



SALINAN

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi kedinasan dan mewujudkan tata kelola kearsipan yang lebih baik, serta penataan organisasi dan tata kerja Kementerian Ketenagakerjaan, perlu mengatur tata naskah dinas Kementerian Ketenagakerjaan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Ketenagakerjaan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Presiden Nomor 164 Tahun 2024 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 360);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 142) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 10);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis yang digunakan sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam pada media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
4. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi selanjutnya disebut SRIKANDI adalah aplikasi umum bidang kearsipan dinamis yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik sejak pembuatan Naskah Dinas sampai penyusutan arsip.
5. Kode Klasifikasi Arsip adalah tanda pengenal urusan suatu Arsip yang terdiri atas huruf dan angka (alfanumerik) dari klasifikasi arsip yang telah ditetapkan.
6. Kode Unit Kerja adalah tanda pengenal asal Naskah Dinas diciptakan di Kementerian.

7. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip/Naskah Dinas yang mempunyai tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Kementerian Ketenagakerjaan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip untuk menyelesaikan suatu kegiatan teknis administrasi dan teknis operasional dalam rangka penyelenggaraan kearsipan.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari Kementerian Ketenagakerjaan.
10. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
11. Wakil Menteri adalah wakil menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
12. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas meliputi:
 - a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
 - b. pembuatan Naskah Dinas;
 - c. pengamanan Naskah Dinas;
 - d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas;
 - e. pengendalian Naskah Dinas;
 - f. legalisasi Naskah Dinas; dan
 - g. penerapan SRIKANDI.
- (2) Tata Naskah Dinas dibuat dalam bentuk:
 - a. konvensional; dan/atau
 - b. elektronik.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- Jenis Naskah Dinas meliputi:
- a. Naskah Dinas arahan;
 - b. Naskah Dinas korespondensi; dan
 - c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1 Umum

Pasal 4

- Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

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

Paragraf 2
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

- a. Peraturan Menteri;
- b. pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
- c. instruksi;
- d. surat edaran; dan
- e. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 6

- (1) Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Peraturan Menteri yang telah diundangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penyebarluasan melalui laman <https://jdih.kemnaker.go.id>.
- (4) Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

- (1) Pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b ditetapkan oleh Menteri atau pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (2) Pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 1 atau contoh Format 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri dan tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (3) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan/atau mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri, atas nama Menteri, atau pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
- (2) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan disusun dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan Kementerian.
- (3) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan dapat dilengkapi dengan lembar kendali perubahan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.
- (4) Lembar kendali perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk mencatat setiap perubahan yang dilakukan untuk menjaga konsistensi dokumen, menjamin akuntabilitas, serta menyediakan jejak audit yang jelas terhadap seluruh riwayat penyempurnaan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.
- (5) Lembar kendali perubahan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dengan menggunakan contoh Format 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:
 - a. keputusan Menteri; atau
 - b. keputusan pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama atau UPT.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri atau pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 12

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c berupa surat perintah/surat tugas yang dibuat oleh atasan langsung atau pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya atau pejabat lain yang diberi perintah untuk melaksanakan tugas.
- (2) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri atau pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 6 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1
Umum

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
 - b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.
- (2) Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. memorandum;
 - c. lembar disposisi; dan
 - d. surat undangan internal.
- (3) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. surat dinas; dan
- b. surat undangan eksternal.

Paragraf 2
Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 14

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a merupakan bentuk sarana komunikasi internal antar pejabat yang sejajar atau lebih tinggi di atasnya yang berisi penyampaian laporan, pemberitahuan, dan/atau permohonan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kementerian.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Dalam hal adanya kebutuhan khusus terkait dengan kementerian lain, komunikasi internal antar pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui surat dinas.
- (4) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 7 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b merupakan bentuk sarana komunikasi internal kepada pejabat di bawahnya yang berisi penyampaian informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, atau pendapat kedinasan.
- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 8 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

- (1) Lembar disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c merupakan sarana yang digunakan oleh pejabat untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan baik struktural maupun fungsional dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas untuk dilaksanakan.
- (2) Lembar disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dari surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan arsip.
- (3) Lembar disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk konvensional atau elektronik melalui SRIKANDI.

- (4) Lembar disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 9 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 10 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 18

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, permohonan, penyampaian Naskah Dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar Kementerian.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 11 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

- (1) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat atau pegawai sebagaimana tercantum pada alamat tujuan di luar Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
- (2) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 12 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1
Umum

Pasal 20

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. naskah perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. berita faksimile;
- e. surat keterangan;
- f. surat pernyataan;
- g. surat pengantar;
- h. pakta integritas;
- i. pengumuman;
- j. notula;
- k. sambutan;
- l. siaran pers;
- m. sertifikat;
- n. surat tanda tamat pelatihan;
- o. piagam penghargaan;
- p. laporan;
- q. telaah staf;
- r. kartu undangan; dan
- s. prasasti.

Paragraf 2
Naskah perjanjian

Pasal 21

- (1) Naskah perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a merupakan dokumen yang berisi pernyataan tertulis tentang pengaturan pokok kerja sama secara umum yang dituangkan dalam:
 - a. kesepakatan bersama;
 - b. nota kesepakatan; dan
 - c. perjanjian kerja sama.
- (2) Naskah perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. naskah perjanjian dalam negeri; dan
 - b. naskah perjanjian luar negeri.
- (3) Naskah perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Surat Kuasa

Pasal 22

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian kuasa dari Menteri, Wakil Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, staf ahli, pejabat pimpinan

- tinggi pratama, pejabat administrasi, kepala UPT, atau pejabat fungsional kepada pejabat penerima kuasa untuk bertindak atas nama pemberi kuasa dalam melakukan tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri atau pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
 - (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat kuasa;
 - b. surat kuasa khusus; dan
 - c. surat kuasa substitusi.
 - (4) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 13 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4 Berita Acara

Pasal 23

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi pernyataan telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh Format 14 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 5 Berita Faksimile

Pasal 24

- (1) Berita faksimile sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d merupakan Naskah Dinas yang dikirim dengan menggunakan sistem komunikasi informasi berbasis ekstranet.
- (2) Berita faksimile sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.
- (3) Berita faksimile sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 15 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 6
Surat Keterangan

Pasal 25

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau pegawai untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 16 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 7
Surat Pernyataan

Pasal 26

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat kesanggupan, kesediaan, pengakuan, atau kesepakatan yang ditujukan kepada atasan instansi, baik di dalam maupun di luar.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 17 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 8
Surat Pengantar

Pasal 27

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf g merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, kepala UPT, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang melakukan tugas ketatausahaan baik yang mengirim maupun yang menerima.
- (3) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 18 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 9
Pakta Integritas

Pasal 28

- (1) Pakta integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf h merupakan Naskah Dinas yang berisi pernyataan atau janji komitmen untuk melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme.
- (2) Pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat/pegawai yang membuat pernyataan dan disaksikan oleh atasan langsung yang bersangkutan.
- (3) Pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 19 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 10
Pengumuman

Pasal 29

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf i merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, pegawai, perseorangan, atau lembaga baik di dalam maupun di luar Kementerian.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 20 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 11
Notula

Pasal 30

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf j merupakan risalah/catatan singkat mengenai jalannya persidangan atau rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh notulis dan diketahui oleh atasan notulis.
- (3) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 21 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 12
Sambutan

Pasal 31

- (1) Sambutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf k merupakan Naskah Dinas yang berisi penyampaian pikiran atau wacana kebijakan Kementerian di depan khalayak atau seluruh jajaran Kementerian oleh Menteri/Wakil Menteri atau pejabat yang mewakili.
- (2) Sambutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Sambutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 22 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 13
Siaran Pers

Pasal 32

- (1) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf l merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan di Kementerian atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh Kementerian sebagai bahan penulisan wartawan.
- (2) Siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi hubungan masyarakat.
- (3) Siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 23 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 14
Sertifikat

Pasal 33

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf m merupakan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 24 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 15
Surat Tanda Tamat Pelatihan

Pasal 34

- (1) Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf n merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai atau lulus mengikuti pelatihan.
- (2) Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicetak dengan format lanskap.
- (4) Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 25 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 16
Piagam Penghargaan

Pasal 35

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf o merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan serta diberi nomor urut sebagaimana fungsi kegiatannya.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 26 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 17
Laporan

Pasal 36

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf p merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 27 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 18
Telaah Staf

Pasal 37

- (1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf q merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau pegawai yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat atau pegawai sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 28 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 19
Kartu Undangan

Pasal 38

- (1) Kartu undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf r ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (2) Kartu undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pihak eksternal dan/atau internal Kementerian.
- (3) Kartu undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 29 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 20
Prasasti

Pasal 39

- (1) Prasasti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf s merupakan piagam yang ditulis pada batu, tembaga, logam, atau bahan lainnya yang bersifat permanen sebagai tanda pengakuan, peresmian, atau peringatan atas suatu peristiwa atau pencapaian tertentu.
- (2) Prasasti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Prasasti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 30 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 40

- (1) Pembuatan Naskah Dinas meliputi:
 - a. lambang negara;
 - b. lambang atau logo Kementerian;
 - c. alamat surat;
 - d. penomoran Naskah Dinas;
 - e. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
 - f. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, dan kata penyambung;
 - g. penentuan batas atau ruang tepi;
 - h. nomor halaman;
 - i. tembusan;
 - j. lampiran;
 - k. tanda tangan, paraf, dan cap; dan/atau
 - l. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat Naskah Dinas.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Lambang Negara

Pasal 41

- (1) Lambang negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identitas yang bersifat resmi.
- (2) Lambang negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan Kementerian dengan lambang Garuda warna kuning emas yang ditandatangani oleh Menteri atau Wakil Menteri.
- (3) Lambang negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian tengah atas kop Naskah Dinas secara simetris yang digunakan untuk Naskah Dinas pengaturan.
- (4) Lambang negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian kiri atas kop Naskah Dinas yang digunakan selain Naskah Dinas pengaturan.
- (5) Lambang negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 31 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Lambang atau Logo Kementerian

Pasal 42

- (1) Lambang atau logo Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol dalam bentuk gambar dan tulisan yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian sebagai identitas resmi Kementerian.
- (2) Lambang atau logo Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh pejabat yang berwenang selain Menteri dan Wakil Menteri sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Lambang atau logo Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kop pada Naskah Dinas.
- (4) Lambang atau logo Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai lambang atau logo Kementerian.
- (5) Lambang atau logo Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 32 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Alamat Surat

Pasal 43

- (1) Alamat surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf c merupakan bagian dari Naskah Dinas yang memuat informasi mengenai pihak yang dituju, baik perseorangan maupun instansi sebagai penerima Naskah Dinas.
- (2) Alamat surat pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis dengan mencantumkan nama kota tujuan.
- (3) Alamat surat pada amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis dengan menggunakan alamat lengkap, jelas, dan benar untuk memastikan ketepatan penyampaian Naskah Dinas.
- (4) Alamat surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 33 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 44

- (1) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf d merupakan pemberian nomor kode pada surat sebagai identifikasi dan

memudahkan pengelolaan serta penemuan kembali surat.

- (2) Penomoran peraturan, keputusan, instruksi, standar operasional prosedur administrasi pemerintahan, dan surat edaran yang ditandatangani oleh Menteri terdiri atas nomor urut dalam 1 (satu) tahun takwim.
- (3) Penomoran keputusan, surat edaran, atau standar operasional prosedur administrasi pemerintahan yang ditandatangani oleh selain Menteri, termasuk oleh pejabat pimpinan tinggi madya atas nama Menteri menggunakan format penomoran dalam keputusan yang terdiri atas kode jabatan atau Kode Unit Kerja, nomor urut, Kode Klasifikasi Arsip, bulan, dan tahun.
- (4) Penomoran Naskah Dinas peraturan, keputusan, instruksi, standar operasional prosedur administrasi pemerintahan, dan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 34 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 45

- (1) Penggunaan kertas, amplop, dan tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf e digunakan untuk Naskah Dinas konvensional.
- (2) Penggunaan kertas, amplop, dan tinta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 35 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, dan Kata Penyambung

Pasal 46

- (1) Ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, dan kata penyambung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf f digunakan untuk keserasian dan estetika.
- (2) Ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, dan kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 36 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedelapan Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 47

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf g digunakan

untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.

- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 37 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesembilan Nomor Halaman

Pasal 48

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf h digunakan untuk mempermudah penataan, penyimpanan, dan penemuan kembali naskah, serta untuk menunjukkan urutan halaman dalam naskah.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) ditambahkan satu spasi sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
- (3) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 38 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesepuluh Tembusan

Pasal 49

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf i digunakan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat opsional sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 39 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesebelas Lampiran

Pasal 50

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf j digunakan untuk memberikan informasi tambahan, rincian, atau data pendukung yang tidak dapat dimuat secara lengkap dalam naskah utama.

- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberi nomor halaman dengan angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor dengan melanjutkan nomor halaman Naskah Dinas utamanya.
- (3) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 40 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Belas
Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Pasal 51

- (1) Tanda tangan, paraf, dan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf k digunakan untuk memberikan keabsahan, legitimasi, dan kepastian hukum terhadap suatu dokumen resmi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan bahwa dokumen tersebut telah disetujui dan dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Pengaturan paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan pertanggungjawaban atas materi, substansi, redaksi, dan pengetikan Naskah Dinas dan berfungsi sebagai bentuk persetujuan dan pengesahan terhadap isi Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Pengaturan cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk memberikan keabsahan dan kepastian hukum pada dokumen resmi dan sebagai alat identifikasi serta pengesahan dari pejabat atau instansi yang mengeluarkan naskah tersebut.
- (5) Pengaturan tanda tangan, paraf, dan cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 41 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Belas
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan/atau Ralat
Naskah Dinas

Pasal 52

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf l dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan Naskah Dinas sebelumnya atau bagian mana dari naskah tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat Naskah Dinas.
- (2) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 42 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat Belas Penggunaan Bahasa Indonesia

Pasal 53

- (1) Penggunaan bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) digunakan untuk menjaga keseragaman, meningkatkan profesionalisme, dan memastikan efektivitas komunikasi di Kementerian.
- (2) Penggunaan bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. menggunakan bahasa Indonesia yang resmi, jelas, dan tepat dalam menyampaikan maksud, tujuan, dan isi Naskah Dinas, serta sesuai dengan kaidah tata bahasa yang baku; dan
 - b. menggunakan ejaan yang sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penggunaan bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh Format 43 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 54

- (1) Pengamanan Naskah Dinas didasarkan pada klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas.
- (2) Kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa atau terbuka.

Pasal 55

- (1) Kategori sangat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf a merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak, dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan negara.
- (2) Kategori sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kode "SR" dengan menggunakan tinta berwarna merah di amplop dalam, dan kode klasifikasi keamanan dicantumkan di sebelah kiri atas amplop pada Naskah Dinas dengan menggunakan amplop rangkap 2 (dua).

Pasal 56

- (1) Kategori rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf b merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak, dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk kestabilan ekonomi.
- (2) Kategori rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kode "R" dengan menggunakan tinta berwarna merah di amplop dalam, dan kode klasifikasi keamanan dicantumkan di sebelah kiri atas amplop pada Naskah Dinas dengan menggunakan amplop rangkap 2 (dua).

Pasal 57

- (1) Kategori terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf c merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak, dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan.
- (2) Kategori terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kode "T" dengan menggunakan tinta berwarna hitam.

Pasal 58

- (1) Kategori biasa atau terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf d merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum, tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
- (2) Kategori biasa atau terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kode "B" dengan menggunakan tinta berwarna hitam.

Pasal 59

Hak akses disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas, sebagaimana diatur dalam sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis Kementerian dengan ketentuan:

- a. Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, hak aksesnya diberikan kepada pimpinan di Kementerian dan setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
- b. Naskah Dinas berklasifikasi biasa atau terbuka, hak aksesnya diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berhak.

Pasal 60

Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dapat menggunakan nomor seri pengaman dan *security printing*.

Pasal 61

- (1) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 digunakan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman serta pencetakan pengamanan Naskah Dinas konvensional dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi ketatausahaan dikoordinasikan dengan unit teknis terkait.
- (3) Nomor seri pengaman Naskah Dinas yang membutuhkan pengamanan tinggi ditulis dengan kode khusus yang tidak mudah diingat.
- (4) Nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan contoh Format 44 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 62

- (1) *Security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 merupakan teknik percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada Naskah Dinas konvensional dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap autentisitas dan keterpercayaan (*authenticity and reliability*) Naskah Dinas konvensional.
- (2) *Security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kertas khusus;
 - b. *watermark*;
 - c. *rosettes*;
 - d. *filter image*;
 - e. *anticopy*;
 - f. *microtext*;
 - g. *line width modulation*;
 - h. *relief motif*;
 - i. *invisible ink*;
 - j. *thermochromic ink*;
 - k. *emboss*; dan/atau
 - l. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 63

- (1) Kertas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf a merupakan teknik *security printing* yang menggunakan *invisible ink* dan *thermochromic ink* untuk memudahkan pelacakan dan hanya digunakan oleh Menteri.
- (2) Kertas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas *conqueror* dan dicetak hanya menggunakan *printer inkjet* yang ditandatangani oleh Menteri.

- (3) Kertas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan contoh Format 45 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 64

- (1) *Watermark* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf b merupakan teknik *security printing* berupa gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas karena variasi kerapatan kertas.
- (2) *Watermark* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya untuk menjaga kerahasiaan, keutuhan, dan ketersediaan Naskah Dinas yang telah dialihkan dari media cetak ke media elektronik.
- (3) *Watermark* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga digunakan untuk pengamanan Naskah Dinas konvensional alih media arsip yang harus menggunakan *Watermark* gambar.
- (4) *Watermark* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dengan menggunakan contoh Format 46 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 65

- (1) *Rosettes* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf c merupakan teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu.
- (2) *Rosettes* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan contoh Format 47 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 66

- (1) *Filter image* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf d merupakan teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat jika dilihat menggunakan filter khusus (*filter viewer*).
- (2) *Filter image* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan contoh Format 48 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 67

- (1) *Anticopy* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf e merupakan teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen difotokopi.
- (2) *Anticopy* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan contoh Format 49 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 68

- (1) *Microtext* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf f merupakan teknik *security printing* yang memakai elemen pengamanan yang tersembunyi dan terdiri atas teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis.
- (2) *Microtext* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan contoh Format 50 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 69

- (1) *Line width modulation* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf g merupakan teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.
- (2) *Line width modulation* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan contoh Format 51 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 70

- (1) *Relief motif* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf h merupakan teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada area tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah motifnya terkesan timbul.
- (2) *Relief motif* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan contoh Format 52 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 71

- (1) *Invisible ink* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf i merupakan teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta *security* khusus untuk pengamanan yang hanya akan tampak apabila diamati di bawah sinar *ultraviolet*.
- (2) *Invisible ink* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan contoh Format 53 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 72

- (1) *Thermochromic ink* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf j merupakan tinta pengaman yang dapat berubah warna apabila terkena perubahan suhu tertentu dan bersifat sementara kemudian akan kembali ke warna semula setelah suhu kembali normal.
- (2) *Thermochromic ink* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan contoh Format 54 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 73

- (1) *Emboss* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf k merupakan tulisan atau cetakan timbul yang digunakan untuk surat tanda tamat pelatihan, sertifikat, dan piagam penghargaan.
- (2) *Emboss* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga digunakan pada Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia yang ditandatangani oleh Menteri.
- (3) *Emboss* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan contoh Format 55 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 74

Pengamanan Naskah Dinas konvensional disampaikan melalui tingkat kecepatan meliputi:

- a. sangat segera, penyampaian Naskah Dinas konvensional harus dilakukan pada hari yang sama dengan tanggal Naskah Dinas ditandatangani;
- b. segera, penyampaian Naskah Dinas konvensional harus dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak Naskah Dinas ditandatangani; dan
- c. biasa, penyampaian Naskah Dinas konvensional dilakukan sesuai dengan jadwal pengiriman yang ada pada suatu organisasi.

Pasal 75

Tingkat kecepatan pemrosesan Naskah Dinas konvensional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 meliputi:

- a. sangat segera, Naskah Dinas konvensional harus diproses pada hari Naskah Dinas konvensional diterima;
- b. segera, Naskah Dinas konvensional harus diproses paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak Naskah Dinas konvensional diterima; dan
- c. biasa, Naskah Dinas konvensional harus diproses paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak Naskah Dinas konvensional diterima.

Pasal 76

Tingkat kecepatan pemrosesan Naskah Dinas Elektronik meliputi:

- a. sangat segera, Naskah Dinas Elektronik harus diproses pada hari Naskah Dinas Elektronik diterima;
- b. segera, Naskah Dinas Elektronik harus diproses paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak Naskah Dinas Elektronik diterima; dan
- c. biasa, Naskah Dinas Elektronik harus diproses paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak Naskah Dinas Elektronik diterima.

Pasal 77

Etika Pengamanan Naskah Dinas konvensional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 meliputi:

- a. Naskah Dinas konvensional yang dibuat dan didistribusikan secara elektronik dengan menggunakan SRIKANDI tidak perlu dicetak dan didistribusikan arsip fisiknya;
- b. arsip yang diterima melalui SRIKANDI harus mengakses arsipnya dari aplikasi itu sendiri; dan
- c. penggunaan media sosial dapat digunakan sepanjang untuk membantu mempercepat penyampaian informasi, tidak untuk mengirim arsip dari hasil SRIKANDI.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 78

Pejabat penanda tangan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan sebagai berikut:

- a. atas nama (a.n.);
- b. untuk beliau (u.b.);
- c. pelaksana tugas (Plt.); dan
- d. pelaksana harian (Plh.).

Pasal 79

- (1) Penggunaan atas nama (a.n.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi wewenang oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelimpahan wewenang tersebut dikuatkan secara tertulis dalam bentuk surat kuasa, keputusan, atau disposisi;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
 - c. rentang pelimpahan wewenang paling banyak hanya 2 (dua) tahap dihitung dari pelimpahan jenjang pertama;
 - d. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan surat berada pada pejabat yang diatasnamakan; dan
 - e. 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.
- (2) Penggunaan atas nama (a.n.) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan contoh Format 56 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 80

- (1) Penggunaan untuk belia (u.b.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan untuk belia (u.b.) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan setelah atas nama (a.n.) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelimpahan wewenang mengikuti urutan sampai 2 (dua) tingkat struktural di bawahnya;
 - b. tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang;
 - c. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya; dan
 - d. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian).
- (3) Penggunaan untuk belia (u.b.) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan contoh Format 57 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 81

- (1) Penggunaan pelaksana tugas (Plt.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf c digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan secara definitif, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif ditetapkan; dan
 - b. pelaksana tugas (Plt.) bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas yang ditandatangani.
- (2) Penggunaan pelaksana tugas (Plt.) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan contoh Format 58 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 82

- (1) Penggunaan pelaksana harian (Plh.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf d digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat; dan
 - b. pelaksana harian (Plh.) mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatangani kepada pejabat definitif.
- (2) Penggunaan pelaksana harian (Plh.) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan contoh Format 59 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 83

- (1) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan, berada pada Menteri atau pejabat yang mendapatkan pelimpahan kewenangan dari Menteri.
- (2) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan, dapat dilakukan oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya dapat menandatangani Naskah Dinas tentang supervisi dan nasihat, mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama dan kepala UPT dapat menandatangani Naskah Dinas tentang pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing; dan
 - c. kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat perintah/surat tugas, dilakukan oleh pejabat satu tingkat di atas atau sederajat dengan pegawai yang ditugaskan.
- (3) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan contoh Tabel 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 84

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk konvensional;
- b. pengendalian Naskah Dinas masuk elektronik;
- c. pengendalian Naskah Dinas keluar konvensional; dan
- d. pengendalian Naskah Dinas keluar elektronik.

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk Konvensional

Pasal 85

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk konvensional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pegawai yang berhak menerima di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan; dan

- c. Naskah Dinas yang disampaikan langsung kepada pejabat atau pegawai Unit Pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.

Pasal 86

Pengendalian Naskah Dinas masuk konvensional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Pasal 87

Tahapan penerimaan Naskah Dinas masuk konvensional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf a yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan:

- a. sangat rahasia (SR);
- b. rahasia (R);
- c. terbatas (T); dan
- d. biasa atau terbuka (B).

Pasal 88

- (1) Tahapan pencatatan Naskah Dinas masuk konvensional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf b yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas masuk konvensional.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas masuk konvensional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa buku agenda Naskah Dinas masuk konvensional.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas;
 - f. unit kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.

Pasal 89

- (1) Tahapan pengarahan Naskah Dinas masuk konvensional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf c dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk konvensional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kategori klasifikasi keamanan biasa atau terbuka dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami

keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 90

- (1) Tahapan penyampaian Naskah Dinas masuk konvensional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf d disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Masuk Elektronik

Pasal 91

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b menggunakan SRIKANDI.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas masuk elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 92

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas Elektronik yang diterima dari luar Kementerian yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam SRIKANDI.
- (2) Komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Pasal 93

- (1) Komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas Elektronik yang diterima melalui pesan instan (*WhatsApp*), surat elektronik (*surel*), atau hasil pindaian dalam format *Portable Document Format* (PDF), diregistrasikan sebagai naskah masuk ke dalam aplikasi SRIKANDI dan

wajib terlebih dahulu diberi nama *file* (*filename*) sesuai kaidah kearsipan.

- (2) Penamaan *file* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan urutan dan format:
 - a. tanggal;
 - b. Kode Unit Kerja;
 - c. kode jenis Naskah Dinas;
 - d. Kode Klasifikasi Arsip; dan
 - e. kata kunci.
- (3) Penamaan *file* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. format tanggal mengikuti standar ISO 8601:2004, yaitu YYYYMMDD;
 - b. Kode Unit Kerja, kode jenis Naskah Dinas, dan Kode Klasifikasi Arsip mengacu pada ketentuan teknis yang berlaku; dan
 - c. kata kunci ditulis paling banyak 3 (tiga) kata dan mencerminkan isi pokok naskah.
- (4) Kode jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, berdasarkan Tabel 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat

Pengendalian Naskah Dinas Keluar Konvensional

Pasal 94

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar konvensional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf c meliputi:

- a. pengiriman Naskah Dinas keluar konvensional dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau pegawai Unit Pengolah.
- b. pengiriman Naskah Dinas keluar konvensional harus dilakukan pemeriksaan kelengkapan yang meliputi:
 1. nomor Naskah Dinas;
 2. cap dinas;
 3. tanda tangan;
 4. alamat yang dituju; dan
 5. lampiran (jika ada).

Pasal 95

Pengendalian Naskah Dinas keluar konvensional dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Pasal 96

- (1) Tahapan pencatatan Naskah Dinas keluar konvensional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf a yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar konvensional.

- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar konvensional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa buku agenda Naskah Dinas keluar konvensional.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar konvensional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.

Pasal 97

- (1) Tahapan penggandaan Naskah Dinas keluar konvensional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf b dilakukan setelah Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar konvensional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas yang berwenang.

Pasal 98

- (1) Tahapan pengiriman Naskah Dinas keluar konvensional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf c yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Naskah Dinas keluar konvensional dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T), dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat lengkap dan membubuhkan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas keluar konvensional, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p. (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 99

- (1) Tahapan penyimpanan Naskah Dinas keluar konvensional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf d dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar konvensional.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar konvensional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk konvensional sesuai dengan Kode Klasifikasi Arsip.

Bagian Kelima
Pengendalian Naskah Dinas Keluar Elektronik

Pasal 100

Pengendalian Naskah Dinas keluar elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf d menggunakan SRIKANDI.

BAB VII
LEGALISASI NASKAH DINAS

Pasal 101

- (1) Pejabat yang membuat Naskah Dinas konvensional berwenang untuk melegalisasi salinan atau fotokopi dokumen Naskah Dinas konvensional yang dibuat.
- (2) Legalisasi salinan atau fotokopi Naskah Dinas konvensional dapat dilakukan oleh pejabat lain yang diberikan wewenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Legalisasi Naskah Dinas konvensional tidak dapat dilakukan jika terdapat keraguan terhadap keaslian isinya.
- (4) Tanda legalisasi atau pengesahan harus memuat:
 - a. pernyataan kesesuaian antara dokumen asli dan salinan atau fotokopi; dan
 - b. tanggal, tanda tangan pejabat yang mengesahkan, dan cap institusi atau secara notarial.
- (5) Tanda legalisasi atau pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan menggunakan contoh Format 60 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII
PENERAPAN SRIKANDI

Pasal 102

- (1) Kementerian menerapkan SRIKANDI sebagai sarana pengelolaan Naskah Dinas Elektronik yang terintegrasi dengan sistem kearsipan nasional.
- (2) Penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menjamin ketertelusuran Naskah Dinas Elektronik, memperkuat akuntabilitas, meningkatkan efisiensi layanan administrasi pemerintahan, serta mendukung kebijakan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
- (3) SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh seluruh aparatur sipil negara di Kementerian.
- (4) Aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki hak akses dan tanggung jawab sesuai dengan peran dalam siklus Tata Naskah Dinas Elektronik.

- (5) SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk seluruh proses pengelolaan Naskah Dinas Elektronik yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.

Pasal 103

Dalam hal terjadi gangguan teknis pada SRIKANDI, penciptaan dan pengelolaan Naskah Dinas dapat dilakukan secara konvensional dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. harus didokumentasikan secara tertulis dan dilaporkan kepada unit kerja yang memiliki fungsi pembinaan kearsipan tingkat Kementerian; dan
- b. setelah sistem pulih, seluruh Naskah Dinas yang dibuat secara konvensional harus segera diunggah dan diregistrasi ulang ke dalam SRIKANDI.

Pasal 104

- (1) Penomoran Naskah Dinas Elektronik pada SRIKANDI dapat menggunakan modul penomoran secara otomatis.
- (2) Penomoran Naskah Dinas konvensional dilakukan apabila terjadi kendala yang menyebabkan modul penomoran pada fitur SRIKANDI tidak dapat digunakan.

Pasal 105

- (1) Autentikasi pengguna pada SRIKANDI dilakukan dengan pengecekan nama pengguna (*username*) dan kata sandi (*password*) sehingga sistem dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna.
- (2) Autentikasi pengguna pada SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan contoh Format 61 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 106

- (1) SRIKANDI akan mencatat setiap aktivitas pengguna yang berkaitan dengan sistem pada log aktivitas pengguna.
- (2) Log aktivitas pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap semua proses kearsipan sejak penciptaan dan penerimaan Naskah Dinas hingga penyusutan arsipnya.

BAB IX TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Pasal 107

- (1) Tanda tangan elektronik yang digunakan oleh Kementerian merupakan tanda tangan elektronik (*digital signature*) yang tersertifikasi oleh lembaga negara yang menyelenggarakan sertifikasi elektronik di

- bawah lembaga yang memiliki tugas dan fungsi di bidang keamanan siber dan sandi negara.
- (2) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk semua jenis Naskah Dinas di Kementerian.
 - (3) Tanda tangan elektronik yang digunakan di Kementerian menggunakan tanda tangan elektronik yang terdapat di SRIKANDI dan tanda tangan elektronik pada laman Kementerian (<https://tte.kemnaker.go.id>).
 - (4) Tanda tangan elektronik pada laman Kementerian (<https://tte.kemnaker.go.id>) digunakan untuk Naskah Dinas yang tidak bisa diregistrasi pada SRIKANDI.
 - (5) Dalam hal infrastruktur dan sistem tanda tangan elektronik pada SRIKANDI dan laman Kementerian (<https://tte.kemnaker.go.id>) mengalami gangguan dan/atau tidak dapat diakses atau digunakan maka dapat digunakan tanda tangan basah.
 - (6) Naskah Dinas yang sudah ditandatangani secara elektronik tidak perlu lagi diberi cap.
 - (7) Tanda tangan elektronik dapat menggunakan fitur *QR Code* dan fitur tidak terlihat.

BAB X

SINGKATAN, AKRONIM, DAN KODE UNIT KERJA

Pasal 108

- (1) Singkatan dan akronim nama jabatan merupakan bentuk ringkas dari nama jabatan yang digunakan untuk mempersingkat penyebutan atau penulisan jabatan dalam berbagai konteks.
- (2) Singkatan nama jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas huruf awal setiap kata dan ditulis menggunakan huruf kapital.
- (3) Akronim nama jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas gabungan huruf awal yang disingkat dan dibaca sebagai satu kata dan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata.
- (4) Singkatan dan akronim nama jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada nomenklatur unit kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur organisasi dan tata kerja Kementerian dan UPT.
- (5) Singkatan dan akronim nama jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Tabel 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 109

- (1) Singkatan dan akronim unit organisasi merupakan singkatan atau kependekan dari nama sebuah unit organisasi yang digunakan untuk mempermudah penyebutan atau penulisan unit organisasi dalam berbagai konteks.

- (2) Singkatan terdiri atas huruf awal setiap kata dan ditulis menggunakan huruf kapital dalam nama unit organisasi sedangkan akronim terdiri atas gabungan huruf awal yang disingkat dan dibaca sebagai satu kata dan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata.
- (3) Singkatan dan akronim unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Tabel 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 110

- (1) Kode Unit Kerja merupakan identifikasi unik yang diberikan pada suatu unit organisasi yang digunakan untuk membedakan dan mengelompokkan berbagai unit kerja yang ada untuk mempermudah pengelolaan, pelaporan, dan analisis data terkait unit kerja tersebut.
- (2) Kode Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Tabel 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

BAB XI

NOMENKLATUR TERJEMAHAN TIDAK RESMI

Pasal 111

- (1) Nomenklatur terjemahan tidak resmi mengacu pada penerjemahan unit kerja dan jabatan di Kementerian ke dalam bahasa Inggris yang diterjemahkan oleh unit kerja di Kementerian yang memiliki fungsi di bidangnya yang digunakan untuk berkorespondensi dengan mitra kerja asing.
- (2) Nomenklatur terjemahan tidak resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Tabel 6 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 112

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 345), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 113

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Februari 2026

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

YASSIERLI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 Februari 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 131

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Reni Mursidayanti

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

BAB I
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

1. Format 1 Peraturan Menteri
2. Format 2 Keputusan
3. Format 3 Instruksi
4. Format 4 Surat Edaran
5. Format 5 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Format 6 Surat Perintah/Surat Tugas
7. Format 7 Nota Dinas
8. Format 8 Memorandum
9. Format 9 Lembar Disposisi
10. Format 10 Surat Undangan Internal
11. Format 11 Surat Dinas
12. Format 12 Surat Undangan Eksternal
13. Format 13 Surat Kuasa
14. Format 14 Berita Acara
15. Format 15 Berita Faksimile
16. Format 16 Surat Keterangan
17. Format 17 Surat Pernyataan
18. Format 18 Surat Pengantar
19. Format 19 Pakta Integritas
20. Format 20 Pengumuman
21. Format 21 Notula
22. Format 22 Sambutan
23. Format 23 Siaran Pers
24. Format 24 Sertifikat
25. Format 25 Surat Tanda Tamat Pelatihan
26. Format 26 Piagam Penghargaan
27. Format 27 Laporan
28. Format 28 Telaah Staf
29. Format 29 Kartu Undangan
30. Format 30 Prasasti

1. Format 1 Peraturan Menteri
 - a. Susunan:
 - 1) Judul disusun dengan ketentuan:
 - a) judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan;
 - b) judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca; dan
 - c) nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.
 - 2) Pembukaan terdiri atas:
 - a) frasa “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA” yang diletakkan di tengah margin;

- b) frasa “MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,” selaku pejabat yang menetapkan peraturan diletakkan di tengah margin;
- c) konsiderans, menimbang yang dicantumkan pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
 - 1) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan;
 - 2) pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
 - 3) pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan;
 - 4) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
 - 5) tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- d) dasar hukum mengingat yang dicantumkan pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
 - 1) dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan;
 - 2) peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
 - 3) 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;
 - 4) peraturan perundang-undangan perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia atau Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung (); dan
 - 5) tiap-tiap dasar hukum diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- e) Diktum:
 - 1) kata memutuskan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), serta diletakkan di tengah margin;
 - 2) kata menetapkan dicantumkan sesudah kata memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata menimbang dan mengingat. Huruf awal kata

- menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:); dan
- 3) judul peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik (.).
- 3) Batang Tubuh:
 - a) substansi peraturan dirumuskan dalam pasal per pasal;
 - b) tabel, grafik atau gambar dirumuskan dalam lampiran;
 - c) sistematika substansi peraturan meliputi:
 - ketentuan umum;
 - materi pokok yang diatur;
 - ketentuan sanksi (jika diperlukan);
 - ketentuan peralihan (jika diperlukan);
 - ketentuan penutup; dan
 - lampiran (jika diperlukan).
 - 4) Kaki:

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

 - a) tempat (nama kota sesuai dengan alamat Kementerian) dan tanggal penetapan peraturan;
 - b) frasa “MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA” diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c) tanda tangan Menteri;
 - d) nama lengkap Menteri ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;
 - e) frasa “ditetapkan di Jakarta”;
 - f) frasa “pada tanggal...”;
 - g) frasa “DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,” bagi jenis peraturan perundang-undangan berupa Peraturan Menteri dan nama lengkap pejabat; dan
 - h) frasa “BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN... NOMOR...” bagi jenis peraturan perundang-undangan berupa Peraturan Menteri.
- b. Pengabsahan disusun dengan ketentuan:
 - 1) pengabsahan merupakan pernyataan bahwa peraturan yang telah diundangkan, dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum; dan
 - 2) pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata “salinan sesuai dengan aslinya” menggunakan tanda tangan elektronik.
 - c. Distribusi dan penyebarluasan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) peraturan yang telah diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia disampaikan kepada pihak yang terkait melalui SRIKANDI dengan nota dinas yang ditandatangani secara elektronik; dan
 - 2) penyebarluasan peraturan yang telah diundangkan dilakukan melalui *website* Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Ketenagakerjaan.
 - d. Hal yang perlu diperhatikan:

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

CONTOH FORMAT 1 PERATURAN MENTERI

Pengaturan per *page*:
Jenis Huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran jenis huruf 12 tanpa *bold*.
Halaman kesatu diatur dengan *margin top* 8 cm, *bottom* 2,5 cm, *left* 2,5 cm, *right* 2,5 cm, dan pada halaman kedua dan seterusnya diatur dengan *margin top* 2,5 cm, *bottom* 2,5 cm, *left* 2,5 cm, dan *right* 2,5 cm.

Lambang Negara
Size:
Height: 0,95 inch (2,41 cm)
Width: 0,94 inch (2,39 cm)
Scale 94%
Scale
Height: 97%
Width: 96%



PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Line Spacing 10 pt pada tiap baris

Judul peraturan ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa

b. bahwa

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);
3. dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG

Jarak antara konsiderans "Menimbang" dan "Mengingat" 1 Enter 0 pt

Jarak pergantian antar nomor / huruf adalah Line Spacing 1 dengan 0 pt

Judul Peraturan diakhiri dengan tanda baca titik (.)

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan

Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkan nya Peraturan

1 Enter

1 Enter

2 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

-2-

Angka untuk halaman dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12 tanpa *bold*

BAB I
...
Pasal 1
...
BAB II
...
Pasal ...
...
BAB III
...
Pasal ...

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Line Spacing
1 spasi 0 pt

1 Enter Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

2 Enter

Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar

1 Enter

Ditetapkan di
pada tanggal

Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal Penandatanganan

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd. } 4 Enter

NAMA PEJABAT

Diundangkan di
pada tanggal 1 Enter

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda tangan } 3 Enter

NAMA PEMANGKU JABATAN 2 Enter

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ...
NOMOR ...

Memuat tentang pengundangan dan ditandatangani oleh Dirjen Peraturan Perundang-Undangan Kemenkum

2. Format 2 Keputusan

a. Susunan:

1) Kepala:

- a) keputusan Menteri yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan kop jabatan Menteri;
- b) keputusan Menteri yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya atas nama Menteri menggunakan kop Kementerian tanpa alamat;
- c) kop Kementerian tanpa alamat juga dipergunakan untuk keputusan yang ditandatangani oleh seluruh pejabat struktural menggunakan format Kementerian tanpa alamat, dan pejabat lainnya yang diberikan kewenangan untuk menandatangani keputusan dengan menambahkan nama unit organisasi Eselon I terkait dan unit di bawahnya bila diperlukan;
- d) kata keputusan dan nama jabatan Menteri atau pejabat penanda tangan keputusan tersebut ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f) kata penghubung tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- g) judul keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- h) nama jabatan Menteri atau pejabat penanda tangan keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

2) Konsiderans:

Kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan mengenai perlu ditetapkannya keputusan.

3) Dasar Hukum:

Kata mengingat, yaitu dasar hukum yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

4) Diktum:

Bagian diktum keputusan terdiri atas:

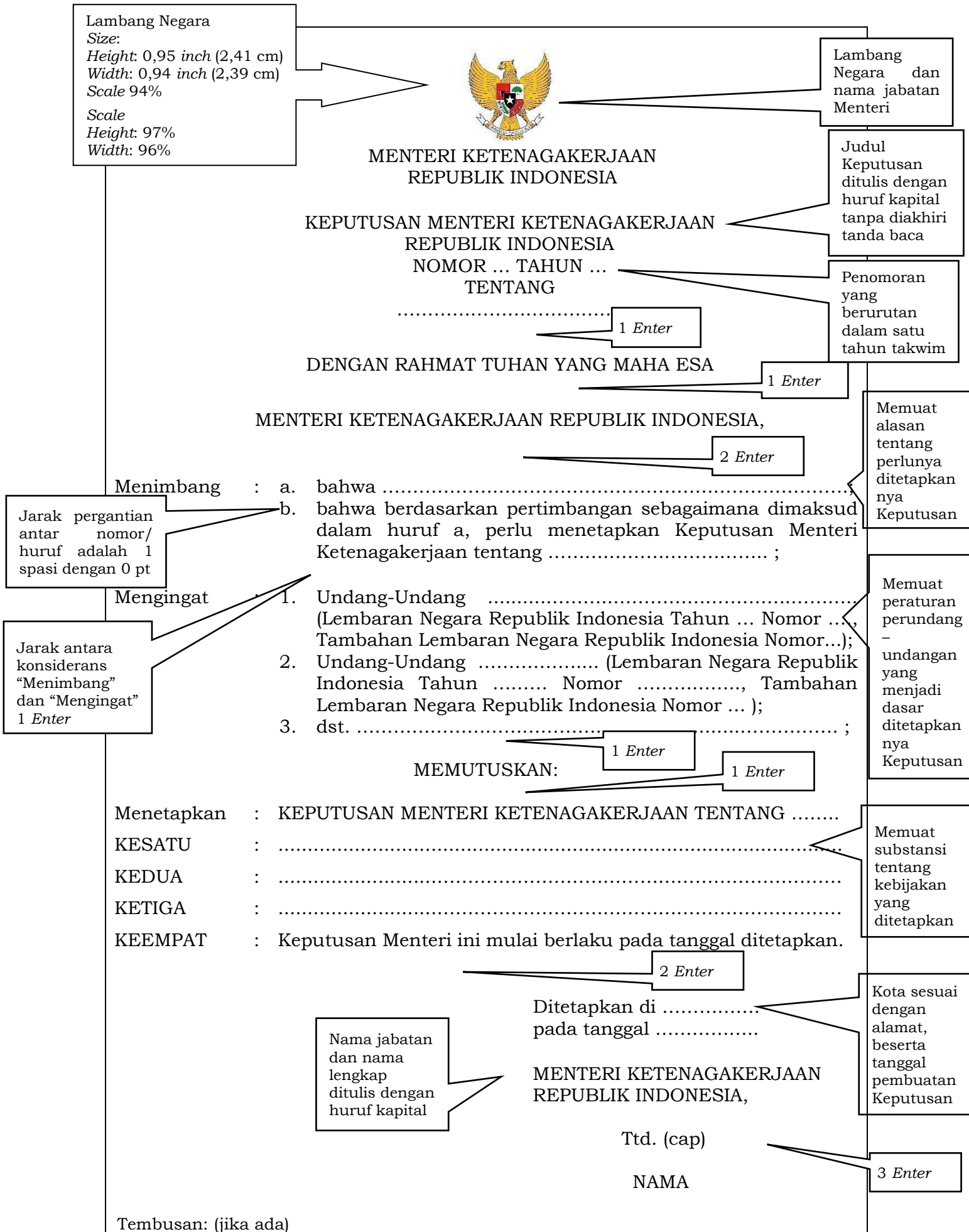
- a) kata memutuskan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin;
- b) kata menetapkan dicantumkan sesudah kata memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata menimbang dan mengingat. Huruf awal kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
- c) judul keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik (.); dan
- d) dalam keadaan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5) Batang Tubuh:

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

- 6) Kaki:
Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
- a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
 - b) jabatan Menteri, atas nama Menteri atau selain atas nama Menteri pejabat penanda tangan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c) tanda tangan Menteri atau pejabat penanda tangan keputusan;
 - d) untuk nama lengkap Menteri, ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
 - e) untuk atas nama Menteri atau selain atas nama Menteri, nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital.
- b. Distribusi dan Tembusan:
Keputusan yang telah ditetapkan disampaikan kepada unit pemrakarsa dengan tindakan pengendalian menggunakan SRIKANDI. Salinan keputusan yang telah ditetapkan, didistribusikan oleh unit pemrakarsa kepada pihak yang berkepentingan melalui SRIKANDI dengan nota dinas yang ditandatangani secara elektronik.
Apabila keputusan dianggap perlu untuk diketahui oleh pihak/unit kerja/lembaga yang terkait, tembusan dicantumkan di sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda titik dua (:).
- c. Hal yang perlu diperhatikan:
- 1) naskah asli keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip di unit kerja yang memiliki fungsi terkait;
 - 2) jenis huruf yang digunakan dalam isi keputusan yang ditandatangani oleh Menteri atau atas nama Menteri adalah *Bookman Old Style 12*; dan
 - 3) urutan nomor dalam keputusan yang ditandatangani oleh Menteri adalah nomor dan tahun, sedangkan yang atas nama Menteri menggunakan urutan kode unit, nomor urut, Kode Klasifikasi Arsip, bulan, dan tahun.

CONTOH FORMAT 2a KEPUTUSAN MENTERI



CONTOH FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI

Judul dan nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.

-2-

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN ...
TENTANG
.....


MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

3 Enter

Ttd. (cap)

NAMA

CONTOH FORMAT 2b
KEPUTUSAN ATAS NAMA MENTERI

 KEMNAKER	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
	KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
	NOMOR .../.../.../.../... <i>1 Enter</i>
	TENTANG
	DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
	MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,
Jarak pergantian antar huruf dan nomor adalah 1 spasi dengan 0 pt	: a. bahwa; b. bahwa <i>2 Enter</i>
Menimbang	
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor; 2. dst; 3. dst. <i>1 Enter</i>
Jarak antara konsideran "Menimbang" dan "Mengingat"	
	MEMUTUSKAN: <i>1 Enter</i>
	Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG KESATU : KEDUA : KETIGA : KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. <i>1 Enter</i>
	Ditetapkan di pada tanggal
Kota sesuai dengan alamat, beserta tanggal pembuatan Keputusan	
	a.n. MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA, SEKRETARIS JENDERAL,
Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital	Ttd. (cap) NAMA <i>3 Enter</i>

CONTOH FORMAT 2c
KEPUTUSAN
(PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA, PEJABAT PIMPINAN TINGGI
PRATAMA, ATAU KEPALA UPT)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Kop Unit
Organisasi

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL

NOMOR .../.../.../.../...

Kode Unit, Nomor Urut,
Kode Klasifikasi Arsip,
Bulan, dan Tahun

TENTANG

.....

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor;
2. dst;
3. dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

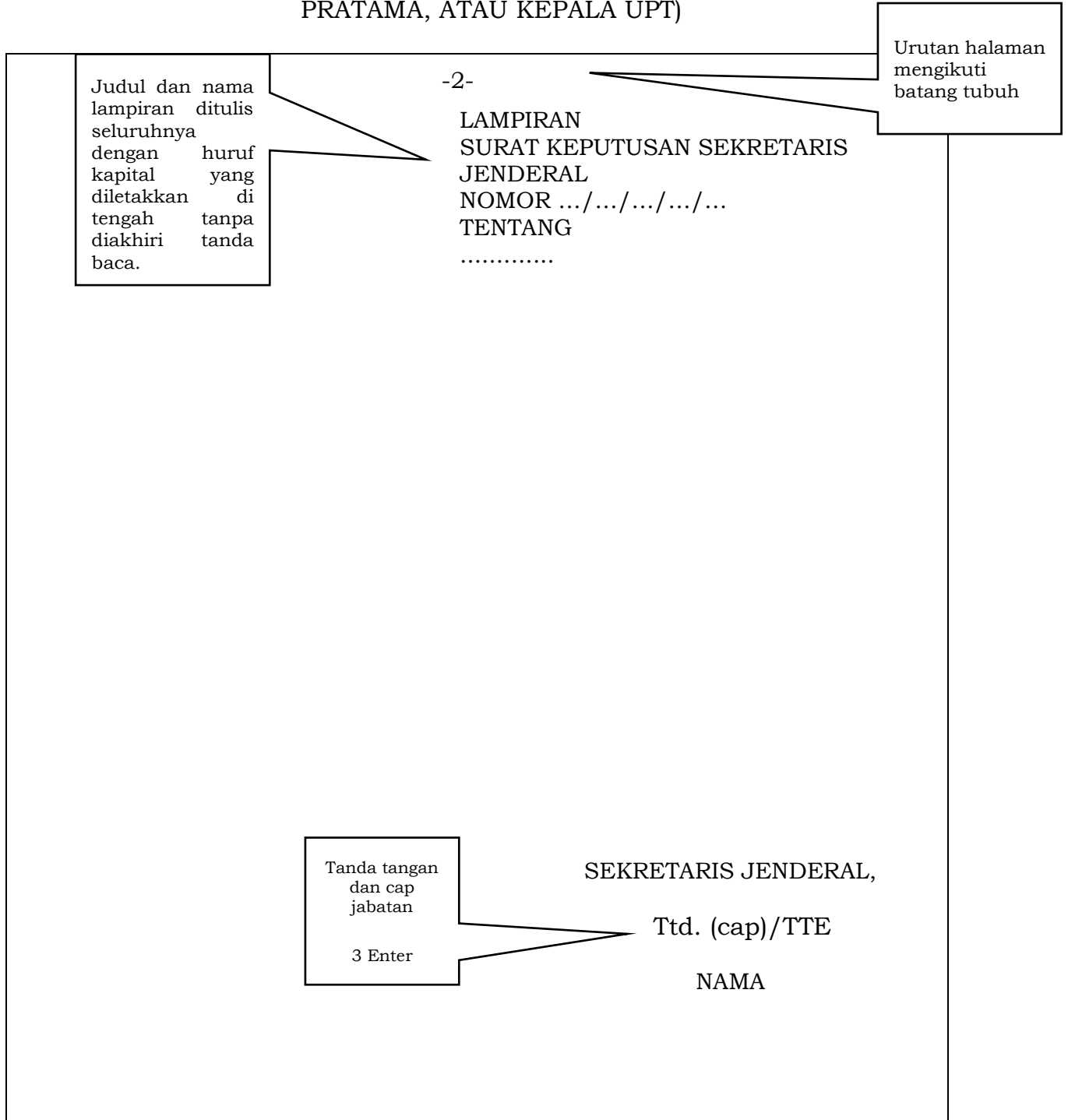
Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS JENDERAL,

Ttd. (cap)/TTE

NAMA

CONTOH FORMAT LAMPIRAN
KEPUTUSAN
(PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA, PEJABAT PIMPINAN TINGGI
PRATAMA, ATAU KEPALA UPT)



3. Format 3 Instruksi

a. Susunan:

1) Kepala:

- a) kepala instruksi memuat kop dengan lambang negara;
- b) kata instruksi dan nama jabatan Menteri ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor instruksi ditulis dengan nomor urut dan tahun;
- d) frasa "TENTANG", serta judul instruksi ditulis secara simetris sesuai format; dan
- e) kata "Yth." diikuti nama jabatan yang dituju.

2) Batang Tubuh:

Batang tubuh berisi ketentuan substantif yang menjadi materi instruksi sesuai kewenangan pejabat yang menetapkan.


3) Kaki:

- a) bagian kaki instruksi memuat tempat dan tanggal penetapan, nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar yang ditulis dengan huruf kapital, tanda tangan atau tanda tangan elektronik; dan
- b) instruksi dapat memuat tembusan jika ada.

b. Hal yang perlu diperhatikan:

- 1) instruksi ditetapkan sebagai bentuk pelaksanaan kebijakan dan harus merujuk pada peraturan perundang-undangan;
- 2) wewenang penetapan instruksi tidak dapat didelegasikan; dan
- 3) naskah asli instruksi yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

CONTOH FORMAT 3
INSTRUKSI


Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

NAMA JABATAN
.....
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG
.....
NAMA JABATAN,

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi

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

Untuk :
PERTAMA :
KEDUA :
KETIGA :

dan seterusnya.

Ditetapkan di
Pada tanggal
NAMA JABATAN,
Ttd. (cap)
NAMA

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf Kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi

Daftar pejabat yang menerima Instruksi

Memuat Substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

4. Format 4 Surat Edaran

a. Susunan:

1) Kepala:

- a) kop surat edaran yang ditandatangani Menteri menggunakan kop jabatan Menteri atau atas nama Menteri menggunakan kop Kementerian tanpa alamat;
- b) kata “Yth.” diikuti nama jabatan yang dituju;
- c) tanggal penetapan ditulis rata kanan sejajar dengan kata “Yth.”; dan
- d) kata “SURAT EDARAN”, “NOMOR”, “TENTANG” dan “JUDUL” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh:

Bagian batang tubuh berisi uraian pokok mengenai hal yang perlu diinformasikan atau diatur dalam rangka penyampaian kebijakan tertentu.

3) Kaki:

- a) nama jabatan penanda tangan;
- b) tanda tangan; dan
- c) nama lengkap pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar.

b. Hal yang perlu diperhatikan:

- 1) surat edaran bersifat pemberitahuan resmi dan memuat arahan tertentu yang bersifat segera atau penting;
- 2) surat edaran dapat mencantumkan tembusan jika ada;
- 3) naskah asli surat edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum; dan
- 4) contoh format surat edaran untuk jabatan pimpinan tinggi madya dapat disesuaikan kop surat unit organisasi masing-masing tanpa alamat.

CONTOH FORMAT 4a
SURAT EDARAN
MENTERI KETENAGAKERJAAN



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

Yth. Para Gubernur
di seluruh Indonesia

SURAT EDARAN
MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR M/2/HK.04.00/III/2025
TENTANG

PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN
TAHUN 2025 BAGI PEKERJA/BURUH DI PERUSAHAAN

Pemberian Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan bagi Pekerja/Buruh merupakan upaya untuk memenuhi kebutuhan Pekerja/Buruh dan keluarganya dalam menyambut Hari Raya Keagamaan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan Bagi Pekerja/Buruh di perusahaan, pemberian THR Keagamaan merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh pengusaha kepada Pekerja/Buruh.

Pemberian THR Keagamaan tersebut dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. THR Keagamaan diberikan kepada:
 - a. Pekerja/Buruh yang telah mempunyai masa kerja 1 (satu) bulan secara terus menerus atau lebih.
 - b. Pekerja/Buruh yang mempunyai Hubungan Kerja dengan Pengusaha berdasarkan perjanjian kerja waktu tidak tertentu atau perjanjian kerja waktu tertentu.
2. THR keagamaan wajib dibayarkan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum Hari Raya Keagamaan.
3. dst.
4. dst.

Berkenaan dengan hal tersebut, diminta bantuan Saudara Gubernur untuk menyampaikan Surat Edaran ini kepada Bupati/Walikota dan pemangku kepentingan terkait di wilayah Saudara Gubernur.

Demikian Surat Edaran ini untuk dapat dipedomani. Atas perhatian dan kerja sama Saudara Gubernur, kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Maret 2025

Menteri Ketenagakerjaan
Republik Indonesia,

Ttd. (cap)

Nama Menteri

Tembusan:

1. Presiden Republik Indonesia
2. Wakil Presiden Republik Indonesia
3. Menteri Kabinet Merah Putih
4. Pimpinan Organisasi Pengusaha
5. Pimpinan Organisasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh

CONTOH FORMAT 4b
SURAT EDARAN
(ATAS NAMA MENTERI DAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

Yth...

SURAT EDARAN
MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1/6/KP.01/XII/2025
TENTANG
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN
TAHUN 2025 BAGI PEKERJA/BURUH DI PERUSAHAAN

Pemberian Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan bagi Pekerja/Buruh merupakan upaya untuk memenuhi kebutuhan Pekerja/Buruh dan keluarganya dalam menyambut Hari Raya Keagamaan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan Bagi Pekerja/Buruh di perusahaan, pemberian THR Keagamaan merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh pengusaha kepada Pekerja/Buruh.

Pemberian THR Keagamaan tersebut dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. THR Keagamaan diberikan kepada:
 - a. Pekerja/Buruh yang telah mempunyai masa kerja 1 (satu) bulan secara terus menerus atau lebih.
 - b. Pekerja/Buruh yang mempunyai Hubungan Kerja dengan Pengusaha berdasarkan perjanjian kerja waktu tidak tertentu atau perjanjian kerja waktu tertentu.
2. THR keagamaan wajib dibayarkan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum Hari Raya Keagamaan.
3. dst.
4. dst.

Berkenaan dengan hal tersebut, diminta bantuan Saudara Gubernur untuk menyampaikan Surat Edaran ini kepada Bupati/Walikota dan pemangku kepentingan terkait di wilayah Saudara Gubernur.

Demikian Surat Edaran ini untuk dapat dipedomani. Atas perhatian dan kerja sama Saudara Gubernur, kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Maret 2025

a.n. Menteri Ketenagakerjaan
Republik Indonesia,
Nama Jabatan

Ttd. (cap)

Nama Pejabat

Tembusan:

1. Menteri Ketenagakerjaan
2. Wakil Menteri Ketenagakerjaan
3. Kepala Biro

5. Format 5 Lembar Kendali Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Lembar kendali standar operasional prosedur administrasi pemerintahan, terdiri atas:

- a. Tanggal perubahan
Tanggal perubahan merupakan tanggal usulan perubahan yang diajukan dari unit/pejabat pengusul. Tanggal ini menunjukkan kapan proses perubahan dimulai dan menjadi dasar pencatatan kronologi pengembangan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.
- b. Jenis perubahan, terdiri atas:
 - 1) Revisi
Perubahan isi atau langkah prosedur.
 - 2) Penambahan
Menambah langkah baru, dasar hukum baru, atau lampiran baru.
 - 3) Koreksi redaksional
Memperbaiki ketidaksesuaian tata bahasa, ejaan, dan istilah teknis, tanpa mengubah prosedur inti.
 - 4) Pembaruan kebijakan
Penyesuaian akibat perubahan regulasi atau kebijakan organisasi.
 - 5) Penyesuaian prosedur
Penyesuaian prosedur merupakan perubahan yang berkaitan dengan penyederhanaan atau penyesuaian langkah-langkah standar operasional prosedur administrasi pemerintahan, termasuk penghapusan langkah yang tidak relevan, tanpa mengubah tujuan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.
- c. Diusulkan oleh (unit/pejabat)
Berisi nama unit kerja atau pejabat yang mengusulkan perubahan.
- d. Uraian perubahan
Berisi penjelasan singkat, padat, dan jelas mengenai perubahan yang dilakukan.
- e. Disetujui oleh
Berisi pejabat berwenang yang menyetujui perubahan terhadap standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.
- f. Tanggal disetujui
Tanggal disetujui pada saat pejabat yang berwenang memberikan persetujuan perubahan. Kolom ini menunjukkan kapan perubahan mulai berlaku dan menjadi bagian resmi dari standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

CONTOH FORMAT 5
LEMBAR KENDALI PERUBAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

No	Tanggal Perubahan	Jenis Perubahan	Diusulkan oleh (unit/Pejabat)	Uraian Perubahan	Disetujui oleh	Tanggal disetujui
1	12-02-2024	Revisi	Subbagian ...	Penyesuaian alur disposisi pada langkah 3-5 akibat penerapan SRIKANDI versi terbaru.	Kepala Bagian Umum	15-02-2024
2	08-06-2024	Penambahan	Direktorat ...	Penambahan ketentuan tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi (Pasal 4 SOP).	Sekretaris Direktorat Jenderal	10-06-2024
3	20-08-2024	Koreksi redaksional	Wakil Ketua Tim ...	Perbaikan istilah "capturing" menjadi "tangkapan layar" dan penyesuaian istilah teknis lain sesuai PUEBI.	Kepala Biro Umum	22-08-2024
4	11-10-2024	Pembaruan kebijakan	Biro Hukum	Penyesuaian dasar hukum SOP seiring terbitnya Permenaker Nomor XX Tahun 2024.	Sekretaris Jenderal	13-10-2024
5	05-01-2025	Penyesuaian Prosedur	Unit ...	Penyesuaian alur registrasi surat masuk elektronik sesuai pedoman nasional SRIKANDI 2025.	Sekretaris Jenderal	07-01-2025

6. Format 6 Surat Perintah/Surat Tugas

a. Susunan:

1) Kepala:

Memuat kop surat, judul “SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS”, serta nomor naskah.

2) Batang Tubuh:

a) konsiderans menimbang dan dasar hukum sebagai pertimbangan dan landasan penerbitan;

b) diktum yang memuat perintah atau penugasan;

c) rincian penerima perintah (nama dan jabatan); dan

d) uraian tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki:

Berisi tempat dan tanggal penetapan, nama jabatan pejabat penanda tangan, tanda tangan, nama lengkap, cap dinas, serta tembusan apabila diperlukan.

b. Distribusi dan Tembusan:

Surat perintah/surat tugas didistribusikan kepada pegawai yang ditugaskan dengan tembusan kepada unit/lembaga terkait sesuai kebutuhan pengendalian administrasi.

c. Hal yang perlu diperhatikan:

1) konsiderans hanya memuat pertimbangan dan dasar penetapan;

2) untuk tugas kolektif, daftar nama pegawai dicantumkan dalam lampiran;

3) penulisan NIP mengikuti ketentuan penulisan resmi tanpa tanda titik;

4) penandatanganan dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai jenjang jabatan;

5) pembiayaan (jika ada) dicantumkan dalam bagian “Untuk”; dan

6) surat perintah/surat tugas berlaku sepanjang masa pelaksanaan tugas.

CONTOH FORMAT 6a
SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS TANPA LAMPIRAN

Kop Unit
Organisasi

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR 1/11/DL.05/X/2025

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Dasar : 1.;
2.;

Memerintahkan/Menugaskan:

Kepada : 1. nama :
NIP :
pangkat, gol. ruang :
jabatan :
2. nama :
NIP :
pangkat, gol. ruang :
jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

Nama Jabatan,

Ttd. (cap)/TTE

Nama

Tembusan: (jika ada)

CONTOH FORMAT 6b
SURAT TUGAS DENGAN LAMPIRAN

Kop Unit
Organisasi

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR 1/11/DL.05/X/2025

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memerintahkan/Menugaskan:

Kepada : nama-nama terlampir.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

Nama Jabatan,

Ttd. (cap)/TTE

Nama

Tembusan: (jika ada)

CONTOH FORMAT LAMPIRAN SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS

-2-

Lampiran Surat Perintah/Surat Tugas

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERI PERINTAH/TUGAS

No.	Nama	NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Jabatan	Keterangan
1.					
2.					

Nama Jabatan,

Ttd. (cap)/TTE

Nama

7. Format 7 Nota Dinas

a. Susunan:

1) Kepala:

- a) kop nota dinas berisi nama Kementerian dan unit kerja tanpa alamat;
- b) judul “NOTA DINAS” yang ditulis secara simetris; dan
- c) nomor, tujuan (Yth.), asal (Dari), hal, dan tanggal yang masing-masing ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti tanda titik dua (:).

2) Batang Tubuh:

Bagian batang tubuh memuat alinea pembuka, isi, dan alinea penutup yang ditulis secara singkat, padat, dan langsung pada substansi.

3) Kaki:

Bagian kaki nota dinas terdiri atas:

- a) nama jabatan pejabat pengirim;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat; dan
- d) tembusan bila diperlukan.

b. Hal yang perlu diperhatikan:

- 1) nota dinas digunakan untuk komunikasi kedinasan internal kepada pejabat setingkat atau lebih tinggi sesuai kewenangan;
- 2) tembusan diberikan kepada pejabat atau unit internal terkait;
- 3) penomoran dilakukan dengan mencantumkan Kode Unit Kerja, nomor urut, Kode Klasifikasi Arsip, bulan (angka romawi), dan tahun;
- 4) nota dinas yang ditandatangani oleh pelaksana harian wajib ditembuskan kepada pejabat pemberi perintah;
- 5) nota dinas yang dikirim merupakan naskah final tanpa paraf koreksi; dan
- 6) kop Nota Dinas berupa tulisan dan menggunakan logo Kementerian.

CONTOH FORMAT 7
NOTA DINAS



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

NOTA DINAS
NOMOR 1/207/UM.00.05/IV/2025

Yth :
Dari :
Hal :
Tanggal :

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

Nama Jabatan,
Ttd. (cap)/TTE
Nama

Tembusan: (jika ada)

8. Format 8 Memorandum

a. Susunan:

1) Kepala:

- a) kop Menteri/Wakil Menteri menggunakan lambang negara yang bertuliskan Menteri/Wakil Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia yang diletakkan di sisi kiri;
- b) kop memorandum selain Menteri berisi nama Kementerian dan unit kerja serta logo, tanpa alamat;
- c) judul "MEMORANDUM" yang ditulis secara simetris; dan
- d) nomor, tujuan (Yth.), asal (Dari), hal, dan tanggal, masing-masing ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti tanda titik dua (:).

2) Batang Tubuh:

Bagian batang tubuh memuat alinea pembuka, uraian isi, dan penutup yang disampaikan secara singkat, padat, dan langsung pada substansi.

3) Kaki:

- a) nama jabatan pejabat pengirim;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat; dan
- d) tembusan apabila diperlukan.

b. Hal yang perlu diperhatikan:

- 1) memorandum digunakan dalam komunikasi kedinasan dari atasan kepada bawahan (*top down*);
- 2) tembusan ditujukan kepada pejabat internal sesuai kebutuhan;
- 3) penomoran memorandum memuat Kode Unit Kerja, nomor urut, Kode Klasifikasi Arsip, bulan, dan tahun; dan
- 4) memorandum bersifat instruksional sehingga berbeda fungsi dengan nota dinas, meskipun format penampilannya serupa.

CONTOH FORMAT 8a
MEMORANDUM
(MENTERI/WAKIL MENTERI)



MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

MEMORANDUM
NOMOR 1/123/KP.09.03/IV/2025

Yth :
Dari :
Hal :
Tanggal :

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

Nama Jabatan,
Ttd. (cap)/TTE
Nama

Tembusan: (jika ada)

CONTOH FORMAT 8b
MEMORANDUM
(PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA, PEJABAT PIMPINAN TINGGI
PRATAMA, ATAU KEPALA UPT)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

MEMORANDUM
NOMOR 1/123/KP.09.03/IV/2025

Yth :
Dari :
Hal :
Tanggal :

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

Nama Jabatan,
Ttd. (cap)/TTE
Nama


Tembusan: (jika ada)

9. Format 9 Lembar Disposisi


Lembar disposisi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. lembar disposisi dibuat dalam bentuk formulir dengan ukuran kertas B5 (176 mm x 250 mm).
- b. setiap surat masuk yang diterima oleh Unit Pengolah (sentral arsip aktif setingkat pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, administrator) diberi lembar disposisi rangkap 2 (dua), 1 (satu) lembar untuk Unit Pengolah dan satu lembar lagi untuk tujuan disposisi.
- c. lembar disposisi di Unit Pengolah disimpan di sentral arsip aktif untuk mengingatkan Unit Pengolah/pelaksana penerima disposisi bila waktu penyelesaian surat sudah berakhir.
- d. lembar disposisi beserta naskah dinasnya disimpan dalam folder dengan memberikan label Kode Klasifikasi Arsip dan indeks permasalahannya.
- e. lembar disposisi dan Naskah Dinas disatukan dengan *paper clip* anti karat, tidak distaples, dan tidak dilubangi.
- f. untuk format disposisi pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama lainnya menyesuaikan dengan format disposisi Sekretariat Jenderal.
- g. contoh format lembar disposisi untuk pejabat pimpinan tinggi madya, jabatan pimpinan tinggi pratama, atau kepala UPT dapat disesuaikan kop surat unit organisasi masing-masing.


CONTOH FORMAT 9a
LEMBAR DISPOSISI
(MENTERI)

 MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA LEMBAR DISPOSISI	
<input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Penting/Segera <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Tembusan	
Nomor Agenda :	Tanggal Terima Surat :
Asal Surat :	Tanggal Surat :
Hal :	Nomor Surat :
DITERUSKAN KEPADA :	
<input type="checkbox"/> Wakil Menteri Ketenagakerjaan	<input type="checkbox"/> Staf Ahli Menteri Bidang Ekonomi Ketenagakerjaan
<input type="checkbox"/> Sekretaris Jenderal	<input type="checkbox"/> Staf Ahli Menteri Bidang Hubungan Internasional
<input type="checkbox"/> Dirjen Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas	<input type="checkbox"/> Staf Ahli Menteri Bidang Hubungan Antar Lembaga
<input type="checkbox"/> Dirjen Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	<input type="checkbox"/> Staf Ahli Menteri Bidang Sosial, Politik, dan Kebijakan Publik
<input type="checkbox"/> Dirjen Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	<input type="checkbox"/> Staf Khusus :
<input type="checkbox"/> Dirjen Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3	<input type="checkbox"/> Kepala PPSDM Ketenagakerjaan
<input type="checkbox"/> Inspektur Jenderal	<input type="checkbox"/> Kabag TU Pimpinan dan Protokol
<input type="checkbox"/> Kepala Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan	<input type="checkbox"/>
LAJUR DISPOSISI	
<input type="checkbox"/> Dipelajari/Dicermati <input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Agar dimonitor <input type="checkbox"/> Dikoordinasikan <input type="checkbox"/> Segera buat laporan <input type="checkbox"/> Siapkan bahan <input type="checkbox"/> Bahas dengan saya <input type="checkbox"/> Saran/Penjelasan <input type="checkbox"/> Siapkan jawaban	Catatan
<input type="checkbox"/> Copy untuk saya <input type="checkbox"/> Dipedomani <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> File/Simpan/Arsip <input type="checkbox"/> Agendakan/Acarakan <input type="checkbox"/> Mendampingi Menteri <input type="checkbox"/> Mewakili Menteri	Menteri Ketenagakerjaan Nama
Perhatian: 1. Proses disposisi Menteri tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja. 2. Pengembalian hasil koreksi Menteri harus diparaf kembali oleh pejabat terkait 3. Dilarang memisahkan selembur surat pun dari berkas yang telah disusun ini.	

CONTOH FORMAT 9b
LEMBAR DISPOSISI (WAKIL MENTERI)

 WAKIL MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA	
LEMBAR DISPOSISI	
<input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Penting/Segera <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Tembusan	
Nomor Agenda :	Tanggal Terima Surat :
Asal Surat :	Tanggal Surat :
Hal :	Nomor Surat :
DITERUSKAN KEPADA :	
<input type="checkbox"/> Sekretaris Jenderal <input type="checkbox"/> Dirjen Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas <input type="checkbox"/> Dirjen Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja <input type="checkbox"/> Dirjen Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja <input type="checkbox"/> Dirjen Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 <input type="checkbox"/> Inspektur Jenderal <input type="checkbox"/> Kepala Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan <input type="checkbox"/> Staf Ahli Menteri Bidang Ekonomi Ketenagakerjaan	<input type="checkbox"/> Staf Ahli Menteri Bidang Hubungan Internasional <input type="checkbox"/> Staf Ahli Menteri Bidang Hubungan Antar Lembaga <input type="checkbox"/> Staf Ahli Menteri Bidang Sosial, Politik, dan Kebijakan Publik <input type="checkbox"/> Staf Khusus : <input type="checkbox"/> Kepala PPSDM Ketenagakerjaan <input type="checkbox"/> Kabag TU Pimpinan dan Protokol <input type="checkbox"/>
LAJUR DISPOSISI	
<input type="checkbox"/> Dipelajari/Dicermati <input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Agar dimonitor <input type="checkbox"/> Dikoordinasikan <input type="checkbox"/> Segera buat laporan <input type="checkbox"/> Siapkan bahan <input type="checkbox"/> Bahas dengan saya <input type="checkbox"/> Saran/Penjelasan <input type="checkbox"/> Siapkan jawaban <input type="checkbox"/> Copy untuk saya <input type="checkbox"/> Dipedomani <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> File/Simpan/Arsip <input type="checkbox"/> Agendakan/Acarakan <input type="checkbox"/> Mendampingi Wakil Menteri <input type="checkbox"/> Mewakili Wakil Menteri	<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">Catatan</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">Wakil Menteri Ketenagakerjaan</div> <div style="text-align: center;">Nama</div>
Perhatian: 1. Proses disposisi Wakil Menteri tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja. 2. Pengembalian hasil koreksi Wakil Menteri harus diparaf kembali oleh pejabat terkait. 3. Dilarang memisahkan selambar surat pun dari berkas yang telah disusun ini.	

CONTOH FORMAT 9c
LEMBAR DISPOSISI
(PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA)

 KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL		
LEMBAR DISPOSISI		
Tanggal Terima Surat : _____	Nomor Agenda : _____	
Tanggal Surat : _____	Asal Surat : _____	
Nomor Surat : _____	Hal : _____	
Sifat Surat : <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa		
Kategori Surat : <input type="checkbox"/> Undangan/Audiensi <input type="checkbox"/> Dinas Biasa		
Jenis Surat : <input type="checkbox"/> Disposisi Menteri <input type="checkbox"/> Langsung <input type="checkbox"/> Tembusan		
<input type="checkbox"/> Dirjen Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas	<input type="checkbox"/> Kepala Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja	
<input type="checkbox"/> Dirjen Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	<input type="checkbox"/> Kepala Biro Keuangan dan BMN	
<input type="checkbox"/> Dirjen Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	<input type="checkbox"/> Kepala Biro Organisasi dan SDM Aparatur	
<input type="checkbox"/> Dirjen Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3	<input type="checkbox"/> Kepala Biro Hukum	
<input type="checkbox"/> Inspektur Jenderal	<input type="checkbox"/> Kepala Biro Umum	
<input type="checkbox"/> Kepala Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan	<input type="checkbox"/> Kepala Biro Kerja Sama	
<input type="checkbox"/> Staf Ahli Menteri Bidang Ekonomi Ketenagakerjaan	<input type="checkbox"/> Kepala Biro Hubungan Masyarakat	
<input type="checkbox"/> Staf Ahli Menteri Bidang Hubungan Internasional	<input type="checkbox"/> Direktur Politeknik Ketenagakerjaan	
<input type="checkbox"/> Staf Ahli Menteri Bidang Hubungan Antar Lembaga	<input type="checkbox"/> Kabag TU Pimpinan dan Protokol	
<input type="checkbox"/> Staf Ahli Menteri Bidang Sosial, Politik, dan Kebijakan Publik	<input type="checkbox"/> Kasubbag TU Sekjen dan Staf Ahli	
<input type="checkbox"/> Kepala PPSDM Ketenagakerjaan	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Kepala Pusat Pasar Kerja		
LAJUR DISPOSISI		
<input type="checkbox"/> Dipelajari/Dicermati	<input type="checkbox"/> Siapkan jawaban	Catatan
<input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti	<input type="checkbox"/> Copy untuk saya	
<input type="checkbox"/> Agar dimonitor	<input type="checkbox"/> Dipedomani	Sekretaris Jenderal, Nama
<input type="checkbox"/> Dikoordinasikan	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui	
<input type="checkbox"/> Segera buat laporan	<input type="checkbox"/> File/Simpan/Arsip	
<input type="checkbox"/> Siapkan bahan	<input type="checkbox"/> Agendakan/Acarakan	
<input type="checkbox"/> Bahas dengan saya	<input type="checkbox"/> Mendampingi saya	
<input type="checkbox"/> Saran/Penjelasan	<input type="checkbox"/> Mewakili saya	
Perhatian:		
1. Proses disposisi tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja.		
2. Pengembalian hasil koreksi harus diparaf kembali oleh pejabat terkait.		
3. Dilarang memisahkan selebar surat pun dari berkas yang telah disusun ini.		

CONTOH FORMAT 9d
LEMBAR DISPOSISI
(PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA)

 KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL	
LEMBAR DISPOSISI	
Nomor Agenda : _____	Tanggal Terima Surat : _____
Asal Surat : _____	Tanggal Surat : _____
Hal : _____	Nomor Surat : _____
Sifat Surat : <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa	
Kategori Surat : <input type="checkbox"/> Undangan/Audiensi <input type="checkbox"/> Dinas Biasa	
Jenis Surat : <input type="checkbox"/> Disposisi Menteri <input type="checkbox"/> Langsung <input type="checkbox"/> Tembusan	
<input type="checkbox"/> Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas..... (menyesuaikan dengan unit kerja) <input type="checkbox"/> Koordinator..... <input type="checkbox"/> Subkoordinator..... <input type="checkbox"/>	
LAJUR DISPOSISI	
<input type="checkbox"/> Dipelajari/Dicermati <input type="checkbox"/> Siapkan jawaban <input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Copy untuk saya <input type="checkbox"/> Agar dimonitor <input type="checkbox"/> Dipedomani <input type="checkbox"/> Dikoordinasikan <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Segera buat laporan <input type="checkbox"/> File/Simpan/Arsip <input type="checkbox"/> Siapkan bahan <input type="checkbox"/> Agendakan/Acarakan <input type="checkbox"/> Bahas dengan saya <input type="checkbox"/> Mendampingi saya <input type="checkbox"/> Saran/Penjelasan <input type="checkbox"/> Mewakili saya	Catatan
	Nama Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama,, Nama
Perhatian: 1. Proses disposisi tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja. 2. Pengembalian hasil koreksi harus diparaf kembali oleh pejabat terkait. 3. Dilarang memisahkan selembaar surat pun dari berkas yang telah disusun ini.	

10. Format 10 Surat Undangan Internal

a. Susunan:

1) Kepala:

- a) kop undangan internal berisi logo, tulisan “KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA”, dan nama unit kerja tanpa alamat;
- b) nomor, sifat, lampiran (jika ada), dan hal di sisi kiri bawah kop;
- c) tanggal pembuatan di sisi kanan sejajar dengan nomor; dan
- d) tujuan surat yang diawali dengan “Yth.” dan dapat memuat penerima tunggal dengan menyebutkan kota tujuan atau daftar penerima jamak pada lampiran dengan menyebutkan kata “di tempat”.

2) Batang Tubuh:

- a) alinea pembuka;
- b) isi undangan internal meliputi hari, tanggal, pukul, tempat serta acara; dan
- c) alinea penutup.

3) Kaki:

Bagian kaki memuat nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata dan berlaku pada halaman terakhir lampiran.

4) Lampiran

- a) lampiran undangan internal memuat judul lampiran undangan, nomor dan tanggal di sisi kanan atas; dan
- b) lampiran memuat daftar nama pejabat/pegawai yang diundang.

b. Hal yang perlu diperhatikan:

- 1) undangan internal tidak mencantumkan alamat;
- 2) daftar penerima jamak dicantumkan dalam lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari undangan internal;
- 3) penulisan “Lampiran” dan judul menggunakan huruf awal kapital dan ditempatkan sesuai format yang berlaku;
- 4) untuk pejabat struktural disebutkan nama jabatan dan unit kerja; dan
- 5) jabatan fungsional dan pelaksana disebutkan nama, jabatan, dan unit kerja.

c. Contoh format undangan internal untuk jabatan pimpinan tinggi madya, jabatan pimpinan tinggi pratama, atau kepala UPT dapat disesuaikan kop surat unit organisasi masing-masing.

CONTOH FORMAT 10
UNDANGAN INTERNAL



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Nomor : 1.5/103/UM.01.03/IV/2025
Sifat : Sangat Segera/Segera/Biasa
Lampiran : Satu lembar
Hal : Undangan

15 April 2025

Yth.

.....

.....

di Jakarta

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

.....

.....

hari, tanggal :

pukul :

tempat :

acara : (diakhiri tanda baca titik (.))

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

.....

.....

...

Kepala Biro Umum,

Ttd. (cap)/TTE

Nama Pejabat

Tembusan: (jika ada)

CONTOH LAMPIRAN
UNDANGAN INTERNAL

-2-

Lampiran Undangan

Nomor :

Tanggal :

Daftar Nama Pejabat/Pegawai/Unit Kerja Yang Diundang

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

11. Format 11 Surat Dinas

a. Susunan:

1) Kepala:

- a) kop surat sesuai kewenangan penanda tangan; dan
- b) nomor, sifat, lampiran (jika ada), hal, tanggal, serta tujuan surat ("Yth."), yang ditata secara sistematis pada sisi kiri dan kanan halaman sesuai dengan ketentuan korespondensi kedinasan.

2) Batang Tubuh:

Batang tubuh surat memuat alinea pembuka, uraian isi, dan alinea penutup yang disusun secara singkat, jelas, dan komunikatif sesuai maksud penyampaian surat.

3) Kaki:

Bagian kaki memuat nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap pejabat penanda tangan, cap dinas, serta daftar tembusan apabila diperlukan. Penempatan seluruh unsur ditata sesuai tampilan pada format.

b. Distribusi dan Tembusan:

Surat dinas disampaikan kepada pihak yang dituju secara tepat waktu dan dilengkapi dengan tindakan pengendalian melalui buku ekspedisi atau surat pengantar, sebagaimana tercermin pada alur distribusi standar.

c. Hal yang perlu diperhatikan:

Hal-hal teknis seperti pemakaian kop hanya pada halaman pertama, penulisan nomor, ketentuan lampiran, format alamat, penggunaan frasa "Yth.", serta contoh kalimat pembuka dan penutup dapat dilihat secara langsung melalui struktur pada format surat dinas. Ketentuan lebih rinci tetap berlaku sebagaimana diatur dalam pedoman ini.

d. Contoh format surat dinas untuk atas nama Menteri, jabatan pimpinan tinggi madya, jabatan pimpinan tinggi pratama, atau kepala UPT dapat disesuaikan kop surat unit organisasi masing-masing.

CONTOH FORMAT 11a
SURAT DINAS
(MENTERI)



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : B-M/25/PK.02.01/IV/2025
Sifat : Sangat Segera/Segera/Biasa
Lampiran : Satu lembar
Hal : Undangan

10 April 2025

Yth. Menteri Koordinator Bidang Perekonomian
Republik Indonesia
di Jakarta

.....(Alinea Pembuka).....
.....
.....

.....(Alinea Isi).....
.....
.....

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

Menteri Ketenagakerjaan
Republik Indonesia,

Ttd. (cap)/TTE

Nama Menteri

Tembusan: (jika ada)

CONTOH FORMAT 11b
SURAT DINAS
(MENTERI)
BAHASA INGGRIS



**MINISTER OF MANPOWER
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**

Ref. : B-M/206/PK.02.01/IV/2025 9th April 2025
Subject : Invitation For Bilateral Meeting On
The Pilot Project
Enclosure : One set

H.E. [Title] [Surname]

Dear Excellency,

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

Sincerely Yours,

Minister of Manpower
Republic of Indonesia

CONTOH FORMAT 11c
SURAT DINAS
(ATAS NAMA MENTERI, PEJABAT PIMPINAN TINGGI
MADYA, PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ATAU KEPALA UPT)



KEMNAKER

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950

www.kemnaker.go.id ✉ persuratan@kemnaker.go.id ☎ 1500630

Nomor : B-1/86/OT.04/IV/2025
Sifat :
Lampiran :
Hal :

17 April 2025

Yth. Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana
Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi
di Jakarta

.....(Alinea Pembuka).....
.....
.....

.....(Alinea Isi).....
.....
.....

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

Nama Jabatan,

Ttd. (cap)/TTE

Nama Pejabat

Tembusan: (jika ada)

12. Format 12 Surat Undangan Eksternal

a. Susunan:

1) Kepala:

- a) kop undangan eksternal oleh Menteri/Wakil Menteri tidak mencantumkan alamat;
- b) kop undangan eksternal oleh unit kerja mencantumkan alamat;
- c) nomor, sifat, lampiran (jika ada), dan hal di sisi kiri bawah kop;
- d) tanggal pembuatan di sisi kanan sejajar dengan nomor; dan
- e) tujuan undangan eksternal diawali dengan "Yth." dan dapat memuat penerima tunggal dengan menyebutkan kota tujuan atau daftar penerima jamak pada lampiran dengan menyebutkan kata "di tempat".

2) Batang Tubuh:

- a) alinea pembuka;
- b) isi undangan eksternal meliputi hari, tanggal, pukul, tempat serta acara; dan
- c) alinea penutup.

3) Kaki:

Bagian kaki memuat nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata.

4) Lampiran:

- a) lampiran undangan eksternal memuat judul lampiran undangan, nomor dan tanggal di sisi kanan atas; dan
- b) lampiran memuat daftar nama pejabat/pegawai yang diundang.

b. Hal yang perlu diperhatikan:

- 1) daftar penerima jamak dicantumkan dalam lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari undangan internal;
- 2) penulisan "Lampiran" dan judul menggunakan huruf awal kapital dan ditempatkan sesuai format yang berlaku;
- 3) untuk pejabat struktural disebutkan nama jabatan, dan unit kerja; dan
- 4) jabatan fungsional dan pelaksana disebutkan nama, jabatan, dan unit kerja.

c. Contoh format undangan eksternal untuk jabatan pimpinan tinggi madya, jabatan pimpinan tinggi pratama, atau kepala UPT dapat disesuaikan kop surat unit organisasi masing-masing.

CONTOH FORMAT 12a
UNDANGAN EKSTERNAL
(MENTERI/WAKIL MENTERI)



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : B-M/33/PK.02.01/IV/2025
Sifat : Sangat Segera/Segera/Biasa
Lampiran : Satu lembar
Hal :

10 April 2025

Yth. Menteri Luar Negeri
di Jakarta

.....(Alinea Pembuka dan Isi)

.....
.....

hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara : (diakhiri tanda baca titik (.))

.....(Alinea Penutup)

.....

Menteri/Wakil Menteri Ketenagakerjaan
Republik Indonesia,

Ttd. (cap)/TTE

Nama Pejabat

CONTOH FORMAT 12b
UNDANGAN EKSTERNAL
(ATAS NAMA MENTERI, PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA,
PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ATAU KEPALA UPT)



KEMNAKER

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id ✉ persuratan@kemnaker.go.id ☎ 1500630

Nomor : B-4/132/HI.04/IV/2025
Sifat : Sangat Segera/Segera/Biasa
Lampiran : Satu lembar
Hal :

15 April 2025

Yth. Direktur Utama
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)
Ketenagakerjaan
di Jakarta

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

hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara : (diakhiri tanda baca titik (.))

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

Direktur Jenderal
PHI dan Jamsos TK,

Ttd. (cap)/TTE

Nama Pejabat

CONTOH LAMPIRAN
UNDANGAN EKSTERNAL
(PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA, PEJABAT
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ATAU KEPALA UPT)

-2-

Lampiran Undangan

Nomor :

Tanggal :

Daftar Nama Pejabat/Pegawai/Unit Kerja Yang Diundang

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

13. Format 13 Surat Kuasa

a. Susunan:

1) Kepala:

a) kop surat kuasa, disesuaikan apabila:

- surat kuasa ditandatangani oleh Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop jabatan Menteri/Wakil Menteri yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa mencantumkan alamat; dan
- surat kuasa ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, kepala UPT, administrator, pengawas, atau pejabat fungsional dalam urusan kedinasan menggunakan kop Kementerian beserta nama unit organisasi jabatan dengan mencantumkan alamat.

b) tulisan surat kuasa menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah kop surat; dan

c) tulisan nomor menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah tulisan surat kuasa.

2) Batang Tubuh:

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki:

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan, nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Contoh format surat kuasa untuk jabatan pimpinan tinggi madya, jabatan pimpinan tinggi pratama, atau kepala UPT dapat disesuaikan kop surat unit organisasi masing-masing.

CONTOH FORMAT 13a
SURAT KUASA
(MENTERI/WAKIL MENTERI)



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

memberi kuasa kepada:

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mestinya.

Penerima Kuasa,

Ttd.

Nama

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Pemberi Kuasa,

Meterai/Ttd. (cap)/e-Meterai (TTE)

(Menteri/Wakil Menteri)

CONTOH FORMAT 13b
SURAT KUASA
(PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA, PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA, KEPALA UPT, ADMINISTRATOR, PENGAWAS, ATAU PEJABAT FUNGSIONAL)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id persuratan@kemnaker.go.id 1500630

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

memberi kuasa kepada:

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mestinya.

Penerima Kuasa,

Tanda tangan

Nama

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Pemberi Kuasa,

Meterai/Ttd. (cap)/e-Meterai (TTE)

Nama

CONTOH FORMAT 13c
SURAT KUASA KHUSUS
(MENTERI/WAKIL MENTERI)



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT KUASA KHUSUS
NOMOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

[Nama dan Jabatan] yang berkedudukan di Jakarta, Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan, selanjutnya disebut Pemberi Kuasa, dengan ini memberikan Kuasa dengan Hak Substitusi kepada:

1. dst : Jabatan
2. dst : dst
3. dst : dst

Semuanya berkedudukan di Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan dan kesemuanya berkewarganegaraan Indonesia, selanjutnya disebut Penerima Kuasa, bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama.

----- K H U S U S -----

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa:

1. Bertindak mewakili Pemberi Kuasa tersebut di atas selaku [Tergugat/Turut Tergugat], untuk datang menghadap pada persidangan di [Lembaga Peradilan yang Menangani] atas [Perkara Nomor];
2. dst
3. dst

Mengenai hal ini untuk dan atas nama Pemberi Kuasa menghadap di muka [Lembaga Peradilan yang Menangani], serta badan-badan kehakiman lain, mengajukan permohonan-permohonan yang perlu, menjalankan perbuatan-perbuatan atau memberikan keterangan-keterangan yang menurut hukum harus dijalankan atau diberikan oleh seorang kuasa, melakukan pembayaran-pembayaran dalam perkara ini, mempertahankan kepentingan yang memberi kuasa, membalas segala perlawanan, mengadakan kompromi dengan persetujuan terlebih dahulu dari Pemberi Kuasa, dan pada umumnya membuat segala sesuatu yang dianggap perlu oleh yang diberi kuasa.

Jakarta,

Pemberi Kuasa

Menteri Ketenagakerjaan
Republik Indonesia,

Meterai/Ttd. (cap)

Nama

PENERIMA KUASA:

1. Nama : tanda tangan
2. dst : tanda tangan
3. dst : tanda tangan
4. dst : tanda tangan

CONTOH FORMAT 13d
SURAT KUASA KHUSUS
(PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA, PEJABAT PIMPINAN TINGGI
PRATAMA, KEPALA UPT, PEJABAT ADMINISTRASI,
ATAU PEJABAT FUNGSIONAL)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id | persuratan@kemnaker.go.id | 1500630

SURAT KUASA KHUSUS
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

[Nama dan Jabatan] yang berkedudukan di Jakarta, Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan, selanjutnya disebut Pemberi Kuasa, dengan ini memberikan Kuasa dengan Hak Substitusi kepada:

1. Nama (tanpa gelar) : Jabatan
2. dst : dst
3. dst : dst

Semuanya berkedudukan di Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan dan kesemuanya berkewarganegaraan Indonesia, selanjutnya disebut Penerima Kuasa, bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama.

K H U S U S

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa:

1. Bertindak mewakili Pemberi Kuasa tersebut di atas selaku [Tergugat/Turut Tergugat], untuk datang menghadap pada persidangan di [Lembaga Peradilan yang Menangani] atas [Perkara Nomor];
2. dst
3. dst

Mengenai hal ini untuk dan atas nama Pemberi Kuasa menghadap di muka [Lembaga Peradilan yang Menangani], serta badan-badan kehakiman lain, mengajukan permohonan-permohonan yang perlu, menjalankan perbuatan-perbuatan atau memberikan keterangan-keterangan yang menurut hukum harus dijalankan atau diberikan oleh seorang kuasa, melakukan pembayaran-pembayaran dalam perkara ini, mempertahankan kepentingan yang memberi kuasa, membalas segala perlawanan, mengadakan kompromi dengan persetujuan terlebih dahulu dari Pemberi Kuasa, dan pada umumnya membuat segala sesuatu yang dianggap perlu oleh yang diberi kuasa

Jakarta,

Pemberi Kuasa,

Nama Jabatan

Meterai/Ttd. (cap)

Nama

Penerima Kuasa:

1. Nama : tanda tangan
2. dst : tanda tangan
3. dst : tanda tangan
4. dst : tanda tangan

CONTOH FORMAT 13e
SURAT KUASA SUBSTITUSI
(MENTERI/WAKIL MENTERI)



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT KUASA SUBSTITUSI
NOMOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

[Nama Pejabat dan Jabatan] berdasarkan Surat Kuasa Khusus [Tanggal & Nomor Surat Kuasa Khusus] bertindak sebagai Penerima Kuasa dari [Nama Pemberi Kuasa], yang berkedudukan di Jakarta, Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan, selanjutnya disebut Pemberi Kuasa Substitusi, dengan ini melimpahkan kuasanya sebagian/keseluruhan kepada:

1. : Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Kementerian Ketenagakerjaan.
2. : Staf Ahli Bidang Ekonomi Ketenagakerjaan, Kementerian Ketenagakerjaan.
3. : Staf Khusus Menteri Ketenagakerjaan, Kementerian Ketenagakerjaan.
4.dst..... : dst.....

Kesemuanya berkewarganegaraan Indonesia, selanjutnya disebut Penerima Kuasa Substitusi, bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa Substitusi, baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama.

----- K H U S U S -----

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa Substitusi:

1. Bertindak mewakili Pemberi Kuasa Substitusi tersebut di atas, untuk datang menghadap pada persidangan di [Lembaga Peradilan yang Menangani] atas [Perkara Nomor];
2. Mewakili dan mengambil keputusan saat mediasi, membuat, menandatangani, serta mengajukan resume, jawaban, rekonsensi, duplik, bukti-bukti, saksi/ahli, dan kesimpulan dalam perkara dimaksud;
3. Menerima salinan putusan, menandatangani dan mengajukan memori/kontra memori banding, mengajukan permohonan kasasi, menandatangani dan mengajukan memori/kontra memori kasasi;
4. Melakukan segala tindakan hukum lainnya yang baik dan diperlukan serta berguna bagi kepentingan Pemberi Kuasa Substitusi;
5. dst....(d disesuaikan dengan kebutuhan).

Mengenai hal ini untuk dan atas nama Pemberi Kuasa Substitusi menghadap di muka [Lembaga Peradilan yang Menangani], serta badan-badan kehakiman lain, mengajukan permohonan-permohonan yang perlu, menjalankan perbuatan-perbuatan atau memberikan keterangan-keterangan yang menurut hukum harus dijalankan atau diberikan oleh seorang kuasa, melakukan pembayaran-pembayaran dalam perkara ini, mempertahankan kepentingan yang memberi kuasa, membalas segala perlawanan, mengadakan kompromi dengan persetujuan terlebih dahulu dari Pemberi Kuasa Substitusi, dan pada umumnya membuat segala sesuatu yang dianggap perlu oleh yang diberi kuasa.

Jakarta,

Pemberi Kuasa Substitusi,

Meterai/Ttd. (cap)

Nama

Penerima Kuasa Substitusi:

1. Nama : tanda tangan
2. dst : tanda tangan
3. dst : tanda tangan
4. dst : tanda tangan

CONTOH FORMAT 13f
SURAT KUASA SUBSTITUSI
(PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA, PEJABAT PIMPINAN TINGGI
PRATAMA, KEPALA UPT, PEJABAT ADMINISTRASI,
ATAU PEJABAT FUNGSIONAL)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id persuratan@kemnaker.go.id 1500630

SURAT KUASA SUBSTITUSI
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

[Nama Pejabat dan Jabatan] berdasarkan Surat Kuasa Khusus [Tanggal & Nomor Surat Kuasa Khusus] bertindak sebagai Penerima Kuasa dari [Nama Pemberi Kuasa], yang berkedudukan di Jakarta, Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan, selanjutnya disebut Pemberi Kuasa Substitusi, dengan ini melimpahkan kuasanya sebagian/keseluruhan kepada:

1. : Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Kementerian Ketenagakerjaan.
2. : Staf Ahli Bidang Ekonomi Ketenagakerjaan, Kementerian Ketenagakerjaan.
3. : Staf Khusus Menteri Ketenagakerjaan, Kementerian Ketenagakerjaan.
4.dst..... : dst.....

Kesemuanya berkewarganegaraan Indonesia, selanjutnya disebut Penerima Kuasa Substitusi, bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa Substitusi, baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama.

----- K H U S U S -----

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa Substitusi:

1. Bertindak mewakili Pemberi Kuasa Substitusi tersebut di atas, untuk datang menghadap pada persidangan di [Lembaga Peradilan yang Menangani] atas [Perkara Nomor];
2. Mewakili dan mengambil keputusan saat mediasi, membuat, menandatangani, serta mengajukan resume, jawaban, rekonsensi, duplik, bukti-bukti, saksi/ahli, dan kesimpulan dalam perkara dimaksud;
3. Menerima salinan putusan, menandatangani dan mengajukan memori/kontra memori banding, mengajukan permohonan kasasi, menandatangani dan mengajukan memori/kontra memori kasasi;
4. Melakukan segala tindakan hukum lainnya yang baik dan diperlukan serta berguna bagi kepentingan Pemberi Kuasa Substitusi;
5. dst....(d disesuaikan dengan kebutuhan).

Mengenai hal ini untuk dan atas nama Pemberi Kuasa Substitusi menghadap di muka [Lembaga Peradilan yang Menangani], serta badan-badan kehakiman lain, mengajukan permohonan-permohonan yang perlu, menjalankan perbuatan-perbuatan atau memberikan keterangan-keterangan yang menurut hukum harus dijalankan atau diberikan oleh seorang kuasa, melakukan pembayaran-pembayaran dalam perkara ini, mempertahankan kepentingan yang memberi kuasa, membalas segala perlawanan, mengadakan kompromi dengan persetujuan terlebih dahulu dari Pemberi Kuasa Substitusi, dan pada umumnya membuat segala sesuatu yang dianggap perlu oleh yang diberi kuasa.

Jakarta,

PEMBERI KUASA SUBSTITUSI,

Meterai/Ttd. (cap)

Nama

Penerima Kuasa Substitusi:

1. Nama : tanda tangan
2. dst : tanda tangan
3. dst : tanda tangan
4. dst : tanda tangan

14. Format 14 Berita Acara

a. Susunan:

1) Kepala:

- a) berita acara ditandatangani oleh Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop jabatan Menteri/Wakil Menteri yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa mencantumkan alamat;
- b) berita acara ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, kepala UPT, atau pejabat fungsional tertentu dalam urusan kedinasan menggunakan kop Kementerian beserta nama unit organisasi jabatan dengan mencantumkan alamat; dan
- c) kata “BERITA ACARA...” dan “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh:

- a) hari, tanggal, bulan, tahun, dan tempat pelaksanaan.
- b) nama, jabatan, NIP, dan unit kerja para pihak yang membuat berita acara;
- c) uraian substansi berita acara;
- d) pernyataan mengenai adanya lampiran (apabila ada); dan
- e) penutup yang menyatakan bahwa berita acara dibuat dengan sebenar-benarnya.

3) Kaki:

Bagian kaki berita acara memuat tempat (kota) dan waktu pelaksanaan penandatanganan, nama pihak I, nama pihak II, dengan menggunakan huruf kapital di setiap awal kata, tanda tangan (tanda tangan basah menggunakan cap dan tanda tangan elektronik tanpa menggunakan cap).

b. Hal yang perlu diperhatikan:

- 1) Pihak I dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
- 2) Pihak II dan pihak selanjutnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
- 3) Berita acara dibuat dalam 2 (dua) rangkap atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan; dan
- 4) Berita acara dapat menggunakan meterai jika diperlukan.

CONTOH FORMAT 14
BERITA ACARA



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id | persuratan@kemnaker.go.id | 1500630

BERITA ACARA.....
NOMOR 1/102/UM.00.04/VII/2025

Pada hari ini tanggal bulan tahundi...telah dilaksanakan... dengan melibatkan para pihak:

Nama :

Jabatan :

NIP :

Unit Kerja :

dalam hal ini bertindak atas nama unit.....sebagai Pihak I

Nama :

Jabatan :

NIP :

Unit Kerja :

dalam hal ini bertindak atas nama unit.....sebagai Pihak II

Pihak I menyerahkan..... kepada Pihak II sebagai berikut:

- a.
- b.
- c. dst

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara ini kepada Pihak II.

Jakarta, 25 Juli 2025

Pihak II

Pihak I

Ttd. (cap)/TTE

Ttd. (cap)/TTE

Nama

Nama

15. Format 15 Berita Faksimile

a. Pengertian:

Berita faksimile merupakan Naskah Dinas kategori nota dinas yang dikirim dengan menggunakan mesin faksimile/faks. Biasanya, berita faksimile dikirim ke perwakilan Republik Indonesia yang ada di luar negeri. Yang membedakan dengan nota dinas adalah bahwa nota dinas hanya digunakan sebagai Naskah Dinas internal Kementerian, sementara berita faksimile bisa digunakan sebagai Naskah Dinas eksternal Kementerian.

b. Hal yang perlu diperhatikan:

- 1) kop berita faksimile disesuaikan bila berita faksimile tersebut ditandatangani sendiri oleh Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop jabatan Menteri/Wakil Menteri yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa mencantumkan alamat, bila ditandatangani atas nama Menteri menggunakan kop Kementerian dan bila ditandatangani oleh Pejabat lainnya (baik struktural maupun non struktural) menggunakan kop Kementerian beserta nama unit organisasi Eselon I terkait beserta turunannya (jika diperlukan), dengan mencantumkan alamat;
- 2) wewenang pembuatan dan penandatanganan berita faksimile adalah sama dengan nota dinas; dan
- 3) susunan berita faksimile sama dengan nota dinas, kecuali kata "Tembusan" yang diletakkan di bawah kata "Hal" sebelum "Tanggal".

CONTOH FORMAT 15
BERITA FAKSIMILE



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id | persuratan@kemnaker.go.id | 1500630

BERITA FAKSIMILE
NOMOR 1/15/KS.00.00/IX/2025

Yth : Y.M. Duta Besar RI di ...
Dari : Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri
Hal : Rencana Kunjungan Kerja Menteri Ketenagakerjaan RI ke ... tanggal ...s.d. ...
Tembusan : 1. Menteri Ketenagakerjaan
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan
3. Direktur Jenderal Binapenta dan PKK Kementerian Ketenagakerjaan
4. Direktur Jenderal Amerika dan Eropa Kemenlu
5. Direktur Eropa I, Kemenlu
Tanggal :

Dengan hormat diinformasikan kepada Y.M. Bapak Duta Besar RI di ... bahwa
.....
Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami
Atas perhatian dan kerja sama Y.M. Bapak Duta Besar, kami ucapkan terima kasih.

Nama Jabatan,

Ttd. (cap)/TTE

Nama

16. Format 16 Surat Keterangan

Susunan:

1) Kepala:

- a) surat keterangan ditandatangani oleh Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop jabatan Menteri/Wakil Menteri yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa mencantumkan alamat;
- b) surat keterangan ditandatangani oleh atas nama Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, kepala UPT, atau pejabat fungsional tertentu dalam urusan kedinasan menggunakan kop Kementerian beserta nama unit organisasi jabatan dengan mencantumkan alamat; dan
- c) kata “SURAT KETERANGAN” dan “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh:

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat identitas pejabat yang memberikan keterangan, uraian mengenai hal atau peristiwa yang diterangkan, serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan disusun secara singkat dan jelas.

3) Kaki:

Kaki surat keterangan memuat tempat dan tanggal penerbitan, nama jabatan pejabat penanda tangan, tanda tangan, dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata. Bagian kaki ditempatkan pada sisi kanan bawah.

- 4) Contoh format surat keterangan untuk jabatan pimpinan tinggi madya, jabatan pimpinan tinggi pratama, atau kepala UPT dapat disesuaikan kop surat unit organisasi masing-masing.

CONTOH FORMAT 16a
SURAT KETERANGAN
(MENTERI/WAKIL MENTERI)



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :

dengan ini menerangkan:

Nama :
NIP :
Pangkat, golongan :
Jabatan :
dan seterusnya :

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

Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Menteri/Wakil Menteri,

Ttd. (cap)/TTE

Nama

CONTOH FORMAT 16b
SURAT KETERANGAN
(ATAS NAMA MENTERI, PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA,
PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ATAU KEPALA UPT)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id | persuratan@kemnaker.go.id | 1500630

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :

dengan ini menerangkan:

Nama :
NIP :
Pangkat, golongan :
Jabatan :
dan seterusnya :

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

Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Pejabat Pembuat Keterangan,

Ttd. (cap)/TTE

Nama

17. Format 17 Surat Pernyataan

a. Susunan:

1) Kepala:

- a) surat pernyataan ditandatangani oleh Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop jabatan Menteri/Wakil Menteri yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa mencantumkan alamat;
- b) surat pernyataan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, kepala UPT, atau pejabat fungsional tertentu dalam urusan kedinasan menggunakan kop Kementerian beserta nama unit organisasi jabatan dengan mencantumkan alamat; dan
- c) kata “SURAT PERNYATAAN” dan “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh:

Bagian batang tubuh surat pernyataan memuat identitas pejabat yang menyatakan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang dinyatakan, serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat pernyataan disusun secara singkat dan jelas.

3) Kaki:

Bagian kaki surat pernyataan memuat tempat dan tanggal penerbitan, nama jabatan pejabat penanda tangan, tanda tangan, dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata. Bagian kaki ditempatkan pada sisi kanan bawah.

4) Contoh format surat pernyataan untuk jabatan pimpinan tinggi madya, jabatan pimpinan tinggi pratama, atau kepala UPT dapat disesuaikan kop surat unit organisasi masing-masing.

CONTOH FORMAT 17a
SURAT PERNYATAAN
(MENTERI/WAKIL MENTERI)



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa.....
.....
.....
.....
.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Menteri/Wakil Menteri,

Ttd. (cap)/TTE

Nama

CONTOH FORMAT 17b
SURAT PERNYATAAN
(ATAS NAMA MENTERI)



KEMNAKER

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, RT 5/RW 4, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id ✉ persuratan@kemnaker.go.id ☎ 1500630

**SURAT PERNYATAAN
NOMOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa.....
.....
.....
.....
.....
.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Atas Nama Menteri,

Ttd. (cap)/TTE

Nama

CONTOH FORMAT 17c
SURAT PERNYATAAN
(PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA, PEJABAT PIMPINAN TINGGI
PRATAMA, ATAU KEPALA UPT)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id | persuratan@kemnaker.go.id | 1500630

SURAT PERNYATAAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa.....
.....
.....
.....
.....
.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Nama Jabatan,

Ttd. (cap)/TTE

Nama

18. Format 18 Surat Pengantar

a. Susunan:

1) Kepala:

- a) kop surat pengantar menggunakan kop unit organisasi yang disesuaikan dengan pejabat pengirim dengan mencantumkan alamat;
- b) kata “Yth.” diikuti nama jabatan yang dituju dengan dilengkapi alamat tujuan surat;
- c) tanggal penetapan ditulis rata kanan sejajar dengan kata “Yth.”; dan
- d) kata “SURAT PENGANTAR” dan “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh:

- a) nomor urut;
- b) isi;
- c) jumlah; dan
- d) keterangan.

3) Kaki:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, meliputi:
 - nama jabatan pembuat surat pengantar;
 - tanda tangan (tanda tangan basah menggunakan cap dan tanda tangan elektronik tanpa menggunakan cap); dan
 - nama pejabat yang menandatangani surat pengantar.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, meliputi:
 - tanggal penerimaan;
 - nama jabatan penerima;
 - tanda tangan dan cap unit kerja penerima;
 - nama penerima; dan
 - nomor telepon.

b. Hal yang perlu diperhatikan:

- 1) nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- 2) surat Pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

c. Contoh format surat pengantar untuk jabatan pimpinan tinggi madya, jabatan pimpinan tinggi pratama, atau kepala UPT dapat disesuaikan kop surat unit organisasi masing-masing.

CONTOH FORMAT 18
SURAT PENGANTAR



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id | persuratan@kemnaker.go.id | 1500630

Yth.

22 April 2025

.....
di

SURAT PENGANTAR
Nomor 1/27/PR.03.04/IV/2025

No.	Isi	Jumlah	Keterangan
1.	Laporan Tahunan Sekretariat Jenderal, Tahun 2017	2 eks	Disampaikan dengan hormat, semoga dapat bermanfaat

Diterima tanggal

Nama Jabatan Penerima

Ttd. (cap)

Nama Penerima

Nomor Telepon

Nama Jabatan Pengirim

Ttd. (cap)/TTE

Nama Pejabat

19. Format 19 Pakta Integritas

Susunan:

1) Kepala:

- a) tulisan Kementerian Ketenagakerjaan menggunakan huruf kapital secara simetris di tengah dengan jenis huruf *Arial* ukuran 12 ditebalkan (*bold*); dan
- b) kata “PAKTA INTEGRITAS” ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah di bawah tulisan Kementerian Ketenagakerjaan dengan jenis huruf *Arial* ukuran 14 ditebalkan (*bold*).

2) Batang Tubuh:

- a) nama;
- b) NIP;
- c) jabatan; dan
- d) isi pernyataan.

3) Kaki:

Bagian kaki pakta integritas memuat tempat (kota) dan waktu pelaksanaan penandatanganan, nama yang membuat pernyataan dan atasan langsung, dengan menggunakan huruf kapital di setiap awal kata, tanda tangan (tanda tangan basah menggunakan cap dan tanda tangan elektronik tanpa menggunakan cap).

CONTOH FORMAT 19
PAKTA INTEGRITAS

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

1. Berperan secara pro aktif dalam melakukan pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela lainnya;
2. Tidak meminta ataupun menerima pemberian, baik secara langsung maupun tidak langsung, berupa suap, janji, gratifikasi, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menghindari benturan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan, penyusunan, pengintegrasian rencana, anggaran dan program kegiatan;
4. Bertanggung jawab sepenuhnya untuk secara konsisten patuh terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab di lingkungan kerja;
5. Menyampaikan informasi adanya dugaan dan/atau penyimpangan integritas yang dapat berakibat menciptakan kecurangan dalam penyusunan laporan keuangan, penyalahgunaan aset, korupsi, kolusi, nepotisme, gratifikasi, *mark up*, penyuapan, pencucian uang, penggelapan, pemerasan, dan benturan kepentingan yang terjadi di lingkungan kerja; dan
6. Apabila saya melanggar hal tersebut di atas, saya bersedia untuk diberhentikan dari jabatan dengan tidak menuntut secara hukum dan/atau dalam bentuk tuntutan lainnya.

Pakta Integritas ini saya buat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran, secara suka rela dan tanpa tekanan dari pihak manapun juga.

Jakarta, 22 September 2025

Menyaksikan
Atasan Langsung

Ttd. (cap)/TTE

Nama

Yang Membuat Pernyataan

Ttd. (cap)/TTE

Nama

20. Format 20 Pengumuman

Susunan:

- 1) Kepala:
 - a) pengumuman ditandatangani oleh Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop jabatan Menteri/Wakil Menteri yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa mencantumkan alamat;
 - b) pengumuman ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, atau kepala UPT, menggunakan kop Kementerian beserta nama unit organisasi jabatan dengan mencantumkan alamat; dan
 - c) kata “PENGUMUMAN”, “NOMOR”, “TENTANG”, dan “JUDUL” menggunakan huruf kapital secara simetris dengan jenis huruf *Arial* ukuran 12.
- 2) Batang Tubuh:
 - a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
 - b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
 - c) pemberitahuan tentang hal tertentu.
- 3) Kaki:
 - a) bagian kaki pengumuman memuat tempat diikuti tanda baca koma (,), tanggal, bulan, dan tahun;
 - b) nama jabatan yang menetapkan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diikuti tanda baca koma (,);
 - c) tanda tangan pejabat yang menetapkan (tanda tangan basah menggunakan cap dan tanda tangan elektronik tanpa menggunakan cap); dan
 - d) nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
- 4) Contoh format pengumuman untuk jabatan pimpinan tinggi madya, jabatan pimpinan tinggi pratama, atau kepala UPT dapat disesuaikan kop surat unit organisasi masing-masing.

CONTOH FORMAT 20a
PENGUMUMAN
(MENTERI)



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**
PENGUMUMAN
NOMOR 1/9/UM.06.02/VIII/2025

TENTANG
UPACARA PERINGATAN HUT KE-80 KEMERDEKAAN RI TAHUN 2025

Dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun Ke-80 Kemerdekaan RI Tahun 2025 yang pada tahun ini mengusung tema "Bersatu Berdaulat, Rakyat Sejahtera" dan berdasarkan Surat Edaran Menteri Sekretaris Negara Nomor B-20/M/S/TU.00.03/07/2025 tentang Pedoman Peringatan HUT Ke-80 Kemerdekaan RI Tahun 2025 dengan ini diumumkan kepada seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan bahwa:

1. Pada Hari Minggu tanggal 17 Agustus 2025 pukul 07.00 WIB, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Koordinator, Sub Koordinator, Pejabat Fungsional dan Aparatur Sipil Negara (PNS dan P3K) Kementerian Ketenagakerjaan serta Pegawai Non-ASN wajib mengikuti Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Ke-80 Kemerdekaan RI Tahun 2025 di Kantor Kementerian Ketenagakerjaan, Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav.51, Jakarta Selatan dengan mengenakan Pakaian Korpri;
2. Kantor Kementerian Ketenagakerjaan dan UPTP mengibarkan Bendera Merah Putih selama 1 (satu) hari pada tanggal 17 Agustus 2025;
3. Seluruh Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPTP) Kementerian Ketenagakerjaan diwajibkan melaksanakan upacara di lingkungan UPTP masing-masing; dan
4. Mengisi daftar hadir dan disertai dengan foto otentik kegiatan yang sudah disiapkan oleh Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur dengan link: https://bit.ly/KemerdekaanRI_Naker2025 dan setiap unit kerja diwajibkan menyampaikan laporan rekapitulasi kehadiran ASN pada Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Ke-80 Kemerdekaan RI Tahun 2025 untuk dikirimkan kepada Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur.

Demikian pengumuman ini disampaikan, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Agustus 2025
Menteri,

Ttd. (cap)/TTE

Nama

CONTOH FORMAT 20b
PENGUMUMAN
(ATAS NAMA MENTERI)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, RT 5/RW 4, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id | persuratan@kemnaker.go.id | 1500630

**PENGUMUMAN
NOMOR 1/9/UM.06.02/VIII/2025**

**TENTANG
UPACARA PERINGATAN HUT ke-80 KEMERDEKAAN RI TAHUN 2025**

Dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun Ke-80 Kemerdekaan RI Tahun 2025 yang pada tahun ini mengusung tema "Bersatu Berdaulat, Rakyat Sejahtera" dan berdasarkan Surat Edaran Menteri Sekretaris Negara Nomor B-20/M/S/TU.00.03/07/2025 tentang Pedoman Peringatan HUT Ke-80 Kemerdekaan RI Tahun 2025 dengan ini diumumkan kepada seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan bahwa:

1. Pada Hari Minggu tanggal 17 Agustus 2025 pukul 07.00 WIB, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Koordinator, Sub Koordinator, Pejabat Fungsional dan Aparatur Sipil Negara (PNS dan P3K) Kementerian Ketenagakerjaan serta Pegawai Non-ASN wajib mengikuti Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Ke-80 Kemerdekaan RI Tahun 2025 di Kantor Kementerian Ketenagakerjaan, Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav.51, Jakarta Selatan dengan mengenakan Pakaian Korpri;
2. Kantor Kementerian Ketenagakerjaan dan UPTP mengibarkan Bendera Merah Putih selama 1 (satu) hari pada tanggal 17 Agustus 2025;
3. Seluruh Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPTP) Kementerian Ketenagakerjaan diwajibkan melaksanakan upacara di lingkungan UPTP masing-masing; dan
4. Mengisi daftar hadir dan disertai dengan foto otentik kegiatan yang sudah disiapkan oleh Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur dengan link: https://bit.ly/KemerdekaanRI_Naker2025 dan setiap unit kerja diwajibkan menyampaikan laporan rekapitulasi kehadiran ASN pada Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Ke-80 Kemerdekaan RI Tahun 2025 untuk dikirimkan kepada Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur.

Demikian pengumuman ini disampaikan, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Agustus 2025
Atas Nama Menteri,

Ttd. (cap)/TTE

Nama

CONTOH FORMAT 20c
PENGUMUMAN
(PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA, PEJABAT PIMPINAN TINGGI
PRATAMA, KEPALA UPT, ATAU PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavelling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id | persuratan@kemnaker.go.id | 1500630

PENGUMUMAN
NOMOR 1/9/UM.06.02/VIII/2025

TENTANG
UPACARA PERINGATAN HUT ke-80 KEMERDEKAAN RI TAHUN 2025

Dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun Ke-80 Kemerdekaan RI Tahun 2025 yang pada tahun ini mengusung tema "Bersatu Berdaulat, Rakyat Sejahtera" dan berdasarkan Surat Edaran Menteri Sekretaris Negara Nomor B-20/M/S/TU.00.03/07/2025 tentang Pedoman Peringatan HUT Ke-80 Kemerdekaan RI Tahun 2025 dengan ini diumumkan kepada seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan bahwa:

1. Pada Hari Minggu tanggal 17 Agustus 2025 pukul 07.00 WIB, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Koordinator, Sub Koordinator, Pejabat Fungsional dan Aparatur Sipil Negara (PNS dan P3K) Kementerian Ketenagakerjaan serta Pegawai Non-ASN wajib mengikuti Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Ke-80 Kemerdekaan RI Tahun 2025 di Kantor Kementerian Ketenagakerjaan, Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav.51, Jakarta Selatan dengan mengenakan Pakaian Korpri;
2. Kantor Kementerian Ketenagakerjaan dan UPTP mengibarkan Bendera Merah Putih selama 1 (satu) hari pada tanggal 17 Agustus 2025;
3. Seluruh Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPTP) Kementerian Ketenagakerjaan diwajibkan melaksanakan upacara di lingkungan UPTP masing-masing; dan
4. Mengisi daftar hadir dan disertai dengan foto otentik kegiatan yang sudah disiapkan oleh Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur dengan link: https://bit.ly/KemerdekaanRI_Naker2025 dan setiap unit kerja diwajibkan menyampaikan laporan rekapitulasi kehadiran ASN pada Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Ke-80 Kemerdekaan RI Tahun 2025 untuk dikirimkan kepada Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur.

Demikian pengumuman ini disampaikan, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Agustus 2025
Sekretaris Jenderal,

Ttd. (cap)/TTE

Nama

21. Format 21 Notula

a. Susunan:

1) Kepala:

- a) notula ditandatangani oleh Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop jabatan Menteri/Wakil Menteri yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa mencantumkan alamat;
- b) notula ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, atau kepala UPT, menggunakan kop Kementerian beserta nama unit organisasi jabatan dengan mencantumkan alamat;
- c) kata “NOTULA”, “JUDUL” dan “NOMOR” menggunakan huruf kapital secara simetris dengan jenis huruf *Arial* ukuran 12; dan
- d) keterangan mengenai pelaksanaan rapat meliputi hari/tanggal, waktu, tempat, pimpinan rapat, agenda, jumlah peserta, dan dasar nomor undangan.

2) Batang Tubuh:

- a) bagian pendahuluan, berisi pembukaan rapat oleh pimpinan dan hal-hal yang disampaikan;
- b) bagian pelaksanaan rapat, berisi deskripsi mengenai dinamika yang terjadi dalam rapat yang meliputi pendapat, pertanyaan, sanggahan, dan catatan penting lainnya, disertai daftar hadir;
- c) bagian simpulan, berisi hasil kesepakatan, keputusan, dan tindak lanjut yang dihasilkan dalam rapat; dan
- d) bagian penutup, berisi pernyataan waktu berakhirnya rapat.

3) Kaki:

Bagian kaki notula memuat tempat dan waktu penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap pembuat notula.

b. Hal yang perlu diperhatikan:

- 1) contoh format notula merupakan notula yang dibuat oleh penyelenggara rapat;
- 2) notula rapat disampaikan kepada seluruh peserta melalui Naskah Dinas internal atau Naskah Dinas eksternal sesuai kebutuhan; dan
- 3) apabila rapat antar Kementerian, daftar peserta rapat agar dibuat secara terpisah.

c. Contoh format notula untuk jabatan pimpinan tinggi madya, jabatan pimpinan tinggi pratama, atau kepala UPT dapat disesuaikan kop surat unit organisasi masing-masing.

CONTOH FORMAT 21a
NOTULA
(MENTERI/WAKIL MENTERI)



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOTULA
RAPAT KOORDINASI PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
NOMOR 1/1/UM.03/V/2025

Hari/Tanggal : Kamis, 3 Mei 2025
Waktu : 14.00 – 16.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Tripartit Gedung Kemnaker Jalan Jenderal
Gatot Subroto Kavling 51 Jakarta Selatan

Pimpinan : Menteri
Agenda : 1. ...
2. ...
Jumlah Peserta : 50 orang (daftar terlampir)
Dasar Nomor Surat/Undangan : 1/10/UM.03/04/2025

A. PENDAHULUAN

Rapat dibuka pada pukul ... oleh ... dengan menyampaikan hal-hal sebagai berikut:

1.
2.

B. PELAKSANAAN RAPAT

Agenda 1 : Progress Pengelolaan BMN

1. Pimpinan rapat menyampaikan paparan, sebagai berikut:
2. Terhadap paparan dari Pimpinan Rapat, peserta rapat menyampaikan tanggapan dan pendapat sebagai berikut:
 - a. Sdr. ...
 - 1)
 - 2)
 - b. Sdr. ...
 - 1)
 - 2)

Agenda 2 : Lain-lain

1. Pimpinan rapat menyampaikan paparan, sebagai berikut:
2. Terhadap paparan dari Pimpinan Rapat, peserta rapat menyampaikan tanggapan dan pendapat sebagai berikut:

- a. Sdr. ...
 - 1)
 - 2)
- b. Sdr. ...
 - 1)
 - 2)
- dst.

C. SIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan, rapat mengambil keputusan sebagai berikut:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5. Dst

Rapat ditutup oleh Pimpinan pada pukul

Daftar Peserta Rapat

No.	Nama	Keterangan*)	
		Hadir	Tidak Hadir
(1)	(2)	(3)	(4)
1.			
2.			
Dst.			

*) Berilah tanda *check list* (✓) sesuai keterangan
- Bila mengenai rapat pengadaan barang dan jasa, kolom (3) dan kolom (4) diganti kolom tanda tangan dan keterangan.

Mengetahui,
(nama jabatan atasan langsung notulis)

Ttd. (cap)/TTE

Nama

Jakarta, 3 Mei 2025
Notulis,

Ttd. (cap)/TTE

Nama

CONTOH FORMAT 21b
NOTULA
(PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA, PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA, KEPALA UPT, ATAU PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id | persuratan@kemnaker.go.id | 1500630

NOTULA
RAPAT KOORDINASI PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
NOMOR 1/1/UM.03/V/2025

Hari/Tanggal : Kamis, 3 Mei 2025
Waktu : 14.00 – 16.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Tripartit Gedung Kemnaker Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling 51 Jakarta Selatan

Pimpinan : Sekretaris Jenderal
Agenda : 1. ...
2. ...
Jumlah Peserta : 50 orang (daftar terlampir)
Dasar Nomor Surat/Undangan : 1/10/UM.03/04/2025

A. PENDAHULUAN

Rapat dibuka pada pukul ... oleh ... dengan menyampaikan hal-hal sebagai berikut:

1.
2.

B. PELAKSANAAN RAPAT

Agenda I : Progress Pengelolaan BMN

1. Pimpinan rapat menyampaikan paparan, sebagai berikut:
2. Terhadap paparan dari Pimpinan Rapat, peserta rapat menyampaikan tanggapan dan pendapat sebagai berikut:
 - a. Sdr. ...
 - 1)
 - 2)
 - b. Sdr. ...
 - 1)
 - 2)

Agenda 2 : Lain-lain

1. Pimpinan rapat menyampaikan paparan, sebagai berikut:
2. Terhadap paparan dari Pimpinan Rapat, peserta rapat menyampaikan tanggapan dan pendapat sebagai berikut:
 - a. Sdr. ...
 - 1)
 - 2)
 - b. Sdr. ...
 - 1)
 - 2)
- dst.

C. SIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan, rapat mengambil keputusan sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.
5. Dst

Rapat ditutup oleh Pimpinan pada pukul

Daftar Peserta Rapat

No.	Nama	Keterangan*)	
		Hadir	Tidak Hadir
(1)	(2)	(3)	(4)
1.			
2.			
Dst.			

*) Berilah tanda *check list* (√) sesuai keterangan

- Bila mengenai rapat pengadaan barang dan jasa, kolom (3) dan (4) diganti kolom tanda tangan dan keterangan.

Mengetahui,
(nama jabatan atasan langsung notulis)

Ttd. (cap)/TTE

Nama

Jakarta, 3 Mei 2025
Notulis,

Ttd. (cap)/TTE

Nama

Catatan: Bila konteksnya adalah rapat antar Kementerian, daftar peserta rapat dibuat secara terpisah.

22. Format 22 Sambutan

Susunan:

a. Kepala:

- 1) kop Menteri/Wakil Menteri menggunakan lambang negara yang bertuliskan Menteri/Wakil Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia yang diletakkan di sisi kiri;
- 2) kata “SAMBUTAN MENTERI/WAKIL MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA” dan “ACARA/PERINGATAN ...” menggunakan huruf kapital secara simetris dengan jenis huruf *Arial* ukuran 14; dan
- 3) sambutan memuat tempat, tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan.

b. Batang Tubuh:

Bagian batang tubuh memuat daftar pejabat yang diundang, yang diurutkan dari jabatan yang tertinggi terlebih dahulu dan isi sambutan.

c. Kaki:

Bagian kaki berisi nama jabatan dan tanda tangan Menteri/Wakil Menteri.

CONTOH FORMAT 22
SAMBUTAN
(MENTERI/WAKIL MENTERI)



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

SAMBUTAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

PADA ACARA/PERINGATAN
DI
(Tempat, tanggal, bulan, dan tahun)

Yang terhormat

1.
2.
3.

Saudara-saudara semua

Ucapan Salam Pembuka,

(Alinea Pembuka).....

.....
.....

(Alinea Isi).....

.....
.....

(Alinea Penutup).....

.....
.....

Ucapan Salam Penutup.

Menteri/Wakil Menteri Ketenagakerjaan
Republik Indonesia,

Ttd. (cap)

Nama Menteri/Wakil Menteri

23. Format 23 Siaran Pers

Susunan:

a. Kepala:

- 1) kop siaran pers menggunakan kop Kementerian beserta nama unit organisasi dengan mencantumkan alamat; dan
- 2) kata "SIARAN PERS", "NOMOR", "TENTANG" dan "JUDUL" menggunakan huruf kapital secara simetris dengan jenis huruf *Arial* ukuran 12.

b. Batang Tubuh:

Bagian batang tubuh siaran pers memuat informasi dan kebijakan Kementerian yang harus diketahui oleh publik melalui pemberitaan media massa.

c. Kaki:

- 1) penanggung jawab ditulis di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
 - a) nama unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan;
 - b) tanda tangan pimpinan unit kerja (tanda tangan basah menggunakan cap dan tanda tangan elektronik tanpa menggunakan cap); dan
 - c) nama pejabat unit kerja.
- 2) nomor kontak informasi lebih lanjut yang meliputi:
 - a) nama pejabat atau staf yang dapat dihubungi; dan
 - b) pusat panggilan.

CONTOH FORMAT 23
SIARAN PERS



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id | persuratan@kemnaker.go.id | 1500630

SIARAN PERS
NOMOR

TENTANG
.....

Isi, yang berupa informasi dan kebijakan Kementerian yang harus diketahui oleh publik melalui pemberitaan media massa/elektronik.....

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

Nama Jabatan,

Ttd. (cap)/TTE

Nama

Hubungi kami:

...(Nama)...

Bagian Yang Membidangi Fungsi Kehumasan

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan

Pusat Panggilan: 1500630

24. Format 24 Sertifikat

a. Susunan:

1) Kepala:

- a) lambang negara/logo Kementerian dan tulisan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) sertifikat yang ditandatangani oleh Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop jabatan Menteri/Wakil Menteri, sedangkan logo Kementerian digunakan untuk atas nama Menteri/Wakil Menteri, jabatan pimpinan tinggi madya, jabatan pimpinan tinggi pratama, dan kepala UPT;
- c) kata "Sertifikat" ditulis dengan huruf awal kapital dan "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- d) contoh format sertifikat yang memiliki daftar nilai dapat menyesuaikan dengan nama unit organisasi masing-masing.

2) Batang Tubuh:

- a) nama yang diberikan sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang dilaksanakan;
- b) judul pelaksanaan kegiatan;
- c) waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan; dan
- d) untuk sertifikat yang memiliki daftar nilai ditambahkan nama, nomor induk, tempat, tanggal lahir.


3) Kaki:

- a) nama kota tempat penandatanganan;
- b) tanggal saat penandatanganan;
- c) nama jabatan penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- d) tanda tangan nama pejabat (tanda tangan basah menggunakan cap dan tanda tangan elektronik tanpa menggunakan cap);
- e) untuk sertifikat yang memiliki daftar nilai dapat dilengkapi dengan pas foto peserta (jika diperlukan); dan
- f) nama pejabat penanda tangan.

b. Hal yang perlu diperhatikan:

- 1) sertifikat dicetak dengan format *landscape*;
- 2) penggunaan nomor urut sertifikat disesuaikan dengan nomor urut sertifikat per kegiatan;
- 3) dapat menambahkan unsur estetika tanpa mengubah ukuran kertas, jenis huruf dan penomoran; dan
- 4) contoh format sertifikat yang menyertakan daftar nilai dapat dilampirkan pada halaman belakang sertifikat dengan jenis huruf *Tahoma* ukuran 14.

CONTOH FORMAT 24a
SERTIFIKAT
(MENTERI)

Warna Emas	
	MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
<i>Vivaldi 55, Bold, warna Gold Accent 4</i>	Sertifikat
	NOMOR M/10/AS.04.02/VII/2018
<i>Tahoma 18</i>	Diberikan kepada:
	<u>Nama</u>
<i>Tahoma 14</i>	Atas partisipasinya sebagai dalam acara yang dilaksanakan pada tanggal di
	Tempat, tanggal Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia
	Ttd. (cap)/TTE
	Nama Menteri

CONTOH FORMAT 24b
SERTIFIKAT
(ATAS NAMA MENTERI, PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA, PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
ATAU KEPALA UPT)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

Vivaldi 55, Bold, warna hitam

Sertifikat

Arial Narrow 16, Bold

NOMOR *Tahoma 16*


Diberikan kepada:

Tahoma 18 **Nama** *Century 26, Bold, Underline*

Atas partisipasinya sebagai dalam acara
.....
Tahoma 14 yang dilaksanakan pada tanggal di

Tempat, tanggal
Nama Jabatan,
Ttd. (cap)/TTE
Nama *Tahoma 12*

CONTOH FORMAT 24c
SERTIFIKAT BESERTA DAFTAR NILAINYA (Halaman Depan)

	<p>Arial Narrow 16</p>	<p>KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS MEDAN <i>(Medan Vocational Training Center and Productivity)</i></p>	<p>Arial Narrow 18 Bold</p>
<p>Tahoma 18</p>	<p>Tahoma 16</p>	<p><i>Sertifikat</i> NOMOR</p>	<p>Vivaldi 55, Bold</p> <p>Arial Narrow 20, Bold</p>
<p>Kepala Balai Besar Pelatihan dan Produktivitas Medan berdasarkan Surat Keputusan Penyelenggara Pelatihan tanggal menyatakan bahwa:</p>			
<p>Nama</p>	<p>Tahoma 18</p>	<p>: NAMA</p>	<p>Century, 18</p>
<p>Nomor Induk</p>		<p>: ...</p>	
<p>Tempat, Tanggal Lahir</p>		<p>: ...</p>	<p>Tahoma 18, Bold</p>
<p>TELAH MENGIKUTI</p>			
<p>Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) Kejuruan Bangunan Sub Kejuruan Juru Ukur Survey dan Pemetaan Jabatan Juru Ukur selama 200 jam pelatihan dari tanggal ... s.d. ... dengan hasil: KOMPETEN.</p>			
<p>Pas Foto</p>	<p>Bodoni MT 18</p>	<p>Medan, ... Maret 2025 Nama Jabatan</p>	<p>Tahoma 15</p>
		<p>Ttd. (cap)/TTE</p>	
		<p>Nama</p>	

CONTOH LAMPIRAN SERTIFIKAT BESERTA DAFTAR NILAINYA (Halaman Belakang)

DAFTAR MATA PELATIHAN		
NO.	UJI KOMPETENSI	KODE UNIT
1.	<i>Soft Skill</i>	-
2.	Menerapkan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) di Lokasi Kerja	M.711000.001.01
3.	Melakukan Komunikasi dalam Proses Pengukuran	M.711000.002.01
4.	Melakukan Persiapan Pengukuran	M.711000.003.01
5.	Mengoperasikan Peralatan Pengukuran	M.711000.004.01
6.	Melakukan Pemetaan Situasi	M.711000.005.01
7.	Melakukan Pengukuran <i>Stake Out</i>	M.711000.006.01
8.	Mengevaluasi Hasil Pekerjaan Pengukuran	M.711000.007.01
9.	Membuat Laporan Pengukuran	M.711000.008.01
10.	Evaluasi Program Pelatihan	-
		Medan, Nama Jabatan Ttd. (cap)/TTE Nama

25. Format 25 Surat Tanda Tamat Pelatihan

a. Susunan:

1) Kepala:

- a) logo Kementerian dan nama Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) kata tulisan “SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN” dicantumkan di bawah tulisan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia, ditulis dengan menggunakan huruf kapital secara simetris dengan jenis huruf *Yu Gothic UI Semibold* ukuran 22; dan
- c) kata “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris dengan jenis huruf *Arial* ukuran 12.

2) Batang Tubuh:

- a) dasar hukum dibuatnya surat tanda tamat pelatihan dengan mencantumkan identitas peserta terdiri atas:
 - nama;
 - nomor identitas;
 - tempat, tanggal lahir;
 - pangkat/golongan;
 - jabatan;
 - unit kerja; dan
 - pas foto.
- b) kata “LULUS” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris dengan jenis huruf *Arial* ukuran 12 dan ditebalkan (*bold*); dan
- c) mencantumkan nama pelatihan yang diikuti, nama penyelenggara pelatihan, tempat dan waktu pelaksanaan pelatihan.

3) Kaki:

- a) tempat dan waktu penandatanganan pelaksanaan pelatihan;
- b) nama jabatan penanda tangan yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- c) tanda tangan (tanda tangan basah menggunakan cap dan tanda tangan elektronik tanpa menggunakan cap); dan
- d) nama pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

4) Lampiran:

Surat tanda tamat pelatihan disertai lampiran yang berisi materi diklat yang diselenggarakan dan ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengembangan sumber daya manusia.

b. Hal yang perlu diperhatikan:

- 1) surat tanda tamat pelatihan dicetak dengan format *landscape*; dan
- 2) penggunaan nomor urut dalam surat tanda tamat pelatihan disesuaikan dengan nomor urut peserta pelatihan.

CONTOH FORMAT 25
SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

NOMOR :

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :



Nama :
Nomor Identitas :
Tempat, Tanggal Lahir :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

LULUS

Pada Pelatihan Dasar Jabatan Fungsional Angkatan yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia dari tanggal sampai dengan di Jakarta selama ... Jam Pelajaran.

JAKARTA, Tanggal, Bulan, Tahun
KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KETENAGAKERJAAN

Ttd. (cap)/TTE

NAMA LENGKAP

CONTOH LAMPIRAN SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN (halaman berikutnya)

KOMPETENSI, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN	
A. MATERI DASAR	C. MATERI MANAJERIAL DAN SOSIO KULTURAL
1.	1.
2.	D. MATERI PENUNJANG
3.	1.
4.	2.
5.	3.
B. MATERI INTI	4.
1.	5.
2.	E. PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3.	1.
4.	2.
5.	3.
6.	4.
7.	5.
8.	6.
9.	F. EVALUASI PEMBELAJARAN
10.	1.
11.	2.
12.	3.
13.	
14.	
15.	

26. Format 26 Piagam Penghargaan

a. Susunan:

1) Kepala:

- a) lambang negara dan tulisan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- b) kata “PIAGAM PENGHARGAAN” ditulis dengan huruf kapital di awal dan dicantumkan di bawah nama Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia secara simetris; dan
- c) nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan “PIAGAM PENGHARGAAN” secara simetris.

2) Batang Tubuh:

- a) nama pejabat yang memberikan penghargaan;
- b) identitas penerima penghargaan; dan
- c) uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

3) Kaki:

- a) nama kota tempat penandatanganan;
- b) tanggal saat penandatanganan;
- c) nama jabatan penanda tangan;
- d) tanda tangan (tanda tangan basah menggunakan cap dan tanda tangan elektronik tanpa menggunakan cap); dan
- e) nama pejabat penanda tangan.

b. Hal yang perlu diperhatikan:

- 1) piagam penghargaan dicetak dengan format *landscape*; dan
- 2) penggunaan nomor urut piagam penghargaan disesuaikan dengan nomor urut per kegiatan.

CONTOH FORMAT 26a
PIAGAM PENGHARGAAN
(MENTERI)

<p>Arial Narrow 16 Bold</p>	<p>Warna Emas</p>		<p>MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA</p>	
<p>Vivaldi 42, bold Warna Gold, Accent 4</p>	<p><i>Piagam Penghargaan</i></p>		<p>Tahoma 16</p>	
<p>NOMOR M/03/PK.01.03/III/2025</p>				
<p>Dengan ini Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Memberikan Penghargaan Kepada:</p>				
<p>Arial Narrow 16.</p>	<p>.....</p>			<p>Century 26, bold</p>
<p>Atas Upaya Penghormatan, Pemajuan, dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas di Tempat Kerja</p>				
<p>Bodoni MT Condensed 22</p>	<p>Tempat, tanggal, bulan, tahun Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia</p>		<p>Tahoma 12</p>	
<p>Ttd. (cap)/TTE</p>				
<p>NAMA</p>				

CONTOH FORMAT 26b
PIAGAM PENGHARGAAN
(MENTERI DAN BERBAHASA INGGRIS)

Warna Emas



**MINISTER OF MANPOWER
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**

*Vivaldi 42, Bold,
Warna Gold,
Accent 4*

*Arial Narrow 16.
Bold*

Certificate of Appreciation

M/03/PK.01.03/III/2025

This Certificate is Awarded to

Arial Narrow 16

Tahoma 16

.....

*Century 26,
Bold*

For Its Efforts to Respect, Promote and Fulfill the Rights of Persons with Disabilities in the Workplace

July 4th, 2025

Minister of Manpower of the Republic of Indonesia

*Bodoni MT
Condensed 22*

Ttd. (cap)/TTE

Tahoma 12

NAME

27. Format 27 Laporan

a. Susunan:

1) Kepala:

Kata “LAPORAN” dan TENTANG ... “ditulis dengan menggunakan huruf kapital dan diletakkan simetris dengan jenis huruf *Arial* ukuran 12.

2) Batang Tubuh:

a) pendahuluan, memuat umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, serta dasar pembuatan laporan;

b) kegiatan yang telah dilaksanakan, memuat faktor yang memengaruhi kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan; dan

c) simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan.

3) Kaki:

a) tempat dan tanggal pembuatan laporan;

b) nama jabatan pembuat laporan yang ditulis dengan huruf awal kapital;

c) tanda tangan (tanda tangan basah menggunakan cap dan tanda tangan elektronik tanpa menggunakan cap); dan

d) nama pejabat dengan huruf awal kapital.

b. Hal yang perlu diperhatikan:

Penanda tangan laporan dapat lebih dari 1 (satu) orang dalam pembuatan laporan.

CONTOH FORMAT 27a
LAPORAN

LAPORAN
TENTANG

.....

A. PENDAHULUAN

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar Pembuatan Laporan

B. KEGIATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN

.....

C. SIMPULAN DAN SARAN

.....

Dikeluarkan di
pada tanggal
Nama Jabatan Pembuat Laporan

Ttd. (cap)/TTE

Nama

CONTOH FORMAT 27b
LAPORAN
(Lebih dari 1 Penanda Tangan)

LAPORAN

A. PENDAHULUAN

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. KEGIATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN

.....

C. SIMPULAN DAN SARAN

.....

Dikeluarkan di
pada tanggal

Yang Melaporkan:

- | | |
|---------|--------------|
| 1. Nama | Tanda tangan |
| 2. Nama | Tanda tangan |
| 3. Nama | Tanda tangan |

28. Format 28 Telaah Staf

Susunan:

a. Kepala:

- 1) kata “TELAAH STAF” dan “TENTANG” diletakkan secara simetris di tengah atas dengan menggunakan huruf kapital jenis huruf *Arial* ukuran 12; dan
- 2) judul telaah staf menggambarkan secara singkat isi atau maksud dari telaah staf.

b. Batang Tubuh:

- 1) persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang permasalahan yang akan dipecahkan;
- 2) praanggapan, memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) fakta yang memengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) analisis, memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan; dan
- 5) simpulan dan saran, memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar dan memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki:

- 1) tempat dan waktu dibuatnya telaah staf;
- 2) nama jabatan pembuat telaah staf ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 3) tanda tangan pembuat telaah staf;
- 4) nama pembuat telaah staf ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- 5) daftar lampiran (jika ada).

CONTOH FORMAT 28
TELAAH STAF

TELAAH STAF
TENTANG

.....

I. Persoalan

.....

II. Praanggapan

.....

III. Fakta yang Memengaruhi

.....

IV. Analisis

.....

V. Simpulan dan Saran

.....

Tempat,.....,....

Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf,

Ttd.

Nama

29. Format 29 Kartu Undangan

Susunan:

a. Kepala:

Bagian kepala kartu undangan bertuliskan Menteri/Wakil Menteri ditulis secara simetris dengan huruf kapital dengan menggunakan jenis huruf *Arial* ukuran 14 ditebalkan (*bold*), terdiri atas:

- 1) lambang Garuda;
- 2) tulisan Menteri/Wakil Menteri; dan
- 3) kata "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital.

b. Batang Tubuh:

- 1) sapaan dan tujuan undangan; dan
- 2) detail acara, hari, tanggal, bulan, tahun, pukul, dan tempat pelaksanaan.

c. Kaki:

- 1) himbuan untuk hadir sesuai waktu yang telah ditentukan;
- 2) tema busana/pakaian; dan
- 3) penanggung jawab acara atau kontak yang dapat dihubungi.

d. Hal yang perlu diperhatikan:

Kartu undangan menggunakan kertas *Conqueror* ukuran A5 (148 x 210 mm).

CONTOH FORMAT 29
KARTU UNDANGAN



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR ...

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara/Saudari
pada acara

PENGUKUHAN ANGGOTA DEWAN PENGUPAHAN NASIONAL

hari Jumat, tanggal 08 Agustus 2025, pukul 13.00 WIB
bertempat di Ruang Rapat Tri Dharma Kementerian Ketenagakerjaan Republik
Indonesia, Jalan Gatot Subroto Kavling 51 Jakarta Selatan

- Harap hadir 30 menit sebelum
acara dimulai dan undangan harap
dibawa
- Untuk informasi lebih lanjut,
hubungi:
Sdr. X (081.....)

Tema Busana/Pakaian

Pria :

Wanita :

30. Format 30 Prasasti

Prasasti dibuat dengan bentuk dan ukuran yang disesuaikan dengan kebutuhan. Materi yang tercantum dalam prasasti memuat informasi yang jelas dan akurat mengenai nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, nama jabatan, nama pejabat yang meresmikan atau menghadiri acara, serta keterangan tambahan lain yang dianggap perlu.

CONTOH FORMAT 30a
PRASASTI (PERESMIAN)

60 cm	Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
	GEDUNG "....."
	Diresmikan oleh
	MENTERI/WAKIL MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
	Ttd.
	NAMA
	Tempat, Tanggal Bulan Tahun
	90 cm

CONTOH FORMAT 30b
PRASASTI (PERINGATAN)

Sebagai tanda penghormatan dan peringatan atas "(Peristiwa/sosok yang diperingati)" yang terjadi/berjasa pada "(waktu atau masa peristiwa)"
Prasasti ini didirikan di [nama tempat/lokasi], sebagai wujud rasa hormat, penghargaan, dan pengingat abadi bagi Generasi kini dan yang akan datang.
Diresmikan oleh
MENTERI/WAKIL MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
Ttd.
NAMA
Tempat, Tanggal Bulan Tahun

CONTOH FORMAT 30c
PRASASTI (PENGAKUAN)

Dengan penuh rasa hormat dan penghargaan,
prasasti ini ditetapkan sebagai bentuk pengakuan resmi atas
[nama individu/kelompok/tempat/peristiwa].

terhadap [kontribusi/jasa/peran penting yang diberikan]
yang telah memberikan dampak berarti bagi
[nama masyarakat/lembaga/bangsa/daerah].

Ditetapkan oleh

MENTERI/WAKIL MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

Ttd.

NAMA

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

1. Format 31 Lambang Negara
2. Format 32 Lambang atau Logo Kementerian
3. Format 33 Alamat Surat
4. Format 34 Penomoran Naskah Dinas
5. Format 35 Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta
6. Format 36 Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, dan Kata Penyambung
7. Format 37 Penentuan Batas atau Ruang Tepi
8. Format 38 Nomor Halaman
9. Format 39 Tembusan
10. Format 40 Lampiran
11. Format 41 Tanda Tangan, Paraf, dan Cap
12. Format 42 Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan/atau Ralat Naskah Dinas
13. Format 43 Penggunaan Bahasa Indonesia

1. Format 31 Lambang Negara

Lambang negara diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. lambang negara burung garuda digunakan untuk kop jabatan Menteri dan Wakil Menteri;
- b. lambang negara untuk jabatan Menteri/Wakil Menteri (untuk Peraturan dan Keputusan), menggunakan kertas ukuran F4 dengan jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 12 yang ditebalkan (*bold*) yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. lambang negara untuk jabatan Menteri/Wakil Menteri (selain Peraturan dan Keputusan), menggunakan kertas ukuran A4, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan (*bold*), dengan jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 12, spasi 1;
- d. lambang negara untuk jabatan Menteri/Wakil Menteri dengan alamat (khusus untuk Naskah Dinas korespondensi eksternal), mencantumkan alamat yang diletakkan di bawah halaman Naskah Dinas, rata tengah, dengan menggunakan jenis jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 9;
- e. lambang negara untuk jabatan Menteri/Wakil Menteri (selain peraturan dan keputusan dalam Bahasa Inggris) menggunakan kertas ukuran A4, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan (*bold*), dengan jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 12, spasi 1; dan
- f. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri/Wakil Menteri menggunakan kertas *secutiry printing* logo Kementerian pada bagian kanan bawah.

CONTOH FORMAT 31a
LAMBANG NEGARA UNTUK JABATAN MENTERI/WAKIL MENTERI
(Peraturan dan Keputusan)



CONTOH FORMAT 31b
LAMBANG NEGARA UNTUK JABATAN MENTERI/WAKIL MENTERI
(Selain Peraturan dan Keputusan)



CONTOH FORMAT 31c
LAMBANG NEGARA UNTUK JABATAN MENTERI/WAKIL MENTERI
DENGAN ALAMAT
(Naskah Dinas Korespondensi Eksternal)



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan 12950, Pusat Panggilan 1500630
Laman: <http://www.kemnaker.go.id>

CONTOH FORMAT 31d
LAMBANG NEGARA UNTUK JABATAN MENTERI/WAKIL MENTERI
(Selain Peraturan dan Keputusan Dalam Bahasa Inggris)



**MINISTER OF MANPOWER
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**

2. Format 32 Lambang atau Logo Kementerian

Lambang atau logo Kementerian diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) lambang atau logo Kementerian digunakan sebagai kop Naskah Dinas unit organisasi.
- b) kop Naskah Dinas unit organisasi bisa disandingkan dengan mencantumkan logo *International Organization for Standardization* (ISO), logo hari ulang tahun kemerdekaan Republik Indonesia, logo hari ulang tahun Kementerian Ketenagakerjaan, logo kepanitiaan kegiatan fungsi ketenagakerjaan (seperti bulan keselamatan dan Kesehatan kerja), dan jenis kegiatan lainnya.
- c) kop Naskah Dinas unit organisasi terdiri atas:
 - 1) kop Naskah Dinas yang bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA dengan logo Kementerian yang berwarna, tanpa memakai alamat, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan, jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 16, rata kiri, menggunakan satu garis border vertikal berwarna sama dengan warna logo Kementerian dan digunakan untuk keputusan yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya atas nama Menteri.

CONTOH FORMAT 32a
KOP NASKAH DINAS KEMENTERIAN



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

- 2) kop Naskah Dinas yang bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA dengan logo Kementerian yang berwarna, tanpa memakai alamat, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan (*bold*), jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 14, rata kiri, menggunakan satu garis border vertikal berwarna sama dengan warna logo Kementerian dan digunakan untuk keputusan yang ditandatangani oleh:
 - pejabat pimpinan tinggi madya dengan mencantumkan unit organisasi (Sekretariat Jenderal) dengan menggunakan jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 16.
 - pejabat pimpinan tinggi madya unit organisasi lainnya menyesuaikan dengan format nomor 32b dengan mengganti nama unit eselon I masing-masing dengan menggunakan jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 16.

CONTOH FORMAT 32b
KOP NASKAH DINAS KEMENTERIAN
DITANDATANGANI OLEH JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

- 3) kop Naskah Dinas yang bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA dengan logo Kementerian yang berwarna, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan, jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 16, rata kiri, menggunakan satu garis border vertikal berwarna sama dengan warna logo Kementerian memakai alamat jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 9, dan digunakan selain untuk keputusan yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya atas nama Menteri.

CONTOH FORMAT 32c
KOP NASKAH DINAS PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA
(SELAIN KEPUTUSAN)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id ✉ persuratan@kemnaker.go.id ☎ 1500630

CONTOH FORMAT 32d
KOP NASKAH DINAS PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA
(SELAIN KEPUTUSAN)
VERSI BAHASA INGGRIS



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id ✉ persuratan@kemnaker.go.id ☎ 1500630

- 4) kop Naskah Dinas yang bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA dengan logo Kementerian yang berwarna, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan (*bold*), jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 16, rata kiri, menggunakan satu garis border vertikal berwarna sama dengan warna logo Kementerian memakai alamat jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 9, dan digunakan selain untuk keputusan dan selain untuk Naskah Dinas korespondensi internal di Sekretariat Jenderal yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal.

CONTOH FORMAT 32e
KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT JENDERAL



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id ✉ persuratan@kemnaker.go.id ☎ 1500630

CONTOH FORMAT 32f
KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT JENDERAL DALAM
BAHASA INGGRIS



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
SECRETARIAT GENERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id ✉ persuratan@kemnaker.go.id ☎ 1500630

- 5) kop Naskah Dinas Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata kiri, jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis SEKRETARIAT JENDERAL, menggunakan huruf kapital jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 13, rata kiri dan ditebalkan (*bold*), di bawahnya bertuliskan PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KETENAGAKERJAAN, yang dituliskan dengan huruf kapital jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 16, rata kiri dan ditebalkan (*bold*), untuk alamat ditulis dengan jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 9, rata kiri dan menggunakan satu garis border vertikal berwarna sama dengan warna logo Kementerian. Kop Naskah Dinas Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan digunakan untuk pengetikan Naskah Dinas selain keputusan dan Naskah Dinas korespondensi internal di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan.

CONTOH FORMAT 32g
KOP NASKAH DINAS PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KETENAGAKERJAAN (KEPUTUSAN)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SECRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KETENAGAKERJAAN

CONTOH FORMAT 32h
KOP NASKAH DINAS PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KETENAGAKERJAAN



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SECRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KETENAGAKERJAAN

Jalan Puskidlat Depnaker No. 13, RT 13/RW 6, Kelurahan Makasar, Kecamatan Makasar, Kota Jakarta Timur, Provinsi DKI Jakarta 13570
<https://ppsdm.kemnaker.go.id> ✉ ppsdm.ketenagakerjaan@kemnaker.go.id ☎ (021) 8090804, 8000828, 8090943, 8090952

CONTOH FORMAT 32i
KOP NASKAH DINAS PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KETENAGAKERJAAN DALAM BAHASA INGGRIS



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
SECRETARIAT GENERAL

MANPOWER HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CENTER

Jalan Pusdiklat Depnaker No. 13, RT 13/RW 6, Kelurahan Makasar, Kecamatan Makasar, Kota Jakarta Timur, Provinsi DKI Jakarta 13570
<https://ppsdm.kemnaker.go.id> ppsdm.ketenagakerjaan@kemnaker.go.id (021) 8090804, 8000828, 8090943, 8090952

- 6) kop Naskah Dinas Pusat Pasar Kerja, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata kiri, jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis SEKRETARIAT JENDERAL, menggunakan huruf kapital jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 13, rata kiri dan ditebalkan (*bold*), di bawahnya bertuliskan PUSAT PASAR KERJA, yang dituliskan dengan huruf kapital jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 16, rata kiri dan ditebalkan (*bold*), untuk alamat ditulis dengan jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 9, rata kiri dan menggunakan satu garis border vertikal berwarna sama dengan warna logo Kementerian. Kop Naskah Dinas Pusat Pasar Kerja digunakan untuk pengetikan Naskah Dinas selain keputusan dan Naskah Dinas korespondensi internal di lingkungan Pusat Pasar Kerja

CONTOH FORMAT 32j
KOP NASKAH DINAS PUSAT PASAR KERJA
(KEPUTUSAN)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PASAR KERJA

CONTOH FORMAT 32k
KOP NASKAH DINAS PUSAT PASAR KERJA



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PASAR KERJA

Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 44, Kelurahan Kuningan Barat, Kecamatan Mampang Prapatan, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12710
<http://paskerid.kemnaker.go.id> pusatpasarkerja@kemnaker.go.id

CONTOH FORMAT 32l
KOP NASKAH DINAS PUSAT PASAR KERJA DALAM BAHASA INGGRIS



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
SECRETARIAT GENERAL
LABOUR MARKET CENTER

Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 44, Kelurahan Kuningan Barat, Kecamatan Mampang Prapatan, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12710
<http://paskerid.kemnaker.go.id> pusatpasarkerja@kemnaker.go.id

- 7) kop Naskah Dinas Politeknik Ketenagakerjaan, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata kiri, jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis SEKRETARIAT JENDERAL, menggunakan huruf kapital jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 13, rata kiri dan ditebalkan (*bold*), di bawahnya bertuliskan POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN, yang dituliskan dengan huruf kapital jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 16, rata kiri dan ditebalkan (*bold*), untuk alamat ditulis dengan jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 9, rata kiri dan menggunakan satu garis border vertikal berwarna sama dengan warna logo Kementerian. Kop Naskah Dinas Politeknik Ketenagakerjaan digunakan untuk pengetikan Naskah Dinas selain keputusan dan Naskah Dinas korespondensi internal di Politeknik Ketenagakerjaan.

CONTOH FORMAT 32m
KOP NASKAH DINAS POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(KEPUTUSAN)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

CONTOH FORMAT 32n
KOP NASKAH DINAS POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
Jalan Pengantin Ali No. 71A, Kelurahan Ciracas, Kecamatan Ciracas, Kota Jakarta Timur, 13740
<http://polteknaker.ac.id> support@polteknaker.ac.id (021) 87724230

CONTOH FORMAT 32o
KOP NASKAH DINAS POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN DALAM BAHASA
INGGRIS



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
SECRETARIAT GENERAL
MANPOWER POLYTECHNIC
Jalan Pengantin Ali No. 71A, Kelurahan Ciracas, Kecamatan Ciracas, Kota Jakarta Timur, 13740
<http://polteknaker.ac.id> support@polteknaker.ac.id (021) 87724230

- 8) kop Naskah Dinas Inspektorat Jenderal, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata kiri, jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 14 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis INSPEKTORAT JENDERAL menggunakan huruf kapital jenis huruf *Arial Narrow*, ditebalkan (*bold*), ukuran 16 untuk alamat ditulis dengan jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 9, rata kiri dan menggunakan satu garis border vertikal berwarna sama dengan warna logo

Kementerian. Kop Naskah Dinas Inspektorat Jenderal digunakan untuk pengetikan Naskah Dinas selain keputusan dan Naskah Dinas korespondensi internal di lingkungan Inspektorat Jenderal.

CONTOH FORMAT 32p
KOP NASKAH DINAS INSPEKTORAT JENDERAL
(KEPUTUSAN)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL

CONTOH FORMAT 32q
KOP NASKAH DINAS INSPEKTORAT JENDERAL



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id | persuratan@kemnaker.go.id | 1500630

CONTOH FORMAT 32r
KOP NASKAH DINAS INSPEKTORAT JENDERAL
DALAM BAHASA INGGRIS



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
INSPECTORATE GENERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id | persuratan@kemnaker.go.id | 1500630

- 9) kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pelatihan Vokasi dan Produktivitas, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata kiri, jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 14 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS menggunakan huruf kapital jenis huruf *Arial Narrow*, ditebalkan, ukuran 16, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 9, rata kiri dan menggunakan satu garis border vertikal berwarna sama dengan warna logo Kementerian. Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas digunakan untuk pengetikan Naskah Dinas selain keputusan dan Naskah Dinas korespondensi internal di lingkungan Direktorat Jenderal Pelatihan Vokasi dan Produktivitas.

CONTOH FORMAT 32s
KOP NASKAH DINAS DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN
VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
(KEPUTUSAN)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS

CONTOH FORMAT 32t
KOP NASKAH DINAS DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN
VOKASI DAN PRODUKTIVITAS



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS

Gedung Vokasi, Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 44, Jakarta Selatan 12710
www.kemnaker.go.id | persuratan@kemnaker.go.id | 1500630

CONTOH FORMAT 32u
KOP NASKAH DINAS DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN
VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
DALAM BAHASA INGGRIS



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL TRAINING
AND PRODUCTIVITY DEVELOPMENT

Gedung Vokasi, Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 44, Jakarta Selatan 12710
www.kemnaker.go.id | persuratan@kemnaker.go.id | 1500630

- 10) kop Naskah Dinas Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata kiri, jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas, menggunakan huruf kapital jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 13, rata kiri dan ditebalkan (*bold*), di bawahnya bertuliskan SEKRETARIAT BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI yang dituliskan dengan huruf kapital jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 16, rata kiri dan ditebalkan (*bold*), untuk alamat ditulis dengan jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 9, rata kiri dan menggunakan satu garis border vertikal berwarna sama dengan warna logo Kementerian. Kop Naskah Dinas Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi digunakan untuk pengetikan Naskah Dinas selain keputusan dan Naskah Dinas korespondensi internal di lingkungan Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

CONTOH FORMAT 32v
KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT BADAN NASIONAL
SERTIFIKASI PROFESI (KEPUTUSAN)



KEMNAKER

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
SEKRETARIAT BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

CONTOH FORMAT 32w
KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT BADAN NASIONAL
SERTIFIKASI PROFESI



KEMNAKER

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
SEKRETARIAT BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

Jalan M.T. Haryono Kaveling 50-51, Kelurahan Cikoko, Kecamatan Pancoran, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12780
www.bnsp.go.id admin@bnsp.go.id (021) 7992685

CONTOH FORMAT 32x
KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT BADAN NASIONAL SERTIFIKASI
PROFESI DALAM BAHASA INGRIS



KEMNAKER

MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL TRAINING AND PRODUCTIVITY DEVELOPMENT
SECRETARIAT OF INDONESIA PROFESSIONAL CERTIFICATION AUTHORITY

Jalan M.T. Haryono Kaveling 50-51, Kelurahan Cikoko, Kecamatan Pancoran, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12780
www.bnsp.go.id admin@bnsp.go.id (021) 7992685

CONTOH FORMAT 32y
KOP BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
MEDAN



KEMNAKER

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
MEDAN



KEMNAKER

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

Jalan Jenderal Gatot Subroto KM 7,8, Kelurahan Sunggal, Kecamatan Medan Sunggal, Kota Medan, Provinsi Sumatera Utara 20126
<https://bbplkmedan.kemnaker.go.id> bbplkmedan@kemnaker.go.id (021) 799268



KEMNAKER

MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL TRAINING AND PRODUCTIVITY DEVELOPMENT
VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING DEVELOPMENT CENTER

Jalan Jenderal Gatot Subroto KM 7,8, Kelurahan Sunggal, Kecamatan Medan Sunggal, Kota Medan, Provinsi Sumatera Utara 20126
<https://bbplkmedan.kemnaker.go.id> bbplkmedan@kemnaker.go.id (021) 799268

CONTOH FORMAT 32z
KOP BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
SERANG



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
**BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
SERANG**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
Jalan Raya Pandeglang Km.3, Kelurahan Karundung, Kecamatan Cipocok Jaya, Kota Serang, Provinsi Banten 42118
<https://blkserang.kemnaker.go.id> bbplkserang@kemnaker.go.id ☎(0254) 200160



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL TRAINING AND PRODUCTIVITY DEVELOPMENT
VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING DEVELOPMENT CENTER
Jalan Raya Pandeglang Km.3, Kelurahan Karundung, Kecamatan Cipocok Jaya, Kota Serang, Provinsi Banten 42118
<https://blkserang.kemnaker.go.id> bbplkserang@kemnaker.go.id ☎(0254) 200160

CONTOH FORMAT 32aa
KOP BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BEKASI



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
**BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BEKASI**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
Jalan Guntur Raya No.1, RT 004/RW 016, Kelurahan Kayuringin Jaya, Kecamatan Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Provinsi Jawa Barat 17144
<https://blkbekasi.kemnaker.go.id> bbplk-bekasi@kemnaker.go.id ☎(021) 8841147



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL TRAINING AND PRODUCTIVITY DEVELOPMENT
VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING DEVELOPMENT CENTER
Jalan Guntur Raya No.1, RT 004/RW 016, Kelurahan Kayuringin Jaya, Kecamatan Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Provinsi Jawa Barat 17144
<https://blkbekasi.kemnaker.go.id> bbplk-bekasi@kemnaker.go.id ☎(021) 8841147

CONTOH FORMAT 32ab
KOP BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BANDUNG



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
**BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BANDUNG**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

Jalan Jenderal Gatot Subroto No.170, Kelurahan Gumuruh, Kecamatan Batununggal, Kota Bandung, Provinsi Jawa Barat 40275
<http://blkbandung.kemnaker.go.id> bbpvp.bandung@kemnaker.go.id ☎ (022) 7312564



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL TRAINING AND PRODUCTIVITY DEVELOPMENT
VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING DEVELOPMENT CENTER

Jalan Jenderal Gatot Subroto No.170, Kelurahan Gumuruh, Kecamatan Batununggal, Kota Bandung, Provinsi Jawa Barat 40275
<http://blkbandung.kemnaker.go.id> bbpvp.bandung@kemnaker.go.id ☎ (022) 7312564

CONTOH FORMAT 32ac
KOP BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
SEMARANG



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
**BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
SEMARANG**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

Jl. Brigjend Sudiarto No. 118, Kelurahan Palebon, Kecamatan Pedurungan, Kota Semarang, Jawa Tengah, 50199
bbpvpsemarang.kemnaker.go.id bbpvpsemarang@kemnaker.go.id ☎ (024) 6712680



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL TRAINING AND PRODUCTIVITY DEVELOPMENT
VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING DEVELOPMENT CENTER

Jl. Brigjend Sudiarto No. 118, Kelurahan Palebon, Kecamatan Pedurungan, Kota Semarang, Jawa Tengah, 50199
bbpvpsemarang.kemnaker.go.id bbpvpsemarang@kemnaker.go.id ☎ (024) 6712680

CONTOH FORMAT 32ad
KOP BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
MAKASSAR



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
**BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
MAKASSAR**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

Jalan Taman Makam Pahlawan No. 4, RT 005/RW 002, Kelurahan Paropo, Kecamatan Panakkukang, Kota Makassar, Provinsi Sulawesi Selatan 90231
<https://blkmakassar-kemnaker.com> blkmakassar@kemnaker.go.id ☎ (0411) 442322



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL TRAINING AND PRODUCTIVITY DEVELOPMENT
VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING DEVELOPMENT CENTER

Jalan Taman Makam Pahlawan No. 4, RT 005/RW 002, Kelurahan Paropo, Kecamatan Panakkukang, Kota Makassar, Provinsi Sulawesi Selatan 90231
<https://blkmakassar-kemnaker.com> blkmakassar@kemnaker.go.id (0411) 442322

CONTOH FORMAT 32ae
KOP BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BANDA ACEH



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BANDA ACEH**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

Jalan Kesatria, Desa Geuceu Komplek, Kecamatan Banda Raya, Kota Banda Aceh, Provinsi Aceh 23239
<https://blkaceh.kemnaker.go.id> blkbandaaceh@kemnaker.go.id (0651) 45298



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL TRAINING AND PRODUCTIVITY DEVELOPMENT
VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING CENTER

Jalan Kesatria, Desa Geuceu Komplek, Kecamatan Banda Raya, Kota Banda Aceh, Provinsi Aceh 23239
<https://blkaceh.kemnaker.go.id> blkbandaaceh@kemnaker.go.id (0651) 45298

CONTOH FORMAT 32af
KOP BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
PADANG



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
PADANG**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

Jalan Sungai Balang RT 04/RW 07, Kelurahan Bandar Buat, Kecamatan Lubuk Kilangan, Kota Padang, Provinsi Sumatra Barat 25231
<https://blkpadang.kemnaker.go.id> blkpadang@kemnaker.go.id (0751) 71906



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL TRAINING AND PRODUCTIVITY DEVELOPMENT
VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING CENTER

Jalan Sungai Balang RT 04/RW 07, Kelurahan Bandar Buat, Kecamatan Lubuk Kilangan, Kota Padang, Provinsi Sumatra Barat 25231
<https://blkpadang.kemnaker.go.id> blkpadang@kemnaker.go.id (0751) 71906

CONTOH FORMAT 32ag
KOP BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
SURAKARTA



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
SURAKARTA**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

Jalan Bhayangkara No. 38, Kelurahan Panularan, Kecamatan Laweyan, Kota Surakarta, Provinsi Jawa Tengah 57149
<https://blksurakarta.kemnaker.go.id> blksurakarta@kemnaker.go.id ☎ (0271) 714885



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL TRAINING AND PRODUCTIVITY DEVELOPMENT
VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING CENTER

Jalan Bhayangkara No. 38, Kelurahan Panularan, Kecamatan Laweyan, Kota Surakarta, Provinsi Jawa Tengah 57149
<https://blksurakarta.kemnaker.go.id> blksurakarta@kemnaker.go.id ☎ (0271) 714885

CONTOH FORMAT 32ah
KOP BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
SAMARINDA



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
SAMARINDA**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

Jalan Untung Suropati, Kelurahan Karang Asam Ulu, Kecamatan Sungai Kunjang, Kota Samarinda, Provinsi Kalimantan Timur 75126
<https://blksamarinda.kemnaker.go.id> blksamarinda@kemnaker.go.id



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL TRAINING AND PRODUCTIVITY DEVELOPMENT
VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING CENTER

Jalan Untung Suropati, Kelurahan Karang Asam Ulu, Kecamatan Sungai Kunjang, Kota Samarinda, Provinsi Kalimantan Timur 75126
<https://blksamarinda.kemnaker.go.id> blksamarinda@kemnaker.go.id

CONTOH FORMAT 32ai
KOP BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
KENDARI



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
KENDARI**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

Jalan D.I. Panjaitan No. 226, Kelurahan Anggilowu, Kecamatan Mandonga, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara 93111
www.kemnaker.go.id bpvpkendari@kemnaker.go.id



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL TRAINING AND PRODUCTIVITY DEVELOPMENT
VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING CENTER

Jalan D.I. Panjaitan No. 226, Kelurahan Anggilowu, Kecamatan Mandonga, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara 93111
www.kemnaker.go.id bpvpkendari@kemnaker.go.id

CONTOH FORMAT 32aj
KOP BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
TERNATE



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
TERNATE**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

Jalan Melati, Kelurahan Bastiong Talangame, Kecamatan Ternate Selatan, Kota Ternate, Provinsi Maluku Utara 97716
<https://blkternate.kemnaker.go.id> uptpbpvpternate@kemnaker.go.id (0921) 3122094



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL TRAINING AND PRODUCTIVITY DEVELOPMENT
VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING CENTER

Jalan Melati, Kelurahan Bastiong Talangame, Kecamatan Ternate Selatan, Kota Ternate, Provinsi Maluku Utara 97716
<https://blkternate.kemnaker.go.id> uptpbpvpternate@kemnaker.go.id (0921) 3122094

CONTOH FORMAT 32ak
KOP BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
AMBON



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
AMBON**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

Jalan Karel Satsui Tubun No. 46, RT 010/RW 002, Desa Passo, Kecamatan Baguala, Kota Ambon, Provinsi Maluku 97232
<https://blkambon.kemnaker.go.id> bnppvambon@kemnaker.go.id (0911) 361993



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL TRAINING AND PRODUCTIVITY DEVELOPMENT
VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING CENTER

Jalan Karel Satsui Tubun No. 46, RT 010/RW 002, Desa Passo, Kecamatan Baguala, Kota Ambon, Provinsi Maluku 97232
<https://blkambon.kemnaker.go.id> bnpvpambon@kemnaker.go.id (0911) 361993

CONTOH FORMAT 32a1
KOP BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
SORONG



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
SORONG**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

Jalan Basuki Rahmat KM. 9,5 Sorong Papua Barat Daya
<https://bpvpsorong.kemnaker.go.id> blksorong@kemnaker.go.id (0951) 3177900



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL TRAINING AND PRODUCTIVITY DEVELOPMENT
VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING CENTER

Jalan Basuki Rahmat KM. 9,5 Sorong Papua Barat Daya
<https://bpvpsorong.kemnaker.go.id> blksorong@kemnaker.go.id (0951) 3177900

CONTOH FORMAT 32am
KOP BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BANDUNG BARAT



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BANDUNG BARAT**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

Jalan Raya Tangkuban Parahu KM. 04, Desa Cibogo, Kecamatan Lembang, Kabupaten Bandung Barat, Provinsi Jawa Barat 40391
<http://blklembang.kemnaker.go.id> blklembang@kemnaker.go.id (022) 27611058



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL TRAINING AND PRODUCTIVITY DEVELOPMENT
VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING CENTER

Jalan Raya Tangkuban Parahu KM. 04, Desa Cibogo, Kecamatan Lembang, Kabupaten Bandung Barat, Provinsi Jawa Barat 40391
<http://blklembang.kemnaker.go.id> blklembang@kemnaker.go.id (022) 27611058

CONTOH FORMAT 32an
KOP BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
LOMBOK TIMUR



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
LOMBOK TIMUR**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
Jalan Ramban Biak, Desa Lenek Daya, Kecamatan Lenek, Kabupaten Lombok Timur, Provinsi Nusa Tenggara Barat 83653
<https://blklotim.kemnaker.go.id> bpvp.lotim@kemnaker.go.id (0376) 2991020



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL TRAINING AND PRODUCTIVITY DEVELOPMENT
VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING CENTER
Jalan Ramban Biak, Desa Lenek Daya, Kecamatan Lenek, Kabupaten Lombok Timur, Provinsi Nusa Tenggara Barat 83653
<https://blklotim.kemnaker.go.id> bpvp.lotim@kemnaker.go.id (0376) 2991020

CONTOH FORMAT 32ao
KOP BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BANTAENG



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BANTAENG**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
Jalan Poros Bantaeng-Bulukumba, Desa Baruga, Kecamatan Pajukukang, Kabupaten Bantaeng, Provinsi Sulawesi Selatan 92461
<https://blkbantaeng.com> blkbantaeng@kemnaker.go.id (0413) 2513038



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL TRAINING AND PRODUCTIVITY DEVELOPMENT
VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING CENTER
Jalan Poros Bantaeng-Bulukumba, Desa Baruga, Kecamatan Pajukukang, Kabupaten Bantaeng, Provinsi Sulawesi Selatan 92461
<https://blkbantaeng.com> blkbantaeng@kemnaker.go.id (0413) 2513038

CONTOH FORMAT 32ap
KOP BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
SIDOARJO



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
SIDOARJO**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

Jalan Raya Kebaron No. 1, Desa Kebaron, Kecamatan Tulangan, Kabupaten Sidoarjo, Provinsi Jawa Timur 61273
blksidoarjo.kemnaker.go.id blksidoarjo@kemnaker.go.id (031) 99622626



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL TRAINING AND PRODUCTIVITY DEVELOPMENT
VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING CENTER

Jalan Raya Kebaron No. 1, Desa Kebaron, Kecamatan Tulangan, Kabupaten Sidoarjo, Provinsi Jawa Timur 61273
blksidoarjo.kemnaker.go.id blksidoarjo@kemnaker.go.id (031) 99622626

CONTOH FORMAT 32aq
KOP BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BANYUWANGI



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BANYUWANGI**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

Jalan Ahmad Yani No. 28, RT 01/RW 04, Desa Kedungrejo, Kecamatan Muncar, Kabupaten Banyuwangi, Provinsi Jawa Timur 68472
<https://blkbanyuwangi.kemnaker.go.id> blkbanyuwangi@kemnaker.go.id (0333) 5161717



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL TRAINING AND PRODUCTIVITY DEVELOPMENT
VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING CENTER

Jalan Ahmad Yani No. 28, RT 01/RW 04, Desa Kedungrejo, Kecamatan Muncar, Kabupaten Banyuwangi, Provinsi Jawa Timur 68472
<https://blkbanyuwangi.kemnaker.go.id> blkbanyuwangi@kemnaker.go.id (0333) 5161717

CONTOH FORMAT 32ar
KOP BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
PANGKAJENE KEPULAUAN



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
PANGKAJENE KEPULAUAN**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

Jalan BLK No. 02 Poros Makassar-Pare-Pare, KM 83, Desa Mandalle, Kecamatan Mandalle, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Sulawesi Selatan
www.kemnaker.go.id pangkep2020.blk@gmail.com



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL TRAINING AND PRODUCTIVITY DEVELOPMENT
VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING CENTER

Jalan BLK No. 02 Poros Makassar-Pare-Pare, KM 83, Desa Mandalle, Kecamatan Mandalle, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Sulawesi Selatan
www.kemnaker.go.id pangkep2020.blk@gmail.com

CONTOH FORMAT 32as
KOP BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BELITUNG



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BANGKA BELITUNG**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

Desa Keciput, Kecamatan Sijuk, Kabupaten Belitung, Provinsi Bangka Belitung 33414
www.kemnaker.go.id blkbelitung@kemnaker.go.id



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL TRAINING AND PRODUCTIVITY DEVELOPMENT
VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING CENTER

Desa Keciput, Kecamatan Sijuk, Kabupaten Belitung, Provinsi Bangka Belitung 33414
www.kemnaker.go.id blkbelitung@kemnaker.go.id

- 11) kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata kiri, jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 14 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA dengan huruf jenis kapital jenis huruf *Arial Narrow*, ditebalkan (*bold*), ukuran 16, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 9, rata kiri dan menggunakan satu garis border vertikal berwarna sama dengan warna logo Kementerian. Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja digunakan untuk pengetikan Naskah Dinas selain keputusan dan Naskah Dinas korespondensi internal di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

CONTOH FORMAT 32at
KOP NASKAH DINAS DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN
TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
(KEPUTUSAN)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

CONTOH FORMAT 32au
KOP NASKAH DINAS DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN
TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id ✉ persuratan@kemnaker.go.id ☎ 1500630

CONTOH FORMAT 32av
KOP NASKAH DINAS DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN
TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
DALAM BAHASA INGGRIS



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF MANPOWER PLACEMENT
AND JOB OPPORTUNITY EXPANSION DEVELOPMENT

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id ✉ persuratan@kemnaker.go.id ☎ 1500630

CONTOH FORMAT 32aw
KOP BALAI BESAR PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
BANDUNG BARAT



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
BALAI BESAR PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
BANDUNG BARAT



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
BALAI BESAR PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

Jalan Raya Lembang No. 222, Desa Jayagiri, Kecamatan Lembang, Kabupaten Bandung Barat, Provinsi Jawa Barat 40391
<https://bbppk-pkk.kemnaker.go.id> ✉ info@bbppk-pkk.kemnaker.go.id ☎ (022) 2786053



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF MANPOWER PLACEMENT DEVELOPMENT AND EXPANSION OF
EMPLOYMENT OPPORTUNITIES
EXPANSION OF EMPLOYMENT OPPORTUNITIES DEVELOPMENT CENTER

Jalan Raya Lembang No. 222, Desa Jayagiri, Kecamatan Lembang, Kabupaten Bandung Barat, Provinsi Jawa Barat 40391
<https://bbppk-pkk.kemnaker.go.id> ✉ info@bbppk-pkk.kemnaker.go.id ☎ (022) 2786053

CONTOH FORMAT 32ax
KOP BALAI PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
BEKASI



KEMNAKER

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
**BALAI PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
BEKASI**



KEMNAKER

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
BALAI PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
Jalan Guntur Raya No. 1, RT 004/RW 016, Kelurahan Kayuringin Jaya, Kecamatan Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Provinsi Jawa Barat 17144
<https://bbpproduktivitas.org/> bbppbekasi2019@gmail.com (021) 7992685



KEMNAKER

MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF MANPOWER PLACEMENT DEVELOPMENT AND EXPANSION OF
EMPLOYMENT OPPORTUNITIES
EXPANSION OF EMPLOYMENT OPPORTUNITIES CENTER
Jalan Guntur Raya No. 1, RT 004/RW 016, Kelurahan Kayuringin Jaya, Kecamatan Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Provinsi Jawa Barat 17144
<https://bbpproduktivitas.org/> bbppbekasi2019@gmail.com (021) 7992685

CONTOH FORMAT 32ay
KOP BALAI PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
KENDARI



KEMNAKER

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
**BALAI PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
KENDARI**



KEMNAKER

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
BALAI PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
Jalan Made Sabara No. 1, Kelurahan Mandonga, Kecamatan Mandonga, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara 93111
www.kemnaker.go.id bppekendari@kemnaker.go.id



KEMNAKER

MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF MANPOWER PLACEMENT DEVELOPMENT AND EXPANSION OF
EMPLOYMENT OPPORTUNITIES
EXPANSION OF EMPLOYMENT OPPORTUNITIES CENTER
Jalan Made Sabara No. 1, Kelurahan Mandonga, Kecamatan Mandonga, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara 93111
www.kemnaker.go.id bppekendari@kemnaker.go.id

- 12) kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata kiri, jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 14 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA dengan menggunakan huruf kapital jenis huruf *Arial Narrow*, ditebalkan (*bold*), ukuran 16,

jdih.kemnaker.go.id

untuk alamat ditulis dengan jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 9, rata kiri dan menggunakan satu garis border vertikal berwarna sama dengan warna logo Kementerian. Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja digunakan untuk pengetikan Naskah Dinas selain keputusan dan Naskah Dinas korespondensi internal di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

CONTOH FORMAT 32az
KOP NASKAH DINAS DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN
INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
(KEPUTUSAN)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

CONTOH FORMAT 32ba
KOP NASKAH DINAS DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN
INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id persuratan@kemnaker.go.id 1500630

CONTOH FORMAT 32bb
KOP NASKAH DINAS DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN
INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
DALAM BAHASA INGGRIS



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF INDUSTRIAL RELATIONS
AND MANPOWER SOCIAL SECURITY DEVELOPMENT

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id persuratan@kemnaker.go.id 1500630

- 13) kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata kiri, jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 14 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA dengan menggunakan huruf kapital jenis huruf *Arial Narrow*, ditebalkan (*bold*), ukuran 16, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 9, rata kiri dan menggunakan satu garis border vertikal berwarna sama dengan warna logo Kementerian. Kop

Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja digunakan untuk pengetikan Naskah Dinas selain keputusan dan Naskah Dinas korespondensi internal di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

CONTOH FORMAT 32bc
KOP NASKAH DINAS DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN
PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN
KESEHATAN KERJA (KEPUTUSAN)



KEMNAKER

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

CONTOH FORMAT 32bd
KOP NASKAH DINAS DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN
KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA



KEMNAKER

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id ✉ persuratan@kemnaker.go.id ☎ 1500630

CONTOH FORMAT 32be
KOP NASKAH DINAS DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN
KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
DALAM BAHASA INGGRIS



KEMNAKER

MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
**DIRECTORATE GENERAL OF LABOUR INSPECTION AND OCCUPATIONAL
SAFETY AND HEALTH DEVELOPMENT**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id ✉ persuratan@kemnaker.go.id ☎ 1500630

CONTOH FORMAT 32bf
KOP BALAI BESAR KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
JAKARTA



KEMNAKER

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
BALAI BESAR KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
JAKARTA**



KEMNAKER

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
BALAI BESAR KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

Jalan Ahmad Yani Kav. 69-70 RT.02 RW.07, Kelurahan Cempaka Putih Timur, Kecamatan Cempaka Putih, Jakarta Pusat, Daerah Khusus Jakarta 10510
www.kemnaker.go.id ✉ balaibesark3jakarta@kemnaker.go.id ☎ (021) 4267398



KEMNAKER

MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF LABOUR INSPECTION AND OCCUPATIONAL SAFETY
AND HEALTH DEVELOPMENT
OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH TRAINING DEVELOPMENT CENTER

Jalan Ahmad Yani Kav. 69-70 RT.02 RW.07, Kelurahan Cempaka Putih Timur, Kecamatan Cempaka Putih, Jakarta Pusat, Daerah Khusus Jakarta 10510
www.kemnaker.go.id balaibesark3jakarta@kemnaker.go.id (021) 4267398

CONTOH FORMAT 32bg
KOP BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
BANDUNG



KEMNAKER

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
**BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
BANDUNG**



KEMNAKER

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Jalan Golf Raya No. 34 Ujungberung Bandung 40294
www.kemnaker.go.id balaik3bandung@kemnaker.go.id (022) 7800995 / 7834262



KEMNAKER

MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF LABOUR INSPECTION AND OCCUPATIONAL SAFETY
AND HEALTH DEVELOPMENT
OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH TRAINING CENTER

Jalan Golf Raya No. 34 Ujungberung Bandung 40294
www.kemnaker.go.id balaik3bandung@kemnaker.go.id (022) 7800995 / 7834262

CONTOH FORMAT 32bh
KOP BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
MEDAN



KEMNAKER

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
**BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
MEDAN**



KEMNAKER

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Jalan KL. Yos Sudarso No. 64, Kelurahan Titi Papan, Kecamatan Medan Deli, Kota Medan, Sumatera Utara 20242
www.kemnaker.go.id tu.balaik3medan@kemnaker.go.id (061) 6850613



KEMNAKER

MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF LABOUR INSPECTION AND OCCUPATIONAL SAFETY
AND HEALTH DEVELOPMENT
OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH TRAINING CENTER

Jalan KL. Yos Sudarso No. 64, Kelurahan Titi Papan, Kecamatan Medan Deli, Kota Medan, Sumatera Utara 20242
www.kemnaker.go.id tu.balaik3medan@kemnaker.go.id (061) 6850613

CONTOH FORMAT 32bi
KOP BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
SAMARINDA



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
**BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
SAMARINDA**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
Jalan Sentosa No. 9, Samarinda 75117
<https://balaik3samarinda.kemnaker.go.id> bk3samarinda@kemnaker.go.id ☎(0541) 771306



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF LABOUR INSPECTION AND OCCUPATIONAL SAFETY
AND HEALTH DEVELOPMENT
OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH TRAINING CENTER
Jalan Sentosa No. 9, Samarinda 75117
<https://balaik3samarinda.kemnaker.go.id> bk3samarinda@kemnaker.go.id ☎(0541) 771306

CONTOH FORMAT 32bj
KOP BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
MAKASSAR



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
**BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
MAKASSAR**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
Jalan KH. Abdul Jabbar Akhsiri KM.17 No. 35, Kelurahan Pai, Kecamatan Biringkanaya, Makassar, Sulawesi Selatan
<https://balaik3makassar.kemnaker.go.id> balaik3makassar@kemnaker.go.id ☎(0411) 4813186 / 4813182



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF LABOUR INSPECTION AND OCCUPATIONAL SAFETY
AND HEALTH DEVELOPMENT
OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH TRAINING CENTER
Jalan KH. Abdul Jabbar Akhsiri KM.17 No. 35, Kelurahan Pai, Kecamatan Biringkanaya, Makassar, Sulawesi Selatan
<https://balaik3makassar.kemnaker.go.id> balaik3makassar@kemnaker.go.id ☎(0411) 4813186 / 4813182

CONTOH FORMAT 32bk
KOP BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
SURABAYA



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
**BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
SURABAYA**



KEMNAKER

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Jalan Dukuh Menanggal No. 122, Kecamatan Gayungan, Kota Surabaya
✉ balaik3surabaya@kemnaker.go.id ☎ (031) 8280440



KEMNAKER

MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF LABOUR INSPECTION AND OCCUPATIONAL SAFETY
AND HEALTH DEVELOPMENT
OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH TRAINING CENTER

Jalan Dukuh Menanggal No. 122, Kecamatan Gayungan, Kota Surabaya
✉ balaik3surabaya@kemnaker.go.id ☎ (031) 8280440

- 14) kop Naskah Dinas Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata kiri, jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 14 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN dengan menggunakan huruf kapital jenis huruf *Arial Narrow*, ditebalkan (*bold*), ukuran 16, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf *Arial Narrow* ukuran 9, rata kiri dan menggunakan satu garis border vertikal berwarna sama dengan warna logo Kementerian. Kop Naskah Dinas Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan digunakan untuk pengetikan Naskah Dinas selain keputusan dan Naskah Dinas korespondensi internal di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.

CONTOH FORMAT 32b1
KOP NASKAH DINAS BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN
KETENAGAKERJAAN
(KEPUTUSAN)



KEMNAKER

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN

CONTOH FORMAT 32bm
KOP NASKAH DINAS BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN
KETENAGAKERJAAN



KEMNAKER

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
🌐 www.kemnaker.go.id ✉ persuratan@kemnaker.go.id ☎ 1500630

CONTOH FORMAT 32bn
KOP NASKAH DINAS BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN
KETENAGAKERJAAN DALAM BAHASA INGGRIS



MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
MANPOWER PLANNING AND DEVELOPMENT AGENCY

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id | persuratan@kemnaker.go.id | 1500630

3. Format 33 Alamat Surat

Alamat surat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) alamat surat pada Naskah Dinas ditujukan pada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju dan tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu;
- b) alamat surat pada Naskah Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara di lembar surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - 1) nama jabatan pimpinan dan instansi yang dituju;
 - 2) “di”; dan
 - 3) kota;
- c) penulisan “di” ditulis dengan huruf kecil dan penulisannya disandingkan dengan nama kota yang menyertainya (tidak ganti baris di bawahnya);
- d) alamat surat yang dicantumkan di amplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - 1) nama jabatan pimpinan dan instansi yang dituju;
 - 2) jalan; dan
 - 3) kota;
- e) jika ada surat yang dikirimkan kepada instansi tertentu yang isinya perlu diketahui oleh pejabat tertentu di instansi tersebut karena alasan untuk cepat diselesaikan, pengiriman surat harus mencantumkan kata-kata “untuk perhatian” yang disingkat “u.p.”; dan
- f) selain kata “u.p.”, dapat juga digunakan kata “c.q.” (*casu quo*) untuk maksud yang sama.

CONTOH FORMAT 33a
PENULISAN “di” PADA ALAMAT SURAT

Yth. Menteri Ketenagakerjaan
di Jakarta Selatan

CONTOH FORMAT 33b
PENULISAN ALAMAT SURAT PADA AMPLOP

Yth. Menteri Ketenagakerjaan
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51
Jakarta Selatan 12950

CONTOH FORMAT 33c
PENULISAN u.p. dan c.q. PADA ALAMAT SURAT

Yth. Menteri Ketenagakerjaan
u.p. Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51
Jakarta Selatan 12950

Yth. Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas
Kementerian Ketenagakerjaan
c.q. Direktur Bina Pemagangan
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51
Jakarta Selatan 12950

4. Format 34 Penomoran Naskah Dinas
- a) penomoran Naskah Dinas dengan format nomor dan tahun dipakai untuk jenis Naskah Dinas:
- 1) Peraturan Menteri;
 - 2) Keputusan Menteri;
 - 3) Instruksi; dan
 - 4) Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

CONTOH FORMAT 34a
PENOMORAN NASKAH DINAS
(NOMOR DAN TAHUN)

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR a TAHUN b
TENTANG
.....

Keterangan:

- a : nomor urut dalam satu tahun takwim
b : tahun

- b) penomoran Naskah Dinas dengan format kode jabatan/unit kerja, nomor urut, Kode Klasifikasi Arsip, bulan dan tahun adalah:
- 1) Surat Tugas;
 - 2) Nota Dinas;
 - 3) Memorandum;
 - 4) Surat Undangan Internal;
 - 5) Surat Edaran;
 - 6) Naskah Perjanjian;
 - 7) Surat Kuasa;
 - 8) Berita Acara;
 - 9) Berita Faksimile;
 - 10) Surat Keterangan;

- 11) Surat Pernyataan;
- 12) Surat Pengantar;
- 13) Pengumuman;
- 14) Notula;
- 15) Siaran Pers;
- 16) Sertifikat;
- 17) Surat Tanda Tamat Pelatihan;
- 18) Piagam Penghargaan; dan
- 19) Kartu Undangan.

CONTOH FORMAT 34b
PENOMORAN NASKAH DINAS
(KODE JABATAN/KODE UNIT, NOMOR URUT, KODE KLASIFIKASI ARSIP,
BULAN, DAN TAHUN)

NOMOR a/b/c/d/e
Keterangan: a : Kode Unit Kerja/kode jabatan b : nomor urut dalam satu tahun takwim c : Kode Klasifikasi Arsip d : kode bulan yang ditulis dengan angka romawi e : tahun

- c) penomoran Naskah Dinas dengan format kode klasifikasi keamanan, kode jabatan/unit kerja, nomor urut, Kode Klasifikasi Arsip, bulan, tahun antara lain:
- 1) Surat Dinas; dan
 - 2) Surat Undangan Eksternal.

CONTOH FORMAT 34c
PENOMORAN SURAT
(KODE KLASIFIKASI KEAMANAN, KODE JABATAN/KODE UNIT, NOMOR
URUT, KODE KLASIFIKASI ARSIP, BULAN, DAN TAHUN)

NOMOR a-b/c/d/e/f
Keterangan: a : kode klasifikasi keamanan b : Kode Unit Kerja/kode jabatan c : nomor urut dalam satu tahun takwim d : Kode Klasifikasi Arsip e : kode bulan yang ditulis dengan angka romawi f : tahun

5. Format 35 Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

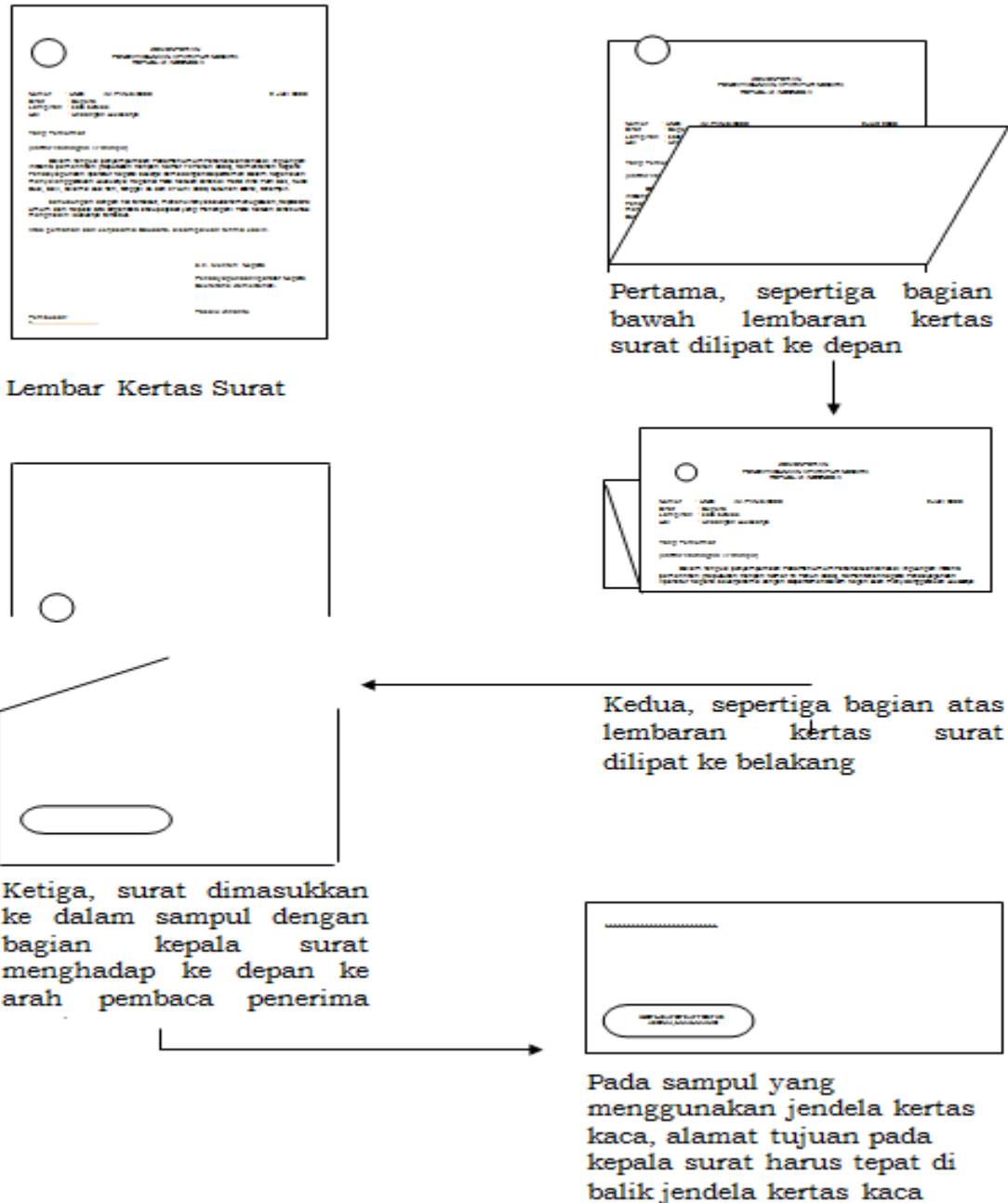
- a. Penggunaan kertas:
- 1) kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri/Wakil Menteri menggunakan kertas dengan *security printing invisible ink* dan *thermochromic ink*.
 - 2) kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, pengandaan, dan dokumen pelaporan.
 - 3) pembuatan Naskah Dinas dari konsep (*draft*) hingga final (*nett*) yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena Naskah Dinas dari draf sampai dengan yang ditandatangani merupakan satu berkas arsip.

- 4) Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) kertas yang digunakan dalam keadaan baik, bersih dari kotoran dan bebas dari kerusakan, seperti noda tinta, debu, dan tidak ada bekas kerutan dan lubang;
 - b) gramatur minimal 70 gram/m²;
 - c) ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - d) ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
 - e) pH pada rentang 7,5-10,0;
 - f) kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - g) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
 - 5) kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis Naskah Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) kertas ukuran A3 (297 x 420 mm) dipakai untuk Piagam Penghargaan.
 - b) kertas ukuran F4 (210 x 330 mm) dipakai untuk:
 - Naskah Dinas arahan;
 - Naskah Dinas penugasan; dan
 - STTP.
 - c) kertas ukuran A4 (297 x 210 mm) dipakai untuk:
 - Naskah Dinas korespondensi;
 - Laporan;
 - Telaah staf; dan
 - Sertifikat.
 - d) kertas ukuran A5 (210 x 148 mm) dipakai untuk:
 - Sambutan tertulis Menteri/Wakil Menteri; dan
 - Sambutan tertulis pejabat lainnya.
 - e) untuk Sertifikat yang menggunakan dwi bahasa dapat menggunakan ukuran kertas F4 (210 x 330 mm).
 - 6) kertas berkop hanya digunakan pada halaman pertama Naskah Dinas.
- b. Penggunaan amplop:
- 1) Ukuran
Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.
 - 2) Warna
Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.
 - 3) Penulisan Pengirim dan Tujuan
Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Halaman alamat pengirim terdiri atas kop jabatan Menteri/kop Kementerian/kop organisasi sesuai peruntukannya, dengan dicantumkan alamatnya. Di bawah kop jabatan Menteri/kop Kementerian/unit organisasi, dicantumkan nomor Naskah Dinas dan tanggalnya, dan diberi cap dinas organisasi di bawah nomor dan tanggal tersebut.
 - 4) Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul
Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah

penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

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

CONTOH FORMAT 35 PENGUNAAN KERTAS, AMPLOP, DAN TINTA




6. Format 36 Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran huruf, dan Kata Penyambung

Ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, dan kata penyambung diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam penentuan jarak spasi perlu diperhatikan aspek keserasian, estetika, dan banyaknya isi Naskah Dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) jarak antara judul dan isi adalah 2 (dua) spasi;
 - 2) jika judul lebih dari 1 (satu) baris, jarak antara spasi pertama dengan baris kedua adalah 1 (satu) spasi; dan
 - 3) jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.
- b. jenis huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas adalah jenis huruf *Arial Narrow*;
- c. jenis huruf yang digunakan untuk isi pada Naskah Dinas peraturan, keputusan, dan surat edaran adalah *Bookman Old Style* ukuran 12;
- d. jenis huruf yang digunakan untuk isi pada sertifikat sesuai dengan format sertifikat;
- e. jenis huruf yang digunakan untuk isi pada Naskah Dinas selain peraturan, keputusan, dan surat edaran adalah jenis huruf Arial ukuran 12;
- f. ukuran huruf untuk kata “Tembusan” adalah 10;
- g. penggunaan kata penyambung dipakai jika pembuatan naskah dinas secara konvensional dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan 3 (tiga) buah titik (...);
 - 2) kata penyambung diambil sama dengan kata pertama halaman berikutnya;
 - 3) jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama; dan
 - 4) kata penyambung tidak digunakan untuk penggantian bagian.
- h. penggunaan kata penyambung tidak berlaku untuk Naskah Dinas yang dibuat dengan SRIKANDI.

CONTOH FORMAT 36a
KETENTUAN JARAK SPASI

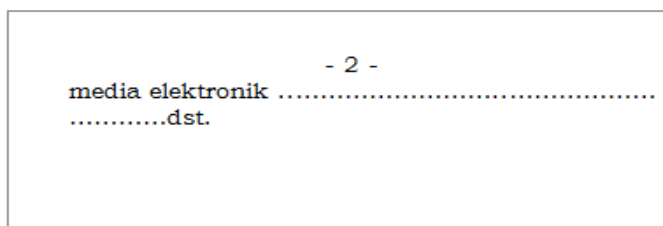
 KEMNAKER	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950 www.kemnaker.go.id persuratan@kemnaker.go.id 1500630
Nomor : B-1/02/OT.04/VII/2025	Jakarta, 16 Juli 2025
Sifat : Biasa	↑↓ 1 spasi
Lampiran : Satu lembar	↑↓ 1 spasi
Hal :	
	↑↓ 2 spasi
Yth. Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana Kementerian Pendayagunaan dan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi di Jakarta	↑↓ 1 spasi
	↑↓ 2 spasi
.....(Alinea Pembuka).....	
.....(Alinea Isi).....	Line spacing: 1,5 Spacing: before & after masing-masing 6
.....(Alinea Penutup).....	
	↑↓ 2 spasi
	Sekretaris Jenderal, Ttd. (cap)/TTE Nama Pejabat
	↑↓ 2 spasi
Tembusan:	
1.	↑↓ 1 spasi
2.	

CONTOH FORMAT 36b
PENULISAN KATA PENYAMBUNG

Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah adalah media...



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

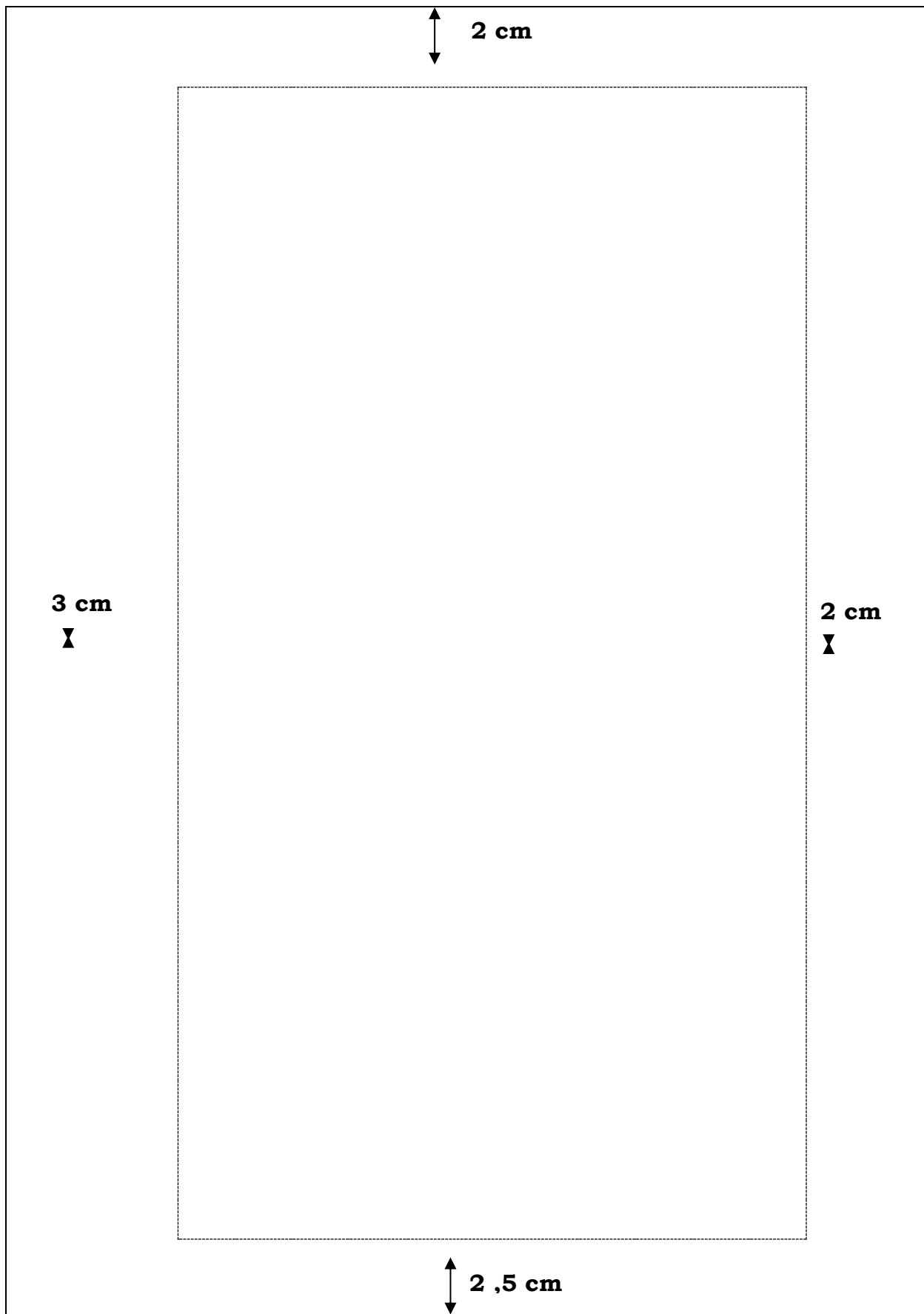


7. Format 37 Penentuan Batas atau Ruang Tepi

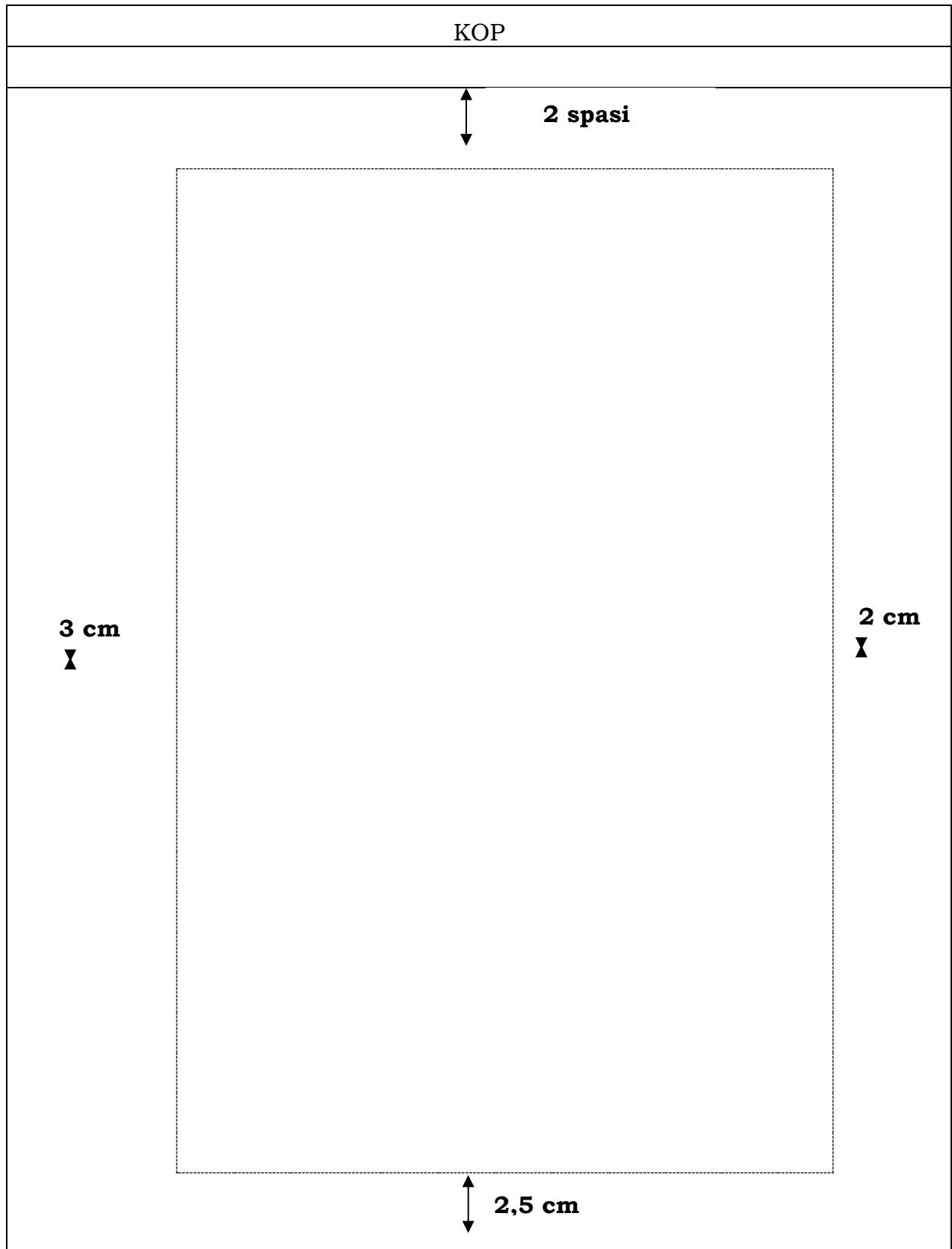
Penentuan batas atau ruang tepi dilaksanakan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yang diatur sebagai berikut:

- a. ruang tepi atas apabila menggunakan kop Kementerian, 2 (dua) spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop Kementerian, sekurang-kurangnya 2 (dua) centimeter dari tepi atas kertas;
- b. ruang tepi bawah sekurang-kurangnya 2,5 (dua koma lima) centimeter dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri sekurang-kurangnya 3 (tiga) centimeter dari tepi kiri kertas;
- d. ruang tepi kanan sekurang-kurangnya 2 (dua) centimeter dari tepi kanan kertas; dan
- e. dalam pelaksanaannya penentuan ruang tepi bersifat fleksibel disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi Naskah Dinas dengan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

CONTOH FORMAT 37a
PENENTUAN BATAS ATAU RUANG TEPI
POSISI TEKS PADA SISI KERTAS (TANPA KOP)



CONTOH FORMAT 37b
PENENTUAN BATAS ATAU RUANG TEPI
POSISI TEKS PADA SISI KERTAS (DENGAN KOP)



8. Format 38 Nomor Halaman

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

CONTOH FORMAT 38
NOMOR HALAMAN

- 2 -					
Lampiran Surat Perintah/Surat Tugas Nomor : 1/11/DL.05/X/2025 Tanggal :					
DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERI PERINTAH/TUGAS					
NO.	Nama	NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Jabatan	Keterangan
Nama Jabatan, Ttd. (cap)/TTE Nama Lengkap					

9. Format 39 Tembusan

Tembusan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tembusan digunakan untuk memberitahukan kepada pihak lain bahwa isi Naskah Dinas tersebut perlu mereka ketahui;
- b. tembusan dicantumkan hanya jika ada pihak lain yang perlu mengetahui isi Naskah Dinas;
- c. jika tidak ada tembusan pada bagian kaki Naskah Dinas maka tidak perlu dicantumkan tembusan;
- d. jika tembusan lebih dari 1 (satu), daftar tembusan dituliskan secara berurutan menggunakan nomor urut arab (1,2,3, ...) dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun;
- e. jika tembusan lebih dari 1 (satu), urutan penulisannya mengikuti hierarki jabatan, dimulai dari pejabat dengan kedudukan tertinggi ke pejabat yang lebih rendah;
- f. jika hanya 1 (satu) pihak yang ditembusi, nama pihak tersebut dituliskan tanpa nomor urut;
- g. nama jabatan dituliskan langsung tanpa frasa seperti “Kepada Yth.”, “sebagai laporan”, atau keterangan lain yang tidak diperlukan;
- h. tembusan tidak dituliskan “Yth” didepan nama pejabat yang ditembuskan;
- i. tembusan tidak ditambah dengan kata “Arsip”; dan
- j. kata “Tembusan” ditulis di bawah kolom penanda tangan diketik dengan ukuran *font* 10.

CONTOH FORMAT 39a
TEMBUSAN (Jika hanya 1 tembusan)

Tembusan:
Sekretaris Jenderal

CONTOH FORMAT 39b
TEMBUSAN (lebih dari 1 (satu) tembusan)

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal
2. Kepala Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan
3. Kepala Biro Umum

10. Format 40 Lampiran

Lampiran diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. lampiran hanya dituliskan apabila ada dokumen yang benar-benar disertakan;
- b. jika tidak ada lampiran maka pada bagian kepala Naskah Dinas tidak perlu dicantumkan kata lampiran;
- b. jumlah lampiran ditulis menggunakan kata apabila jumlah tersebut dapat dinyatakan dalam satu kata, seperti: satu, dua, tiga, empat, lima, enam, tujuh, delapan, sembilan, sepuluh, sebelas, seratus, dan seterusnya;
- c. jika jumlah lampiran lebih dari satu kata, misalnya: dua belas, dua puluh lima, dan seterusnya, jumlahnya ditulis menggunakan angka, misalnya: 12 lembar, 25 lembar, 320 lembar;
- d. lampiran menggunakan huruf kapital pada awal kata dan menggunakan huruf kecil pada kata selanjutnya;
- e. satuan lampiran disesuaikan dengan jenis dokumen, seperti lembar, set, berkas, dan lain-lain; dan
- f. lampiran Naskah Dinas yang sudah menyatu dengan file utama pada aplikasi SRIKANDI tidak perlu diberi spesimen tanda tangan elektronik. Tanda tangan elektronik cukup dibubuhkan pada naskah utama saja.

CONTOH FORMAT 40
LAMPIRAN

Contoh Undangan Eksternal

Nomor : B-1/162/UM.00.07/VII/2025
Sifat : Segera
Lampiran : Tiga lembar
Hal : Pemilihan arsiparis teladan

Contoh Surat Dinas

Nomor : B-1/70/UM.00.05/VII/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 125 berkas
Hal : Usul pemusnahan arsip

11. Format 41 Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

a. Tanda Tangan

Aturan penulisan pada kolom penandatanganan diatur sebagai berikut:

- 1) Nama jabatan dan nama penanda tangan diketik secara simetris (rata tengah) pada kolom sebelah kanan bawah dan tidak diberi tanda kurung () atau ditebalkan (*bold*).

CONTOH FORMAT 41a
KOLOM TANDA TANGAN

Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara/Saudari, kami ucapkan terima kasih.	
	Kepala Biro Umum, Ttd. (cap)/TTE Nama Lengkap

- 2) Bila sebelum nama jabatan penanda tangan ada penjelasan tempat dan tanggal dikeluarkannya Naskah Dinas tersebut yang ditulis dua baris, kedua penjelasan tersebut ditulis rata kiri, sementara nama jabatan dan nama lengkap diketik secara simetris (rata tengah) pada kolom sebelah kanan bawah dan tidak diberi tanda kurung () atau ditebalkan (*bold*).

Contoh:

Demikian Surat ini disampaikan untuk dijadikan pedoman dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.	
	Ditetapkan di Jakarta atau Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal 08 Agustus 2025 Sekretaris Jenderal, Ttd. (cap)/TTE Nama Lengkap

- 3) Bila sebelum nama jabatan penanda tangan ada keterangan tempat dan tanggal penandatanganan yang ditulis satu baris, tempat, tanggal, nama jabatan, dan nama lengkap diketik secara simetris (rata tengah) pada kolom sebelah kanan bawah dan tidak diberi tanda kurung () atau ditebalkan (*bold*).
Contoh:

Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara/Saudari, kami ucapkan terima kasih.	
	Jakarta, 15 Agustus 2025 Kepala Biro Hukum, Ttd. (cap)/TTE Nama Lengkap

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi

Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi. Pemberian paraf koordinasi Naskah Dinas diatur sebagai berikut:

- 1) Pembubuhan paraf pada kolom paraf koordinasi hanya berlaku jika Naskah Dinas dibuat secara konvensional. Jika menggunakan SRIKANDI, paraf koordinasi sama dengan verifikasi naskah.
- 2) Kolom paraf koordinasi ditempatkan pada sisi kiri sejajar dengan tempat penandatanganan Naskah Dinas dengan menggunakan jenis huruf *Arial* ukuran 8.
- 3) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri
 - a) apabila Naskah Dinas berasal dari Sekretariat Jenderal yang bukan Naskah Dinas Peraturan dan Keputusan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyusun konsep Naskah Dinas; dan
 - 2) kolom pengendali teknis dan administrasi diparaf oleh Sekretaris Jenderal.

CONTOH FORMAT 41b
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(KOLOM PARAF NASKAH DINAS BERASAL DARI SEKRETARIAT JENDERAL
YANG BUKAN NASKAH DINAS PERATURAN DAN KEPUTUSAN)

Penanggung Jawab Materi (JPT Pratama)	Paraf	Tanggal
Pengendali Teknis & Administrasi (Sekretaris Jenderal)		

- b) apabila Naskah Dinas berasal dari Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) kolom pembuat konsep diparaf oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyusun konsep Naskah Dinas;
 - 2) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang bersangkutan; dan
 - 3) kolom pengendali administrasi diparaf oleh Sekretaris Jenderal

CONTOH FORMAT 41c
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(NASKAH DINAS BERASAL DARI DIREKTORAT JENDERAL/ INSPEKTORAT
JENDERAL/BADAN)

Pembuat Konsep (JPT Pratama)	Paraf	Tanggal
Penanggung Jawab Materi (JPT Madya)		
Pengendali Administrasi (Sekretaris Jenderal)		

- c) apabila Naskah Dinas berasal dari staf ahli menteri, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) kolom pembuat konsep diparaf oleh staf ahli menteri yang bersangkutan;
 - 2) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang terkait dengan materi; dan
 - 3) kolom pengendali administrasi diparaf oleh Sekretaris Jenderal.

CONTOH FORMAT 41d
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(NASKAH DINAS BERASAL DARI STAF AHLI MENTERI)

Pembuat Konsep (Staf Ahli Menteri Bidang....)	Paraf	Tanggal
Penanggung Jawab Materi (JPT Madya)		
Pengendali Administrasi (Sekretaris Jenderal)		

- d) apabila Naskah Dinas berupa peraturan dan keputusan menteri, maka pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) kolom pembuat konsep diparaf oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan;
 - 2) kolom pengendali aspek hukum diparaf oleh kepala biro hukum;
 - 3) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang terkait dengan materi; dan
 - 4) kolom pengendali administrasi diparaf oleh Sekretaris Jenderal.

CONTOH FORMAT 41e
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(NASKAH DINAS PERATURAN DAN KEPUTUSAN MENTERI)

Pembuat Konsep (JPT Pratama)	Paraf	Tanggal
Pengendali Aspek Hukum (Kepala Biro Hukum)		
Penanggung Jawab Materi (JPT Madya)		
Pengendali Administrasi (Sekretaris Jenderal)		

- 4) Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Menteri
- a) apabila Naskah Dinas ditandatangani atas nama Menteri, pembubuhan paraf dan tanggal diatur sebagai berikut:
- 1) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyusun konsep Naskah Dinas; dan
 - 2) kolom pengendali administrasi diparaf oleh kepala subbagian tata usaha sekretaris jenderal dan staf ahli menteri.

CONTOH FORMAT 41f
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(NASKAH DINAS DITANDATANGANI ATAS NAMA MENTERI)

Penanggung Jawab Materi (JPT Pratama)	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Kasubbag TU Sekjen dan SAM)		

- b) apabila Naskah Dinas berupa Peraturan dan Keputusan Menteri ditandatangani atas nama Menteri, pembubuhan paraf dan tanggal diatur sebagai berikut:
- 1) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyusun konsep Naskah Dinas;
 - 2) kolom pengendali aspek hukum diparaf oleh kepala biro hukum; dan
 - 3) kolom pengendali administrasi diparaf oleh kepala subbagian tata usaha sekretaris jenderal dan staf ahli menteri.

CONTOH FORMAT 41g
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(NASKAH DINAS KEPUTUSAN MENTERI DITANDATANGANI
ATAS NAMA MENTERI)

Penanggung Jawab Materi (JPT Pratama)	Paraf	Tanggal
Pengendali Aspek Hukum (Kepala Biro Hukum)		
Pengendali Administrasi (Kasubbag TU Sekjen dan SAM)		

- 5) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya
- a) apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, pembubuhan paraf dan tanggal diatur sebagai berikut:
- 1) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyusun konsep Naskah Dinas; dan
 - 2) kolom pengendali administrasi diparaf oleh kepala subbagian tata usaha sekretaris jenderal dan staf ahli menteri.

CONTOH FORMAT 41h
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(NASKAH DINAS DITANDATANGANI SEKRETARIS JENDERAL)

Penanggung Jawab Materi (JPT Pratama)	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Kasubbag TU Sekjen dan SAM)		

- b) Apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal tetapi naskah dinas tersebut berasal dari pejabat pimpinan tinggi madya lainnya, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh sekretaris direktorat jenderal/inspektorat jenderal/badan yang menyusun konsep Naskah Dinas;
 - 2) kolom pengendali teknis diparaf oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang terkait dengan materi; dan
 - 3) kolom pengendali administrasi diparaf oleh kepala subbagian tata usaha sekretaris jenderal dan staf ahli menteri.

CONTOH FORMAT 41i
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS JENDERAL
BERASAL DARI UNIT ESELON I LAINNYA)

Penanggung Jawab Materi (Sekretaris Ditjen/Itjen/Badan)	Paraf	Tanggal
Pengendali Teknis (JPT Madya)		
Pengendali Administrasi (Kasubbag TU Sekjen dan SAM)		

- c) apabila Naskah Dinas keputusan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyusun konsep Naskah Dinas; dan
 - 2) kolom pengendali aspek hukum diparaf oleh kepala biro hukum.

CONTOH FORMAT 41j
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(NASKAH DINAS KEPUTUSAN DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS
JENDERAL)

Penanggung Jawab Materi (JPT Pratama)	Paraf	Tanggal
Pengendali Aspek Hukum (Kepala Biro Hukum)		

- d) apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh direktur jenderal/inspektur jenderal/kepala badan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyusun konsep Naskah Dinas; dan
 - 2) kolom Pengendali Administrasi diparaf oleh sekretaris direktorat jenderal/inspektur jenderal/badan selaku pengendali administrasi.

CONTOH FORMAT 41k
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(NASKAH DITANDATANGANI OLEH DIRJEN/IRJEN/KEPALA BADAN)

Penanggung Jawab Materi (JPT Pratama)	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Sekretaris Ditjen/Itjen/Badan)		

- 6) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama dan kepala UPT
- a) apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama di Sekretariat Jenderal, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh pejabat administrator yang menyusun konsep Naskah Dinas; dan
 - 2) kolom pengendali administrasi diparaf oleh pejabat pengawas.

CONTOH FORMAT 411
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(NASKAH DINAS DITANDATANGANI OLEH PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI SEKRETARIAT JENDERAL)

Penanggung Jawab Materi (Pejabat Administrator)	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Pejabat Pengawas)		

- b) apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh sekretaris direktorat jenderal/inspektorat jenderal/badan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh pejabat administrator yang menyusun konsep Naskah Dinas; dan
 - 2) kolom pengendali administrasi diparaf oleh pejabat pengawas.

CONTOH FORMAT 41m
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(NASKAH DINAS DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL/SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL/SEKRETARIS BADAN)

Penanggung Jawab Materi (Pejabat Administrator)	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Pejabat Pengawas)		

- c) apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama di direktorat jenderal/inspektorat jenderal/badan maka pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
- 1) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh pejabat administrator yang menyusun konsep Naskah Dinas; dan
 - 2) kolom pengendali administrasi diparaf oleh pejabat pengawas.

CONTOH FORMAT 41n
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI DIREKTORAT
JENDERAL/INSPEKTORAT JENDERAL/BADAN)

Penanggung Jawab Materi (Pejabat Administrator)	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Pejabat Pengawas)		

- d) apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh kepala unit pelaksana teknis balai besar, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh pejabat administrator yang menyusun konsep Naskah Dinas; dan
 - 2) kolom pengendali administrasi diparaf oleh pejabat pengawas.

CONTOH FORMAT 41o
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(NASKAH DINAS DITANDATANGANI OLEH KEPALA UNIT PELAKSANA
TEKNIS BALAI BESAR)

Penanggung Jawab Materi (Pejabat Administrator)	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Pejabat Pengawas)		

- e) apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh kepala unit pelaksana teknis balai, pembubuhan paraf pada kolom penanggung jawab materi dan pengendali administrasi diparaf oleh pejabat pengawas.

CONTOH FORMAT 41p
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(NASKAH DINAS DITANDATANGANI OLEH KEPALA UNIT PELAKSANA
TEKNIS BALAI)

Penanggung Jawab Materi dan Pengendali Administrasi (Pejabat Pengawas)	Paraf	Tanggal

- f) apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh direktur politeknik ketenagakerjaan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh wakil direktur yang bersangkutan; dan
 - 2) kolom pengendali administrasi diparaf oleh pejabat pengawas.

CONTOH FORMAT 41q
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(NASKAH DINAS DITANDATANGANI OLEH DIREKTUR POLITEKNIK
KETENAGAKERJAAN)

Penanggung Jawab Materi (Wakil Direktur, I, II, III)	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Pejabat Pengawas)		

- g) apabila Naskah Dinas menggunakan bahasa asing diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan;
 - 2) kolom pengendali aspek bahasa diparaf oleh kepala biro kerja sama; dan
 - 3) kolom pengendali administrasi diparaf oleh pejabat pengawas.

CONTOH FORMAT 41r
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(NASKAH DINAS MENGGUNAKAN BAHASA ASING)

Penanggung Jawab Materi (JPT Pratama)	Paraf	Tanggal
Pengendali Aspek Bahasa (Kepala Biro Kerja Sama)		
Pengendali Administrasi (Pejabat Pengawas)		

- h) apabila Naskah Dinas menggunakan bahasa asing dan juga mengandung aspek hukum diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan;
 - 2) kolom pengendali aspek bahasa diparaf oleh kepala biro kerja sama;
 - 3) kolom pengendali aspek hukum diparaf oleh kepala biro hukum; dan
 - 4) kolom pengendali administrasi diparaf oleh pejabat pengawas.

CONTOH FORMAT 41s
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(NASKAH DINAS MENGGUNAKAN BAHASA ASING DAN JUGA
MENGANDUNG ASPEK HUKUM)

Penanggung Jawab Materi (JPT Pratama)	Paraf	Tanggal
Pengendali Aspek Bahasa (Kepala Biro Kerja Sama)		
Pengendali Aspek Hukum (Kepala Biro Hukum)		
Pengendali Administrasi (Pejabat Pengawas)		

c. Cap Dinas

Cap dinas diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

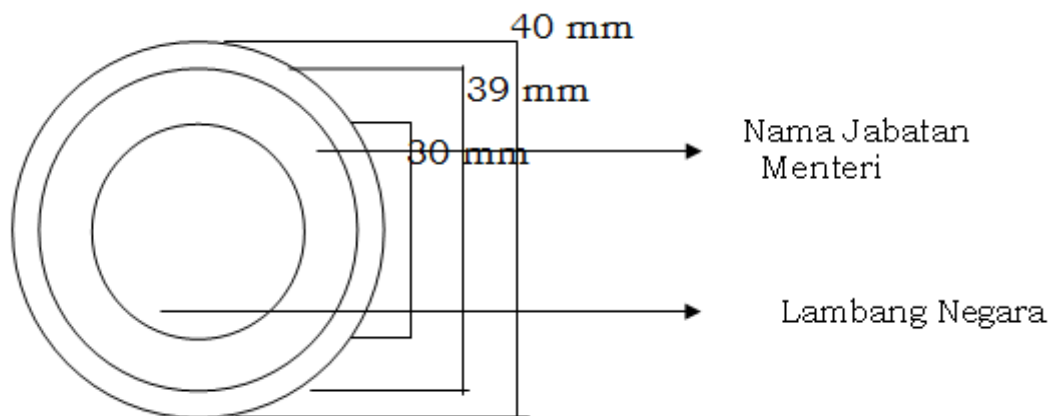
- 1) Cap dinas hanya berlaku jika Naskah Dinas dibuat secara konvensional. Jika Naskah Dinas menggunakan SRIKANDI, cap dinas tidak diperlukan lagi.
- 2) Kolom penanda tangan, sejajar dengan nama pejabat penanda tangan, dengan posisi menyentuh atau beririsan dengan sebagian tanda tangan.
- 3) Bentuk cap dinas di Kementerian Ketenagakerjaan adalah bulat.
- 4) Tinta cap berwarna ungu.
- 5) Ukuran cap dinas terdiri atas 2 (dua) jenis ukuran, yaitu ukuran besar dan ukuran kecil.
- 6) Cap dinas ukuran besar digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani langsung oleh Menteri (cap dinas jabatan).
- 7) Cap dinas ukuran kecil digunakan sebagai cap dinas unit organisasi.
- 8) Cap dinas unit organisasi Eselon I:
 - a) lingkaran pertama paling luar berisi tulisan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia, dengan huruf kapital;
 - b) lingkaran kedua berisi tulisan unit kerja Eselon I (Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, dan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan) dengan huruf kapital; dan
 - c) lingkaran ketiga berisi lambang Kementerian.
- 9) Cap dinas Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan dan Pusat Pasar Kerja:
 - a) lingkaran pertama pada bagian atas berisi tulisan Kementerian ketenagakerjaan, dan pada bagian bawah berisi tulisan pusat pengembangan sumber daya manusia ketenagakerjaan, dan pusat pasar kerja; dan
 - b) lingkaran ketiga berisi lambang Kementerian.
- 10) Cap dinas Politeknik Ketenagakerjaan:
 - a) lingkaran pertama pada bagian atas berisi tulisan Kementerian Ketenagakerjaan, dan pada bagian bawah berisi tulisan Politeknik Ketenagakerjaan; dan

- b) lingkaran kedua berisi gambar elemen dasar berupa roda bergerigi dan lambang Kementerian sebagai intinya, sesuai yang diatur dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.
- 11) Cap dinas Wisma Karya Jasa Ciloto:
- a) lingkaran pertama paling luar berisi tulisan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia, dengan huruf kapital;
 - b) lingkaran kedua berisi tulisan pada bagian atas Wisma Karya Jasa dan pada bagian bawah tulisan Ciloto; dan
 - c) lingkaran ketiga berisi lambang Kementerian.
- 12) Cap dinas UPT:
- a) lingkaran pertama berisi tulisan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia dengan huruf kapital;
 - b) lingkaran kedua berisi tulisan unit organisasi Eselon I dengan huruf kapital;
 - c) lingkaran ketiga berisi nama UPT masing-masing dengan huruf kapital;
 - d) lingkaran keempat berisi lambang Kementerian; dan
 - e) contoh cap dinas UPT lainnya menyesuaikan contoh yang ada.
- 13) Pembubuhan cap jabatan Menteri, cap dinas Kementerian, dan cap dinas unit organisasi:
- a) cap jabatan Menteri, cap dinas Kementerian dan cap dinas unit organisasi dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas; dan
 - b) cap jabatan Menteri, cap dinas Kementerian dan cap dinas unit organisasi juga dibubuhkan pada sampul surat di sebelah kiri.
- 14) Penanggung jawab dan penyimpanan cap jabatan Menteri, cap dinas Kementerian dan cap dinas unit organisasi:
- a) penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan cap jabatan Menteri dan cap dinas Kementerian adalah pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan fungsi kerumahtanggaan; dan
 - b) penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan cap dinas unit organisasi adalah pejabat pimpinan tinggi pratama masing-masing, yang berada di unit yang melaksanakan fungsi ketatausahaan/kesekretariatan, pejabat administrator UPT, serta ketua unit layanan pengadaan barang dan jasa.

CONTOH FORMAT 41v
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(PEMBUBUHAN CAP DINAS)



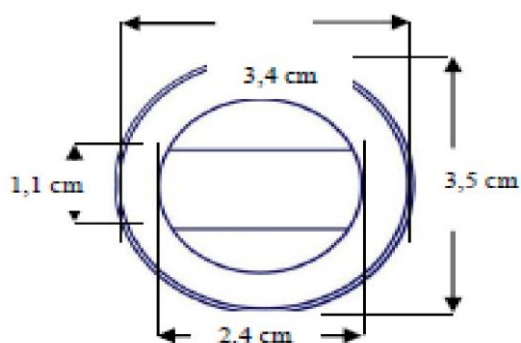
CONTOH FORMAT 41w
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(BENTUK CAP DINAS)




CONTOH FORMAT 41x
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(BENTUK CAP DINAS UKURAN BESAR DITANDATANGANI
ATAS NAMA MENTERI)





CONTOH FORMAT 41y
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(BENTUK CAP DINAS UKURAN KECIL DITANDATANGANI
ATAS NAMA MENTERI)




CONTOH FORMAT 41z
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(BENTUK CAP DINAS UNIT ORGANISASI ESELON 1)

No.	Unit Organisasi	Cap Dinas Organisasi (warna ungu)
1.	SEKRETARIAT JENDERAL (SETJEN)	


CONTOH FORMAT 41aa
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(BENTUK CAP DINAS PPSDMK DAN PASKER)

No.	Unit Organisasi	Cap Dinas Organisasi (warna ungu)
1.	PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KETENAGAKERJAAN (PPSDMK)	
2.	PUSAT PASAR KERJA (PASKER)	




CONTOH FORMAT 41ab
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(BENTUK CAP DINAS POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN)



No.	Unit Organisasi	Cap Dinas
1.	Politeknik Ketenagakerjaan	

CONTOH FORMAT 41ac
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(BENTUK CAP DINAS WISMA KARYA JASA CILOTO)

No.	Unit Organisasi	Cap Dinas
1.	Wisma Karya Jasa Ciloto	

CONTOH FORMAT 41ad
PENGATURAN TANDA TANGAN, PARAF, DAN CAP
(BENTUK CAP DINAS UNIT PELAKSANA TEKNIS)

No.	Unit Organisasi	Cap (warna ungu)
1.	Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi	
2.	Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Medan	
3.	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Banda Aceh	

No.	Unit Organisasi	Cap (warna ungu)
4.	Balai Perluasan Kesempatan Kerja Bekasi	
5.	Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Bandung	

12. Format 42 Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan/atau Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan Naskah Dinas sebelumnya atau bagian mana dari naskah tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

- a. Perubahan
Mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
- b. Pencabutan
Mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.
- c. Pembatalan
Menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
- d. Ralat
Perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

CONTOH FORMAT 42a
PERUBAHAN NASKAH DINAS

<p>Contoh Perubahan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan</p> <p>PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2025 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN NOMOR 8 TAHUN 2025 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM PEMAGANGAN LULUSAN PERGURUAN TINGGI</p>

CONTOH FORMAT 42b
PENCABUTAN NASKAH DINAS

Contoh Pencabutan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan

- 9 -

Pasal 7

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1046), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

CONTOH FORMAT 42c
PEMBATALAN NASKAH DINAS

Contoh Pembatalan Naskah Dinas

Sehubungan dengan surat kami nomor 1/459/KU.03/VIII/2025 tanggal 12 Agustus 2025, maka dengan ini kami menyampaikan kepada Saudara/i bahwa **pembatalan rapat** yang diselenggarakan pada:

Hari, Tanggal : Kamis, 14 Agustus 2025
Pukul : 09.00 – 11.30
Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan MK Gedung B,
Lt.5 Kementerian Ketenagakerjaan
Agenda : Pembahasan Urutan *Timeline* antar Komponen
LISTRAF

CONTOH FORMAT 42d
RALAT NASKAH DINAS

Contoh Ralat Naskah Dinas	
<p>Sehubungan dengan surat kami sebelumnya Nomor 1/539/UM.06/IX/2025 tanggal 30 September 2025 perihal Workshop Peran Ketatausahaan Pimpinan dan Keprotokolan, kami sampaikan bahwa terdapat perubahan jadwal dan tempat pelaksanaan kegiatan dimaksud.</p> <p>Adapun perubahan tersebut adalah sebagai berikut:</p>	
Semula	
hari, tanggal	: Kamis s.d. Sabtu, 16 s.d. 18 Oktober 2025
tempat	: Ruang Rapat BPKK Bekasi
Menjadi	
hari, tanggal	: Rabu s.d. Jumat, 22 s.d. 24 Oktober 2025
tempat	: Puri Ratna Meeting Room, Hotel Grand Sahid Jaya Jakarta, Jl. Jenderal Sudirman Kav. 86, Tanah Abang, Jakarta Pusat

13. Format 43 Penggunaan Bahasa Indonesia

Naskah Dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Dengan demikian, Naskah Dinas tidak hanya benar secara administratif, tetapi juga komunikatif, sopan, dan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

a. Paragraf Pembuka

- 1) Paragraf pembuka Naskah Dinas digunakan untuk menyampaikan konteks, maksud, dan dasar pengiriman Naskah Dinas secara ringkas dan jelas.

CONTOH FORMAT 43a
PENGUNAAN BAHASA INDONESIA
(CONTOH PARAGRAF PEMBUKA YANG BENAR)

- a) “Sesuai dengan surat Saudara Nomor ... tanggal ... tentang ..., bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:”
 - b) “Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ... tanggal ..., kami menyampaikan tanggapan sebagai berikut:”
 - c) “Melalui surat ini, kami memberitahukan bahwa ...”
 - d) “Dengan surat ini, kami beritahukan bahwa ...”
- 2) Penggunaan kalimat pembuka yang diawali dengan verba seperti “menunjuk”, “menjawab”, atau “menindaklanjuti” tetap dimungkinkan, sepanjang digunakan dalam struktur kalimat yang lengkap dan efektif. Kalimat seperti itu sebaiknya dihindari apabila hanya berupa frasa pembuka yang tidak utuh atau berdiri sendiri tanpa subjek dan predikat yang jelas.

CONTOH FORMAT 43b
PENGUNAAN BAHASA INDONESIA
(CONTOH PARAGRAF PEMBUKA DENGAN VERBA DI DEPAN
KALIMAT YANG KURANG TEPAT)

- a) “Menindaklanjuti surat Saudara Nomor B/123/IV/2024 tanggal 10 April 2024.” “Kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.”
 - b) “Menjawab surat Saudara Nomor B/456/V/2024.” “Kami informasikan bahwa kegiatan akan dilaksanakan sesuai jadwal.”
 - c) “Menunjuk Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan Nomor M/2/HK.04/IV/2022.” “Saudara diminta hadir pada rapat koordinasi.”
- 3) Ketiga contoh di atas menggunakan kalimat pertama yang menggantung, karena tidak mengandung subjek dan predikat, serta diakhiri dengan tanda titik yang menandai akhir kalimat. Akibatnya, struktur tersebut tidak memenuhi kaidah kalimat efektif.

CONTOH FORMAT 43c
PENGUNAAN BAHASA INDONESIA
(CONTOH PARAGRAF PEMBUKA DENGAN VERBA DI DEPAN
KALIMAT YANG TEPAT)

- a) “Menindaklanjuti surat Saudara Nomor B/123/IV/2024 tanggal 10 April 2024, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:”
 - b) “Menjawab surat Saudara Nomor B/456/V/2024 tanggal 5 Mei 2024, kami informasikan bahwa kegiatan tersebut akan dilaksanakan sesuai jadwal.”
 - c) “Menunjuk Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan Nomor M/2/HK.04/IV/2022 tentang Pencabutan Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan Nomor M/3/HK.04/III/2020 tentang Pelindungan Pekerja Buruh dan Kelangsungan Usaha dalam rangka Pencegahan dan Penanggulangan Covid-19, Saudara diminta hadir pada rapat koordinasi tanggal 2 September 2022.”
- b. Paragraf Penutup
- 1) Paragraf penutup Naskah Dinas digunakan untuk menyampaikan ucapan terima kasih atau harapan secara sopan, ringkas, dan sesuai dengan gaya komunikasi formal. Kalimat penutup yang dapat digunakan antara lain:

CONTOH FORMAT 43d
PENGUNAAN BAHASA INDONESIA
(CONTOH PARAGRAF PENUTUP YANG BENAR)

- a) “Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara/Saudari, kami ucapkan terima kasih.”
- b) “Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/Saudari, kami ucapkan terima kasih.”
- c) “Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu/Saudara/Saudari, kami ucapkan terima kasih.”

- 2) Kalimat penutup sebaiknya tidak menggunakan bentuk pasif tanpa subjek atau ungkapan tidak efektif lainnya yang tidak sesuai dengan tata bahasa resmi.

CONTOH FORMAT 43e
PENGUNAAN BAHASA INDONESIA
(CONTOH PARAGRAF PENUTUP YANG KURANG TEPAT)

- a) “Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.”
Kurang tepat karena menggunakan bentuk pasif tanpa subjek. Selain itu, kata "perhatiannya" menggunakan kata ganti orang ketiga, padahal dalam komunikasi tulis resmi kita seolah-olah sedang berhadapan langsung dengan pihak yang diajak komunikasi. Oleh karena itu, sebaiknya menggunakan kata ganti orang kedua seperti Saudara/Bapak/Ibu.
- b) “Demikian atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.”
Kurang tepat karena bagian “demikian atas bantuan” tidak membentuk struktur kalimat yang logis.
- c) “Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.”
Kurang tepat karena bagian kedua menggunakan bentuk pasif tanpa subjek.
- d) “Demikian harap maklum adanya.”
Kurang tepat karena bersifat informal dan tidak mencerminkan komunikasi resmi kedinasan.
- 3) Kalimat penutup sebaiknya tidak menggunakan bentuk pasif tanpa subjek, struktur yang tidak efektif, atau kata yang kurang bermakna jika berdiri sendiri. Salah satu contohnya adalah kata “Demikian” yang jika tidak dirangkai secara tepat, menjadi mubazir secara makna dan struktur.

CONTOH FORMAT 43f
PENGUNAAN BAHASA INDONESIA
(CONTOH PARAGRAF TIDAK EFEKTIF)

- a) “Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.”
Kurang tepat karena menggunakan bentuk pasif tanpa subjek.
Perbaikan: “Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.”
- b) “Demikian atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.”
Kalimat pembuka tidak membentuk struktur sintaksis yang logis.
Perbaikan: “Demikian surat ini disampaikan. Atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.”
- c) “Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.”
Kalimat pertama tidak efektif; kalimat kedua pasif tanpa subjek.
Perbaikan: “Demikian surat ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.”

- d) “Demikian harap maklum adanya.”
Bersifat informal dan tidak mencerminkan gaya bahasa resmi.
Perbaikan: “Hal ini disampaikan untuk menjadi perhatian.”

c. Sapaan dalam Naskah Dinas

Kata sapaan dalam Naskah Dinas diatur sebagai berikut:

- 1) Sapaan dalam Naskah Dinas terdiri atas “Saudara” dan “Bapak/Ibu”.
- 2) Kata “Saudara” digunakan apabila pejabat pengirim berkedudukan setingkat atau lebih tinggi dibanding pejabat penerima, serta dalam komunikasi kedinasan kepada pegawai di bawahnya. Penggunaan kata “Saudara” bersifat netral, baku, dan inklusif, sehingga dapat digunakan kepada laki-laki maupun perempuan tanpa pembedaan.
- 3) Kata “Bapak/Ibu” digunakan dalam hal:
 - a) pejabat pengirim berkedudukan lebih rendah dibanding pejabat penerima sebagai bentuk penghormatan; atau
 - b) identitas gender penerima belum diketahui secara pasti, sehingga digunakan sapaan ganda “Bapak/Ibu”.
- 4) Dalam hal identitas gender penerima telah diketahui, sapaan ditulis sesuai jenis kelaminnya, yaitu “Bapak” atau “Ibu”.
- 5) Jika sapaan ditulis dengan bentuk pilihan antara laki-laki dan perempuan, penulisan yang benar adalah “Saudara/Saudari”, bukan “Saudara/i”.
- 6) Penulisan “Saudara/i” tidak digunakan dalam Naskah Dinas karena tidak sesuai dengan kaidah bahasa baku.
- 7) Penggunaan sapaan dalam Naskah Dinas harus konsisten, jelas, serta mencerminkan asas kesantunan, kesetaraan, dan penghormatan terhadap hierarki jabatan.

BAB III
PENGAMANAN NASKAH DINAS

1. Format 44 Nomor Seri Pengaman
2. Format 45 Kertas Khusus
3. Format 46 *Watermark*
4. Format 47 *Rosettes*
5. Format 48 *filter Image*
6. Format 49 *Anticopy*
7. Format 50 *Microtext*
8. Format 51 *Line Width Modulation*
9. Format 52 *Relief Motif*
10. Format 53 *Invisible Ink*
11. Format 54 *Thermochromic Ink*
12. Format 55 *Emboss*

CONTOH FORMAT 44
NOMOR SERI PENGAMAN

		Nomor Seri Pengaman
MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA		
Nomor : R-M/25/PK.02.01/IX/2025	10 September 2025	
Sifat :		
Lampiran :		
Hal :		
Yth. Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia di Jakarta		
.....(Alinea Pembuka).....		
.....		
.....		
.....(Alinea Isi).....		
.....		
.....		
.....(Alinea Penutup).....		
.....		
Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia,		
Ttd. (cap)/TTE		
Nama Menteri		
Tembusan: (Jika ada)		
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan 12950, Pusat Panggilan 1500630 Laman: http://www.kemnaker.go.id		

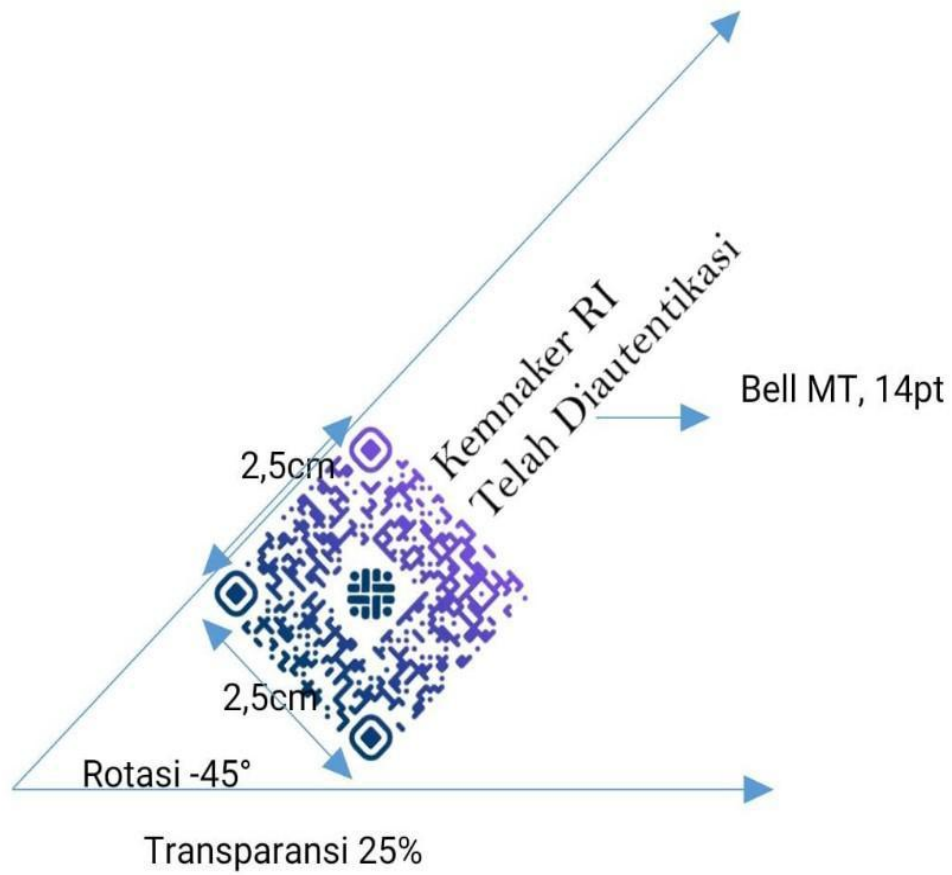
CONTOH FORMAT 45
KERTAS KHUSUS



CONTOH FORMAT 46a
WATERMARK



CONTOH FORMAT 46b.1
BENTUK WATERMARK ALIH MEDIA ARSIP



CONTOH FORMAT 46b.2
BENTUK WATERMARK HASIL ALIH MEDIA ARSIP



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5255733
Laman : <http://www.kemnaker.go.id>

Nomor : B-1/ 467 /UM.00.05/XI/2020 6 November 2020
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Bundel
Hal : Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Yth. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
di Jakarta

Bersama ini kami laporkan bahwa Kementerian Ketenagakerjaan pada tahun ini menyampaikan usulan untuk pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan pertimbangan Tim Penilaian Arsip sebagaimana terlampir.

Sehubungan hal tersebut, memperhatikan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip kami mohon persetujuan Bapak Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk menyetujui pemusnahan arsip (daftar arsip terlampir).

Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

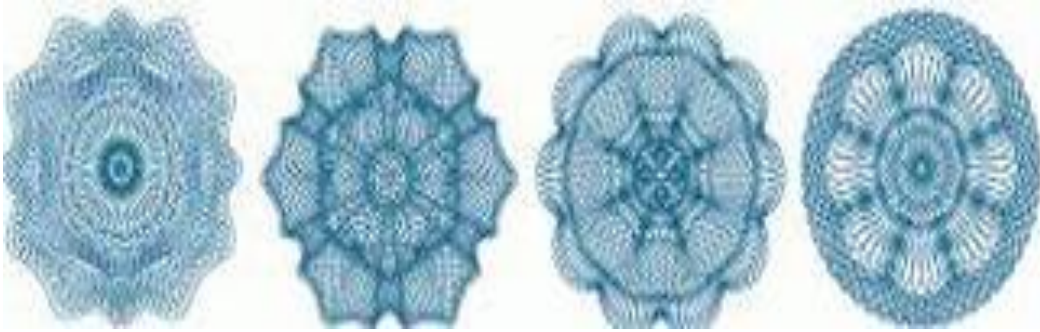


an Menteri Ketenagakerjaan
Sekretaris Jenderal,

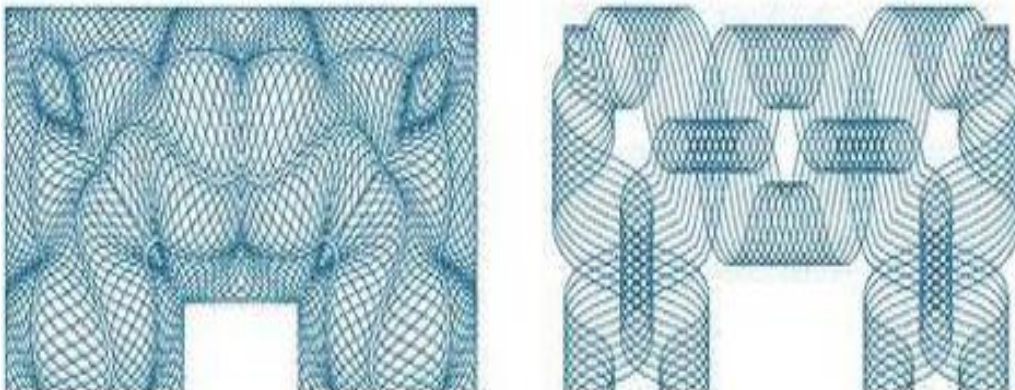
Anwar Sahusi, Ph.D
NIP. 19681117 199403 1 001

Tembusan :
Menteri Ketenagakerjaan

CONTOH FORMAT 47a
ROSETTES



CONTOH FORMAT 47b
ROSETTER GUILLOCHE



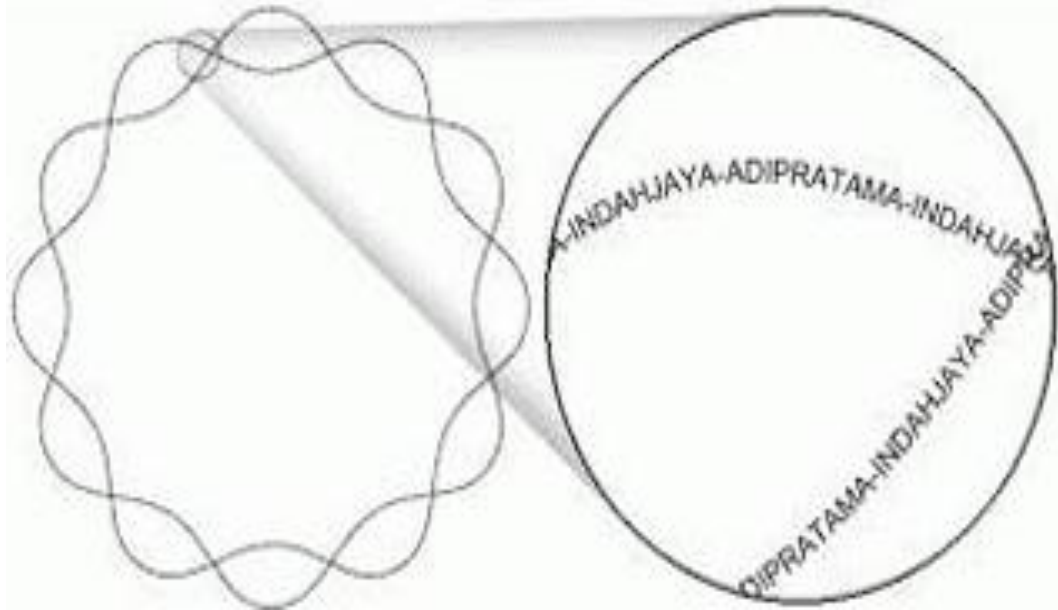
CONTOH FORMAT 48
FILTER IMAGE



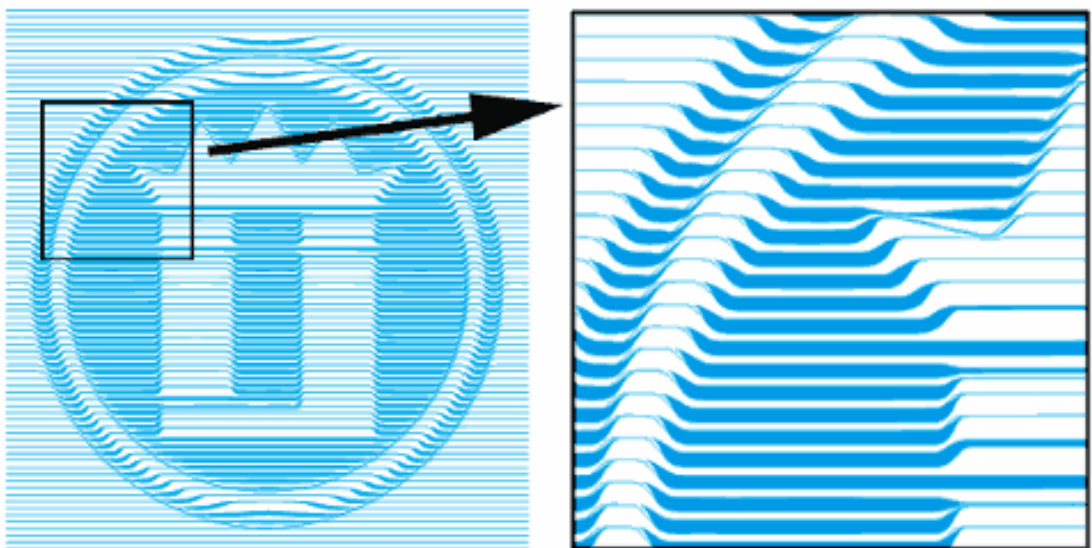
CONTOH FORMAT 49
ANTICOPY



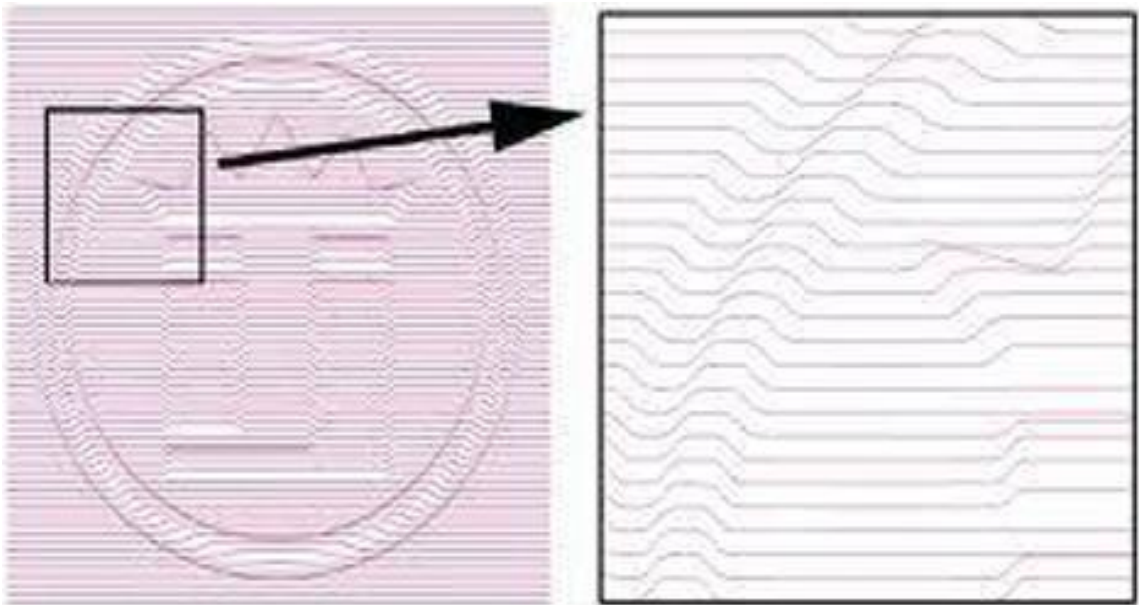
CONTOH FORMAT 50
MICROTEXT



CONTOH FORMAT 51
LINE WIDTH MODULATION



CONTOH FORMAT 52
RELIEF MOTIF



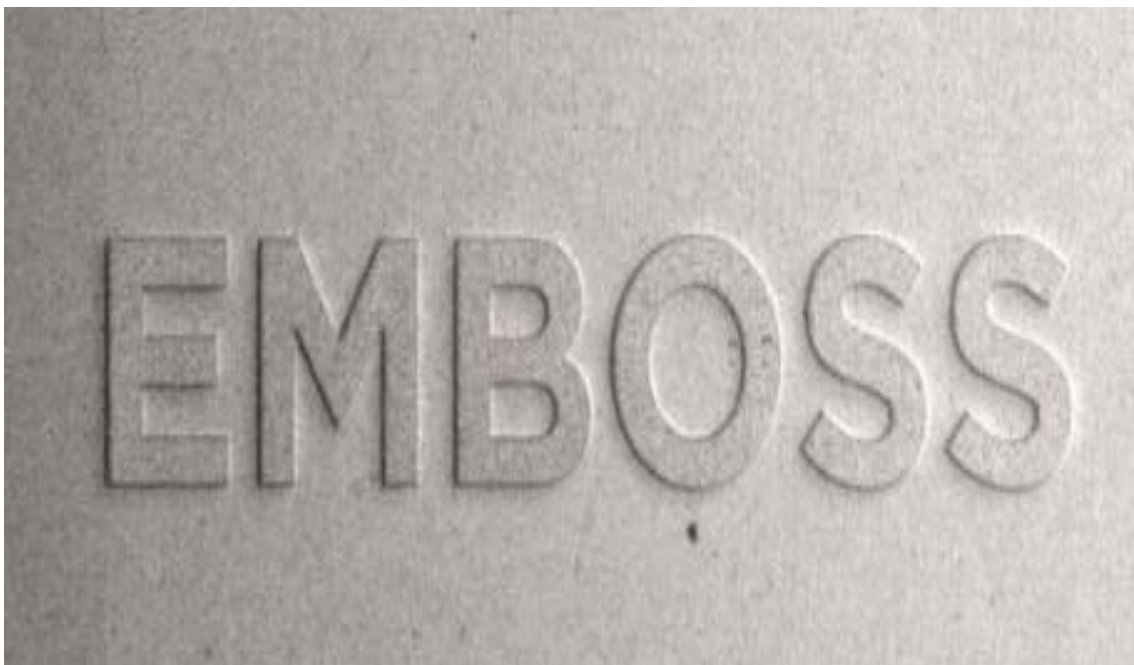
CONTOH FORMAT 53
INVISIBLE INK



CONTOH FORMAT 54
THERMOCHROMIC INK



CONTOH FORMAT 55
EMBOSS



BAB IV PEJABAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Format 56 Penulisan Atas Nama Pada Penandatanganan Naskah Dinas
2. Format 57 Penulisan Untuk Beliau Pada Penandatanganan Naskah Dinas
3. Format 58 Penulisan Pelaksana Tugas Pada Penandatanganan Naskah Dinas
4. Format 59 Penulisan Pelaksana Harian Pada Penandatanganan Naskah Dinas
5. Tabel 1 Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Format 56 Penulisan Atas Nama Pada Penandatanganan Naskah Dinas
Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.

Persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

- a. pelimpahan wewenang tersebut dikuatkan secara tertulis dalam bentuk surat kuasa, keputusan, atau disposisi;
- b. materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- c. rentang pelimpahan paling banyak hanya dua tahap dihitung dari pelimpahan jenjang pertama;
- d. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan surat berada pada pejabat yang diatasnamakan; dan
- e. susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan (a.n.).

CONTOH FORMAT 56 PENULISAN ATAS NAMA PADA PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

<p>a.n. Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Umum, Ttd. (cap)/TTE Nama lengkap</p>
--

2. Format 57 Penulisan Untuk Beliau (u.b.)
Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat 1 (satu) tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai 2 (dua) tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

CONTOH FORMAT 57
PENULISAN UNTUK BELIAU PADA PENANDATANGANAN
NASKAH DINAS

a.n. Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Sekretaris Jenderal, u.b. Kepala Biro Umum, Ttd. Nama Lengkap
--

3. Format 58 Pelaksana Tugas (Plt.)
Ketentuan mengenai Pelaksana Tugas (Plt.) yang mengatur bidang Kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

CONTOH FORMAT 58
PENULISAN PELAKSANA TUGAS PADA PENANDATANGANAN
NASKAH DINAS

Plt. Kepala Biro Umum, Tanda tangan Nama Lengkap
--

4. Format 59 Pelaksana Harian (Plh.)
Ketentuan mengenai Pelaksana Harian (Plh.) yang mengatur bidang Kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

CONTOH FORMAT 59
PENULISAN PELAKSANA HARIAN PADA PENANDATANGANAN
NASKAH DINAS

Plh. Kepala Biro Umum, Tanda Tangan Nama Lengkap
--

5. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dijelaskan pada contoh tabel 1 sebagai berikut:

CONTOH TABEL 1
Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Administrasi			Pejabat Fungsional			
							Admini strator	Pengawas	Pelaksana	Ahli Utama	Ahli Madya	Ahli Muda	Ahli Pertama dan Terampil
1.	Peraturan	√											
2.	Instruksi	√											
3.	Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			√		√	√ (UPT)						
4.	Surat Edaran	√		√									
5.	Keputusan Menteri	√											
6.	Surat Perintah/Surat Tugas	√	√	√		√	√ (UPT)						
7.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
8.	Memorandum	√	√	√	√	√	√ (UPT)						

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Administrasi			Pejabat Fungsional			
							Admini strator	Pengawas	Pelaksana	Ahli Utama	Ahli Madya	Ahli Muda	Ahli Pertama dan Terampil
9.	Lembar Disposisi	√	√	√	√	√	√	√					
10.	Undangan Internal	√	√	√	√	√	√	√					
11.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√ (UPT)						
12.	Undangan Eksternal	√	√	√	√	√	√ (UPT)						
13.	Keputusan			√		√	√ (UPT)						
14.	Kesepahaman Bersama	√		√		√							
15.	Perjanjian Kerja Sama	√		√		√	√ (UPT)						
16.	MoU Luar Negeri	√		√									
17.	Surat Kuasa	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√
18.	Surat Kuasa Khusus	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19.	Surat Kuasa Substitusi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Administrasi			Pejabat Fungsional			
							Admini strator	Pengawas	Pelaksana	Ahli Utama	Ahli Madya	Ahli Muda	Ahli Pertama dan Terampil
20.	Berita Acara	√		√		√	√ (UPT)	√	√	√	√	√	√
21.	Berita Faksimile	√	√	√	√	√	√ (UPT)						
22.	Surat Keterangan	√	√	√		√	√	√					
23.	Surat Pernyataan	√	√	√		√	√	√					
24.	Surat Pengantar			√	√	√	√	√	√				
25.	Pengumuman	√		√	√	√	√						
26.	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
27.	Sambutan Tertulis Menteri	√											
28.	Siaran Pers	√		√		√	√	√					
29.	Surat Perjalanan Dinas	√	√	√	√	√	√ (UPT)	√	√	√	√	√	√

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Administrasi			Pejabat Fungsional			
							Administrator	Pengawas	Pelaksana	Ahli Utama	Ahli Madya	Ahli Muda	Ahli Pertama dan Terampil
30.	Sertifikat	√		√		√	√						
31.	STTP	√		√		√	√						
32.	Piagam Penghargaan	√	√	√		√							
33.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
34.	Telaah Staf	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
35.	Prasasti	√	√	√									

BAB V
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Tabel 2 Kode Naskah Dinas

- a. Kode Naskah Dinas digunakan untuk kode disposisi Tata Usaha Menteri/Wakil Menteri.
- b. Kode Naskah Dinas juga digunakan sebagai salah satu unsur penamaan arsip elektronik (*file name*), baik yang *born digital* maupun hasil alih media.

CONTOH TABEL 2a
KODE NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Kode Naskah Dinas
1	Peraturan	PR
2	Instruksi	IN
3	Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis	PP
4	Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	SP
5	Surat Edaran	SE
6	Keputusan	KP
7	Surat Keputusan	SK
8	Surat Perintah/Surat Tugas	ST
9	Surat Perjanjian	SJ
10	Surat Kuasa	SKA
11	Berita Faksimile	BF
12	Surat Keterangan	SRK
13	Surat Pernyataan	SPN
14	Surat Izin	SI
15	Surat Pengantar	SPG
16	Pengumuman	PG
17	Notula	NT
18	Sambutan Tertulis Menteri	SM
19	Siaran Pers	SPRS
20	Surat Perjalanan Dinas	SPD
21	Sertifikat	SF
22	Surat Tanda Tamat Pelatihan	STP
23	Piagam Penghargaan	PPH
24	Laporan	LP
25	Telaah Staf	TS
26	Formulir	FR
27	Naskah Dinas Elektronik	NDE

CONTOH TABEL 2b
PENGUNAAN UNSUR KODE NASKAH DINAS PADA PENAMAAN ARSIP
ELEKTRONIK

Contoh Praktik:

Surat Izin Tenaga Kerja Asing dengan nomor Naskah Dinas 6.5/110/PK.04.00/I/2025 a.n John dari Kanada di PT Antam yang dibuat oleh Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing Ditjen Binapenta dan PKK Kementerian Ketenagakerjaan tanggal 16 Januari 2025.

Penamaan *file*-nya adalah:

20250116.6.5-SI-PK.04.00_JohnAntam		
Keterangan		
20250116	:	Tanggal 16 Januari 2025
6.5	:	Kode Unit Kerja Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing
SI	:	Kode jenis naskah surat izin
PK.04.00	:	Kode Klasifikasi Arsip untuk penggunaan tenaga kerja asing
JohnAntam	:	Kata kunci yang merepresentasikan isi Naskah Dinas/arsipnya (paling banyak 3 kata, ditulis rapat)

BAB VI
LEGALISASI NASKAH DINAS

CONTOH FORMAT 60
CONTOH TANDA LEGALISASI NASKAH

Nomor 1/12/UM.00.00/VII/2025
Jakarta, 2 Juli 2025
Arsip sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

Nama lengkap

BAB VII PENERAPAN SRIKANDI

CONTOH FORMAT 61 AUTENTIKASI PENGGUNA PADA SRIKANDI

Dashboard Bantuan **Login** Riwayat Pembaruan Privasi

Tim Koordinasi Nasional SRIKANDI

LOGIN AKUN

Nama Pengguna

Nama Pengguna

[Lupa Nama Pengguna?](#)

Kata Sandi

Kata Sandi

Lihat Kata Sandi [Lupa kata Sandi?](#)

9HMXB

Captcha

MASUK

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

SRIKANDI
Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi

SRIKANDI adalah aplikasi umum **PERTAMA** yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

BAB VIII
SINGKATAN, AKRONIM, DAN KODE UNIT KERJA

1. Tabel 3 Singkatan dan Akronim Nama Jabatan
2. Tabel 4 Singkatan dan Akronim Unit Organisasi
3. Tabel 5 Kode Unit Kerja

CONTOH TABEL 3
SINGKATAN DAN AKRONIM NAMA JABATAN

No.	Nama Jabatan	Singkatan	Akronim
1.	Menteri Ketenagakerjaan		Menaker
2.	Wakil Menteri Ketenagakerjaan		Wamenaker
3.	Sekretaris Jenderal		Sekjen
3.1	Kepala Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja		Karo PMK
3.2	Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara		Karo Keuangan dan BMN
3.3	Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur		Karo OSDMA
3.4	Kepala Biro Hukum		Karo Hukum
3.5	Kepala Biro Umum		Karo Umum
3.6	Kepala Biro Kerja Sama		Karo KS
3.7	Kepala Biro Hubungan Masyarakat		Karo Humas
3.8	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan		Kapus PSDMK
3.9	Kepala Pusat Pasar Kerja		Kapus Pasker
3.10	Direktur Politeknik Ketenagakerjaan		Dir. Polteknaker
4.	Staf Ahli Menteri	SAM	Sahli
4.1	Staf Ahli Menteri Bidang Ekonomi Ketenagakerjaan		Sahli Ekonaker
4.2	Staf Ahli Menteri Bidang Hubungan Internasional		Sahli HI
4.3	Staf Ahli Menteri Bidang Antar Lembaga		Sahli HAL
4.4	Staf Ahli Menteri Bidang Sosial Politik dan Kebijakan Publik		Sahli Sospol & KP
5.	Direktur Jenderal		Dirjen Binalavotas
5.1	Sekretaris Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas		Ses. Ditjen Binalavotas
5.2	Direktur Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan		Dir. Bina Stankomproglat
5.3	Direktur Bina Kelembagaan Pelatihan Vokasi		Dir. Bina Lemlat
5.4	Direktur Bina Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Pemagangan		Dir. Bina Lavogan
5.5	Direktur Bina Peningkatan Produktivitas		Dir. Bina Produktivitas
5.6	Direktur Bina Instruktur Pelatihan		Dir. Bina Intala
5.7	Kepala Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi		Kaset. BNSP
5.8	Kepala Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Medan		Ka. BBPVP Medan
5.9	Kepala Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Serang		Ka. BBPVP Serang

No.	Nama Jabatan	Singkatan	Akronim
5.10	Kepala Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Bekasi		Ka. BBPVP Bekasi
5.11	Kepala Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Bandung		Ka. BBPVP Bandung
5.12	Kepala Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Semarang		Ka. BBPVP Semarang
5.13	Kepala Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Makassar		Ka. BBPVP Makassar
5.14	Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Banda Aceh		Ka. BPVP Banda Aceh
5.15	Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang		Ka. BPVP Padang
5.16	Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Surakarta		Ka. BPVP Surakarta
5.17	Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Samarinda		Ka. BPVP Samarinda
5.18	Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari		Ka. BPVP Kendari
5.19	Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Ternate		Ka. BPVP Ternate
5.20	Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Ambon		Ka. BPVP Ambon
5.21	Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Sorong		Ka. BPVP Sorong
5.22	Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Bandung Barat		Ka. BPVP Bandung Barat
5.23	Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Lombok Timur		Ka. BPVP Lotim
5.24	Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Bantaeng		Ka. BPVP Bantaeng
5.25	Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Sidoarjo		Ka. BPVP Sidoarjo
5.26	Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Banyuwangi		Ka. BPVP Banyuwangi
5.27	Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Pangkajene dan Kepulauan		Ka. BPVP Pangkep
5.28	Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Belitung		Ka. BPVP Belitung
6.	Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja		Dirjen Binapenta dan PKK
6.1	Sekretaris Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja		Ses. Ditjen Binapenta dan PKK
6.2	Direktur Bina Penempatan Tenaga Kerja		Dir. Bina PTK
6.3	Direktur Bina Penempatan Tenaga Kerja Khusus		Dir. Bina PTKK
6.4	Direktur Bina Perluasan Kesempatan Kerja		Dir. Bina PKK
6.5	Direktur Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing		Dir. PPTKA
6.6	Direktur Bina Pengantar Kerja		Dir. Bina PK
6.7	Kepala Balai Besar Perluasan Kesempatan Kerja Bandung Barat		Ka. BBPCK Bandung Barat

No.	Nama Jabatan	Singkatan	Akronim
6.8	Kepala Balai Perluasan Kesempatan Kerja Bekasi		Ka. BPKK Bekasi
6.9	Kepala Balai Perluasan Kesempatan Kerja Kendari		Ka. BPKK Kendari
7.	Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja		Dirjen PHI dan Jamsostek
7.1	Sekretaris Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja		Ses. Ditjen PHI dan Jamsostek
7.2	Direktur Hubungan Kerja dan Pengupahan		Dir. HKP
7.3	Direktur Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitasi Kesejahteraan Pekerja		Dir. Jamsostek dan FKP
7.4	Direktur Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial		Dir. KPPHI
7.5	Direktur Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial		Dir. PPHI
7.6	Direktur Bina Mediator Hubungan Industrial		Dir. Bina MHI
8.	Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.		Dirjen Binwasnaker dan K3
8.1	Sekretaris Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja		Ses. Ditjen Binwasnaker dan K3
8.2	Direktur Bina Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan		Dir. Bina Siswasnaker
8.3	Direktur Bina Kelembagaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja		Dir. Bina Kelembagaan K3
8.4	Direktur Bina Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan		Dir. Bina Riksa
8.5	Direktur Bina Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja		Dir. Bina Pengujian K3
8.6	Direktur Bina Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja		Dir. Bina Wasuji K3
8.7	Kepala Balai Besar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Jakarta		Ka. Balai Besar K3 Jakarta
8.8	Kepala Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Bandung		Ka. Balai K3 Bandung
8.9	Kepala Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Medan		Ka. Balai K3 Medan
8.10	Kepala Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Samarinda		Ka. Balai K3 Samarinda
8.11	Kepala Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Makassar		Ka. Balai K3 Makassar
8.12	Kepala Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Surabaya		Ka. Balai K3 Surabaya
9.	Inspektur Jenderal		Irjen
9.1	Sekretaris Inspektorat Jenderal		Ses. Itjen
9.2	Inspektur I		Ir. I
9.3	Inspektur II		Ir. II

No.	Nama Jabatan	Singkatan	Akronim
9.4	Inspektur III		Ir. III
9.5	Inspektur IV		Ir. IV
10.	Kepala Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan		Ka. Barenbang Ketenagakerjaan
10.1	Sekretaris Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan		Ses. Barenbang Ketenagakerjaan
10.2	Kepala Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan		Ka. Pusrennaker
10.3	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan		Ka. Pusdatik
10.4	Kepala Pusat Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan		Ka. Pusbangjak

CONTOH TABEL 4
SINGKATAN DAN AKRONIM UNIT ORGANISASI

No.	Nama Unit Organisasi	Singkatan	Akronim
1.	Kementerian Ketenagakerjaan		Kemnaker
2.	Sekretariat Jenderal		Setjen
2.1	Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja		Biro PMK
2.2	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara		Biro Keuangan dan BMN
2.3	Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur		Biro OSDMA
2.4	Biro Hukum		
2.5	Biro Umum		
2.6	Biro Kerja Sama		Biro KS
2.7	Biro Hubungan Masyarakat		Biro Humas
2.8	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan	PPSDMK	
2.9	Pusat Pasar Kerja		Pasker
2.10	Politeknik Ketenagakerjaan		Polteknaker
3.	Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas		Ditjen-Binalavotas
3.1	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas		Set. Ditjen Binalavotas
3.2	Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan		Dit. Bina Stankomproglat
3.3	Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan Vokasi		Dit. Bina Lemlat
3.4	Direktorat Bina Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Pemagangan		Dit. Bina Lavogan
3.5	Direktorat Bina Peningkatan Produktivitas		Dit. Bina Produktivitas
3.6	Direktorat Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan		Dit. Bina Intala
3.7	Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi		Set. BNSP
3.8	Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Medan		BBPVP Medan
3.9	Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Serang		BBPVP Serang

No.	Nama Unit Organisasi	Singkatan	Akronim
3.10	Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Bekasi		BBPVP Bekasi
3.11	Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Bandung		BBPVP Bandung
3.12	Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Semarang		BBPVP Semarang
3.13	Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Makassar		BBPVP Makassar
3.14	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Banda Aceh		BPVP Banda Aceh
3.15	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang		BPVP Padang
3.16	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Surakarta		BPVP Surakarta
3.17	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Samarinda		BPVP Samarinda
3.18	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari		BPVP Kendari
3.19	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Ternate		BPVP Ternate
3.20	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Ambon		BPVP Ambon
3.21	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Sorong		BPVP Sorong
3.22	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Bandung Barat		BPVP Bandung Barat
3.23	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Lombok Timur		BPVP Lotim
3.24	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Bantaeng		BPVP Bantaeng
3.25	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Sidoarjo		BPVP Sidoarjo
3.26	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Banyuwangi		BPVP Banyuwangi
3.27	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Pangkajene dan Kepulauan		BPVP Pangkep
3.28	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Belitung		BPVP Belitung
4.	Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja		Ditjen Binapenta dan PKK
4.1	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja		Set. Ditjen Binapenta dan PKK
4.2	Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja		Dit. Bina PTK
4.3	Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja Khusus		Dit. Bina PTKK
4.4	Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja		Dit. Bina PKK
4.5	Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing		Dit. PPTKA
4.6	Direktorat Bina Pengantar Kerja		Dit. Bina PK
4.7	Balai Besar Perluasan Kesempatan		BBPKK Bandung

No.	Nama Unit Organisasi	Singkatan	Akronim
	Kerja Bandung Barat		Barat
4.8	Balai Perluasan Kesempatan Kerja Bekasi		BPKK Bekasi
4.8	Balai Perluasan Kesempatan Kerja Kendari		BPKK Kendari
5.	Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja		Ditjen PHI dan Jamsostek
5.1	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja		Set. Ditjen PHI dan Jamsostek
5.2	Direktorat Hubungan Kerja dan Pengupahan		Dit. HKP
5.3	Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja		Dit. Jamsostek dan FKP
5.4	Direktorat Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial		Dit. KPPHI
5.5	Direktorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial		Dit. PPHI
5.6	Direktorat Bina Mediator Hubungan Industrial		Dit. Bina MHI
6.	Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.		Ditjen Binwasnaker dan K3
6.1	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja		Set. Ditjen Binwasnaker dan K3
6.2	Direktorat Bina Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan		Dit. Bina Siswasnaker
6.3	Direktorat Bina Kelembagaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja		Dit. Bina Kelembagaan K3
6.4	Direktorat Bina Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan		Dit. Bina Riksa
6.5	Direktorat Bina Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja		Dit. Bina Pengujian K3
6.6	Direktorat Bina Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja		Dit. Bina Wasuji K3
6.7	Balai Besar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Jakarta		Balai Besar K3 Jakarta
6.8	Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Bandung		Balai K3 Bandung
6.9	Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Medan		Balai K3 Medan
6.10	Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Samarinda		Balai K3 Samarinda
6.11	Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Makassar		Balai K3 Makassar
6.12	Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Surabaya		Balai K3 Surabaya
7.	Inspektorat Jenderal		Itjen
7.1	Sekretariat Inspektorat Jenderal		Set. Itjen

No.	Nama Unit Organisasi	Singkatan	Akronim
7.2	Inspektorat I		
7.3	Inspektorat II		
7.4	Inspektorat III		
7.5	Inspektorat IV		
8.	Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan		Barenbang Ketenagakerjaan
8.1	Sekretariat Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan		Set. Barenbang Ketenagakerjaan
8.2	Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan		Pusrennaker
8.3	Pusat Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan		Pusdatik
8.4	Pusat Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan		Pusbangjak

CONTOH TABEL 5
KODE UNIT KERJA

No	Unit Kerja / Penandatanganan Naskah Dinas	Kode
1.	Menteri	M
2.	Wakil Menteri	WM
3.	Sekretaris Jenderal	1
	Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja	1.1
	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	1.2
	Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur	1.3
	Biro Hukum	1.4
	Biro Umum	1.5
	Biro Kerja Sama	1.6
	Biro Hubungan Masyarakat	1.7
	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan	1.8
	Pusat Pasar Kerja	1.9
	Politeknik Ketenagakerjaan	1.10
4.	Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas	2
	- Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas	2.1
	- Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan	2.2
	- Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan Vokasi	2.3
	- Direktorat Bina Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Pemagangan	2.4
	- Direktorat Bina Peningkatan Produktivitas	2.5
	- Direktorat Bina Instruktur Pelatihan	2.6
	- Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi	2.7
	- Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Medan	2.8
	- Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Serang	2.9
	- Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Bekasi	2.10
	- Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Bandung	2.11
	- Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Semarang	2.12
	- Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Makassar	2.13
	- Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Banda Aceh	2.14
	- Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang	2.15
	- Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Surakarta	2.16

No	Unit Kerja / Penandatanganan Naskah Dinas	Kode
	- Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Samarinda	2.17
	- Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari	2.18
	- Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Ternate	2.19
	- Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Ambon	2.20
	- Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Sorong	2.21
	- Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Bandung Barat	2.22
	- Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Lombok Timur	2.23
	- Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Bantaeng	2.24
	- Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Sidoarjo	2.25
	- Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Banyuwangi	2.26
	- Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Pangkajene dan Kepulauan	2.27
	- Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Belitung	2.28
5.	Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	3
	- Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	3.1
	- Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja	3.2
	- Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja Khusus	3.3
	- Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja	3.4
	- Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing	3.5
	- Direktorat Bina Pengantar Kerja	3.6
	- Balai Besar Perluasan Kesempatan Kerja Bandung Barat	3.7
	- Balai Perluasan Kesempatan Kerja Bekasi	3.8
	- Balai Perluasan Kesempatan Kerja Kendari	3.9
	- Atase Ketenagakerjaan KBRI Riyadh	3.10
	- Atase Ketenagakerjaan KBRI Singapura	3.11
	- Atase Ketenagakerjaan KBRI Amman	3.12
	- Atase Ketenagakerjaan KBRI Abu Dhabi	3.13
	- Atase Ketenagakerjaan KBRI BSB Brunei Darussalam	3.14
	- Atase Ketenagakerjaan KBRI Kuwait City	3.15
	- Atase Ketenagakerjaan KBRI Seoul	3.16
	- Atase Ketenagakerjaan KBRI Qatar	3.17
	- Atase Ketenagakerjaan KBRI Kuala Lumpur	3.18
	- Atase Ketenagakerjaan KJRI Jeddah	3.19
	- Atase Ketenagakerjaan KJRI Hongkong	3.20
	- Atase Ketenagakerjaan KDEI Taiwan	3.21
6.	Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	4
	- Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	4.1
	- Direktorat Hubungan Kerja dan Pengupahan	4.2
	- Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja	4.3
	- Direktorat Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial	4.4
	- Direktorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	4.5
	- Direktorat Bina Mediator Hubungan Industrial	4.6
7.	Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	5
	- Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	5.1
	- Direktorat Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan	5.2

No	Unit Kerja / Penandatanganan Naskah Dinas	Kode
	- Direktorat Bina Kelembagaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	5.3
	- Direktorat Bina Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan	5.4
	- Direktorat Bina Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja	5.5
	- Direktorat Bina Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja	5.6
	- Balai Besar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Jakarta	5.7
	- Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Bandung	5.8
	- Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Medan	5.9
	- Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Samarinda	5.10
	- Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Makassar	5.11
	- Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Surabaya	5.12
8.	Inspektur Jenderal	6
	- Sekretariat Inspektorat Jenderal	6.1
	- Inspektorat I	6.2
	- Inspektorat II	6.3
	- Inspektorat III	6.4
	- Inspektorat IV	6.5
9.	Kepala Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan	7
	- Sekretariat Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan	7.1
	- Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan	7.2
	- Pusat Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan	7.3
	- Pusat Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan	7.4

BAB IX
NOMENKLATUR TERJEMAHAN TIDAK RESMI

CONTOH TABEL 6
NOMENKLATUR TERJEMAHAN TIDAK RESMI

No.	NOMENKLATUR (BAHASA INDONESIA)	NOMENKLATUR (BAHASA INGGRIS)	NAMA JABATAN (BAHASA INGGRIS)
1.	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	<i>MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA</i>	<i>MINISTER FOR MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA</i>
2.	WAKIL MENTERI KETENAGAKERJAAN	-	<i>VICE MINISTER FOR MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA</i>
3.	SEKRETARIAT JENDERAL	<i>SECRETARIAT GENERAL</i>	<i>SECRETARY GENERAL</i>
4.	DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS	<i>DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING DEVELOPMENT</i>	<i>DIRECTOR GENERAL FOR VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING DEVELOPMENT</i>
5.	DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA	<i>DIRECTORATE GENERAL OF MANPOWER PLACEMENT DEVELOPMENT AND EXPANSION OF EMPLOYMENT OPPORTUNITIES</i>	<i>DIRECTOR GENERAL FOR MANPOWER PLACEMENT DEVELOPMENT AND EXPANSION OF EMPLOYMENT OPPORTUNITIES</i>
6.	DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA	<i>DIRECTORATE GENERAL OF INDUSTRIAL RELATIONS AND LABOR SOCIAL SECURITY</i>	<i>DIRECTOR GENERAL FOR INDUSTRIAL RELATIONS AND LABOR SOCIAL SECURITY</i>
7.	DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	<i>DIRECTORATE GENERAL OF LABOR INSPECTION AND OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH DEVELOPMENT</i>	<i>DIRECTOR GENERAL FOR LABOR INSPECTION AND OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH DEVELOPMENT</i>
8.	INSPEKTORAT JENDERAL	<i>INSPECTORATE GENERAL</i>	<i>INSPECTOR GENERAL</i>
9.	BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN	<i>MANPOWER PLANNING AND DEVELOPMENT AGENCY</i>	<i>HEAD OF MANPOWER PLANNING AND DEVELOPMENT AGENCY</i>
10.	STAF AHLI BIDANG EKONOMI KETENAGAKERJAAN	-	<i>ADVISOR TO THE MINISTER ON MANPOWER ECONOMICS</i>

No.	NOMENKLATUR (BAHASA INDONESIA)	NOMENKLATUR (BAHASA INGGRIS)	NAMA JABATAN (BAHASA INGGRIS)
11.	STAF AHLI BIDANG HUBUNGAN INTERNASIONAL	-	ADVISOR TO THE MINISTER ON INTERNATIONAL RELATIONS
12.	STAF AHLI BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA	-	ADVISOR TO THE MINISTER ON INTER-INSTITUTIONAL RELATIONS
	SEKRETARIAT JENDERAL	SECRETARIAT GENERAL	SECRETARY GENERAL
13.	BIRO PERENCANAAN DAN MANAJEMEN KINERJA	BUREAU OF PLANNING AND PERFORMANCE MANAGEMENT	HEAD OF BUREAU FOR PLANNING AND PERFORMANCE MANAGEMENT
14.	Subbagian Tata Usaha	Subdivision of Administration	Head of the Administration Subdivision
15.	Kelompok Jabatan Fungsional	Group of Functional Position	
	BIRO KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA	BUREAU OF FINANCE AND STATE-OWNED ASSET	HEAD OF BUREAU FOR FINANCE AND STATE-OWNED ASSET
16.	Subbagian Tata Usaha	Subdivision of Administration	Head of the Administration Subdivision
17.	Kelompok Jabatan Fungsional	Group of Functional Position	
18.	BIRO ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA	BUREAU OF ORGANIZATION AND HUMAN RESOURCES	HEAD OF BUREAU FOR ORGANIZATION AND HUMAN RESOURCES
19.	Subbagian Tata Usaha	Subdivision of Administration	Head of the Administration Subdivision
20.	Kelompok Jabatan Fungsional	Group of Functional Position	
21.	BIRO HUKUM	BUREAU OF LEGAL AFFAIRS	HEAD OF BUREAU FOR LEGAL AFFAIRS
22.	Subbagian Tata Usaha	Subdivision of Administration	Head of the Administration Subdivision
23.	Kelompok Jabatan Fungsional	Group of Functional Position	
24.	BIRO UMUM	BUREAU OF GENERAL AFFAIRS	HEAD OF BUREAU FOR GENERAL AFFAIRS
25.	Bagian Rumah Tangga	Division of Household Affairs	Head of Household Affairs Division
26.	Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Division of State-Owned Asset Procurement	Head of State-Owned Asset Procurement Division

No.	NOMENKLATUR (BAHASA INDONESIA)	NOMENKLATUR (BAHASA INGGRIS)	NAMA JABATAN (BAHASA INGGRIS)
27.	Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	<i>Division of Executive Administration and Protocol</i>	<i>Head of Executive Administration and Protocol Division</i>
28.	Subbagian Tata Usaha Menteri dan Wakil Menteri	<i>Subdivision of Minister and Vice Minister Administration</i>	<i>Head of Minister and Vice Minister Administration Subdivision</i>
29.	Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri	<i>Subdivision of Secretary General and Advisor to the Minister Administration</i>	<i>Head of Secretary General and Advisor to the Minister Administration Subdivision</i>
30.	Subbagian Protokol	<i>Subdivision of Protocol</i>	<i>Head of Protocol Subdivision</i>
31.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
32.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
33.	BIRO KERJA SAMA	BUREAU OF COOPERATIONS	HEAD OF BUREAU FOR COOPERATIONS
34.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
35.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
36.	BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT	BUREAU OF PUBLIC RELATIONS	HEAD OF BUREAU FOR PUBLIC RELATIONS
37.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
38.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
39.	PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KETENAGAKERJAAN	CENTER FOR HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT IN MANPOWER	HEAD OF THE CENTER FOR HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT IN MANPOWER
40.	Bagian Tata Usaha	<i>Division of Administration</i>	<i>Head of the Administration Division</i>
41.	Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	<i>Subdivision of Finance and Supplies Subdivision</i>	<i>Head of the Finance and Supplies Subdivision</i>
42.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
43.	PUSAT PASAR KERJA	CENTER FOR LABOR MARKET	CHIEF OF THE CENTER FOR LABOR MARKET
44.	Bagian Tata Usaha	<i>Division of Administration</i>	<i>Head of the Administration Division</i>
45.	Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	<i>Subdivision of Finance and Supplies Subdivision</i>	<i>Head of the Finance and Supplies Subdivision</i>

No.	NOMENKLATUR (BAHASA INDONESIA)	NOMENKLATUR (BAHASA INGGRIS)	NAMA JABATAN (BAHASA INGGRIS)
46.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
47.	POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN	<i>MANPOWER POLYTECHNIC</i>	<i>DIRECTOR OF THE MANPOWER POLYTECHNIC</i>
48.	Direktur Politeknik Ketenagakerjaan		<i>Director of The Manpower Polytechnic</i>
49.	Wakil Direktur I		<i>Vice Director I</i>
50.	Wakil Direktur II		<i>Vice Director II</i>
51.	Subbagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama	<i>Subdivision of Academic Administration, Student Affairs, and Cooperation</i>	<i>Head of Academic Administration, Student Affairs, and Cooperation Subdivision</i>
52.	Subbagian Umum dan Keuangan	<i>Subdivision of General Affairs and Finance</i>	<i>Head of General Affairs and Finance Subdivision</i>
53.	Unit Penunjang	<i>Support Unit</i>	<i>Head of Support Unit</i>
54.	Unit Bahasa	<i>Language Unit</i>	<i>Head of Language Unit</i>
55.	Unit Publikasi dan Penerbitan	<i>Publication and Publishing Unit</i>	<i>Head of Publication and Publishing Unit</i>
56.	Unit Perpustakaan	<i>Library Unit</i>	<i>Head of Library Unit</i>
57.	Unit Sistem Informasi	<i>Information System Unit</i>	<i>Head of Information System Unit</i>
58.	Unit Pengembangan Karier	<i>Career Development Unit</i>	<i>Head of Career Development Unit</i>
59.	Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	<i>Research and Community Service Unit</i>	<i>Head of Research and Community Service Unit</i>
60.	Program Studi Relasi Industri	<i>Industrial Relations Study Program</i>	<i>Head of Industrial Relations Study Program</i>
61.	Program Studi Keselamatan dan Kesehatan Kerja	<i>Occupational Safety and Health Study Program</i>	<i>Head of Occupational Safety and Health Study Program</i>
62.	Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia	<i>Human Resource Management Study Program</i>	<i>Head of Human Resource Management Study Program</i>
63.	Wakil Direktur III		<i>Vice Director III</i>
64.	Senat		<i>Chair of the Senate</i>
65.	Dewan Penyantun		<i>Chair of the Board of Advisors</i>
66.	Satuan Pengawas Internal		<i>Chief of Internal Supervisory Unit</i>

No.	NOMENKLATUR (BAHASA INDONESIA)	NOMENKLATUR (BAHASA INGGRIS)	NAMA JABATAN (BAHASA INGGRIS)
67.	Satuan Penjamin Mutu		<i>Chief of the Quality Assurance Unit</i>
68.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
	DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS	<i>DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING DEVELOPMENT</i>	<i>DIRECTOR GENERAL FOR VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING DEVELOPMENT</i>
69.	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS	<i>SECRETARIAT OF DIRECTORATE GENERAL OF VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING DEVELOPMENT</i>	<i>SECRETARY OF THE DIRECTORAT GENERAL FOR VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING DEVELOPMENT</i>
70.	Bagian Umum dan Rumah Tangga	<i>Division of General Affairs and Household</i>	<i>Head of the General Affairs and Household Division</i>
71.	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	<i>Subdivision of Household and Supplies Subdivision</i>	<i>Head of the Household and Supplies Subdivision</i>
72.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
73.	DIREKTORAT BINA STANDARDISASI KOMPETENSI DAN PROGRAM PELATIHAN	<i>DIRECTORATE OF COMPETENCY STANDARDIZATION AND TRAINING PROGRAM DEVELOPMENT</i>	<i>DIRECTOR OF THE COMPETENCY STANDARDIZATION AND TRAINING PROGRAM DEVELOPMENT</i>
74.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administratoin Subdivision</i>
75.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
76.	DIREKTORAT BINA KELEMBAGAAN DAN PELATIHAN VOKASI	<i>DIRECTORATE OF VOCATIONAL INSTITUTION AND TRAINING DEVELOPMENT</i>	<i>DIRECTOR OF THE VOCATIONAL INSTITUTION AND TRAINING DEVELOPMENT</i>
77.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administratoin Subdivision</i>
78.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
79.	DIREKTORAT BINA PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI DAN PEMAGANGAN	<i>DIRECTORATE OF VOCATIONAL TRAINING AND APPRENTICESHIP IMPLEMENTATION DEVELOPMENT</i>	<i>DIRECTOR OF THE VOCATIONAL TRAINING AND APPRENTICESHIP IMPLEMENTATION DEVELOPMENT</i>
80.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administratoin Subdivision</i>
81.	Kelompok Jabatan Fungsional		

No.	NOMENKLATUR (BAHASA INDONESIA)	NOMENKLATUR (BAHASA INGGRIS)	NAMA JABATAN (BAHASA INGGRIS)
82.	DIREKTORAT BINA PENINGKATAN PRODUKTIVITAS	<i>DIRECTORATE OF PRODUCTIVITY IMPROVEMENT DEVELOPMENT</i>	<i>DIRECTOR OF THE PRODUCTIVITY IMPROVEMENT DEVELOPMENT</i>
83.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of the Administration Subdivision</i>
84.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
85.	DIREKTORAT BINA INSTRUKTUR DAN TENAGA PELATIHAN	<i>DIRECTORATE OF INSTRUCTOR AND TRAINING PERSONNEL DEVELOPMENT</i>	<i>DIRECTOR OF THE INSTRUCTOR AND TRAINING PERSONNEL DEVELOPMENT</i>
86.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of the Administration Subdivision</i>
87.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
	DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA	<i>DIRECTORATE GENERAL OF MANPOWER PLACEMENT DEVELOPMENT AND EXPANSION OF EMPLOYMENT OPPORTUNITIES</i>	<i>DIRECTOR GENERAL FOR MANPOWER PLACEMENT DEVELOPMENT AND EXPANSION OF EMPLOYMENT OPPORTUNITIES</i>
88.	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA	<i>SECRETARIAT OF DIRECTORATE GENERAL OF MANPOWER PLACEMENT DEVELOPMENT AND EXPANSION OF EMPLOYMENT OPPORTUNITIES</i>	<i>SECRETARY OF THE DIRECTORAT GENERAL FOR MANPOWER PLACEMENT DEVELOPMENT AND EXPANSION OF EMPLOYMENT OPPORTUNITIES</i>
89.	Bagian Umum dan Rumah Tangga	<i>Division of General Affairs and Household</i>	<i>Head of the General Affairs and Household Division</i>
90.	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	<i>Subdivision of Household and Supplies Subdivision</i>	<i>Head of the Household and Supplies Subdivision</i>
91.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
92.	DIREKTORAT BINA PENEMPATAN TENAGA KERJA	<i>DIRECTORATE OF EMPLOYMENT PLACEMENT DEVELOPMENT</i>	<i>DIRECTOR OF THE EMPLOYMENT PLACEMENT DEVELOPMENT</i>
93.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of the Administration Subdivision</i>
94.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	

No.	NOMENKLATUR (BAHASA INDONESIA)	NOMENKLATUR (BAHASA INGGRIS)	NAMA JABATAN (BAHASA INGGRIS)
95.	DIREKTORAT PENEMPATAN TENAGA KERJA KHUSUS	DIRECTORATE OF SPECIAL EMPLOYMENT PLACEMENT	DIRECTOR OF THE SPECIAL EMPLOYMENT PLACEMENT
96.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of the Administration Subdivision</i>
97.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
98.	DIREKTORAT BINA PERLUASAN KESEMPATAN KERJA	<i>DIRECTORATE OF EMPLOYMENT OPPORTUNITY EXPANSION DEVELOPMENT</i>	<i>DIRECTOR OF THE EMPLOYMENT OPPORTUNITY EXPANSION DEVELOPMENT</i>
99.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of the Administration Subdivision</i>
100.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
101.	DIREKTORAT PENGENDALIAN PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING	<i>DIRECTORATE OF FOREIGN WORKER EMPLOYMENT CONTROL</i>	<i>DIRECTOR OF THE FOREIGN WORKER EMPLOYMENT CONTROL</i>
102.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of the Administration Subdivision</i>
103.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
104.	DIREKTORAT BINA PENGANTAR KERJA	<i>DIRECTORATE OF EMPLOYMENT PLACEMENT DEVELOPMENT</i>	<i>DIRECTOR OF THE EMPLOYMENT PLACEMENT DEVELOPMENT</i>
105.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of the Administration Subdivision</i>
106.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
	DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA	<i>DIRECTORATE GENERAL OF INDUSTRIAL RELATIONS AND LABOR SOCIAL SECURITY</i>	<i>DIRECTOR GENERAL FOR INDUSTRIAL RELATIONS AND LABOR SOCIAL SECURITY</i>
107.	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA	<i>SECRETARIAT OF DIRECTORATE GENERAL OF INDUSTRIAL RELATIONS AND LABOR SOCIAL SECURITY</i>	<i>SECRETARY OF THE DIRECTORAT GENERAL FOR INDUSTRIAL RELATIONS AND LABOR SOCIAL SECURITY</i>
108.	Bagian Umum dan Rumah Tangga	<i>Division of General Affairs and Household</i>	<i>Head of the General Affairs and Household Division</i>
109.	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	<i>Subdivision of Household and Supplies Subdivision</i>	<i>Head of the Household and Supplies Subdivision</i>
110.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	

No.	NOMENKLATUR (BAHASA INDONESIA)	NOMENKLATUR (BAHASA INGGRIS)	NAMA JABATAN (BAHASA INGGRIS)
111.	DIREKTORAT HUBUNGAN KERJA DAN PENGUPAHAN	<i>DIRECTORATE OF EMPLOYMENT RELATIONS AND WAGES</i>	<i>DIRECTOR OF THE EMPLOYMENT RELATIONS AND WAGES</i>
112.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of the Administration Subdivision</i>
113.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
114.	DIREKTORAT JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA DAN FASILITASI KESEJAHTERAAN PEKERJA	<i>DIRECTORATE OF LABOR SOCIAL SECURITY AND WORKER WELFARE FACILITATION</i>	<i>DIRECTOR OF THE LABOR SOCIAL SECURITY AND WORKER WELFARE FACILITATION</i>
115.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of the Administration Subdivision</i>
116.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
117.	DIREKTORAT KELEMBAGAAN DAN PENCEGAHAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	<i>DIRECTORATE OF INDUSTRIAL RELATIONS INSTITUTIONS AND DISPUTE PREVENTION</i>	<i>DIRECTOR OF THE INDUSTRIAL RELATIONS INSTITUTIONS AND DISPUTE PREVENTION</i>
118.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of the Administration Subdivision</i>
119.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
120.	DIREKTORAT PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	<i>DIRECTORATE OF INDUSTRIAL RELATIONS DISPUTE SETTLEMENT</i>	<i>DIRECTOR OF THE INDUSTRIAL RELATIONS DISPUTE SETTLEMENT</i>
121.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of the Administration Subdivision</i>
122.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
123.	DIREKTORAT BINA MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL	<i>DIRECTORATE OF INDUSTRIAL RELATIONS MEDIATOR DEVELOPMENT</i>	<i>DIRECTOR OF THE INDUSTRIAL RELATIONS MEDIATOR DEVELOPMENT</i>
124.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of the Administration Subdivision</i>
125.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
	DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	<i>DIRECTORATE GENERAL OF LABOR INSPECTION AND OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH DEVELOPMENT</i>	<i>DIRECTOR GENERAL FOR LABOR INSPECTION AND OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH DEVELOPMENT</i>

No.	NOMENKLATUR (BAHASA INDONESIA)	NOMENKLATUR (BAHASA INGGRIS)	NAMA JABATAN (BAHASA INGGRIS)
126.	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	<i>SECRETARIAT OF DIRECTORATE GENERAL OF LABOR INSPECTION AND OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH DEVELOPMENT</i>	<i>SECRETARY OF THE DIRECTORATE GENERAL FOR LABOR INSPECTION AND OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH DEVELOPMENT</i>
127.	Bagian Umum dan Rumah Tangga	<i>Division of General Affairs and Household</i>	<i>Head of the General Affairs and Household Division</i>
128.	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	<i>Subdivision of Household and Supplies Subdivision</i>	<i>Head of the Household and Supplies Subdivision</i>
129.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
130.	DIREKTORAT BINA SISTEM PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN	<i>DIRECTORATE OF LABOR INSPECTION SYSTEM DEVELOPMENT</i>	<i>DIRECTOR OF THE LABOR INSPECTION SYSTEM DEVELOPMENT</i>
131.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of the Administration Subdivision</i>
132.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
133.	DIREKTORAT BINA KELEMBAGAAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	<i>DIRECTORATE OF OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH INSTITUTIONAL DEVELOPMENT</i>	<i>DIRECTOR OF THE OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH INSTITUTIONAL DEVELOPMENT</i>
134.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of the Administration Subdivision</i>
135.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
136.	DIREKTORAT BINA PEMERIKSAAN NORMA KETENAGAKERJAAN	<i>DIRECTORATE OF LABOR STANDARDS INSPECTION DEVELOPMENT</i>	<i>DIRECTOR OF THE LABOR STANDARDS INSPECTION DEVELOPMENT</i>
137.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of the Administration Subdivision</i>
138.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
139.	DIREKTORAT BINA PENGUJIAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	<i>DIRECTORATE OF OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH TESTING DEVELOPMENT</i>	<i>DIRECTOR OF THE OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH TESTING DEVELOPMENT</i>
140.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of the Administration Subdivision</i>

No.	NOMENKLATUR (BAHASA INDONESIA)	NOMENKLATUR (BAHASA INGGRIS)	NAMA JABATAN (BAHASA INGGRIS)
141.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
142.	DIREKTORAT BINA PENGAWAS KETENAGAKERJAAN DAN PENGUJIAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	<i>DIRECTORATE OF LABOR INSPECTION DEVELOPMENT AND OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH TESTING</i>	<i>DIRECTOR OF THE LABOR INSPECTION DEVELOPMENT AND OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH TESTING</i>
143.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of the Administration Subdivision</i>
144.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
	INSPEKTORAT JENDERAL	<i>INSPECTORATE GENERAL</i>	<i>INSPECTOR GENERAL</i>
145.	SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL	<i>SECRETARIAT OF THE INSPECTORATE GENERAL</i>	<i>SECRETARY OF THE INSPECTORATE GENERAL</i>
146.	Bagian Umum dan Rumah Tangga	<i>Division of General Affairs and Household</i>	<i>Head of the General Affairs and Household Division</i>
147.	Subbagian Umum	<i>Subdivision of General Affairs</i>	<i>Head of General Affairs Subdivision</i>
148.	Bagian Kepatuhan dan Manajemen Risiko	<i>Division of Compliance and Risk Management</i>	<i>Head of the Compliance and Risk Management Division</i>
149.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
150.	INSPEKTORAT I	<i>INSPECTORATE I</i>	<i>INSPECTOR I</i>
151.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of the Administration Subdivision</i>
152.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
153.	INSPEKTORAT II	<i>INSPECTORATE II</i>	<i>INSPECTOR II</i>
154.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of the Administration Subdivision</i>
155.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
156.	INSPEKTORAT III	<i>INSPECTORATE III</i>	<i>INSPECTOR III</i>
157.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of the Administration Subdivision</i>
158.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
159.	INSPEKTORAT IV	<i>INSPECTORATE IV</i>	<i>INSPECTOR IV</i>
160.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of the Administration Subdivision</i>
161.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	

No.	NOMENKLATUR (BAHASA INDONESIA)	NOMENKLATUR (BAHASA INGGRIS)	NAMA JABATAN (BAHASA INGGRIS)
	BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN	MANPOWER PLANNING AND DEVELOPMENT AGENCY	HEAD OF MANPOWER PLANNING AND DEVELOPMENT AGENCY
162.	SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN	SECRETARIAT OF MANPOWER PLANNING AND DEVELOPMENT AGENCY	SECRETARY OF THE MANPOWER PLANNING AND DEVELOPMENT AGENCY
163.	Bagian Umum dan Rumah Tangga	<i>Division of General Affairs and Household</i>	<i>Head of the General Affairs and Household Division</i>
164.	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	<i>Subdivision of Household and Supplies Subdivision</i>	<i>Head of the Household and Supplies Subdivision</i>
165.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
166.	PUSAT PERENCANAAN KETENAGAKERJAAN	MANPOWER PLANNING CENTER	HEAD OF MANPOWER PLANNING CENTER
167.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of the Administration Subdivision</i>
168.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
169.	PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI KETENAGAKERJAAN	CENTER FOR MANPOWER DATA AND INFORMATION TECHNOLOGY	HEAD OF THE CENTER FOR MANPOWER DATA AND INFORMATION TECHNOLOGY
170.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of the Administration Subdivision</i>
171.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
172.	PUSAT PENGEMBANGAN KEBIJAKAN KETENAGAKERJAAN	CENTER FOR MANPOWER POLICY DEVELOPMENT	HEAD OF THE CENTER FOR MANPOWER POLICY DEVELOPMENT
173.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of the Administration Subdivision</i>
174.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
175.	SEKRETARIAT BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI	SECRETARIAT OF INDONESIAN PROFESSIONAL CERTIFICATION AUTHORITY	HEAD OF THE SECRETARIAT OF INDONESIAN PROFESSIONAL CERTIFICATION AUTHORITY
176.	Bagian Umum	<i>Division of General Affairs</i>	<i>Head of General Affairs</i>
177.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	

No.	NOMENKLATUR (BAHASA INDONESIA)	NOMENKLATUR (BAHASA INGGRIS)	NAMA JABATAN (BAHASA INGGRIS)
178.	BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS	VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING DEVELOPMENT CENTER	HEAD OF THE VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING DEVELOPMENT CENTER
179.	Bagian Umum	Division of General Affairs	Head of General Affairs
180.	Satuan Pelayanan	Service Unit	Head of the Service Unit
181.	Kelompok Jabatan Fungsional	Group of Functional Position	
182.	BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS	VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING CENTER	HEAD OF THE VOCATIONAL AND PRODUCTIVITY TRAINING CENTER
183.	Subbagian Umum	Subdivision of General Affairs	Head of General Affairs Subdivision
184.	Satuan Pelayanan	Service Unit	Head of the Service Unit
185.	Kelompok Jabatan Fungsional	Group of Functional Position	
186.	BALAI BESAR PERLUASAN KESEMPATAN KERJA	EXPANSION OF EMPLOYMENT OPPORTUNITIES DEVELOPMENT CENTER	HEAD OF THE EXPANSION OF EMPLOYMENT OPPORTUNITIES DEVELOPMENT CENTER
187.	Bagian Umum	Division of General Affairs	Head of General Affairs
188.	Satuan Pelayanan	Service Unit	Head of the Service Unit
189.	Kelompok Jabatan Fungsional	Group of Functional Position	
190.	BALAI PERLUASAN KESEMPATAN KERJA	EXPANSION OF EMPLOYMENT OPPORTUNITIES CENTER	HEAD OF THE EXPANSION OF EMPLOYMENT OPPORTUNITIES CENTER
191.	Subbagian Umum	Subdivision of General Affairs	Head of General Affairs Subdivision
192.	Satuan Pelayanan	Service Unit	Head of the Service Unit
193.	Kelompok Jabatan Fungsional	Group of Functional Position	

No.	NOMENKLATUR (BAHASA INDONESIA)	NOMENKLATUR (BAHASA INGGRIS)	NAMA JABATAN (BAHASA INGGRIS)
194.	BALAI BESAR KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	<i>OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH TRAINING DEVELOPMENT CENTER</i>	<i>HEAD OF THE OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH TRAINING DEVELOPMENT CENTER</i>
195.	Bagian Umum	<i>Division of General Affairs</i>	<i>Head of General Affairs</i>
196.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	
197.	BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	<i>OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH TRAINING CENTER</i>	<i>HEAD OF THE OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH TRAINING CENTER</i>
198.	Subbagian Umum	<i>Subdivision of General Affairs</i>	<i>Head of General Affairs Subdivision</i>
199.	Kelompok Jabatan Fungsional	<i>Group of Functional Position</i>	

BAB X
PENUTUP

Pedoman ini disusun untuk menjamin keseragaman, kepastian, dan kejelasan dalam penyusunan serta pengelolaan Naskah Dinas, baik dalam bentuk konvensional maupun elektronik.

Seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan wajib menjadikan pedoman ini sebagai acuan dalam praktik administrasi kedinasan sehari-hari. Dengan penerapan Tata Naskah Dinas yang seragam, diharapkan tercapai tertib administrasi, efektivitas komunikasi kedinasan, dan peningkatan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Lampiran ini dapat ditinjau kembali secara berkala untuk menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan organisasi, perubahan regulasi, maupun perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Setiap perubahan atau penyempurnaan terhadap Lampiran ini akan ditetapkan melalui mekanisme peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan demikian, ketentuan dalam Lampiran ini menjadi pedoman resmi bagi seluruh pejabat, pegawai, dan unit kerja di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan dalam menyusun, menggunakan, dan mengelola naskah dinas secara tertib, efektif, dan sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan dan administrasi pemerintahan yang baik.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

YASSIERLI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Reni Mursidayanti