANDATANGANI OLEH
WAKIL/ANGGOTA BADAN PENGUSAHAAN BATAM**



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

NOMOR .../KODE JABATAN.../TAHUN ...

TENTANG

.....

**KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,**

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Mengingat : 1.;
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN
BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM TENTANG**

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Salinan

Petikan

Ditetapkan di Batam
pada tanggal

a.n. **KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM
WAKIL KEPALA/ANGGOTA.....,**

Tanda Tangan dan Cap Instansi

NAMA LENGKAP



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-22-

**CONTOH 6C
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH WAKIL KEPALA BADAN
PENGUSAHAAN BATAM**



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

**KEPUTUSAN WAKIL KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

NOMOR .../KODE JABATAN.../TAHUN ...

TENTANG

.....

**WAKIL KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,**

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WAKIL KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM TENTANG
.....
.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Salinan

Petikan

Ditetapkan di Batam
pada tanggal

**WAKIL KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,**

Tanda Tangan dan Cap Instansi

NAMA LENGKAP



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-23-

**CONTOH 6D
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH ANGGOTA BADAN
PENGUSAHAAN BATAM**



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

**KEPUTUSAN ANGGOTA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

NOMOR .../KODE JABATAN.../TAHUN ...

TENTANG

.....

**ANGGOTA ... BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,**

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ANGGOTA ... BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN
BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Salinan
Petikan

Ditetapkan di Batam
pada tanggal

ANGGOTA... BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

NAMA LENGKAP



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-24-

**CONTOH 6D
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN**

	<p>BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM</p> <p>JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO. 1, BATAM CENTRE, PULAU BATAM 29400 KOTAK POS 151; TELEPON (0778) 462047, 462048 FAKSIMILE (0778) 462240, 462456; SITUS www.bpmatam.go.id</p>
<p>SALINAN</p> <p>KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM</p> <p>NOMOR ... TAHUN ...</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,</p> <p>Menimbang : a. bahwa; b. bahwa;</p> <p>Mengingat : 1.; 2.;</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM TENTANG</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p>Salinan</p> <p>Petikan</p>	
	<p>Ditetapkan di Batam pada tanggal</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>ttd</p> <p>NAMA LENGKAP</p>
<p>Salinan sesuai dengan aslinya</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>	



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-25-

**CONTOH 6E
FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN**

	<p>BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM</p> <p>JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO. 1, BATAM CENTRE, PULAU BATAM 29400 KOTAK POS 151; TELEPON (0778) 462047, 462048 FAKSIMILE (0778) 462240, 462456; SITUS www.bpbatam.go.id</p>
<p>PETIKAN</p> <p>KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM</p> <p>NOMOR ... TAHUN ...</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,</p>	
Menimbang :	-dst-
Mengingat :	-dst-
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
Menetapkan :	-dst-
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
Salinan Petikan	-dst-
<p>Ditetapkan di Batam pada tanggal</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>ttt</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	
<p>Petikan sesuai dengan aslinya</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>	



3. Naskah Dinas Penugasan

Jenis naskah dinas Penugasan terdiri dari Instruksi, Surat Perintah dan Surat Tugas.

a. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Kepala Badan Pengusahaan Batam.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas yang berisi Logo dan nama instansi dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata *Instruksi* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) *nomor* Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *tentang*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) *judul* Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) *nama jabatan pejabat* yang menetapkan Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans Instruksi terdiri dari:

- (1) kata *Menimbang*, yang memuat latar belakang penetapan Instruksi;
- (2) kata *Mengingat*, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki Instruksi terdiri dari

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Instruksi;
- (2) nama jabatan yang menetapkan tercantum secara lengkap, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi dan Tembusan

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan dan yang terkait.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-27-

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan;
- b) Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format Instruksi dapat dilihat pada Contoh 7.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-28-

**CONTOH 7
FORMAT INSTRUKSI**



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

**INSTRUKSI
NOMOR ... TAHUN ...**

TENTANG

.....
**KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,**

Dalam rangka....., dengan ini memberi instruksi

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

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi ... ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Batam
pada tanggal

**KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,**

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP



b. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh Kepala/Wakil kepala/Anggota Badan Pengusahaan Batam atau pimpinan unit kerja (Tingkat II) yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri dari

- (1) kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata surat perintah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Perintah tata cara penggunaannya.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri dari hal berikut:

- (1) konsiderans meliputi *pertimbangan* dan/atau dasar: *Pertimbangan* memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah tersebut.
- (2) diktum dimulai dengan kata *memberi perintah* yang ditulis dengan huruf awal kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah; Di bawah kata *kepada* ditulis kata *untuk* disertai perintah yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah terdiri dari

- (1) tempat dan tanggal Surat Perintah;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang memberi perintah;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah tercantum secara lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- (5) cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan

- a) Surat Perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah;
- b) Tembusan Surat Perintah disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-30-

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Bagian konsiderans memuat *pertimbangan* atau *dasar*;
- b) Jika perintah merupakan perintah kolektif, daftar pegawai yang yang diberi perintah dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP/NUP, jabatan, dan keterangan;
- c) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah perintah yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Perintah dapat dilihat pada Contoh 8A dan 8B.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-31-

**CONTOH 8A
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI TINGKAT I**



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

**SURAT PERINTAH
NOMOR .../KODE JABATAN/BULAN/TAHUN**

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya.

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

Batam, (Tanggal) (Bulan) (Tahun)

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap
Jabatan/Instansi

Nama Lengkap

Tembusan:

1.
2.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-32-

**CONTOH 8B
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI TINGKAT II**

	<p>BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM</p> <p>JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO. 1, BATAM CENTRE, PULAU BATAM 29400 KOTAK POS 151; TELEPON (0778) 462047, 462048 FAKSIMILE (0778) 462240, 462456; SITUS www.bpmatam.go.id</p>
<p>SURAT PERINTAH NOMOR .../KODE JABATAN/BULAN/TAHUN</p>	
Menimbang :	a. bahwa; b. bahwa
Dasar :	1.; 2.
<p>Memberi Perintah</p>	
Kepada :	1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.
Untuk :	1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.
<p>Batam, (Tanggal) (Bulan) (Tahun) Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap</p>	
Tembusan:	
1.	
2.	



c. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat Tugas adalah naskah dinas dari pejabat/atasan yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pejabat lain yang setingkat yang berisi penugasan sehubungan dengan pelaksanaan program/kegiatan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh Kepala/Wakil kepala/Anggota Badan Pengusahaan Batam atau pimpinan unit kerja (Tingkat II) yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata surat tugas ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor surat ditulis di bawah kata Surat Tugas.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri dari hal berikut:

- (1) KONSIDERANS meliputi latar belakang/dasar yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut.
- (2) Diktum dimulai dengan kata *memberi tugas* yang ditulis dengan huruf awal kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata kepada ditulis kata *untuk* disertai tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Tugas terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal Surat Tugas;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Tugas tercantum secara lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- (5) cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan

- a) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas;
- b) Tembusan Surat Tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-34-

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Bagian konsiderans memuat *pertimbangan* atau *dasar*;
- b) Jika tugas merupakan perintah kolektif, daftar pegawai yang yang diberi tugas dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan;
- c) Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah perintah yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Perintah dapat dilihat pada Contoh 9A dan 9B.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-35-

**CONTOH 9A
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI TINGKAT I**



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

**SURAT TUGAS
NOMOR .../KODE JABATAN/BULAN/TAHUN**

.....Dasar (Latar Belakang)
.....;

Memberi Tugas

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

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

Batam, (Tanggal) (Bulan) (Tahun)

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap
Jabatan/Instansi

Nama Lengkap

Tembusan:

1.
2.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-36-

**CONTOH 9B
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI TINGKAT II**

	<p>BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM</p> <p>JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO. 1, BATAM CENTRE, PULAU BATAM 29400 KOTAK POS 151; TELEPON (0778) 462047, 462048 FAKSIMILE (0778) 462240, 462456; SITUS www.bpmatam.go.id</p>
<p>SURAT TUGAS NOMOR .../KODE JABATAN/BULAN/TAHUN</p>	
<p>.....Dasar (Latar Belakang)</p> <p>.....;</p>	
<p>Memberi Tugas</p>	
Kepada	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.
Untuk	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.
<p>Batam, (Tanggal) (Bulan) (Tahun)</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p>Nama Lengkap</p>	
Tembusan:	1. 2.



B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota Dinas adalah bentuk naskah dinas intern di lingkungan Badan Pengusahaan Batam yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan Badan Pengusahaan Batam sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari

- (1) kop naskah dinas, yang berisi nama Badan Pengusahaan Batam yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *nota dinas*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) singkatan *Yth.*, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata *Dari*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *Hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata *Tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat yang tercantum secara lengkap, yang ditulis dengan menggunakan huruf awal kapital dan tembusan (jika perlu).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- b) Nama pejabat yang tercantum tanpa memakai gelar;
- c) Tembusan Nota Dinas hanya berlaku di lingkungan Badan Pengusahaan Batam;
- d) Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 10.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-38-

**CONTOH 10
FORMAT NOTA DINAS**

BADAN PENGUSAHAAN BATAM

**NOTA DINAS
NOMOR .../KODE JABATAN/KKA/BULAN/TAHUN**

Yth. :
Dari :
Hal :
Tanggal:

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.



b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat dalam lingkungan Badan Pengusahaan Batam sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas yang berupa nama Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam yang ditulis secara simetris di tengah atas atau di sebelah kiri atas, yang diketik pada saat mengetik memorandum;
- (2) kata *memorandum*, yang ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) kata *nomor*, yang ditulis di bawah kata memorandum dengan huruf kapital;
- (4) singkatan *Yth.*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) kata *Dari*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *Hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata *Tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat, yang ditulis dengan huruf awal kapital serta tembusan jika diperlukan.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Penulisan nama pejabat yang menandatangani tanpa disertai gelar;
- b) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas;
- c) Tembusan Memorandum berlaku di lingkungan intern instansi;
- d) Penomoran Memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor Memorandum, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Memorandum Ketua dapat dilihat pada Contoh 11.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-40-

**CONTOH 11
FORMAT MEMORANDUM**

BADAN PENGUSAHAAN BATAM

**MEMORANDUM
NOMOR .../KODE JABATAN/KKA/BULAN/TAHUN**

Yth. :

Dari :

Hal :

Tanggal:

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1.

2.



2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

Jenis Naskah Dinas Korespondensi Ekstern hanya ada satu macam, yaitu Surat Dinas.

a. Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi Badan Pengusahaan Batam.

b. Wewenang Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Dinas adalah Kepala, Wakil Kepala, Para Anggota Badan Pengusahaan Batam, dan setiap Pimpinan Satuan Organisasi/Unit Kerja, serendah-rendahnya pejabat Tingkat II, atau pejabat lainnya yang diberi pelimpahan wewenang atau kuasa secara tertulis oleh Kepala Badan Pengusahaan Batam/Pimpinan Satuan Organisasi/Unit Kerja.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

- a) kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama instansi secara simetris;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal yang diketik dengan huruf awal kapital dan di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas (cara penomoran dapat dilihat dalam bab III, bagian C);
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata *Yth.* yang ditulis di bawah *Hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) 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 terdiri dari:

- a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis tanpa gelar dan huruf awal kapital;
- d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

d. Distribusi

Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-42-

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas.
- 2) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada pokok *Lampiran* dicantumkan jumlahnya.
- 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 12.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-43-

**CONTOH 12
FORMAT SURAT DINAS TINGKAT I DAN II BADAN PENGUSAHAAN BATAM**

	BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM
JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO. 1, BATAM CENTRE, PULAU BATAM 29400 KOTAK POS 151; TELEPON (0778) 462047, 462048 FAKSIMILE (0778) 462240, 462456; SITUS www.bpmatam.go.id	
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	(Tanggal) (Bulan) (Tahun)
Yth.	
..... (Alinea Pembuka)	
..... (Alinea Isi)	
..... (Alinea Penutup)	
Tembusan: 1. 2.	Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Jabatan/Instansi Nama Lengkap



3. Surat Undangan

a. Pengertian

Surat Undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di Badan Pengusahaan Batam untuk menghadiri suatu acara kedinasan, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

b. Kewenangan

Surat undangan ditandatangani oleh pejabat Badan Pengusahaan Batam serendah-rendahnya Tingkat II sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari:

- a) kop surat undangan yang berisi logo dan nama instansi;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata *Yth.*, yang ditulis di bawah *hal*, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki Surat Undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran;
- 2) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format surat undangan dapat dilihat pada Contoh 13A, 13B, dan 13C.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-45-

**CONTOH 13A
FORMAT SURAT UNDANGAN**

	BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO. 1, BATAM CENTRE, PULAU BATAM 29400 KOTAK POS 151; TELEPON (0778) 462047, 462048 FAKSIMILE (0778) 462240, 462456; SITUS www.bpmatam.go.id
Nomor :	(Tanggal) (Bulan) (Tahun)
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	
.....	
.....	
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)	
.....	
pada hari, tanggal :	
waktu : pukul	
tempat :	
acara :	
..... (Alinea Penutup)	
.....	
	Nama Jabatan,
	Tanda Tangan dan Cap Jabatan/Instansi
	Nama Lengkap
Tembusan:	
1.	
2.	



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-46-

**CONTOH 13B
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN**

Lampiran Surat Undangan

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

Tanggal :

DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap
Jabatan/Instansi

Nama Lengkap



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-47-

**CONTOH 13C
FORMAT KARTU UNDANGAN**



KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

mengharap 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 :



C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Lingkup Perjanjian

Lingkup Perjanjian meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional (bilateral dan multilateral).

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama dalam negeri antar instansi, antara Badan Pengusahaan Batam dan instansi baik di pusat maupun di daerah, di dalam negeri dibuat dalam bentuk kesepahaman bersama atau perjanjian kerja sama.

2) Perjanjian Internasional

Perjanjian Internasional dilakukan berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional. Perjanjian Internasional (bilateral, regional, dan multilateral) dapat dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antar negara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari Badan Pengusahaan Batam maupun Pemerintah Pusat.

Hubungan dan kerja sama antara Badan Pengusahaan Batam dengan pihak asing dilakukan melalui proses sebagai berikut:

- a) Badan Pengusahaan Batam dalam mengadakan kerja sama dengan Pemerintah Kota/Provinsi di Luar Negeri memberitahukan kepada Kementerian Luar Negeri;
- b) Badan Pengusahaan Batam bersama dengan Kementerian Luar Negeri melalui Perwakilan R.I. di luar negeri mengadakan penjajakan untuk mengetahui apakah minatnya tersebut mendapatkan tanggapan positif dari Pemerintah Kota/Provinsi di Luar Negeri;
- c) Dalam hal terdapat tanggapan positif dari para pihak mengenai rencana kerja sama, para pihak, jika diperlukan, dapat menyiapkan penandatanganan kesepakatan awal dalam bentuk Surat Minat/Surat Kehendak (*letter of intent*). Surat Minat/Surat Kehendak ini dapat disiapkan oleh Badan Pengusahaan Batam, Kementerian Luar Negeri, atau Perwakilan R.I. di luar negeri untuk disampaikan dan dimintakan tanggapan kepada mitra asing di luar negeri;
- d) Surat Minat/Surat Kehendak yang disepakati ditandatangani oleh Kepala Badan Pengusahaan Batam atau pejabat setingkat dari para pihak;
- e) Sebagai tindak lanjut dari Surat Minat/Surat Kehendak, para pihak dapat bersepakat untuk melembagakan kerja sama dalam bentuk naskah memorandum saling pengertian (*Memorandum of Understanding*);



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-49-

- f) Tindak lanjut *MoU* dilakukan dalam bentuk pengaturan/pelaksanaan lebih lanjut antar pihak yang berkepentingan (*Arrangement/Implementation*);
- g) Setiap kerja sama antara Badan Pengusahaan Batam dan pihak asing harus menghormati kedaulatan NKRI, persamaan kedudukan, tidak memaksakan kehendak, memberi manfaat dan saling menguntungkan, dan tidak mengarah pada campur tangan urusan dalam negeri;
- h) Dalam naskah kerja sama Badan Pengusahaan Batam dengan pihak asing, para pihak menggunakan dua naskah asli yang masing-masing pihak menandatangani naskah perjanjian kerja sama sebagai berikut:
 - (1) naskah yang menyebutkan pihak Badan Pengusahaan Batam sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu; pembubuhan tanda tangan wakil Indonesia diletakkan di sebelah kiri bawah;
 - (2) naskah yang menyebutkan pihak asing sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu; pembubuhan tanda tangan wakil asing diletakkan disebelah kiri bawah.
- i) Masing-masing naskah perjanjian kerja sama dimaksud diletakkan di dalam map dan dipertukarkan antar kedua belah pihak;
- j) Naskah asli milik Badan Pengusahaan Batam disimpan di ruang perjanjian (*treaty room*) Departemen Luar Negeri. Untuk kepentingan Badan Pengusahaan Batam, Departemen Luar Negeri membuat salinan naskah resmi (*certified true copy*);
- k) Pembuatan perjanjian internasional dilakukan di atas lembar kertas yang dicetak oleh Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional, Kementerian Luar Negeri.

c. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

1) Perjanjian Dalam Negeri

Perjanjian yang dilakukan antar instansi Badan Pengusahaan Batam dengan pemerintah pusat maupun daerah, dibuat dan ditandatangani oleh pejabat, sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Perjanjian Internasional

- a) Perjanjian Internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat Badan Pengusahaan Batam sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya setelah mendapat Surat Kuasa dari Menteri Luar Negeri;
- b) Badan Pengusahaan Batam dan instansi pemerintah dan daerah, apabila mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Kementerian Luar Negeri.



d. Susunan

1) Perjanjian Dalam Negeri

a) Kepala

Bagian kepala Perjanjian Dalam Negeri terdiri dari

- 1) Logo yang diletakkan secara simetris, diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- 2) nama instansi;
- 3) judul Perjanjian;
- 4) nomor.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c) 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.

2) Perjanjian Internasional

a) Judul (*Title*) terdiri atas:

- 1) nomenklatur Perjanjian Internasional;
- 2) nama para pihak dan substansi Perjanjian Internasional.

b) Pembukaan (*Preamble*)

c) Batang Tubuh (*Main Text*)

d) Pernyataan (*Testimonium*) dan bagian tanda tangan (*Signature Block*)

e) Lampiran (*Attachment*) (kalau ada)

Format Perjanjian Dalam Negeri dan Luar Negeri dapat dilihat pada Contoh 14A, 14B, 14C dan 14D.

Format Surat Kuasa untuk penandatanganan MoU (Perjanjian Internasional) dapat dilihat pada contoh 14E dan 14F.

Format Map dapat dilihat pada Contoh 14G.



**CONTOH 14A
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI 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**

.....
.....



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-52-

**Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

**Pasal 6
LAIN-LAIN**

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar 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 fiskal dan moneter;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

**Pasal 7
PENUTUP**

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

Pihak I
Nama Institusi

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Pihak II
Nama Institusi

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama Lengkap



**CONTOH 14B
FORMAT SURAT MINAT/SURAT KEHENDAK/LETTER OF INTENT**

**LETTER OF INTENT
BETWEEN
THE GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
BATAM INDONESIA FREE-ZONE AUTHORITY
AND THE.....
CONCERNING**

The Government of The Republic of Indonesia Batam Indonesia Free-Zone Authority and the hereinafter referred to as "the Parties";

DESIRING to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of the two cities/provinces.

RECOGNIZING the importance of the principles of the equality and mutual benefits.

Do hereby declare our intention to as a basis for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields:

- a. Exchange of experts on order to improve the management of the cities/provinces;
- b. Trade and promotion;
- c. Administration and information;
- d. Culture and arts;
- e. Youth and sport.

The implemetation of such cooperation shall be condcluded in appropriate measures in due course.

DONE in duplicate at....., on this, day of, in the year, in Indonesian,and English languages, all text being equally authentic.

For the Government of
the Republic of Indonesia
Batam Indonesia Free-Zone Authority

For

.....

.....



**CONTOH 14C
FORMAT MEMORANDUM OF UNDERSTANDING**

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE.....**

**CONCERNING
..... COOPERATION**

The Government of The Republic of Indonesia and the, hereinafter referred to as the Parties;

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people and;

Recognizing to the importance of the principles of equality and mutual benefits.

Referring to the letter of intent between, The Government of The Republic of Indonesia Batam Indonesia Free-Zone Authority and concerning Cooperation, Signed in on

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;
Have agreed as follows:

**Article 1
Objective and Scope of Cooperation**

-
.....
a.
b.
c.
d.
e.
Others areas agreed upon by the Parties.

**Article 2
Funding**

.....
.....

**Article 3
Technical Arrangement**

.....
.....



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-55-

Article 4
Working Group

- a.
- b.
- c.

Article 5
Settlement of Disputes

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

Article 6
Amendment

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

Article 7
Entry Into Force, Duration and Termination

- a.
- b.

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Governments, have signed this Memorandum of Understanding.

DONE in duplicated in on this day of in the year of and one in indonesia, English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

For the Government of
the Republic of Indonesia
Batam Indonesia Free-Zone Authority

For

.....

.....



CONTOH 14D
FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA PEMERINTAH LINGKUP NASIONAL

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA

Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas
dan Pelabuhan Bebas Batam

DAN

(Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota)

TENTANG

(Program).....

NOMOR
NOMOR

Pada hari ini, tanggal bertempat di, yang bertandatangan dibawah ini:

1. : selaku pejabat (Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam) berdasarkan, berkedudukan di, untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA;
2. : selaku pejabat (Lembaga/ Pemerintah/ Provinsi/ Kabupaten/Kota berdasarkan, berkedudukan di, untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK;

Para pihak sepakat untuk mengadakan kerja dalam rangka (Program) dengan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-57-

Pasal 4
PEMBIAYAAN

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

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6
LAIN – LAIN

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

Pasal 7
PENUTUP

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

PIHAK PERTAMA

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama

PIHAK KEDUA

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-58-

CONTOH 14E
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MOU LUAR NEGERI



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:

Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam

untuk menandatangani atas nama Pemerintah Republik Indonesia, Naskah Memorandum Saling Pengertian antara Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam dan Pemerintah asing/negara sahabat mengenai kerja sama (bidang)

SEBAGAI BUKTI, Surat Kuasa ini saya tandatangi dan saya bubuhi materai di Jakarta pada tanggal bulan tahun dua ribu

Tanda Tangan



Nama Menteri Luar Negeri
Republik Indonesia



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-59-

**CONTOH 14F
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MOU LUAR NEGERI
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:

Chairman Of Batam Indonesia Free-Zone Authority

to sign, on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, Memorandum of Understanding between Batam Indonesia Free Trade Zone Authority 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)

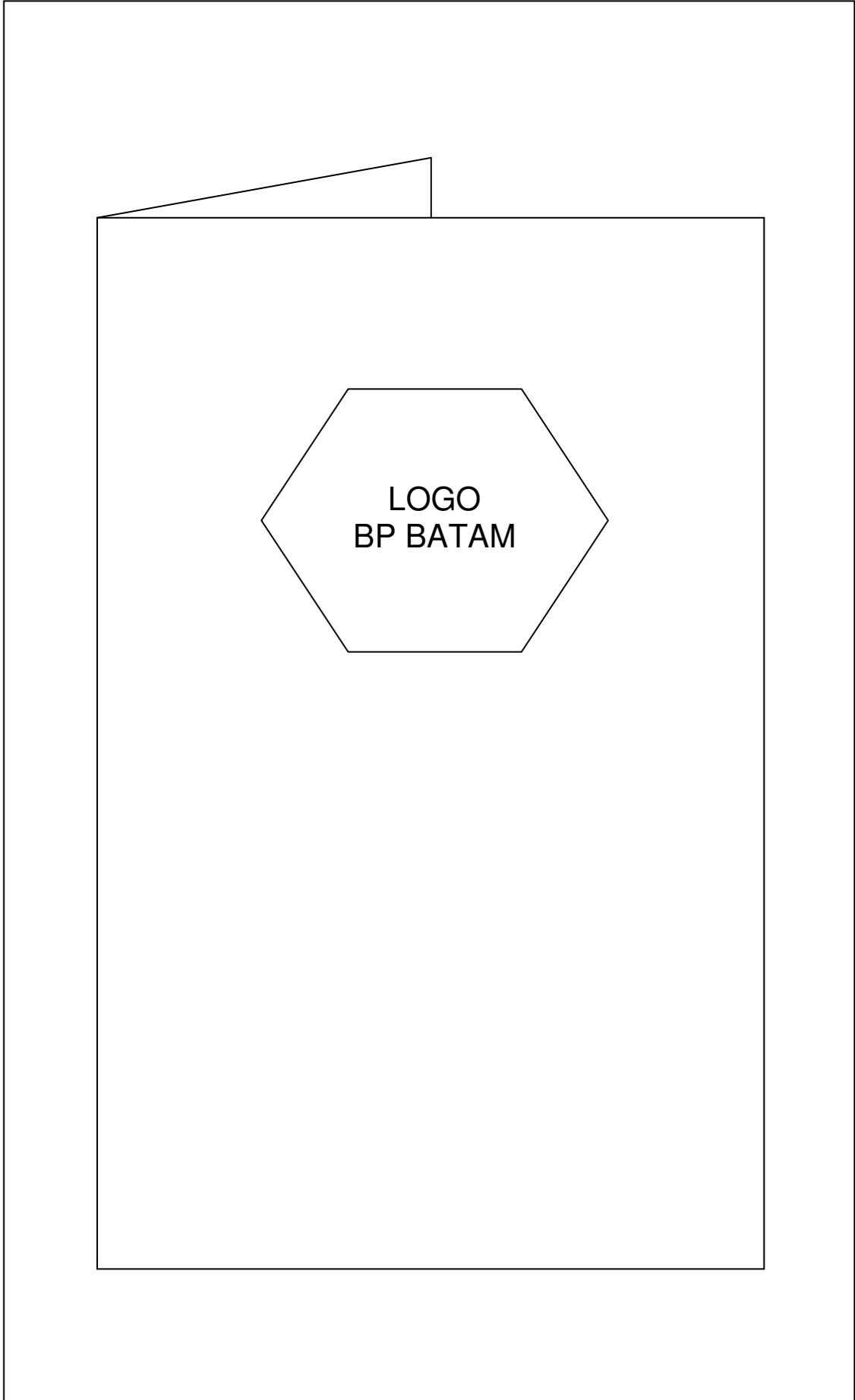
Name of
The Minister for Foreign Affairs of
the Republic of Indonesia



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-60-

**CONTOH 14G
FORMAT MAP**





2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- (a) kop naskah dinas berisi logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (b) judul Surat Kuasa;
- (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. Khusus untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan materai.

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Contoh 15.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-62-

**CONTOH 15
FORMAT SURAT KUASA**

	<p>BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM</p> <p>JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO. 1, BATAM CENTRE, PULAU BATAM 29400 KOTAK POS 151; TELEPON (0778) 462047, 462048 FAKSIMILE (0778) 462240, 462456; SITUS www.bpbatam.go.id</p>
<p>SURAT KUASA NOMOR .../KODE JABATAN/BULAN/TAHUN</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama :</p> <p>NIP :</p> <p>jabatan :</p> <p>alamat :</p>	
<p>memberi kuasa kepada</p> <p>nama :</p> <p>NIP :</p> <p>jabatan :</p> <p>alamat :</p>	
<p>untuk</p> <p>.....</p>	
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
	<p>Batam,</p>
<p>Penerima Kuasa,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Pemberi Kuasa,</p> <p>Materai dan Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-63-

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari:

- 1) kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) judul Berita Acara;
- 3) 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.

3) Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

Format Berita Acara dapat dilihat pada Contoh 16.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-64-

**CONTOH 16
FORMAT BERITA ACARA**



**BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO. 1, BATAM CENTRE, PULAU BATAM 29400
KOTAK POS 151; TELEPON (0778) 462047, 462048
FAKSIMILE (0778) 462240, 462456; SITUS www.bpb Batam.go.id

**BERITA ACARA
NOMOR .../KODE JABATAN/BULAN/TAHUN**

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

1. (nama pejabat) (NIP dan jabatan), 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

PIHAK KEDUA,

Tanda Tangan

Nama lengkap

Dibuat di Batam

PIHAK PERTAMA,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,
Tanda Tangan

Nama Lengkap



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-65-

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari:

- a) kop Surat Keterangan, yang berisi logo yang diletakkan disebelah kiri surat, nama instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul Surat Keterangan;
- c) nomor Surat Keterangan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkan 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.

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 17.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-66-

**CONTOH 17
FORMAT SURAT KETERANGAN**

	BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM
	JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO. 1, BATAM CENTRE, PULAU BATAM 29400 KOTAK POS 151; TELEPON (0778) 462047, 462048 FAKSIMILE (0778) 462240, 462456; SITUS www.bpbatam.go.id
SURAT KETERANGAN NOMOR .../KODE JABATAN/BULAN/TAHUN	
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
nama	:
NIP	:
jabatan	:
dengan ini menerangkan bahwa	
nama	:
NIP	:
pangkat/golongan	:
jabatan	:
.....	
Batam, Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap	



5. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:

- a) kop naskah dinas;
- b) nomor;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju;
- e) tulisan kata Surat Pengantar yang ditempatkan 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;
- 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 NIP;
 - (4) stempel jabatan/instansi.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) cap instansi;
 - (5) nomor telepon/faksimile;
 - (6) tanggal penerimaan.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat Pengantar dikirim dalam rangkap dua: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

e. Penomoran

Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas.

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Contoh 18.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-68-

**CONTOH 18
FORMAT SURAT PENGANTAR**

	BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO. 1, BATAM CENTRE, PULAU BATAM 29400 KOTAK POS 151; TELEPON (0778) 462047, 462048 FAKSIMILE (0778) 462240, 462456; SITUS www.bpbatam.go.id		
... (Tgl, Bln, Thn) ...			
Yth.			
SURAT PENGANTAR NOMOR .../KODE JABATAN/BULAN/TAHUN			
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima pada tanggal			
Penerima Nama Jabatan,		Pengirim Nama Jabatan,	
Tanda Tangan		Tanda Tangan dan Cap Instansi	
Nama Lengkap NIP		Nama Lengkap NIP	
No. Telepon			



6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar Badan Pengusahaan Batam.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

- a) kop naskah dinas yang memuat logo yang diletakkan disebelah kiri surat, nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan *pengumuman* dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor Pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata *tentang*, dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) rumusan judul *Pengumuman*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dibawah kata *tentang*.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman hendaknya memuat:

- a) alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman;
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3) Kaki

Bagian kaki Pengumuman 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;
- d) nama lengkap penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- e) cap dinas.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Format Pengumuman dapat dilihat pada Contoh 19.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-70-

**CONTOH 19
FORMAT PENGUMUMAN**

	<p>BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM</p>
	<p>JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO. 1, BATAM CENTRE, PULAU BATAM 29400 KOTAK POS 151; TELEPON (0778) 462047, 462048 FAKSIMILE (0778) 462240, 462456; SITUS www.bpbatam.go.id</p>
<p>PENGUMUMAN NOMOR/KODE JABATAN/BULAN/TAHUN TENTANG</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>Dikeluarkan di Batam pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap</p>	



D. Laporan

1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

3. Susunan

a) Kepala

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari:

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

c) Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- b. nama jabatan pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan;
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital.

Format laporan dapat dilihat pada Contoh 20.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-72-

**CONTOH 20
FORMAT LAPORAN**

	<p>BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM</p> <p>JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO. 1, BATAM CENTRE, PULAU BATAM 29400 KOTAK POS 151; TELEPON (0778) 462047, 462048 FAKSIMILE (0778) 462240, 462456; SITUS www.bpmatam.go.id</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p>	
<p>A. Pendahuluan</p>	
<p>1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar</p>	
<p>B. Kegiatan Yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p>	
<p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>.....</p>	
<p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>.....</p>	
<p>E. Penutup</p> <p>.....</p>	
<p>Dikeluarkan di Batam pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap</p>	



G. Telaahan Staf

1. Pengertian

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

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri dari:

- 1) judul Telaahan Staf yang diletakkan secara simetris di tengah atas;
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari:

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

c. Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat Telaahan Staf; yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap;
- 4) Daftar Lampiran.

Format Telaahan Staf dapat dilihat pada Contoh 21.



**CONTOH 21
FORMAT TELAAHAN STAF**

**TELAAHAN STAF
TENTANG**

.....

A. Persoalan

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

B. Praanggapan

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

C. Fakta yang Mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

D. 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.

E. Simpulan

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

F. Saran

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-75-

F. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

G. Naskah Dinas Elektronik

1. Pengertian

Naskah Dinas Elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

2. Lingkup Kegiatan

Naskah Dinas Elektronik mencakupi surat-menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta Naskah Dinas Elektronik lainnya.

Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Naskah Dinas Elektronik akan diatur dalam pedoman tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, salah satunya mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*, dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintahan.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Penyusunan naskah dinas perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut.

1. Ketelitian

Dalam menyusun Naskah Dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan dalam pengambilan putusan/kebijakan.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

3. Singkat dan Padat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan

Naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

5. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya, agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

B. Nama Instansi pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala Naskah Dinas dengan logo dan nama instansi. Kertas dengan nama instansi dan logo instansi serta alamat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama instansi ditulis dengan huruf kapital.

C. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada naskah dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-77-

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

a. Peraturan, Keputusan, Instruksi, Prosedur Tetap, dan Surat Edaran

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

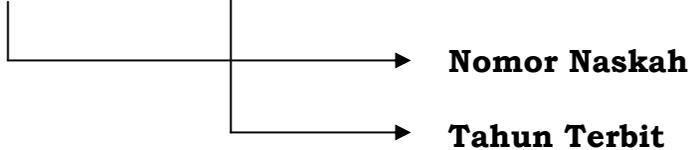
Contoh Penomoran Peraturan:

**PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

NOMOR TAHUN

TENTANG
.....

NOMOR TAHUN



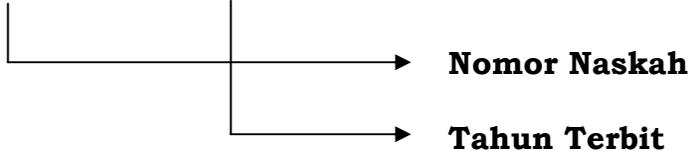
Contoh Penomoran Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pengusahaan Batam:

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

NOMOR TAHUN

TENTANG
.....

NOMOR TAHUN





BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-78-

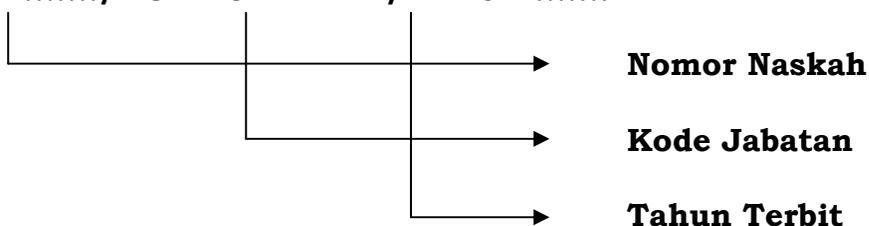
Contoh Penomoran Keputusan atas nama Kepala Badan Pengusahaan Batam atau yang ditandatangani langsung Anggota:

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

NOMOR/KODE JABATAN/TAHUN

TENTANG
.....

NOMOR/KODE JABATAN/TAHUN

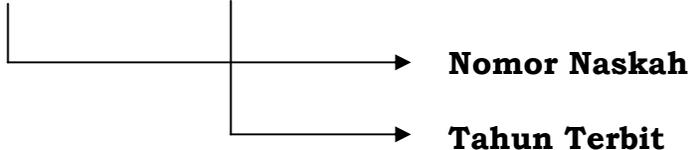


Contoh Penomoran Prosedur Tetap:

**PROSEDUR TETAP
NOMOR TAHUN**

TENTANG
.....

NOMOR TAHUN

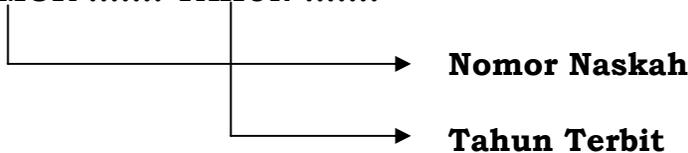


Contoh Penomoran Instruksi:

**INSTRUKSI
NOMOR TAHUN**

TENTANG
.....

NOMOR TAHUN





BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-79-

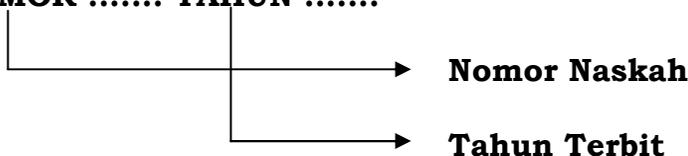
Contoh Penomoran Surat Edaran:

**SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN**

TENTANG

.....

NOMOR TAHUN



b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan

Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan merupakan Lampiran Peraturan, penomorannya sama dengan nomor peraturan yang mengantarkannya dan diletakkan di sebelah kanan atas.

Contoh 1:

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA
BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG PEDOMAN

Contoh 2:

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA
BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN

c. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran Surat Perintah/Surat Tugas adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin);
- 2) kode jabatan penandatanganan;
- 3) bulan (ditulis dalam dua digit);
- 4) tahun terbit.

Contoh 1:

**SURAT PERINTAH
NOMOR 09/A4/02/2013**

09 : Nomor Urut Surat Perintah dalam Satu Tahun Takwim/ Kalender
A4 : Kode Jabatan Anggota 4/Deputi Bidang Administrasi dan Program
02 : Bulan Ke-2 (Februari)
2013 : Tahun 2013



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-80-

Contoh 2

**SURAT TUGAS
NOMOR 08/A4/10/2012**

- 09 : Nomor Urut Surat Perintah dalam Satu Tahun Takwim/Kalender
- A4 : Kode Jabatan Anggota 4/Deputi Bidang Administrasi dan Program
- 10 : Bulan Ke-10 (Oktober)
- 2012 : Tahun 2012

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor Surat Dinas mencakup hal-hal berikut.

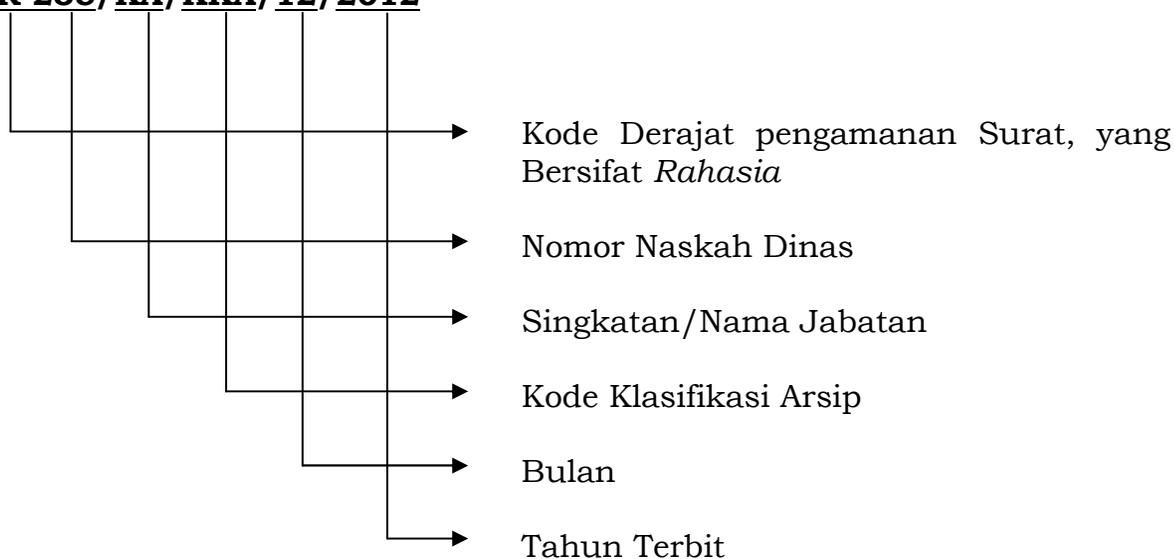
a. Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pengusahaan Batam

Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pengusahaan Batam terdiri dari

- 1) kode derajat pengamanan Surat Dinas;
- 2) nomor Surat Dinas (nomor urut dalam satu tahun takwin);
- 3) singkatan nama jabatan;
- 4) kode klasifikasi arsip;
- 5) bulan;
- 6) tahun terbit.

Contoh:

R-235/KA/KKA/12/2012



b. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat di Bawah Kepala Badan Pengusahaan Batam

Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat di bawah Kepala Badan Pengusahaan Batam terdiri dari

- 1) kode derajat pengamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) kode jabatan unit kerja pemrakarsa;
- 4) kode klasifikasi arsip;
- 5) bulan;
- 6) tahun terbit.

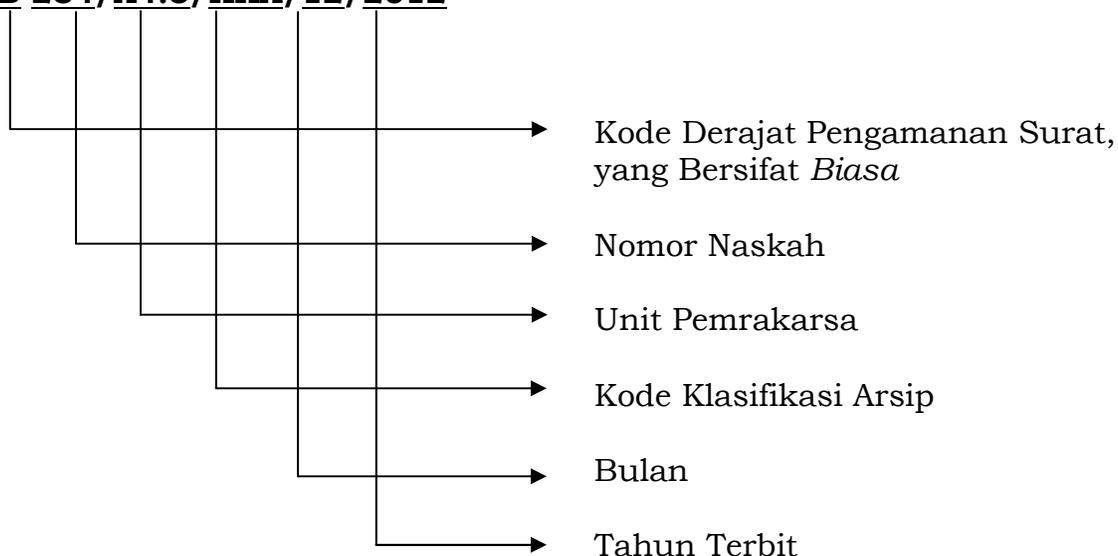


BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-81-

Contoh:

B-234/A4.5/KKA/12/2012



3. Nomor Memorandum/Nota Dinas

Memorandum/Nota Dinas bersifat internal; susunan penomorannya sebagai berikut:

- nomor Memorandum/Nota Dinas (nomor urut dalam satu tahun takwin);
- kode jabatan penanda tangan;
- kode klasifikasi arsip;
- bulan (ditulis dalam dua digit);
- tahun terbit.

Contoh 1:

Memorandum yang ditandatangani Anggota 4/Deputi Bidang Administrasi dan Program Nomor **124/A.4/KKA/12/2012**

- 124 : Nomor Urut Memorandum dalam Satu Tahun Takwim/Kalender
A4 : Kode Jabatan Anggota 4/Deputi Bidang Administrasi dan Program
KKA : Kode Klasifikasi Arsip
12 : Bulan Ke-12 (Desember)
2012 : Tahun 2012

Contoh 2:

Nota Dinas yang ditandatangani Anggota 4/Deputi bidang Administrasi dan Program Nomor **190/A.4/KKA/12/2012**

- 190 : Nomor Urut Nota Dinas dalam Satu Tahun Takwim/Kalender
A4 : Kode Jabatan Anggota 4/Deputi Administrasi dan Program
KKA : Kode Klasifikasi Arsip
12 : Bulan Ke-12 (Desember)
2012 : Tahun 2012



4. Nomor Salinan Surat

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut:

- a. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan *sangat rahasia/rahasia* harus diberi nomor salinan pada halaman pertama;
- b. Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal);
- c. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan Daftar Distribusinya. Daftar Distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

D. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di bagian tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

E. Ketentuan Jarak Spasi

Ketentuan jarak spasi adalah sebagai berikut:

1. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
3. Jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi;
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi;
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi naskah dinas.

F. Penggunaan Huruf

1. Isi Naskah Dinas Pengaturan menggunakan Huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 12;
2. Selain Naskah Dinas Pengaturan menggunakan huruf Arial dengan ukuran 11-12.

G. Lampiran

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

H. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Setiap distribusi menunjukkan pejabat yang berhak menerima naskah.



I. Rujukan

Rujukan adalah naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan sebagai berikut:

1. Naskah yang berbentuk Surat Perintah, Surat Tugas, Petunjuk Pelaksanaan, Surat Edaran, dan Pengumuman rujukannya ditulis di dalam konsiderans *Dasar*.
2. Surat Dinas memerlukan rujukan; naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
3. Cara menulis Rujukan sebagai berikut:
 - a) Rujukan Berupa Naskah
Penulisan Rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatanganan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.
 - b) Rujukan Berupa Surat Dinas
Penulisan Rujukan berupa Surat Dinas mencakupi informasi singkat tentang Surat Dinas yang menjadi Rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatanganan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.
 - c) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik
Penulisan Rujukan berupa Surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.
4. Rujukan Surat kepada Instansi Nonpemerintah
Rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

J. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian

Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Kepala, Wakil Kepala, Anggota, Kepala Biro, Kepala Kantor, Inspektur, Direktur), yang dirangkaikan dengan nama instansi/unit kerja yang dipimpin.

2. Cara Penulisan

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir;
- b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil; misalnya kartu identitas instansi;
- c. Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n, dan u.b.) boleh disingkat; misalnya Anggota 4, Karo Umum;
- d. Nama jabatan pada Naskah Dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital dan nama jabatan pada Naskah Dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi;
- f. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
- g. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.



K. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu diterapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

1. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kiri atas kertas;
2. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam ordner/*snelhechter* tidak berakibat pada hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas tersebut;
4. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

L. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia* dan *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2009 tentang Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan.

M. Media/Sarana Surat-Menyurat

Media/sarana surat-menyurat adalah alat untuk merekam informasi yang dikonfirmasi dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas

- a. Naskah dinas menggunakan kertas jenis HVS 80 gram;
- b. Naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas HVS lebih dari 80 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai kesamaan tertentu serendah-rendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7;
- c. Naskah dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri;
- d. Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik *white bond*;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-85-

- e. Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas Pengaturan adalah F4 yang berukuran 216 x 356 mm (8½ x 14 inci) sedangkan selain Naskah Dinas Pengaturan adalah A4 yang berukuran 210 x 297 mm (8¼ x 11¾ inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
- a) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 - b) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
 - c) Folio (210 x 148 mm);
 - d) Folio ganda (420 x 330 mm).

2. Sampul Surat

Sampul Surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Badan Pengusahaan Batam diatur sesuai dengan keperluan Badan Pengusahaan Batam dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Warna dan Kualitas

Warna sampul Surat Dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

b. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada sampul Surat Dinas selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak pada bagian atas dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan dicetak pada kepala surat, yaitu logo Badan Pengusahaan Batam, alinea pertama alamat tujuan mulai dicetak atau ditulis pada bagian sampul bagian bawah.

c. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat Dinas dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut. Sebelum surat dinas dilipat harus dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Surat Dinas dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.

Contoh melipat surat dapat dilihat pada contoh 23.



N. Susunan Surat Dinas

1. Kop Surat

Kop Surat mengidentifikasi nama instansi, baik disertai maupun tidak disertai dengan gambar logo instansi, yang berfungsi sebagai identitas instansi yang mengeluarkan naskah dinas dan merupakan unsur keabsahan naskah dinas tersebut, yang dapat dibedakan sebagai berikut:

a. Kop Surat Naskah Dinas Arahan

Kop Naskah Dinas Arahan adalah kop surat yang hanya menunjukkan nama instansi Badan Pengusahaan Batam tanpa ada alamat surat. Kertas dengan Kop Naskah Dinas Arahan hanya digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala, Wakil Kepala dan para Anggota Badan Pengusahaan Batam.

b. Kop Surat Nama Instansi

Kop Surat Nama Instansi adalah kop surat yang menunjukkan logo, nama dan alamat Badan Pengusahaan Batam. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang memiliki wewenang untuk menerbitkan naskah dinas.

Kop Naskah Dinas Instansi terdiri dari

- 1) Kop Naskah Dinas Internal, yaitu kop naskah dinas yang digunakan untuk naskah dinas yang berhubungan dengan pihak internal Badan Pengusahaan Batam, contohnya Nota Dinas dan Memorandum;
- 2) Kop Naskah Dinas Eksternal, yaitu kop naskah dinas yang digunakan untuk naskah dinas yang berhubungan dengan pihak luar Badan Pengusahaan Batam, contoh: Surat Dinas.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

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

Contoh:

20 Desember 2012



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-88-

3. Hal Surat

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

- a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. memudahkan identifikasi;
- c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

4. Alamat Surat

- a. Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah atau swasta yang dituju. Surat Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, departemen, kementerian, dan instansi.
- b. Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - 1) Nama jabatan;
 - 2) Alamat;
 - 3) Kota;
 - 4) Kode pos.

Contoh:

Yth. Kepala Badan Pengusahaan Batam
Jalan Jenderal Sudirman No. 1, Batam Centre
Batam 29400

5. Paragraf dan Spasi Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf adalah mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5-2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antarbarisnya adalah dua spasi. Pemagrafan ditandai dengan takuk, yaitu \pm 6 ketuk atau spasi.

6. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat adalah warna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna biru tua.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-89-

7. Salinan

Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan terdapat pada tembusan surat, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang terkait.

8. Tingkat Keamanan

Menurut derajat pengamanannya, naskah dinas terdiri dari tiga tingkatan:

- a. *Sangat Rahasia* disingkat (SR): tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara, hanya boleh diketahui oleh pejabat tertentu yang berwenang, serendah-rendahnya adalah pejabat Tingkat I;
- b. *Rahasia* disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara, hanya boleh diketahui oleh pejabat tertentu yang berwenang, serendah-rendahnya adalah pejabat Tingkat II;
- c. *Biasa* disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (*Sangat Rahasia* dan *Rahasia*) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan Negara. Dalam proses pengurusan surat, surat yang bersifat sangat rahasia/rahasia hanya boleh dibuka oleh petugas tata usaha yang ditunjuk oleh pejabat tata usaha dan harus disampaikan kepada alamatnya. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika Surat Dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

9. Kecepatan Penyampaian

Menurut derajat penyampiannya, naskah dinas terdiri dari tiga tingkatan:

- a. *Amat Segera/Kilat* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
- b. *Segera* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam;
- c. *Biasa* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-90-

O. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat Dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal). Jika surat tersebut ditujukan kepada yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada instansi, tetapi dicantumkan untuk perhatian (*u.p.*) pejabat yang bersangkutan.

2. Alur Surat-Menyurat

Alur surat-menyurat yang harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi di lingkungan Badan Pengusahaan Batam ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

3. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan naskah dinas korespondensi, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-91-

P. Penggunaan Singkatan dan Akronim

Dalam penyebutan literatur dan nomenklatur di lingkungan Badan Pengusahaan Batam dapat digunakan singkatan dan akronim jabatan sebagai berikut:

No.	Nama Jabatan	Singkatan	Akronim
1.	Kepala Badan Pengusahaan Batam	KA BP	
2.	Wakil Kepala Badan Pengusahaan Batam	WAKA BP	
3.	Anggota 1/Deputi Bidang Pengusahaan Sarana	A1	
4.	Anggota 2/Deputi Bidang Pelayanan Jasa	A2	
5.	Anggota 3/Deputi Bidang Pelayanan Umum	A3	
6.	Anggota 4/Deputi Bidang Administrasi dan Program	A4	
7.	Anggota 5/Deputi Bidang Pengendalian	A5	
8.	Inspektur	Insp	
9.	Kepala Biro		Karo
10.	Kepala Kantor		Kakan
11.	Kepala Unit		Kanit
12.	Direktur		Dir
13.	Kepala Pusat		Kapus
14.	Kepala Bidang		Kabid
15.	Kepala Bagian		Kabag
16.	Kepala Sub Direktorat		Kasubdit
17.	Kepala Stasiun		Kastas
18.	Kepala Sub Bagian		Kasubbag
19.	Kepala Seksi		Kasi
20.	Kepala Sub Bidang		Kasubbid



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-92-

Singkatan dan Akronim Nomenklatur Unit Kerja

No.	Nama Unit Kerja	Singkatan	Akronim
1.	Inspektorat	Insp	
2.	Direktorat Pengelolaan Lahan		Dit. Lahan
3.	Rumah Sakit BP Batam	RSBP	
4.	Direktorat Perencanaan dan Pembangunan		Dit. Renbang
5.	Direktorat Lalu Lintas Barang		Ditlalin
6.	Direktorat Pengelolaan Air dan Limbah		Dit. Air dan Limbah
7.	Direktorat Investasi dan Pemasaran		Dit. Inves dan Pemasaran
8.	Direktorat Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Hubungan Masyarakat		Dit. PTSP dan Humas
9.	Direktorat Pemukiman Lingkungan dan Agribisnis		Ditkimling
10.	Direktorat Pengamanan		Ditpam
11.	Direktorat Pengendalian Teknik		Ditdaltek
12.	Direktorat Pengendalian Organisasi dan Kinerja		Ditdalorkin
13.	Direktorat Pengendalian Keuangan		Ditdalkeu
14.	Direktorat Pengendalian Pembangunan		Ditdalbang
15.	Unit Layanan Pengadaan	ULP	
16.	Kantor Pelabuhan Laut Batam		Kanpel
17.	Kantor Bandar Udara		Kan. Bandara
18.	Pusat Pengolahan Data dan Sistem Informasi	Pus. PDSI	
19.	Kantor Perwakilan BP Batam		Kanper BP Batam
20.	Biro Perencanaan Program dan Penelitian dan Pengembangan		Rorenpro dan Litbang
21.	Biro Umum		Roum
22.	Biro Kepegawaian		Ropeg
23.	Biro Keuangan		Rokeu
24.	Biro Sekretariat dan Protokol		Rosetpro



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

BAB IV

PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

A. Pengertian

Pengurusan surat adalah proses kegiatan yang dilakukan sejak surat diterima hingga penyampaian kepada pejabat yang dituju dan proses kegiatan yang dilakukan sejak pembuatan konsep surat hingga pengiriman ke alamat yang dituju.

B. Ketentuan Pengurusan Surat

1. Untuk menjamin tercapainya efektivitas dan efisiensi yang optimal dalam pengurusan surat, dianut prinsip dan asas sebagai berikut.

a. Prinsip Pengurusan Surat

Prinsip pengurusan surat ialah cepat, tepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan, yang berarti cepat waktu penyelesaiannya, tepat alamat serta kewenangannya, aman dalam penanganannya, dan dapat dipertanggung jawabkan dari segi peraturan.

b. Asas Sentralisasi dan Asas Desentralisasi

- 1) Asas sentralisasi mempunyai pengertian bahwa
 - (a) pengurusan surat dilaksanakan berdasarkan satu pedoman, yaitu Tata Naskah Dinas Badan Pengusahaan Batam;
 - (b) pengurusan surat dari/kepada Kepala dan para Anggota dilaksanakan melalui satu pintu;
 - (c) semua surat masuk yang dialamatkan kepada Kepala Badan Pengusahaan Batam dan para Anggota serta para pejabat Tingkat II disampaikan ke Biro Sekretariat dan Protokol;
 - (d) pengagendaan dan pembubuhan cap dinas pada surat keluar pejabat Tingkat I dan II dilaksanakan oleh Subbagian Persuratan Biro Sekretariat dan Protokol.
- 2) Asas desentralisasi mempunyai pengertian bahwa
 - (a) pengurusan surat yang secara substansif menjadi tugas, fungsi, dan kewenangan pejabat satuan organisasi dilaksanakan oleh satuan organisasi yang bersangkutan dengan tetap berpedoman pada Tata Naskah Dinas Badan Pengusahaan Batam;
 - (b) pengurusan surat masuk yang dialamatkan kepada pejabat Kantor Pelabuhan Laut, Kantor Bandara Hang Nadim, Rumah Sakit Badan Pengusahaan Batam, dan Kantor Perwakilan Jakarta berikut jajarannya ditangani secara langsung oleh unit kerja yang menangani administrasi pada masing-masing satuan organisasi;
 - (c) pengagendaan dan pembubuhan cap dinas pada surat keluar Kantor Bandara Hang Nadim, Kantor Pelabuhan Laut, Rumah Sakit Badan Pengusahaan Batam dan Kantor Perwakilan Jakarta dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani administrasi pada masing-masing satuan organisasi.

2. Surat yang telah berdisposisi tidak boleh keluar dari Kantor Badan Pengusahaan Batam.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-94-

C. Pengurusan Surat Masuk

1. Surat masuk adalah surat yang diterima, baik oleh Badan Pengusahaan Batam melalui kantor pos, kurir, maupun ekspedisi lainnya.
2. Kegiatan pengurusan surat masuk di Biro Sekretariat dan Protokol dilaksanakan sebagai berikut:

a. Penerimaan dan Pemilahan Surat

- 1) Teknis pelaksanaan penerimaan dan pemilahan surat masuk merupakan tanggung jawab Subbagian Persuratan yang pelaksanaannya dilakukan oleh juru sortir.
- 2) Kegiatan pada tahap ini adalah sebagai berikut:
 - a) Pemeriksaan kebenaran alamat surat yang tidak dialamatkan kepada pejabat di Badan Pengusahaan Batam segera dikembalikan kepada pengirim;
 - b) Pembubuhan cap tanggal dan waktu penerimaan surat pada sampul surat yang bersangkutan dan pembubuhan paraf. Dalam hal surat tidak bersampul, cap tanggal dan waktu penerimaan surat dibubuhkan pada bagian belakang lembar pertama surat yang bersangkutan;
 - c) Pemilahan surat dilakukan melalui pengelompokan yang didasarkan pada satuan organisasi.

b. Pembukaan Sampul Surat

- 1) Pembukaan sampul surat dilaksanakan oleh juru sortir, kecuali surat sangat rahasia/rahasia dilakukan oleh petugas khusus yang ditunjuk;
- 2) Prioritas penanganan dilakukan berturut-turut terhadap
 - a) surat berlabel/bercap sangat segera/kilat;
 - b) surat bertanda sangat rahasia/rahasia;
 - c) surat biasa.
- 3) Kegiatan pada tahap ini meliputi
 - a) pembukaan sampul surat (kecuali surat sangat rahasia/rahasia) dan pemeriksaan kelengkapannya, seperti lampiran. Jika tidak lengkap, dibuat catatan seperlunya pada sampul surat yang bersangkutan;
 - b) pemberian Lembar Disposisi.

c. Pencatatan Surat

- 1) Kegiatan pencatatan dilakukan oleh juru agenda dengan menggunakan Buku Agenda Surat Masuk.
- 2) Kegiatan pada tahap ini meliputi
 - a) pembubuhan nomor agenda surat masuk;
 - b) pencatatan pada Buku Agenda Surat Masuk;
 - c) pengisian Lembar Disposisi;
 - d) surat yang telah dicatat diteruskan kepada Kasubbag Persuratan Biro Sekretariat dan Protokol.

d. Penyampaian Surat

- 1) Penyampaian surat yang telah diarahkan berdasarkan penafsiran substansinya oleh Kepala Bagian Sekretariat diteruskan kepada Kepala/para Anggota melalui Subbagian Tata Usaha Kepala/Waka/para Anggota;



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-95-

- 2) Penyampaian surat bersifat pribadi dilaksanakan oleh staf Subbagian Persuratan kepada unit kerja yang menangani ketatausahaan pada masing-masing satuan organisasi.

D. Pengurusan Surat Berdisposisi

1. Surat berdisposisi adalah surat yang telah mendapat petunjuk atau pengarahannya tertulis dari pejabat yang berwenang;
2. Pengurusan surat yang telah berdisposisi Kepala Badan Pengusahaan Batam dilaksanakan oleh Tata Usaha Kepala Badan Pengusahaan Batam, dengan menyampaikan langsung ke bagian Sekretariat untuk pendistribusian, kepada pejabat yang ditunjuk untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan pengarahannya dalam disposisi.

E. Pengurusan Surat Keluar

1. Surat keluar adalah semua surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang di Badan Pengusahaan Batam dan dikirim kepada pihak lain yang pengirimannya dapat melalui faksimile, pos, caraka, dan ekspedisi lainnya;
2. Penyiapan surat keluar dilaksanakan oleh satuan organisasi yang bersangkutan, baik sebagai tindak lanjut disposisi Kepala Badan Pengusahaan Batam, atau para Anggota maupun atas dasar pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi yang bersangkutan. Kegiatan penyiapan surat keluar meliputi:
 - a. pembuatan konsep surat;
 - b. pengetikan surat;
 - c. pembubuhan paraf pejabat pembuat konsep surat;
 - d. penandatanganan surat oleh pejabat yang berwenang;
 - e. penyiapan amplop dinas, termasuk pengetikan nama dan alamat yang dituju.

F. Pengiriman Surat

1. Pengiriman surat keluar dari satuan organisasi Badan Pengusahaan Batam dilakukan satu pintu melalui Biro Sekretariat dan Protokol;
2. Identitas surat ditulis pada buku ekspedisi atau formulir tanda terima pengiriman surat;
3. Untuk menjaga keutuhan dokumen yang disertakan dalam surat yang akan dikirim ke luar Badan Pengusahaan Batam, amplop surat harus ditutup rapat dengan menggunakan lem kertas.

G. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas/Memorandum)

Pengurusan nota dinas/memorandum adalah pengelolaan nota dinas/memorandum yang diterima dan yang akan dikirim. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, pengurusan nota dinas/memorandum dipusatkan di tata usaha unit kerja masing-masing di lingkungan Badan Pengusahaan Batam.



H. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

1. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
- b. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi;
- c. Jawaban terhadap Surat yang Masuk
 - 1) Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi;
 - 2) Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

2. Penanganan Surat Masuk

- a. Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk sebaiknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- b. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut.

1) Penerimaan

Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (*SR, R, dan B*) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (*Kilat/Sangat Segera, Segera, dan Biasa*). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.

2) Pencatatan

- a) Surat masuk yang diterima dicatat pada buku agenda menurut tingkat keamanan;
- b) Pencatatan Surat Dinas yang mempunyai tingkat keamanan *SR* dan *R* dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi;
- c) Pencatatan Surat Dinas yang mempunyai tingkat keamanan *B* dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan;
- d) Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian;
- e) Pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan;
- f) Pencatatan surat masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember;
- g) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi permindahan dan penyimpanan.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-97-

3) Penilaian

- a) Kegiatan penilaian surat masuk sebenarnya sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan;
- b) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani. Biasanya, di tiap instansi sudah diatur surat yang harus melalui pimpinan dan surat yang dapat langsung disampaikan kepada pejabat tertentu;
- c) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah;
- d) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup;
- e) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

4) Pengolahan

- a) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut;
- b) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindakan lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru;
- c) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.

5) Penyimpanan

- a) Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan;
- b) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan;
- c) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.

Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut:

1. *Seri* adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya *Keputusan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Surat Edaran*, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas;
2. *Rubrik* adalah himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai;
3. *Dosir* adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, *fail/berkas pegawai* adalah himpunan naskah dinas dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentian.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-98-

- d) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut:
- (1) *Lateral* adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam ordner, kotak arsip, atau boks fail;
 - (2) *Vertikal* adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada lemari berkas (*fail cabinet*);
 - (3) *Horizontal* adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
- e) Surat yang masih aktif, tetap berada di unit pengolah. Setelah surat menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

6) Sarana Penanganan Surat Masuk

- a) Buku Agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada Buku Agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
- (1) tanggal;
 - (2) nomor agenda;
 - (3) nomor dan tanggal surat masuk;
 - (4) lampiran;
 - (5) alamat pengirim;
 - (6) hal/isi surat;
 - (7) keterangan.
- Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.
- b) Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas selain buku agenda, dapat digunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing;
- c) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain buku agenda juga digunakan sarana lain.

3. Penanganan Surat Keluar

- a. Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor/cap dan pengiriman surat keluar sebaiknya dipusatkan di Sekretariat untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.
- b. Penanganan surat keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut.

1) Pengolahan

- a) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke panandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena:



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-99-

- (1) adanya kebijaksanaan pimpinan;
 - (2) reaksi atas suatu aksi;
 - (3) adanya konsep baru.
- b) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut:
- (1) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi, seperti sekretaris/pimpinan sekretaris atau pejabat yang ditunjuk;
 - (2) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan;
 - (3) Setiap konsep yang diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang disertai wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris/pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat;
 - (4) Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
 - (5) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
 - (6) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - (a) Paraf pada ruang tanda tangan, maka paraf yang berada pada sebelah kiri nama pejabat penandatanganan diperuntukan bagi pejabat dua tingkat di bawah Pejabat Penandatanganan dan paraf berada pada sebelah kanan nama pejabat penandatanganan diperuntukan bagi Pejabat satu tingkat dibawah Pejabat Penandatanganan.
 - (b) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu halaman, misalnya: konsep surat perjanjian/kerja sama, maka paraf terletak pada pojok kanan kertas bagian bawah halaman dan diurutkan dari kiri ke kanan sesuai dengan jenjang jabatan, dari yang paling rendah berjenjang ke jabatan yang paling tinggi;
 - (7) Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah
 - (a) Pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani surat;
 - (b) Penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
 - (c) Pembubuhan cap;
 - (d) Pemberian nomor.
 - (8) Naskah dinas asli selain naskah dinas korespondensi internal yang dibubuhi paraf basah disimpan sebagai arsip.

Contoh Format Pembubuhan Paraf Naskah Dinas dapat dilihat pada Contoh 28A, 28B.

Contoh 28A dan 28B:

1. Paraf 1 pada contoh 28A dan contoh 28B diperuntukan bagi Pejabat yang berada dua jenjang dibawah Pejabat Penandatanganan;
2. Paraf 2 pada contoh 28A dan contoh 28B diperuntukan bagi Pejabat yang berada satu jenjang dibawah Pejabat Penandatanganan.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-100-

**CONTOH 28A
PARAF PADA SETIAP HALAMAN**

**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**

.....
.....
Paraf 1 Paraf



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-101-

**CONTOH 28B
PARAF PADA RUANG TANDA TANGAN**

	<p>BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM</p> <p>JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO. 1, BATAM CENTRE, PULAU BATAM 29400 KOTAK POS 151; TELEPON (0778) 462047, 462048 FAKSIMILE (0778) 462240, 462456; SITUS www.bpmatam.go.id</p>
Nomor :	(Tanggal) (Bulan) (Tahun)
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	
.....	
.....	
..... (Alinea Pembuka)	
.....	
.....	
..... (Alinea Isi)	
.....	
.....	
..... (Alinea Penutup)	
.....	
	Nama Jabatan,
	Tanda Tangan dan Cap Instansi
	Paraf 1 Nama Lengkap Paraf 2
Tembusan:	
1.	
2.	



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-102-

2) Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam *Buku pencatatan Surat keluar* yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya diatur dalam Pedoman Tata Kearsipan Badan Pengusahaan Batam.

3) Penggandaan

- a) *Penggandaan* adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju;
- b) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak;
- c) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan);
- d) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi);
- e) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya *kilat* dan *sangat segera* harus didahulukan;
- f) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya sangat rahasia/rahasia harus diawasi dengan ketat;
- g) Sekretaris/pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh instansi masing-masing.

4) Pengiriman

- a) Surat Keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul;
- b) Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya *Biasa (B)*, *Rahasia (R)*, dan *Sangat Rahasia (SR)* dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (*kilat/segera/sangat segera/biasa*);
- c) Pada sampul yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Selanjutnya, sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan;
- d) Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam *Buku Ekspedisi* sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri;
- e) Untuk kepentingan keamanan, sekretaris/pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengirim semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.

5) Penyimpanan

- a) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kearsipan;
- b) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan;
- c) Tata cara penyimpanan surat keluar diatur oleh Biro Sekretariat dan Protokol.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan organisasi instansi pemerintah bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau instansinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

2. Penandatanganan

Penandatanganan Surat Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara.

a) Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.

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

Contoh:

a.n. Kepala
Anggota/Deputi,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

a) Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya.

Contoh:

a.n. Anggota 4/Deputi Bidang Administrasi dan Program
Karo. Sekretariat dan Protokol,
u.b.
Kabag. Sekretariat,

Tanda Tangan

Nama Lengkap



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-104-

B. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

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

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

Contoh:

Yth. Kepala Badan Pengusahaan Batam
Jalan Jenderal Sudirman Nomor 1, Batam Centre
Batam 29400
u.p.
Anggota 4/Deputi Bidang Administrasi dan Program

C. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan *pelaksana tugas* yang disingkat (Plt.) adalah sebagai berikut:

1. *Pelaksana tugas* (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum,
Tanda Tangan
Nama Lengkap



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-105-

D. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan *pelaksana harian* yang disingkat (Plh.) adalah sebagai berikut:

1. Pelaksana harian (Plh.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

E. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/luar yang bersifat kebijakan/ keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi Badan Pengusahaan Batam;
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi disetiap tingkat setara Tingkat II, III dan IV atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani;
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut.
Para Anggota dan Pejabat setara Tingkat II dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategi, dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Badan Pengusahaan Batam, sesuai dengan bidang masing-masing.

Format Kewenangan Penandatanganan dapat dilihat pada Contoh 28.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-106-

**CONTOH 28
Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas**

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala	Wakil Kepala	Anggota /Deputi	Karo/ Direktur/ Setara Tingkat II	Kabag/ Kabid/ Setara Tingkat III	Kasubbag /Kasi/ Setara Tingkat IV
1.	Peraturan	✓					
2.	Keputusan	✓	✓*)	✓**)			
3.	Pedoman	✓					
4.	Petunjuk Pelaksanaan	✓					
5.	Instruksi	✓					
6.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	✓	✓	✓			
7.	Surat Edaran	✓	✓	✓	✓		
8.	Surat Perintah/Tugas	✓	✓	✓	✓		
9.	Surat Dinas	✓	✓	✓	✓		
10.	Memorandum	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11.	Nota Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12.	Surat Undangan	✓	✓	✓	✓		
13.	Surat Perjanjian	✓	✓	✓	✓		
14.	Surat Kuasa	✓	✓	✓	✓		
15.	Berita Acara	✓	✓	✓	✓		
16.	Surat Keterangan	✓	✓	✓	✓		
17.	Surat Pengantar	✓	✓	✓	✓	✓	
18.	Pengumuman	✓	✓	✓	✓		
19.	Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20.	Telaahan Staf	✓	✓	✓	✓	✓	✓

*) **) Wakil Kepala dan Anggota dapat menandatangani Keputusan apabila mendapat pelimpahan wewenang dari Kepala Badan Pengusahaan Batam.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

BAB VI

PENGGUNAAN LOGO DALAM NASKAH DINAS

Logo dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di seluruh jajaran aparatur Badan Pengusahaan Batam, diperlukan ketentuan tentang penggunaan logo dan cap dinas pada kertas surat dan sampul.

A. Penggunaan Logo

1. Ketentuan Penggunaan Logo

a. Umum

- 1) Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas Badan Pengusahaan Batam sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya;
- 2) Logo Badan Pengusahaan Batam digunakan oleh pejabat berwenang pada Badan Pengusahaan Batam.

b. Logo wajib digunakan untuk:

- 1) kop naskah dinas;
- 2) cap dinas;
- 3) amplop dinas;
- 4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi;
- 5) stop map;
- 6) papan nama kantor;
- 7) kartu tanda pengenal pegawai;
- 8) tanda pengenal pin pegawai;
- 9) label barang milik Negara, dan
- 10) situs resmi

c. Logo dapat digunakan:

- 1) pada gedung kantor;
- 2) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
- 3) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.

d. Penggunaan logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf b dan huruf c, harus mendapat izin dari pimpinan satuan organisasi yang memiliki tanggung jawab di bidang ketatalaksanaan.

2. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas instansi dengan menggunakan logo adalah pejabat yang berwenang pada Badan Pengusahaan Batam;
- b. Bentuk spesifikasi cap instansi dengan logo adalah sebagai berikut:
 - 1) Logo pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan berlaku;
 - 2) Bentuk kop naskah dinas arahan, logo terletak simetris di tengah kertas dan berada di tengah nama instansi Badan Pengusahaan Batam dengan menggunakan huruf kapital tipe Times;

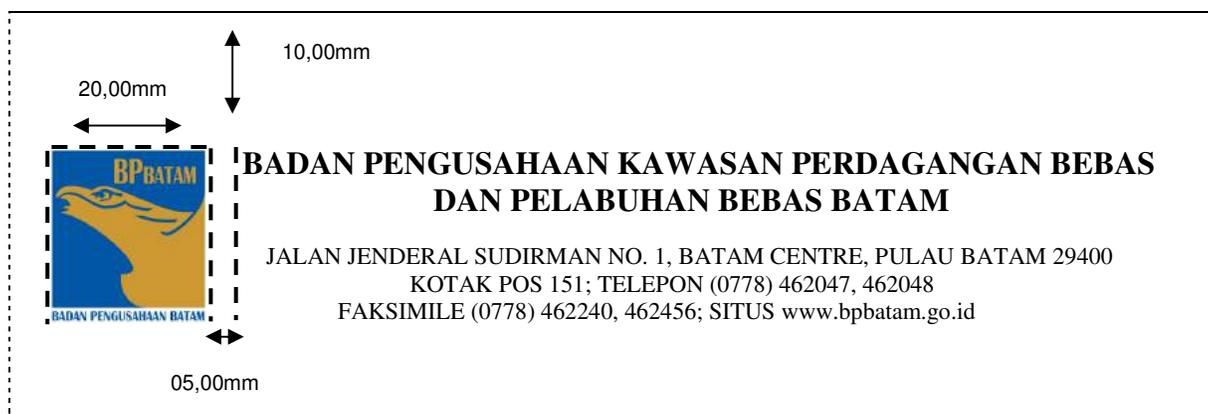


BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-108-

- 3) Bentuk kop naskah dinas instansi menggunakan logo yang terletak ditepi atas kertas dan berada disebelah kiri, diikuti dengan tulisan nama dan alamat Badan Pengusahaan Batam terletak disebelah kanan sejajar dengan Logo. Tulisan nama Badan Pengusahaan Batam dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Times ukuran 16 dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital berukuran 12.

Contoh:



- 3) Kop Naskah Dinas Arahan

Contoh:



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

- 4) Kop Naskah Dinas Instansi

Contoh:



**BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO. 1, BATAM CENTRE, PULAU BATAM 29400
KOTAK POS 151; TELEPON (0778) 462047, 462048
FAKSIMILE (0778) 462240, 462456, SITUS www.bpbatam.go.id

Untuk unit pelaksana teknis Kantor Pelabuhan Laut, secara berturut-turut terdiri dari gambar logo dan nama Badan Pengusahaan Batam, serta nama Kantor Pelabuhan Laut



**BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

KANTOR PELABUHAN LAUT
JALAN YOS SUDARSO NOMOR 3, BATU AMPAR, PULAU BATAM
TELEPON (0778) 430994, 430996; FAKSIMILE (0778) 462240, 462456; SITUS www.bpbatam.go.id



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-109-

Untuk unit pelaksana teknis Kantor Bandara Hang Nadim, secara berturut-turut terdiri dari gambar logo dan nama Badan Pengusahaan Batam, serta nama Kantor Bandara Hang Nadim



**BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

KANTOR BANDARA HANG NADIM
JALAN HANG NADIM NO 1, BATU BESAR, PULAU BATAM
TELEPON (0778) 761207; FAKSIMILE (0778) 761852; SITUS www.bpmatam.go.id

Untuk unit pelaksana teknis Kantor Rumah Sakit, secara berturut-turut terdiri dari gambar logo dan nama Badan Pengusahaan Batam, serta nama Rumah Sakit



**BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

RUMAH SAKIT
JALAN DR. CIPTO MANGUNKUSUMO, SEKUPANG, BATAM
TELEPON (0778) 322121; FAKSIMILE (0778) 322165; SITUS www.bpmatam.go.id

Untuk unit kerja Kantor Perwakilan, secara berturut-turut terdiri dari gambar logo dan nama Badan Pengusahaan Batam, serta nama Kantor Perwakilan



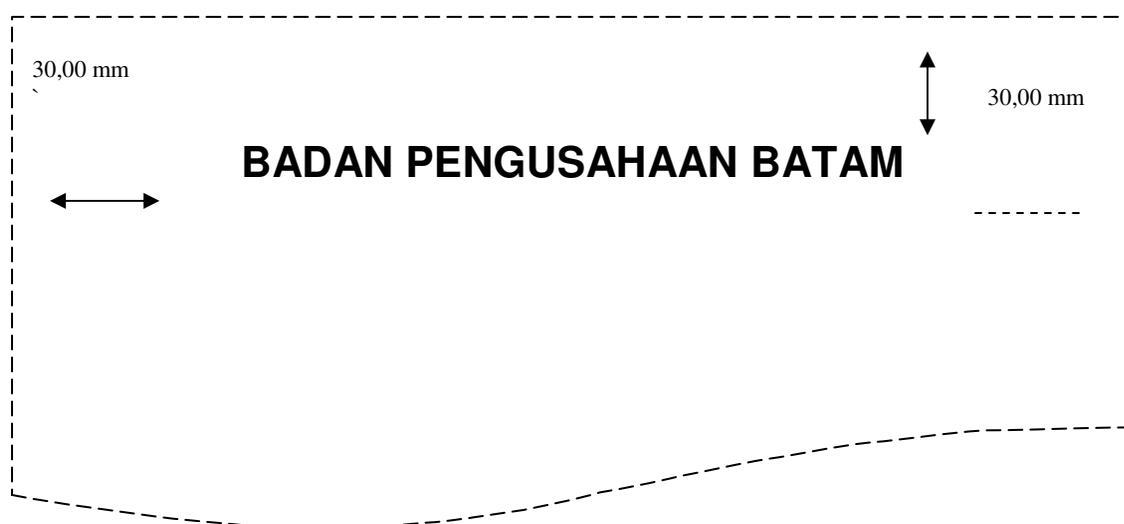
**BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

KANTOR PERWAKILAN
JALAN D.I PANJAITAN KAVLING 24, JAKARTA 13410
TELEPON (021) 8580009; FAKSIMILE (021) 8580033, 8580038S; SITUS www.bpmatam.go.id

c. Kop Naskah Dinas Internal.

Kop Naskah Dinas Internal tidak menggunakan logo. Penulisan nama Badan Pengusahaan Batam dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Arial ukuran 16 dengan warna hitam.

Contoh:





BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-110-

3. Penggunaan Logo pada Cap Dinas

a. Pengertian

Cap dinas adalah cap yang memuat logo dan tulisan nama jabatan atau tulisan nama instansi, yang digunakan sebagai tanda keabsahan suatu naskah dinas yang digunakan oleh Badan Pengusahaan Batam.

b. Macam Cap Dinas

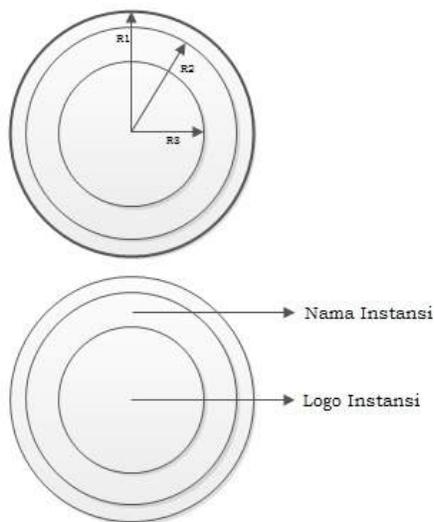
Terdapat dua macam cap dinas, yaitu:

- 1) *cap jabatan* adalah cap dinas yang menunjukkan nama jabatan Kepala Badan Pengusahaan Batam dan digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pengusahaan Batam;
- 2) *cap instansi* adalah yang menunjukkan nama instansi Badan Pengusahaan Batam dan digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat di Badan Pengusahaan Batam yang diberi wewenang untuk menerbitkan naskah dinas.

c. Ukuran dan Warna

Tinta cap dinas adalah warna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut.

- 1) Bentuk bundar terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = \pm 0,8$ mm, $R2 = R3 = \pm 0,2$ mm.



- 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua di bagian atas tercantum tulisan nama instansi Badan Pengusahaan Batam, dengan huruf kapital; di bagian bawah, cap jabatan tercantum tulisan Kepala dengan huruf kapital, sedangkan cap instansi tercantum tulisan Batam yang juga menggunakan huruf kapital. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang yang berukuran sama besar dengan ukuran huruf tersebut. Pada lingkaran ketiga, terdapat gambar logo Burung Elang Laut dengan ukuran 24,5 x 24,5 mm.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-111-

4. Wewenang Penggunaan Cap Dinas

- Pejabat yang berwenang menggunakan *cap jabatan* adalah Kepala Badan Pengusahaan Batam;
- Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas.

Berikut adalah cap dinas Kepala Badan Pengusahaan Batam.



Bentuk cap dinas Badan Pengusahaan Batam adalah seperti pada gambar berikut.



- Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan Badan Pengusahaan, dengan huruf kapital, di bagian bawah tercantum tulisan Batam, juga dengan huruf kapital. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang yang berukuran sama besar dengan ukuran huruf tersebut. Pada lingkaran ketiga terdapat gambar logo Burung Elang Laut. Cap dinas instansi tersebut digunakan untuk Wakil Ketua, Anggota/Deputi dan pejabat Tingkat II Badan Pengusahaan Batam.





BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

-112-

- d) Untuk unit pelaksana teknis (UPT) dan unit kerja Kantor Perwakilan, di bawah gambar logo Burung Elang laut terdapat tulisan, masing-masing:
- 1) Kantor Pelabuhan Laut;
 - 2) Kantor Bandara Hang Nadim;
 - 3) Kantor Perwakilan, dan
 - 4) Rumah Sakit.

B. Kekhususan Penggunaan Cap

1. Setiap naskah kerja sama pemerintah (dengan luar negeri) tidak menggunakan cap;
2. Naskah kerja sama antar instansi pemerintah (kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, provinsi, kabupaten, dan kota) di dalam negeri menggunakan cap jabatan/cap instansi masing-masing.

C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antar pemerintah (*G to G*), digunakan Lambang Negara (*Burung Garuda*);
2. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar departemen/kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

D. Pengawasan

Pimpinan Tingkat I dan Tingkat II Badan Pengusahaan Batam bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan ini dan wajib melakukan pengawasan.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

BAB VII

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan *Lembar Perubahan*.

2. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.

3. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas itu ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.

4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

1. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Keputusan Kepala Badan Pengusahaan Batam harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengusahaan Batam juga;
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 atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

BAB VIII

PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas ini merupakan acuan bagi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Badan Pengusahaan Batam sesuai dengan keperluan masing-masing.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 28 Juni 2013

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,

ttd

MUSTOFA WIDJAJA

Salinan sesuai dengan aslinya
Karo. Sekretariat dan Protokol,

Endah Setyaningroem