

SALINAN

PERATURAN DIREKSI BPJS KETENAGAKERJAAN

NOMOR: PERDIR/12/072018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PRODUK HUKUM, NASKAH DINAS, SURAT  
MASUK DAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN BPJS KETENAGAKERJAAN

DIREKTUR UTAMA BPJS KETENAGAKERJAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi dan menciptakan keseragaman dalam pengelolaan produk hukum, naskah dinas, surat masuk dan surat keluar di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan, perlu dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan terhadap Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/09/072015 tentang Pedoman Administrasi Umum BPJS Ketenagakerjaan;
- b. bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Peraturan Direksi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012

- Nomor 53, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
  6. Keputusan Presiden Nomor 25/P Tahun 2016 tentang Pengangkatan Dewan Pengawas dan Direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Masa Jabatan Tahun 2016 – 2021;
  7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip/Dokumen Permanen;
  9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
  10. Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/12/052017 tentang Tata Cara Mempersiapkan dan Menyusun Peraturan Internal BPJS Ketenagakerjaan;
  11. Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/33/102017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja BPJS Ketenagakerjaan;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN DIREKSI BPJS KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PRODUK HUKUM, NASKAH DINAS, SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN BPJS KETENAGAKERJAAN.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan :

1. Unit Kerja BPJS Ketenagakerjaan terdiri atas Unit Kerja Deputy Direktur Bidang, Satuan Pengawas Internal, Unit Kerja Kantor Wilayah, Unit Kerja Kantor Cabang, dan Unit Kerja Kantor Cabang Perintis.
2. Direksi BPJS Ketenagakerjaan terdiri atas Direktur Utama dan Direktur Bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku di BPJS Ketenagakerjaan.
3. Pejabat BPJS Ketenagakerjaan terdiri atas Pejabat level 1, Pejabat level 2 dan Pejabat level 3.
4. Pejabat level 1 terdiri atas Deputy Direktur Bidang, Kepala Satuan Pengawas Internal, Deputy Direktur Wilayah dan Staf Senior Manajemen.
5. Pejabat level 2 terdiri atas Asisten Deputy Bidang, Asisten Kepala SPI, Asisten Deputy Wilayah Bidang, Analis Pelayanan, Analis Perencanaan Strategis, Analis *Human Capital*, Instruktur 1-4, Analis Wilayah dan Kepala Kantor Cabang.
6. Pejabat level 3 yang terdiri atas Kepala Bidang dan Kepala Kantor Cabang Perintis.
7. Karyawan BPJS Ketenagakerjaan adalah orang yang ditetapkan melalui Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan untuk menjalankan tugas di BPJS Ketenagakerjaan.
8. Produk Hukum terdiri dari Peraturan Internal dan Produk Hukum Non Peraturan BPJS Ketenagakerjaan.
9. Pengelolaan Produk Hukum adalah tata cara penyelenggaraan peraturan internal dan produk hukum non peraturan yang meliputi penomoran, pendistribusian, penyimpanan serta media yang digunakan dalam pembuatannya.
10. Peraturan Internal adalah peraturan yang meliputi Peraturan BPJS Ketenagakerjaan, Peraturan Direksi

BPJS Ketenagakerjaan dan Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan.

11. Produk Hukum Non Peraturan adalah naskah dinas yang meliputi Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/*Memorandum of Understanding* (MoU), Perjanjian, Surat Kuasa, Surat Edaran dan Surat Tugas.
12. Naskah Dinas adalah kumpulan ketentuan yang bersifat normatif dan menjadi pedoman dalam komunikasi kedinasan tertulis di BPJS Ketenagakerjaan.
13. Pengelolaan Naskah Dinas adalah tata cara penyelenggaraan naskah dinas yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Naskah Dinas meliputi Surat Rutin, Surat Perintah, Memo Internal, Memo Eksternal, Surat Perintah Kerja, Surat Keterangan, Surat Izin, Pengumuman, Surat Jalan Kendaraan Dinas, Berita Acara dan Memori Serah Terima Jabatan.
15. Surat Rutin adalah sarana untuk menyampaikan informasi yang mengandung maksud pemberitahuan, pernyataan, permintaan, petunjuk pertanggungjawaban, undangan rapat, menghadiri kegiatan dan lain-lain yang ditujukan kepada suatu alamat tertentu, baik dalam bentuk tunggal maupun berkas.
16. Surat Perintah adalah surat yang berfungsi sebagai alat pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada bawahan sesuai dengan kewenangannya yang berisi perintah untuk melaksanakan suatu tugas tertentu.
17. Memo Internal adalah alat komunikasi tertulis yang memuat pemberitaan, meminta penjelasan, menyampaikan penjelasan, jawaban/tanggapan,

undangan rapat, penunjukan pejabat pengganti sementara, menghadiri kegiatan dan lain-lain.

18. Memo Eksternal adalah alat komunikasi tertulis di lingkungan Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan yang memuat pemberitaan, meminta penjelasan, menyampaikan penjelasan, jawaban/tanggapan, undangan rapat, menghadiri kegiatan dan lain-lain.
19. Surat Perintah Kerja adalah surat dari pejabat BPJS Ketenagakerjaan yang ditujukan kepada pihak lain yang berisi perintah untuk melaksanakan suatu pekerjaan dengan biaya dan dalam batas waktu serta syarat yang ditentukan.
20. Surat Keterangan adalah suatu pernyataan tertulis dari pejabat BPJS Ketenagakerjaan sebagai tanda bukti kebenaran suatu hal.
21. Surat Izin adalah suatu persetujuan atas pelaksanaan suatu kegiatan yang diberikan kepada Karyawan BPJS Ketenagakerjaan atau pihak lain yang memerlukan.
22. Pengumuman adalah suatu pemberitahuan yang bersifat umum yang ditujukan kepada masyarakat umum atau seluruh karyawan atau pihak-pihak tertentu, yang tidak memuat teknis pelaksanaan suatu peraturan.
23. Surat Jalan Kendaraan Dinas adalah surat yang dibuat oleh pejabat yang berwenang atas penggunaan kendaraan dinas BPJS Ketenagakerjaan untuk perjalanan dinas.
24. Berita Acara adalah surat yang berisi suatu persetujuan dan perikatan dari kedua belah pihak atas hasil suatu kegiatan baik berupa material atau personal yang harus ditandatangani oleh kedua belah pihak dan para saksi apabila diperlukan.
25. Memori Serah Terima Jabatan adalah laporan kegiatan tugas pokok dan fungsi yang dibuat oleh pejabat di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan yang melakukan serah terima jabatan kepada pejabat pengganti.

26. Inisial adalah kode dalam bentuk dua huruf nama karyawan BPJS Ketenagakerjaan yang bertindak sebagai pengonsep dan pengetik Naskah Dinas.
27. Kode Klasifikasi adalah kode yang digunakan untuk mengelompokkan sub permasalahan dari isi surat sehingga memudahkan dalam penyimpanan, penemuan kembali surat sampai kepada penyusutan arsip (pemindahan dan/atau pemusnahan).
28. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima dalam rangka pelaksanaan kegiatan baik tertulis diatas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
29. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
30. Legalisasi adalah tindakan pengesahan isi dokumen yang menyatakan bahwa dokumen yang dilegalisasi sesuai dengan naskah aslinya.
31. Lembar Disposisi adalah lembar isian yang digunakan oleh Direksi/Deputi Direktur Bidang/Kepala Satuan Pengawas Internal/Deputi Direktur Wilayah/Kepala Kantor Cabang/Kepala Kantor Cabang Perintis untuk memberikan informasi/arahan/instruksi sebagai tindak lanjut atas Naskah Dinas yang diterima oleh Unit Kerjanya.
32. Surat Masuk adalah produk hukum dan naskah dinas yang diterima oleh suatu Unit Kerja baik dari Unit Kerja lainnya/perorangan dalam satu organisasi ataupun dari luar organisasi yang harus diketahui oleh Kepala Unit Kerja.

33. Surat Keluar adalah produk hukum dan naskah dinas yang dibuat oleh suatu Unit Kerja untuk Unit Kerja lainnya/perorangan dalam satu organisasi atau luar organisasi.

## BAB II

### PEDOMAN PENGELOLAAN PRODUK HUKUM

#### Bagian Kesatu

#### Pedoman Penomoran Peraturan Internal

#### Pasal 2

- (1) Penomoran Peraturan BPJS Ketenagakerjaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penomoran Peraturan BPJS Ketenagakerjaan dilakukan oleh Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan setelah ditandatangani oleh Direktur Utama.
  - b. Penomoran dilakukan dengan sistem urut mulai tanggal 1 Januari dan ditutup pada tanggal 31 Desember pada tahun yang sama dengan menyesuaikan tanggal penandatanganan.
  - c. Penulisan tanggal 1 - 9 dilakukan tanpa didahului angka 0 sebelumnya.
  - d. Penulisan nomor urut Peraturan BPJS Ketenagakerjaan dari nomor 1 - 9 tanpa didahului angka 0 sebelumnya.
  - e. Susunan penomoran Peraturan BPJS Ketenagakerjaan terdiri atas:
    1. Nomor Peraturan BPJS Ketenagakerjaan dimulai dengan kata NOMOR dan ditulis dengan huruf kapital;
    2. Nomor urut Peraturan BPJS Ketenagakerjaan;
    3. Kata TAHUN yang ditulis dengan huruf kapital; dan

4. Tahun pembuatan Peraturan BPJS Ketenagakerjaan yang ditulis lengkap.

- (2) Peraturan BPJS Ketenagakerjaan dicetak dalam 2 (dua) rangkap.
- (3) Pendistribusian Peraturan BPJS Ketenagakerjaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Naskah asli yang berparaf harus mendapat persetujuan dari Unit Kerja penanggung jawab yang menyatakan bahwa Peraturan BPJS Ketenagakerjaan telah diteliti dengan cara membubuhkan paraf dan tanggal sehingga dapat digandakan dan didistribusikan dalam bentuk salinan;
  - b. Salinan Peraturan BPJS Ketenagakerjaan yang telah ditandatangani oleh Deputy Direktur Bidang Kepatuhan dan Hukum diedarkan ke seluruh Unit Kerja BPJS Ketenagakerjaan; dan
  - c. Naskah asli salinan Peraturan BPJS Ketenagakerjaan dan dokumen pendukungnya disimpan oleh Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan sebagai arsip.

Pasal 3

- (1) Penomoran Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penomoran Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan dilakukan oleh Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan setelah ditandatangani oleh Direktur Utama.
  - b. Penomoran dilakukan dengan sistem urut mulai tanggal 1 Januari dan ditutup pada tanggal 31 Desember pada tahun yang sama dengan menyesuaikan tanggal penandatanganan.
  - c. Penulisan tanggal 1 - 9 dilakukan tanpa didahului angka 0 sebelumnya.



- d. Penulisan nomor urut Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan dari nomor 1 - 9 tanpa didahului angka 0 sebelumnya.
  - e. Susunan penomoran Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan terdiri atas:
    - 1. Nomor Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan yang dimulai dengan kata Nomor dan diikuti dengan tanda titik dua;
    - 2. Kode Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan yaitu PERDIR yang ditulis dengan huruf kapital;
    - 3. Nomor urut Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan; dan
    - 4. Angka bulan dan tahun.
  - f. Kode PERDIR, nomor urut, angka bulan dan tahun sebagaimana dimaksud pada huruf e dipisahkan dengan garis miring.
- (2) Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan dicetak dalam 2 (dua) rangkap.
- (3) Pendistribusian Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Naskah asli yang berparaf harus mendapat persetujuan dari Unit Kerja penanggung jawab yang menyatakan bahwa Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan telah diteliti dengan cara membubuhkan paraf dan tanggal sehingga dapat digandakan dan didistribusikan dalam bentuk salinan;
  - b. Salinan Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan yang telah ditandatangani oleh Deputi Direktur Bidang Kepatuhan dan Hukum diedarkan ke seluruh Unit Kerja BPJS Ketenagakerjaan; dan
  - c. Naskah asli salinan Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan dan dokumen pendukungnya disimpan oleh Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan sebagai arsip.

Pasal 4

- (1) Penomoran Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penomoran Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan dilakukan oleh Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan setelah ditandatangani oleh Direktur Utama.
  - b. Penomoran dilakukan dengan sistem urut mulai tanggal 1 Januari dan ditutup pada tanggal 31 Desember pada tahun yang sama dengan menyesuaikan tanggal penandatanganan.
  - c. Penulisan tanggal 1 - 9 dilakukan tanpa didahului angka 0 sebelumnya.
  - d. Penulisan nomor urut Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan dari nomor 1 - 9 tanpa didahului angka 0 sebelumnya.
  - e. Susunan penomoran Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan terdiri atas:
    1. Nomor Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan dimulai dengan kata Nomor yang diikuti tanda titik dua;
    2. Kode Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan yaitu KEP yang ditulis dengan huruf kapital;
    3. Nomor urut Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan; dan
    4. Angka bulan dan tahun.
  - f. Kode KEP, nomor urut, angka bulan dan tahun sebagaimana dimaksud pada huruf e dipisahkan dengan garis miring.
- (2) Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan dicetak dalam 2 (dua) rangkap.
- (3) Pendistribusian Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Naskah asli yang berparaf harus mendapat persetujuan dari Unit Kerja penanggung jawab

yang menyatakan bahwa Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan telah diteliti dengan cara membubuhkan paraf dan tanggal sehingga dapat digandakan dan didistribusikan dalam bentuk salinan;

- b. Salinan Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan yang telah ditandatangani oleh Deputi Direktur Bidang Kepatuhan dan Hukum diedarkan kepada Unit Kerja atau karyawan yang tercantum dalam Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan;
- c. Terhadap Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan yang bersifat Rahasia, setiap lembar Salinan Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan yang diedarkan diberi cap nama Unit Kerja yang menjadi tujuan pendistribusian Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan; dan
- d. Naskah asli salinan Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan dan dokumen pendukungnya disimpan oleh Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan sebagai arsip.

#### Bagian Kedua

#### Pedoman Penomoran Produk Hukum Non Peraturan

##### Pasal 5

- (1) Penomoran Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/*Memorandum of Understanding (MoU)* diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penomoran Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/*Memorandum of Understanding (MoU)* dilakukan oleh Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  - b. Penomoran dilakukan dengan sistem urut mulai tanggal 1 Januari dan ditutup pada tanggal 31

Desember pada tahun yang sama dengan menyesuaikan tanggal penandatanganan.

- c. Penulisan tanggal 1 – 9 dilakukan tanpa didahului angka 0 sebelumnya.
- d. Penulisan nomor urutan Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/*Memorandum of Understanding (MoU)* dari nomor 1 – 9 tanpa didahului angka 0 sebelumnya.
- e. Susunan penomoran Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/*Memorandum of Understanding (MoU)* terdiri atas:
  - 1. Nomor Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/*Memorandum of Understanding (MoU)* yang dimulai dengan kata Nomor dan diikuti tanda titik dua;
  - 2. Kode Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/*Memorandum of Understanding (MoU)* yaitu *MoU*;
  - 3. Nomor urutan Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/*Memorandum of Understanding (MoU)*; dan
  - 4. Angka bulan dan tahun.
- f. Penulisan kode, nomor urutan, angka bulan dan tahun pada susunan nomor Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/*Memorandum of Understanding (MoU)* sebagaimana dimaksud pada huruf e dipisahkan dengan garis miring.
- g. Dalam hal BPJS Ketenagakerjaan dan pihak lain yang menandatangani Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/*Memorandum of Understanding (MoU)* masing-masing memiliki nomor, maka susunan nomor mengikuti urutan pihak dalam Nota

Kesepahaman/Kesepakatan

Bersama/ *Memorandum of Understanding* (MoU).

- (2) Penandatanganan Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/ *Memorandum of Understanding* (MoU) dilakukan diatas materai cukup.
- (3) Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/ *Memorandum of Understanding* (MoU) disampaikan kepada:
  - a. Pihak-pihak yang ada dalam Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/ *Memorandum of Understanding* (MoU); dan
  - b. Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM untuk menyimpan arsip.

Pasal 6

- (1) Penomoran Perjanjian diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penomoran Perjanjian dilakukan oleh Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  - b. Penomoran dilakukan dengan sistem urut yang dimulai pada tanggal 1 Januari dan ditutup pada tanggal 31 Desember pada tahun yang sama dengan menyesuaikan tanggal penandatanganan.
  - c. Penulisan tanggal 1 – 9 dilakukan tanpa didahului angka 0 sebelumnya.
  - d. Penulisan nomor urut Perjanjian dari nomor 1 – 9 tanpa didahului angka 0 sebelumnya.
  - e. Susunan penomoran Perjanjian diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. Nomor Perjanjian dimulai dengan kata Nomor yang diikuti tanda titik dua;

2. Kode Perjanjian yaitu PER yang ditulis dengan huruf kapital;
  3. Nomor urut Perjanjian; dan
  4. Angka bulan dan tahun.
- f. Penulisan kode, nomor urut, angka bulan dan tahun pada susunan nomor Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf e dipisahkan dengan garis miring.
- g. Dalam hal BPJS Ketenagakerjaan dan pihak lain yang menandatangani Perjanjian memiliki nomor Perjanjian masing-masing, maka susunan nomor Perjanjian mengikuti urutan pihak dalam Perjanjian.
- (2) Penandatanganan Perjanjian dilakukan diatas materai cukup.
- (3) Perjanjian disampaikan kepada:
- a. Pihak-pihak yang ada dalam Perjanjian; dan
  - b. Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM untuk menyimpan arsip.

#### Pasal 7

- (1) Penomoran Surat Kuasa diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Surat Kuasa yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama/Direksi/Deputi Direktur Bidang/Kepala Satuan Pengawas Internal di Kantor Pusat sesuai dengan kewenangannya dilakukan penomoran oleh Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan.
  - b. Surat Kuasa yang telah ditandatangani oleh Deputi Direktur Wilayah sesuai dengan kewenangannya dilakukan penomoran oleh Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM.
  - c. Penomoran dilakukan dengan sistem urut yang dimulai pada tanggal 1 Januari dan ditutup pada

tanggal 31 Desember pada tahun yang sama dengan menyesuaikan tanggal penandatanganan.

- d. Penulisan tanggal 1 - 9 dilakukan tanpa didahului angka 0 sebelumnya.
  - e. Penulisan nomor urut Surat Kuasa dari nomor 1 - 9 tanpa didahului angka 0 sebelumnya.
  - f. Susunan penomoran Surat Kuasa terdiri atas:
    1. Nomor Surat Kuasa dimulai dengan kata Nomor yang diikuti tanda titik dua;
    2. Kode Surat Kuasa yaitu SKS yang ditulis dengan huruf kapital;
    3. Nomor urut Surat Kuasa; dan
    4. Angka bulan dan tahun.
  - g. Penulisan kode, nomor urut, angka bulan dan tahun pada Surat Kuasa sebagaimana dimaksud pada huruf e dipisahkan dengan garis miring.
- (2) Penandatanganan Surat Kuasa dilakukan diatas materai cukup.
- (3) Surat Kuasa disampaikan kepada:
- a. Pihak yang memberi kuasa dan yang menerima kuasa; dan
  - b. Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM untuk menyimpan arsip.

#### Pasal 8

- (1) Penomoran Surat Edaran diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penomoran Surat Edaran dilakukan oleh Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  - b. Penomoran dilakukan dengan sistem urut mulai tanggal 1 Januari dan ditutup tanggal 31 Desember pada tahun yang sama dengan menyesuaikan tanggal penandatanganan.

- c. Penulisan tanggal 1 - 9 dilakukan tanpa didahului angka 0 sebelumnya.
  - d. Penulisan nomor urut Surat Edaran dari nomor 1 - 9 tanpa didahului angka 0 sebelumnya.
  - e. Susunan penomoran Surat Edaran terdiri atas:
    - 1. Nomor Surat Edaran yang dimulai dengan kata Nomor dan diikuti tanda titik dua;
    - 2. Kode Surat Edaran yaitu SE yang ditulis dengan huruf kapital;
    - 3. Nomor urut Surat Edaran; dan
    - 4. Angka bulan dan tahun.
  - f. Penulisan kode, nomor urut, angka bulan dan tahun pada Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada huruf e dipisahkan dengan garis miring.
- (2) Surat Edaran disampaikan kepada:
- a. Pihak yang berkepentingan; dan
  - b. Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM untuk menyimpan arsip.

#### Pasal 9

- (1) Penomoran Surat Tugas diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penomoran Surat Tugas dilakukan oleh Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  - b. Penomoran dilakukan dengan sistem urut mulai tanggal 1 Januari dan ditutup tanggal 31 Desember pada tahun yang sama dengan menyesuaikan tanggal penandatanganan.
  - c. Penulisan tanggal 1 - 9 dilakukan tanpa didahului angka 0 sebelumnya.
  - d. Penulisan nomor urut Surat Tugas dari nomor 1 - 9 tanpa didahului angka 0 sebelumnya.
  - e. Susunan penomoran Surat Tugas terdiri atas:



1. Nomor Surat Tugas dimulai dengan kata Nomor dan diikuti tanda titik dua;
  2. Kode Surat Tugas yaitu ST yang ditulis dengan huruf kapital;
  3. Nomor urut Surat Tugas; dan
  4. Angka bulan dan tahun.
- f. Penulisan kode, nomor urut, angka bulan dan tahun pada Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf e dipisahkan dengan garis miring.
- (2) Surat Tugas disampaikan kepada:
- a. Karyawan yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas; dan
  - b. Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM untuk menyimpan arsip.

#### Bagian Ketiga

#### Naskah Dinas

#### Paragraf 1

#### Kategori Naskah Dinas

#### Pasal 10

Naskah Dinas dapat dikategorikan berdasarkan kualifikasi, sifat dan derajat Naskah Dinas.

#### Pasal 11

- (1) Kategori Naskah Dinas berdasarkan kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas surat penting dan surat tidak penting.
- (2) Naskah Dinas dapat dikategorikan sebagai surat penting dalam hal isi surat dimaksud memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Informasi penting yang bersifat kebijakan mengikat;
  - b. Memerlukan tindak lanjut administrasi;

- c. Menyangkut masalah pelayanan kepada peserta; atau
  - d. Berkaitan dengan kelangsungan kegiatan operasional BPJS Ketenagakerjaan secara keseluruhan dan dalam hal terjadi keterlambatan atau keadaan hilang dapat merugikan BPJS Ketenagakerjaan.
- (3) Naskah Dinas dapat dikategorikan sebagai surat tidak penting dalam hal isi surat dimaksud memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. Mengandung informasi tidak mengikat;
  - b. Tidak memerlukan tindak lanjut administrasi;
  - c. Bersifat umum; atau
  - d. Pemberitahuan yang informasinya terdapat pada sumber lain.

#### Pasal 12

- (1) Kategori Naskah Dinas berdasarkan sifatnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas rahasia dan biasa.
- (2) Naskah Dinas dapat dikategorikan sebagai rahasia dalam hal isi Naskah Dinas dimaksud hanya dapat diketahui oleh pejabat yang berwenang dan dalam hal diketahui oleh pihak yang tidak berwenang dapat mengakibatkan:
  - a. Terganggunya keamanan;
  - b. Terjadi kegoncangan; atau
  - c. Merugikan kepentingan, martabat, kewibaaan Pejabat BPJS Ketenagakerjaan atau Negara.
- (3) Naskah Dinas dapat dikategorikan sebagai biasa dalam hal isi Naskah Dinas dimaksud dapat diketahui oleh seluruh pihak di BPJS Ketenagakerjaan.

#### Pasal 13

- (1) Kategori Naskah Dinas berdasarkan derajatnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas sangat segera/kilat, segera dan biasa.

- (2) Naskah Dinas dapat dikategorikan sebagai sangat segera/kilat dalam hal Naskah Dinas atau dokumen dimaksud harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dan diterima pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
- (3) Naskah Dinas dapat dikategorikan sebagai segera dalam hal Naskah Dinas atau dokumen dimaksud harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan dan diterima dalam waktu 2 x 24 jam.
- (4) Naskah Dinas dapat dikategorikan sebagai biasa dalam hal Naskah Dinas atau dokumen harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan diterimanya dan diterima paling lambat dalam 5 (lima) hari kerja.

#### Paragraf 2

#### Jenis Huruf dan Mekanisme Penandatanganan

#### Pasal 14

Naskah Dinas di BPJS Ketenagakerjaan dibuat menggunakan jenis huruf *Arial* ukuran 12.

#### Pasal 15

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Direktur Utama atau Pps. Direktur Utama, memiliki wewenang untuk menandatangani seluruh Naskah Dinas BPJS Ketenagakerjaan.
  - b. Direktur Bidang atau Pps. Direktur Bidang, memiliki wewenang untuk menandatangani seluruh Naskah Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
  - c. Deputi Direktur Bidang/Kepala Satuan Pengawas Internal, memiliki wewenang untuk menandatangani Surat Rutin, Surat Perintah, Memo Internal, Memo Eksternal, Surat Perintah Kerja, Surat Keterangan, Surat Izin,

Pengumuman, Surat Jalan Kendaraan Dinas, dan Berita Acara sesuai dengan bidang tugasnya.

- d. Deputi Direktur Wilayah, memiliki wewenang untuk menandatangani Surat Rutin, Surat Perintah, Memo Internal, Surat Perintah Kerja, Surat Keterangan, Surat Izin, Pengumuman, Surat Jalan Kendaraan Dinas, dan Berita Acara sesuai dengan bidang tugasnya.
- e. Kepala Kantor Cabang, memiliki wewenang untuk menandatangani Surat Rutin, Surat Perintah, Memo Internal, Surat Perintah Kerja, Surat Keterangan, Surat Izin, Pengumuman, Surat Jalan Kendaraan Dinas, dan Berita Acara sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. Kepala Kantor Cabang Perintis, memiliki wewenang untuk menandatangani Surat Rutin, Surat Perintah, Memo Internal, Surat Perintah Kerja, Surat Keterangan, Surat Izin, Pengumuman, Surat Jalan Kendaraan Dinas, dan Berita Acara sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Asisten Deputi Bidang/Asisten Kepala SPI, memiliki wewenang untuk menandatangani:
  - 1. Surat Rutin, Surat Perintah, Memo Internal, Memo Eksternal, Surat Perintah Kerja, Surat Keterangan, Surat Izin, Pengumuman, Surat Jalan Kendaraan Dinas, dan Berita Acara pada saat menjadi pejabat pengganti sementara (Pps.) Deputi Direktur Bidang/Kepala Satuan Pengawas Internal; dan
  - 2. Memo Internal dan Berita Acara sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Asisten Deputi Wilayah Bidang, memiliki wewenang untuk menandatangani:
  - 1. Surat Rutin, Surat Perintah, Memo Internal, Surat Perintah Kerja, Surat Keterangan, Surat Izin, Pengumuman, Surat Jalan

- Kendaraan Dinas, dan Berita Acara pada saat menjadi pejabat pengganti sementara (Pps.) Deputy Direktur Wilayah; dan
2. Memo Internal dan Berita Acara yang sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Kepala Bidang, memiliki wewenang untuk menandatangani:
    1. Surat Rutin, Surat Perintah, Memo Internal, Surat Perintah Kerja, Surat Keterangan, Surat Izin, Pengumuman, Surat Jalan Kendaraan Dinas, dan Berita Acara pada saat menjadi pejabat pengganti sementara (Pps.) Kepala Kantor Cabang; dan
    2. Memo Internal dan Berita Acara sesuai dengan bidang tugasnya.
  - j. Penata pada Kantor Cabang Perintis, memiliki wewenang untuk menandatangani Surat Rutin, Surat Perintah, Memo Internal, Surat Perintah Kerja, Surat Keterangan, Surat Izin, Pengumuman, Surat Jalan Kendaraan Dinas, dan Berita Acara pada saat menjadi pejabat pengganti sementara (Pps.) Kepala Kantor Cabang Perintis.
- (2) Mekanisme penandatanganan Naskah Dinas diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Dalam hal Naskah Dinas ditandatangani oleh 1 (satu) orang pejabat, maka posisi tanda tangan pejabat berada di sebelah kiri;
  - b. Dalam hal Naskah Dinas ditandatangani oleh 2 (dua) orang pejabat BPJS Ketenagakerjaan yang berbeda tingkat jabatannya, maka posisi tanda tangan pejabat yang memiliki jabatan lebih tinggi berada di sebelah kanan;
  - c. Dalam hal Naskah Dinas ditandatangani oleh 2 (dua) orang pejabat BPJS Ketenagakerjaan yang memiliki jabatan setingkat, maka posisi tanda tangan pejabat yang mengonsep Naskah Dinas berada di sebelah kiri; dan

- d. Dalam hal Naskah Dinas ditandatangani oleh 2 (dua) pihak yaitu BPJS Ketenagakerjaan dan pihak eksternal, maka posisi tanda tangan pihak yang dinyatakan sebagai pihak pertama berada di sebelah kanan dan tanda tangan pihak yang dinyatakan sebagai pihak kedua berada di sebelah kiri.

Paragraf 3  
Surat Rutin

Pasal 16

- (1) Susunan Surat Rutin terdiri atas:
  - a. Nomor;
  - b. Tanggal, bulan dan tahun;
  - c. Lampiran;
  - d. Alamat;
  - e. Perihal;
  - f. Isi;
  - g. Penandatanganan;
  - h. Tembusan; dan
  - i. Inisial dan kode klasifikasi.
- (2) Penomoran Surat Rutin dilakukan oleh Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM/Penata Madya Pelayanan dan Umum setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penulisan nomor dimulai dengan kata Nomor yang harus ditulis lengkap dan diikuti tanda titik dua;
  - b. Susunan penomoran Surat Rutin adalah Nomor diikuti singkatan sifat surat, nomor urut, bulan dan tahun yang dipisahkan dengan garis miring tanpa tanda titik;
  - c. Singkatan sifat surat rutin sebagaimana dimaksud pada huruf b terdiri atas:

1. Surat yang sifatnya rahasia disingkat R; dan
  2. Surat yang sifatnya biasa disingkat B.
- d. Penomoran dilakukan dengan sistem urut mulai tanggal 1 Januari dan ditutup tanggal 31 Desember pada tahun yang sama dengan menyesuaikan tanggal penandatanganan; dan
- e. Penulisan nomor urut Surat Rutin dari nomor 1 – 9 tanpa didahului angka 0 sebelumnya.
- (3) Penulisan tanggal, bulan dan tahun diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penulisan tanggal, bulan dan tahun ditulis secara lengkap dan ditulis sejajar dengan penulisan nomor surat tanpa tanda titik;
  - b. Penulisan tanggal 1 – 9 dilakukan tanpa didahului angka 0 sebelumnya; dan
  - c. Penulisan bulan dilakukan secara lengkap dengan menggunakan huruf.
- (4) Penulisan lampiran diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penulisan lampiran dimulai dengan kata Lampiran yang ditulis lengkap dan diikuti tanda titik dua;
  - b. Lampiran ditulis sejajar di bawah nomor Surat Rutin;
  - c. Jumlah lampiran ditulis menggunakan angka;
  - d. Dalam hal tidak terdapat lampiran dalam Surat Rutin, maka kata lampiran tidak perlu dicantumkan; dan
  - e. Pada akhir baris penulisan lampiran tidak dibubuhkan tanda titik.
- (5) Penulisan alamat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Susunan Alamat terdiri atas:
    1. Kata Yth.;
    2. Tujuan yang berisi nama jabatan atau nama perorangan;
    3. Kata depan di; dan

4. Alamat Tujuan.

- b. Penulisan Yth. sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan singkatan dari kata yang terhormat dan merupakan pengganti kata kepada;
  - c. Penulisan tujuan ditulis sejajar di bawah kata Yth. dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1. Di depan nama jabatan atau gelar tidak menggunakan kata sapaan; dan
    - 2. Di depan nama perorangan dapat menggunakan kata sapaan dengan huruf awal pada kata sapaan menggunakan huruf kapital.
  - d. Penulisan kata depan di, ditulis sejajar di bawah Tujuan;
  - e. Penulisan alamat tujuan ditulis sejajar di bawah kata depan di; dan
  - f. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
- (6) Penulisan perihal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penulisan perihal dimulai dengan kata Perihal yang ditulis lengkap dan diikuti tanda titik dua;
  - b. Penulisan perihal berupa kata atau frasa dan bukan merupakan kalimat yang ditulis secara singkat, jelas dan menarik tanpa penebalan pada setiap huruf dan tanpa tanda titik;
  - c. Huruf pertama pada setiap kata atau frasa sebagaimana dimaksud pada huruf b ditulis dengan huruf kapital kecuali kata sambung dan kata depan;
  - d. Penulisan kata perihal dan isinya tidak ditebalkan; dan
  - e. Pada akhir kalimat tidak dibubuhkan tanda titik.
- (7) Penulisan isi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penulisan isi surat diawali dengan salam pembuka yang terdiri atas:



1. Penulisan salam pembuka diikuti dengan tanda koma; dan
  2. Huruf pertama pada salam pembuka ditulis dengan huruf kapital.
  - b. Isi Surat Rutin ditulis secara jelas, sistematis, mudah dipahami dan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan
  - c. Penulisan isi surat diakhiri dengan alinea penutup yang berisi kesimpulan, harapan, ucapan terima kasih atau ucapan selamat.
- (8) Penulisan bagian penandatanganan terdiri atas:
- a. Tanda tangan pejabat yang berwenang;
  - b. Nama penanda tangan, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
    1. Huruf awal setiap kata nama penanda tangan ditulis dengan huruf kapital;
    2. Dapat menggunakan gelar; dan
    3. Tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring, tidak digarisbawahi dan tidak berada diantara tanda kurung.
  - c. Nama jabatan penanda tangan, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
    1. Huruf pertama pada setiap kata jabatan ditulis dengan huruf kapital;
    2. Tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring, tidak digarisbawahi dan tidak berada diantara tanda kurung;
    3. Dalam hal pejabat yang menandatangani Surat Rutin merupakan pejabat pengganti sementara (Pps.), maka susunan penulisan jabatan adalah:
      - a) Nama jabatan penanda tangan; dan
      - b) Singkatan Pps. yang diikuti dengan nama jabatan yang digantikan.
  - d. Cap Dinas BPJS Ketenagakerjaan.
- (9) Penulisan tembusan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tembusan ditujukan kepada Pejabat atau orangnya dan kantornya;
- b. Penulisan tembusan diawali dengan kata Tembusan yang diikuti tanda titik dua;
- c. Penulisan tujuan tembusan untuk satu tujuan ditulis sejajar setelah tanda titik dua;
- d. Penulisan tujuan tembusan untuk lebih dari satu, ditulis menggunakan angka/symbol, dimulai dari jabatan tertinggi dan ditulis sejajar di bawah kata Tembusan;
- e. Format penulisan tembusan adalah sebagai berikut:
  1. Tidak dicetak tebal;
  2. Tidak dicetak miring;
  3. Tidak diberikan garis bawah;
  4. Tidak menggunakan kata Yth.; dan
  5. Tanpa menggunakan kata arsip, pertinggal, sebagai laporan, sebagai undangan, untuk perhatian dan yang bersangkutan.
- f. Penulisan pihak yang diberi tembusan untuk nama perorangan menggunakan kata sapaan.

(10) Penulisan inisial dan kode klasifikasi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Inisial pengonsep dan pengetik ditulis menggunakan huruf kapital;
- b. Inisial terdiri atas 2 karakter nama pengonsep dan pengetik yang ditetapkan oleh masing-masing unit kerja;
- c. Penulisan inisial nama pengonsep, pengetik dan kode klasifikasi dipisahkan dengan garis miring;
- d. Inisial dan kode klasifikasi dicantumkan pada baris bawah sebelah kiri; dan
- e. Penulisan inisial dan kode klasifikasi tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring dan tidak diberikan garis bawah dengan ukuran *font* 12.

Pasal 17

- (1) Tata cara pembuatan Surat Rutin diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Surat Rutin dicetak dalam 2 (dua) rangkap dan disampaikan kepada pengonsep Surat Rutin untuk mendapat persetujuan dengan cara membubuhkan paraf penanggung jawab bidang/masalah surat pada salah satu rangkap;
  - b. Setelah dilakukan proses paraf sebagaimana dimaksud pada huruf a, Surat Rutin disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan penandatanganan; dan
  - c. Setelah dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang, Surat Rutin diberikan nomor dan cap dinas oleh Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputy Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum & SDM/Pejabat Madya Pelayanan dan Umum.
- (2) Penggunaan kertas untuk Surat Rutin diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Surat Rutin yang ditujukan kepada Pihak Eksternal dan ditandatangani oleh Direksi menggunakan kertas kop surat BPJS Ketenagakerjaan dengan jenis *conqueror* ukuran A4 atau F4 untuk halaman pertama dan untuk halaman berikutnya menggunakan kertas HVS polos ukuran A4 atau F4 dengan jenis kertas yang sama; dan
  - b. Surat Rutin yang ditujukan kepada lingkungan internal BPJS Ketenagakerjaan dan ditandatangani oleh Direksi maupun Pejabat lainnya di Kantor Pusat/Kantor Wilayah/Kantor Cabang/Kantor Cabang Perintis menggunakan kertas kop surat ukuran A4 atau F4 untuk halaman pertama dan untuk halaman berikutnya menggunakan kertas HVS polos

ukuran A4 atau F4 dengan jenis kertas yang sama.

- (3) Surat Rutin disampaikan kepada:
- a. Tujuan alamat Surat Rutin;
  - b. Pihak-pihak yang dinyatakan dalam tembusan; dan
  - c. Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM/Penata Madya Pelayanan dan Umum untuk menyimpan arsip.

#### Paragraf 4

#### Surat Perintah

#### Pasal 18

- (1) Susunan Surat Perintah terdiri atas:
- a. Judul;
  - b. Nomor;
  - c. Isi;
  - d. Tempat dan tanggal;
  - e. Penandatanganan;
  - f. Tembusan; dan
  - g. Inisial dan kode klasifikasi.
- (2) Penulisan judul diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penulisan judul Surat Perintah adalah SURAT PERINTAH yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - b. Penulisan judul tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring, tidak diberikan garis bawah dan tidak berada diantara tanda kurung.

- (3) Penomoran Surat Perintah dilakukan oleh Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM/Penata Madya Pelayanan dan Umum setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penulisan nomor dimulai dengan kata Nomor yang ditulis lengkap dan diikuti tanda titik dua dan berada simetris di bawah judul;
  - b. Susunan penomoran Surat Perintah adalah Nomor diikuti kode Surat Perintah, nomor urut, bulan dan tahun yang dipisahkan dengan garis miring tanpa tanda titik;
  - c. Kode Surat Perintah adalah SPRIN yang ditulis dengan huruf kapital;
  - d. Penomoran dilakukan dengan sistem urut mulai tanggal 1 Januari dan ditutup tanggal 31 Desember pada tahun yang sama dengan menyesuaikan tanggal penandatanganan; dan
  - e. Penulisan nomor urut Surat Perintah dari nomor 1 – 9 tanpa didahului angka 0 sebelumnya.
- (4) Penulisan isi Surat Perintah diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dasar dikeluarkannya surat perintah yang menjadi landasan dilaksanakannya surat perintah dan dimulai dengan penulisan kata Dasar secara lengkap serta diikuti dengan tanda titik dua;
  - b. Bagian perintah dengan ketentuan penulisan:
    1. Bagian Perintah dimulai dengan kata MEMERINTAHKAN yang ditulis dengan huruf kapital;
    2. Pihak yang diperintahkan diawali dengan kata Kepada yang diikuti tanda titik dua, meliputi nama, jabatan dan unit kerja;

3. Perintah yang diberikan diawali dengan kata Untuk yang diikuti tanda titik dua dan ditulis sejajar di bawah kata Kepada;
  4. Jangka Waktu pelaksanaan perintah diawali dengan kata Jangka Waktu yang ditulis dengan huruf kapital untuk setiap awal kata, diikuti tanda titik dua, tidak diakhiri tanda titik dan sejajar di bawah kata Untuk; dan
  5. Keterangan.
- c. Alinea Penutup yang berisi kata-kata Demikian Surat Perintah ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- (5) Penulisan tempat dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Ketentuan penulisan tempat adalah sebagai berikut:
    1. Penulisan tempat diawali dengan kalimat Dikeluarkan di;
    2. Tempat merupakan nama tempat dimana Surat Perintah dibuat; dan
    3. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
  - b. Ketentuan penulisan tanggal adalah sebagai berikut:
    1. Penulisan tanggal diawali dengan kalimat Pada tanggal yang dituliskan secara lengkap;
    2. Penulisan tanggal, bulan dan tahun ditulis secara lengkap tanpa disingkat;
    3. Penulisan tanggal 1 – 9 dilakukan tanpa didahului angka 0 sebelumnya; dan
    4. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
- (6) Penulisan penandatanganan terdiri atas:
- a. Tanda tangan pejabat yang menandatangani;
  - b. Nama penandatanganan yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Huruf awal setiap kata nama penandatanganan ditulis dengan huruf kapital;
  2. Dapat menggunakan gelar; dan
  3. Penulisan nama penanda tangan tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring, tidak diberikan garis bawah dan tidak berada diantara tanda kurung.
- c. Nama jabatan penandatanganan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Huruf pertama pada setiap kata jabatan ditulis dengan huruf kapital;
  2. Penulisan jabatan tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring, tidak diberikan garis bawah dan tidak berada diantara tanda kurung;
  3. Dalam hal pejabat yang menandatangani merupakan pejabat pengganti sementara (Pps.), maka susunan penulisan jabatan adalah:
    - a) Nama jabatan penandatanganan; dan
    - b) Singkatan Pps. yang diikuti dengan nama jabatan yang digantikan.
- d. Cap Dinas BPJS Ketenagakerjaan.
- (7) Penulisan tembusan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Tembusan ditujukan kepada pejabat atau orangnya dan kantornya;
  - b. Penulisan tembusan diawali dengan kata Tembusan yang diikuti tanda titik dua;
  - c. Penulisan tujuan tembusan untuk satu tujuan ditulis sejajar setelah tanda titik dua;
  - d. Penulisan tujuan tembusan untuk lebih dari satu, ditulis menggunakan angka/symbol, dimulai dari jabatan tertinggi dan ditulis sejajar di bawah kata Tembusan;
  - e. Format penulisan tembusan adalah sebagai berikut:
    1. Tidak dicetak tebal;

2. Tidak dicetak miring;
  3. Tidak diberikan garis bawah;
  4. Tidak menggunakan kata Yth.; dan
  5. Tanpa menggunakan kata arsip, pertinggal, sebagai laporan, sebagai undangan, untuk perhatian dan yang bersangkutan.
- f. Penulisan pihak yang diberi tembusan untuk nama perorangan menggunakan kata sapaan.
- (8) Penulisan inisial dan kode klasifikasi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Inisial pengonsep dan pengetik ditulis menggunakan huruf kapital;
  - b. Inisial terdiri atas 2 karakter nama pengonsep dan pengetik yang ditetapkan oleh masing-masing unit kerja;
  - c. Penulisan inisial nama pengonsep, pengetik dan kode klasifikasi dipisahkan dengan garis miring;
  - d. Inisial dan kode klasifikasi dicantumkan pada baris bawah sebelah kiri; dan
  - e. Penulisan inisial dan kode klasifikasi tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring dan tidak diberikan garis bawah dengan ukuran *font* 12.

#### Pasal 19

- (1) Ketentuan mengenai tata cara pembuatan Surat Perintah diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Surat Perintah yang telah dibuat dicetak sebanyak 2 (dua) rangkap dan disampaikan kepada pengonsep Surat Perintah untuk mendapat persetujuan dengan cara membubuhkan paraf penanggung jawab bidang/masalah surat pada salah satu rangkap;
  - b. Setelah dilakukan proses paraf sebagaimana dimaksud pada huruf a, Surat Perintah disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan penandatanganan; dan



- c. Dalam hal Surat Perintah melibatkan karyawan antar Deputy Direktur Bidang/Satuan Pengawas Internal maka Surat Perintah ditandatangani oleh Direktur yang membawahi deputy Direktur Bidang/Satuan Pengawas Internal yang membuat Surat Perintah; dan
  - d. Setelah dilakukan penandatanganan oleh Pejabat yang berwenang, Surat Perintah diberikan nomor dan cap dinas oleh Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputy Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum & SDM/Penata Madya Pelayanan dan Umum.
- (2) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Surat Perintah adalah kertas kop surat BPJS Ketenagakerjaan ukuran A4 atau F4 untuk halaman pertama dan untuk halaman berikutnya menggunakan kertas HVS polos ukuran A4 atau F4 dengan jenis kertas yang sama.
- (3) Surat Perintah disampaikan kepada:
- a. Pihak yang diberikan perintah;
  - b. Unit kerja dari pihak yang diberikan perintah;
  - c. Tembusan; dan
  - d. Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputy Wilayah Bidang Umum Dan SDM/Bidang Umum Dan SDM/Penata Madya Pelayanan Dan Umum untuk menyimpan arsip.

#### Paragraf 5

#### Memo Internal

#### Pasal 20

- (1) Memo Internal digunakan oleh masing-masing unit kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Untuk unit kerja di Kantor Pusat disampaikan oleh:
    - 1. Antar Direksi;

2. Direktur Bidang kepada Deputy Direktur Bidang/Kepala Satuan Pengawas Internal di Direktoratannya atau sebaliknya;
  3. Deputy Direktur Bidang/Kepala Satuan Pengawas Internal kepada Asisten Deputy Bidang/Asisten Kepala SPI di unit kerjanya atau sebaliknya; dan
  4. Antar Asisten Deputy Bidang/Asisten Kepala SPI dalam satu unit kerja.
- b. Untuk Kantor Wilayah disampaikan oleh:
1. Deputy Direktur Wilayah kepada Asisten Deputy Wilayah Bidang atau sebaliknya; dan
  2. Antar Asisten Deputy Wilayah Bidang dalam satu Kantor Wilayah.
- c. Untuk Kantor Cabang disampaikan oleh:
1. Kepala Kantor Cabang kepada Kepala Bidang atau sebaliknya; dan
  2. Antar Bidang di dalam satu Kantor Cabang.
- d. Untuk Kantor Cabang Perintis disampaikan oleh Kepala Kantor Cabang Perintis kepada penata atau sebaliknya.
- (2) Susunan Memo Internal terdiri atas:
- a. Judul;
  - b. Nomor;
  - c. Tanggal, bulan dan tahun;
  - d. Tujuan;
  - e. Pengirim;
  - f. Perihal;
  - g. Lampiran;
  - h. Isi;
  - i. Penandatanganan;
  - j. Tembusan; dan
  - k. Inisial dan kode klasifikasi.
- (3) Penulisan judul diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penulisan judul Memo Internal adalah MEMO INTERNAL yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - b. Penulisan judul tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring, tidak diberikan garis bawah dan tidak berada diantara tanda kurung.
- (4) Penomoran Memo Internal dilakukan di masing-masing unit kerja setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penulisan nomor dimulai dengan kata Nomor yang ditulis lengkap dan diikuti tanda titik dua;
  - b. Susunan penomoran Memo Internal adalah Nomor diikuti kode Memo Internal, nomor urut, bulan dan tahun yang dipisahkan dengan garis miring tanpa tanda titik;
  - c. Kode Memo Internal adalah MI yang ditulis dengan huruf kapital;
  - d. Penomoran dilakukan dengan sistem urut mulai tanggal 1 Januari dan ditutup tanggal 31 Desember pada tahun yang sama dengan menyesuaikan tanggal penandatanganan; dan
  - e. Penulisan nomor urut Memo Internal dari nomor 1 – 9 tanpa didahului angka 0 sebelumnya.
- (5) Penulisan tanggal, bulan dan tahun diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penulisan tanggal, bulan dan tahun diawali dengan kata Tanggal yang ditulis secara lengkap dan diikuti tanda titik dua;
  - b. Penulisan tanggal, bulan dan tahun ditulis secara lengkap dan sejajar di bawah Nomor Memo Internal;
  - c. Penulisan tanggal 1 – 9 dilakukan tanpa didahului angka 0 sebelumnya;
  - d. Penulisan bulan menggunakan huruf secara lengkap; dan
  - e. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.

- (6) Penulisan tujuan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penulisan tujuan sejajar di bawah Tanggal, bulan dan tahun dengan diawali kata Tujuan yang diikuti tanda titik dua tanpa menggunakan kata Yth atau kata sapaan;
  - b. Penulisan tujuan menggunakan nama jabatan dalam hal Memo Internal ditujukan kepada Direksi/Deputi Direktur Bidang/Kepala Satuan Pengawas Internal/Deputi Direktur Wilayah/Kepala Kantor Cabang/Asisten Deputi Bidang/Asisten Deputi Wilayah Bidang/Asisten Kepala SPI/Kepala Bidang/Kepala Kantor Cabang Perintis/Penata Kantor Cabang Perintis;
  - c. Penulisan Tujuan tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring dan tidak diberikan digaris bawah; dan
  - d. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
- (7) Penulisan pengirim diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penulisan pengirim sejajar di bawah Tujuan dengan diawali kata Dari yang diikuti tanda titik dua tanpa menggunakan kata Yth atau kata sapaan;
  - b. Penulisan pengirim menggunakan nama jabatan dalam hal Memo Internal dikirim oleh Direksi/Deputi Direktur Bidang/Kepala Satuan Pengawas Internal/Deputi Direktur Wilayah/Kepala Kantor Cabang/Asisten Deputi Bidang/Asisten Deputi Wilayah Bidang/Asisten Kepala SPI/Kepala Kantor Cabang Perintis/Penata Kantor Cabang Perintis;
  - c. Penulisan pengirim menggunakan nama unit kerja dalam hal Memo Internal dikirim oleh Deputi Direktur Bidang/Satuan Pengawas Internal/Asisten Deputi Bidang/Asisten Deputi

Wilayah Bidang/Asisten Kepala SPI/Kepala Bidang;

- d. Penulisan Pengirim tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring dan tidak diberikan garis bawah; dan
  - e. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
- (8) Penulisan perihal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penulisan perihal sejajar di bawah Pengirim dan dimulai dengan kata Perihal yang ditulis lengkap dan diikuti tanda titik dua;
  - b. Penulisan perihal berupa kata atau frasa dan bukan merupakan kalimat yang ditulis secara singkat, jelas dan menarik tanpa penebalan pada setiap huruf dan tanpa tanda titik;
  - c. Huruf pertama pada setiap kata atau frasa sebagaimana dimaksud pada huruf b ditulis dengan huruf kapital kecuali kata sambung dan kata depan;
  - d. Penulisan kata Perihal dan isinya tidak ditebalkan; dan
  - e. Pada akhir kalimat tidak dibubuhkan tanda titik.
- (9) Penulisan lampiran diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penulisan lampiran sejajar di bawah Perihal dan dimulai dengan kata Lampiran yang ditulis lengkap dan diikuti tanda titik dua;
  - b. Penulisan jumlah lampiran ditulis menggunakan angka dan tidak menggunakan huruf;
  - c. Dalam hal tidak ada terdapat lampiran, maka kata Lampiran tidak dicantumkan; dan
  - d. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
- (10) Penulisan isi terdiri atas:
- a. Salam pembuka yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1. Penulisan salam pembuka diikuti dengan tanda koma; dan

2. Huruf pertama pada salam pembuka ditulis dengan huruf kapital.
- b. Isi Memo Internal ditulis secara jelas, sistematis, mudah dipahami dan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan
- c. Alinea penutup yang berisi berupa kesimpulan, harapan, ucapan terima kasih atau ucapan selamat.

(11) Penulisan penandatanganan terdiri atas:

- a. Tanda tangan Pejabat yang berwenang menandatangani;
- b. Nama penandatanganan yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. Huruf awal setiap kata nama penandatanganan ditulis dengan huruf kapital;
  2. Dapat menggunakan gelar; dan
  3. Penulisan nama penanda tangan tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring, tidak diberikan garis bawah dan tidak berada diantara tanda kurung.
- c. Nama jabatan penandatanganan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. Huruf pertama pada setiap kata jabatan ditulis dengan huruf kapital;
  2. Penulisan jabatan tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring, tidak diberikan garis bawah dan tidak berada diantara tanda kurung;
  3. Dalam hal Pejabat yang menandatangani merupakan pejabat pengganti sementara (Pps.), maka susunan penulisan jabatan adalah:
    - a) Nama jabatan penandatanganan; dan
    - b) Singkatan Pps. yang diikuti dengan nama jabatan yang digantikan.

(12) Penulisan tembusan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tembusan ditujukan kepada Pejabat atau orangnya dan kantornya;
- b. Penulisan tembusan diawali dengan kata Tembusan yang diikuti tanda titik dua;
- c. Penulisan tujuan tembusan untuk satu tujuan ditulis sejajar setelah tanda titik dua;
- d. Penulisan tujuan tembusan untuk lebih dari satu, ditulis menggunakan angka/symbol, dimulai dari jabatan tertinggi dan ditulis sejajar di bawah kata Tembusan;
- e. Format penulisan tembusan adalah sebagai berikut:
  1. Tidak dicetak tebal;
  2. Tidak dicetak miring;
  3. Tidak diberikan garis bawah;
  4. Tidak menggunakan kata Yth.; dan
  5. Tanpa menggunakan kata arsip, pertinggal, sebagai laporan, sebagai undangan, untuk perhatian dan yang bersangkutan.
- f. Penulisan pihak yang diberi tembusan untuk nama perorangan menggunakan kata sapaan.
- g. Tembusan hanya diperuntukkan bagi pejabat/karyawan di unit kerja pembuat Memo Internal.

(13) Penulisan inisial dan kode klasifikasi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Inisial pengonsep dan pengetik ditulis menggunakan huruf kapital;
- b. Inisial terdiri atas 2 karakter nama pengonsep dan pengetik yang ditetapkan oleh masing-masing unit kerja;
- c. Penulisan inisial nama pengonsep, pengetik dan kode klasifikasi dipisahkan dengan garis miring;
- d. Inisial dan kode klasifikasi dicantumkan pada baris bawah sebelah kiri; dan

- e. Penulisan inisial dan kode klasifikasi tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring dan tidak diberikan garis bawah dengan ukuran *font* 12.

#### Pasal 21

- (1) Ketentuan mengenai tata cara pembuatan Memo Internal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Memo Internal dicetak sebanyak 2 (dua) rangkap kemudian disampaikan kepada pengonsep Memo Internal untuk mendapat persetujuan dengan cara membubuhkan paraf penanggung jawab bidang/masalah pada salah satu rangkap;
  - b. Setelah dilakukan proses paraf sebagaimana dimaksud pada huruf a, Memo Internal disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan penandatanganan;
  - c. Setelah dilakukan proses penandatanganan, Memo Internal diberikan nomor dengan ketentuan:
    - 1. Memo Internal yang dibuat Unit Kerja Kantor Pusat diberikan nomor oleh Sekretaris Direksi/Sekretaris Deputi Direktorat Bidang/Sekretaris Kepala Satuan Pengawas Internal;
    - 2. Unit Kerja Kantor Wilayah oleh Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM;
    - 3. Unit Kerja Kantor Cabang oleh Bidang Umum & SDM; dan
    - 4. Unit Kerja Kantor Cabang Perintis oleh Penata Madya Pelayanan dan Umum.
- (2) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Memo Internal adalah kertas kop surat BPJS Ketenagakerjaan ukuran A4 atau F4 untuk halaman pertama dan untuk halaman berikutnya menggunakan kertas HVS polos ukuran A4 atau F4 dengan jenis kertas yang sama;
- (3) Memo Internal disampaikan kepada:



- a. Tujuan Memo Internal;
- b. Tembusan; dan
- c. Sekretaris Deputy Direktur Bidang/Kepala Satuan Pengawas Internal/Asisten Deputy Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM/Penata Madya Pelayanan dan Umum untuk menyimpan arsip.

#### Paragraf 6

#### Memo Eksternal

#### Pasal 22

- (1) Memo Eksternal merupakan memo yang digunakan untuk:
  - a. Direksi kepada Deputy Direktur Bidang/Kepala Satuan Pengawas Internal di luar direktoratnya atau sebaliknya; dan
  - b. Deputy Direktur Bidang/Kepala Satuan Pengawas Internal ke Deputy Direktur Bidang/Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (2) Susunan Memo Eksternal terdiri atas:
  - a. Judul;
  - b. Nomor;
  - c. Tanggal, bulan dan tahun;
  - d. Tujuan;
  - e. Pengirim;
  - f. Perihal;
  - g. Lampiran;
  - h. Isi;
  - i. Penandatanganan;
  - j. Tembusan; dan
  - k. Inisial dan kode klasifikasi.
- (3) Penulisan judul diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penulisan judul Memo Eksternal adalah MEMO EKSTERNAL yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

- b. Penulisan judul tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring, tidak diberikan garis bawah dan tidak berada diantara tanda kurung.
- (4) Penomoran Memo Eksternal dilakukan di masing-masing unit kerja setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penulisan nomor dimulai dengan kata Nomor yang ditulis lengkap dan diikuti tanda titik dua;
  - b. Susunan penomoran Memo Eksternal adalah Nomor diikuti kode Memo Eksternal, nomor urut, bulan dan tahun yang dipisahkan dengan garis miring tanpa tanda titik;
  - c. Kode Memo Eksternal adalah ME yang ditulis dengan huruf kapital;
  - d. Penomoran dilakukan dengan sistem urut mulai tanggal 1 Januari dan ditutup tanggal 31 Desember pada tahun yang sama dengan menyesuaikan tanggal penandatanganan; dan
  - e. Penulisan nomor urut Memo Eksternal dari nomor 1 - 9 tanpa didahului angka 0 sebelumnya.
- (5) Penulisan tanggal, bulan dan tahun diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penulisan tanggal, bulan dan tahun diawali dengan kata Tanggal yang ditulis secara lengkap dan diikuti tanda titik dua;
  - b. Penulisan tanggal, bulan dan tahun ditulis secara lengkap dan sejajar di bawah Nomor Memo Eksternal;
  - c. Penulisan tanggal 1 - 9 dilakukan tanpa didahului angka 0 sebelumnya;
  - d. Penulisan bulan menggunakan huruf secara lengkap; dan
  - e. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
- (6) Penulisan tujuan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penulisan tujuan menggunakan nama jabatan dan sejajar di bawah Tanggal, bulan dan tahun dengan diawali kata Tujuan yang diikuti tanda titik dua tanpa menggunakan kata Yth atau kata sapaan;
  - b. Penulisan Tujuan tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring dan tidak diberikan digaris bawah; dan
  - c. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
- (7) Penulisan pengirim diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penulisan pengirim sejajar di bawah Tujuan dengan diawali kata Dari yang diikuti tanda titik dua tanpa menggunakan kata Yth atau kata sapaan;
  - b. Dalam hal Memo Eksternal dikirim oleh Direksi/Deputi Direktur Bidang/Satuan Pengawas Internal, maka penulisan pengirim menggunakan nama jabatan;
  - c. Penulisan Pengirim tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring dan tidak diberikan garis bawah; dan
  - d. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
- (8) Penulisan perihal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penulisan perihal sejajar di bawah Pengirim dan dimulai dengan kata Perihal yang ditulis lengkap dan diikuti tanda titik dua;
  - b. Penulisan perihal berupa kata atau frasa dan bukan merupakan kalimat yang ditulis secara singkat, jelas dan menarik tanpa penebalan pada setiap huruf dan tanpa tanda titik;
  - c. Huruf pertama pada setiap kata atau frasa sebagaimana dimaksud pada huruf b ditulis dengan huruf kapital kecuali kata sambung dan kata depan;

- d. Penulisan kata Perihal dan isinya tidak ditebalkan; dan
  - e. Pada akhir kalimat tidak dibubuhkan tanda titik.
- (9) Penulisan lampiran diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penulisan lampiran sejajar di bawah Perihal dan dimulai dengan kata Lampiran yang ditulis lengkap dan diikuti tanda titik dua;
  - b. Penulisan jumlah lampiran ditulis menggunakan angka dan tidak menggunakan huruf;
  - c. Dalam hal tidak ada terdapat lampiran, maka kata Lampiran tidak dicantumkan; dan
  - d. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
- (10) Penulisan isi terdiri atas:
- a. Salam pembuka yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1. Penulisan salam pembuka diikuti dengan tanda koma; dan
    - 2. Huruf pertama pada salam pembuka ditulis dengan huruf kapital.
  - b. Isi Memo Eksternal ditulis secara jelas, sistematis, mudah dipahami dan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan
  - c. Alinea penutup yang berisi kesimpulan, harapan, ucapan terima kasih atau ucapan selamat.
- (11) Penulisan penandatanganan terdiri atas:
- a. Tanda tangan Pejabat yang berwenang menandatangani;
  - b. Nama penandatanganan yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1. Huruf awal setiap kata nama penandatanganan ditulis dengan huruf kapital;
    - 2. Dapat menggunakan gelar; dan
    - 3. Penulisan nama penanda tangan tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring, tidak diberikan garis bawah dan tidak berada diantara tanda kurung.

c. Nama jabatan penandatanganan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Huruf pertama pada setiap kata jabatan ditulis dengan huruf kapital;
2. Penulisan jabatan tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring, tidak diberikan garis bawah dan tidak berada diantara tanda kurung;
3. Dalam hal Pejabat yang menandatangani merupakan pejabat pengganti sementara (Pps.), maka susunan penulisan jabatan adalah:
  - a) Nama jabatan penandatanganan; dan
  - b) Singkatan Pps. yang diikuti dengan nama jabatan yang digantikan.

(12) Penulisan tembusan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tembusan ditujukan kepada Pejabat atau orangnya dan kantornya;
- b. Penulisan tembusan diawali dengan kata Tembusan yang diikuti tanda titik dua;
- c. Penulisan tujuan tembusan untuk satu tujuan ditulis sejajar setelah tanda titik dua;
- d. Penulisan tujuan tembusan untuk lebih dari satu, ditulis menggunakan angka/symbol, dimulai dari jabatan tertinggi dan ditulis sejajar di bawah kata Tembusan;
- e. Format penulisan tembusan adalah sebagai berikut:
  1. Tidak dicetak tebal;
  2. Tidak dicetak miring;
  3. Tidak diberikan garis bawah;
  4. Tidak menggunakan kata Yth.; dan
  5. Tanpa menggunakan kata arsip, pertinggal, sebagai laporan, sebagai undangan, untuk perhatian dan yang bersangkutan.
- f. Penulisan pihak yang diberi tembusan untuk nama perorangan menggunakan kata sapaan.

- g. Tembusan hanya diperuntukkan bagi pejabat/karyawan di unit kerja Kantor Pusat.
- (13) Penulisan inisial dan kode klasifikasi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Inisial pengonsep dan pengetik ditulis menggunakan huruf kapital;
  - b. Inisial terdiri atas 2 karakter nama pengonsep dan pengetik yang ditetapkan oleh masing-masing unit kerja;
  - c. Penulisan inisial nama pengonsep, pengetik dan kode klasifikasi dipisahkan dengan garis miring;
  - d. Inisial dan kode klasifikasi dicantumkan pada baris bawah sebelah kiri; dan
  - e. Penulisan inisial dan kode klasifikasi tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring dan tidak diberikan garis bawah dengan ukuran *font* 12.

#### Pasal 23

- (1) Ketentuan mengenai tata cara pembuatan Memo Eksternal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Memo Eksternal dicetak sebanyak 2 (dua) rangkap kemudian disampaikan kepada pengonsep Memo Eksternal untuk mendapat persetujuan dengan cara membubuhkan paraf penanggung jawab bidang/masalah pada salah satu rangkap;
  - b. Setelah dilakukan proses paraf sebagaimana dimaksud pada huruf a, Memo Eksternal disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan penandatanganan;
  - c. Setelah dilakukan proses penandatanganan, Memo Eksternal diberikan nomor dengan ketentuan:
    - 1. Unit Kerja Kantor Pusat oleh Sekretaris Direksi/Sekretaris Deputi Direktur Bidang/Sekretaris Kepala Satuan Pengawas Internal;

2. Unit Kerja Kantor Wilayah oleh Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM;
  3. Unit Kerja Kantor Cabang oleh Bidang Umum & SDM; dan
  4. Unit Kerja Kantor Cabang Perintis oleh Penata Madya Pelayanan dan Umum.
- (2) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Memo Eksternal adalah kertas kop surat BPJS Ketenagakerjaan ukuran A4 atau F4 untuk halaman pertama dan untuk halaman berikutnya menggunakan kertas HVS polos ukuran A4 atau F4 dengan jenis kertas yang sama;
- (3) Memo Eksternal disampaikan kepada:
- a. Tujuan Memo Eksternal;
  - b. Tembusan; dan
  - c. Sekretaris Deputi Direktur Bidang/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM/Penata Madya Pelayanan dan Umum untuk menyimpan arsip.

#### Paragraf 7

#### Surat Perintah Kerja

#### Pasal 24

- (1) Penyusunan Surat Perintah Kerja diatur sesuai dengan pedoman pengadaan barang dan/atau jasa yang berlaku di BPJS Ketenagakerjaan.
- (2) Susunan Surat Perintah Kerja terdiri atas:
  - a. Judul;
  - b. Nomor;
  - c. Tanggal;
  - d. Pihak yang diberikan perintah;
  - e. Isi;
  - f. Penandatanganan; dan
  - g. Inisial dan kode klasifikasi.

- (3) Penulisan judul diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penulisan judul Surat Perintah Kerja adalah SURAT PERINTAH KERJA yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - b. Penulisan judul tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring, tidak diberikan garis bawah dan tidak berada diantara tanda kurung.
- (4) Penomoran Surat Perintah Kerja dilakukan oleh Deputi Direktur Bidang Pengadaan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM/Penata Madya Pelayanan dan Umum setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penulisan nomor dimulai dengan kata Nomor yang ditulis lengkap dan diikuti tanda titik dua;
  - b. Susunan penomoran Surat Perintah Kerja adalah Nomor diikuti kode Surat Perintah Kerja, nomor urut, bulan dan tahun yang dipisahkan dengan garis miring tanpa tanda titik;
  - c. Kode Surat Perintah Kerja adalah SPK yang ditulis dengan huruf kapital;
  - d. Penomoran dilakukan dengan sistem urut mulai tanggal 1 Januari dan ditutup tanggal 31 Desember pada tahun yang sama dengan menyesuaikan tanggal penandatanganan; dan
  - e. Penulisan nomor urut Surat Perintah Kerja dari nomor 1 - 9 tanpa didahului angka 0 sebelumnya.
- (5) Penulisan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penulisan tanggal, bulan dan tahun diawali dengan kata Tanggal yang diikuti tanda titik dua;
  - b. Penulisan tanggal, bulan dan tahun ditulis secara lengkap di bagian kanan setelah Nomor;
  - c. Penulisan tanggal 1 - 9 dilakukan tanpa didahului angka 0 sebelumnya;



- d. Penulisan bulan menggunakan huruf secara lengkap; dan
  - e. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
- (6) Penulisan inisial dan kode klasifikasi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Inisial pengonsep dan pengetik ditulis menggunakan huruf kapital;
  - b. Inisial terdiri atas 2 karakter nama pengonsep dan pengetik yang ditetapkan oleh masing-masing unit kerja;
  - c. Penulisan inisial nama pengonsep, pengetik dan kode klasifikasi dipisahkan dengan garis miring;
  - d. Inisial dan kode klasifikasi dicantumkan pada baris bawah sebelah kiri; dan
  - e. Penulisan inisial dan kode klasifikasi tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring dan diberikan garis bawah dengan ukuran *font* 12.

#### Paragraf 8

#### Surat Keterangan

#### Pasal 25

- (1) Susunan Surat Keterangan terdiri atas:
- a. Judul;
  - b. Nomor;
  - c. Isi;
  - d. Tempat dan tanggal;
  - e. Penandatanganan;
  - f. Tembusan; dan
  - g. Inisial dan kode klasifikasi.
- (2) Penulisan judul diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penulisan judul Surat Keterangan adalah SURAT KETERANGAN yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

- b. Penulisan judul tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring, tidak diberikan garis bawah dan tidak berada diantara tanda kurung.
- (3) Penomoran Surat Keterangan dilakukan oleh Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM/Penata Madya Pelayanan dan Umum setelah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penulisan nomor dimulai dengan kata Nomor yang ditulis secara simetris dibawah Judul, ditulis lengkap dan diikuti tanda titik dua;
  - b. Susunan penomoran Surat Keterangan adalah Nomor diikuti kode Surat Keterangan, nomor urut, bulan dan tahun yang dipisahkan dengan garis miring tanpa tanda titik;
  - c. Kode Surat Keterangan adalah KET yang ditulis dengan huruf kapital;
  - d. Penomoran dilakukan dengan sistem urut mulai tanggal 1 Januari dan ditutup tanggal 31 Desember pada tahun yang sama dengan menyesuaikan tanggal penandatanganan; dan
  - e. Penulisan nomor urut Surat Keterangan dari nomor 1 - 9 tanpa didahului angka 0 sebelumnya.
- (4) Penulisan isi terdiri atas:
- a. Pejabat yang memberikan keterangan meliputi nama pejabat, nomor pokok karyawan (NPK), nama jabatan dan nama unit kerja;
  - b. Pihak yang diterangkan meliputi nama pihak yang diterangkan, nomor pokok karyawan (NPK), nama jabatan dan nama unit kerja;
  - c. Keterangan yang diberikan; dan
  - d. Alinea Penutup yang berbunyi Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

(5) Penulisan tempat dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Format penulisan tempat adalah sebagai berikut:
  1. Penulisan tempat diawali dengan kata Dikeluarkan di;
  2. Tempat merupakan nama tempat dimana Surat Keterangan dibuat; dan
  3. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
- b. Format penulisan tanggal adalah sebagai berikut:
  1. Penulisan tanggal diawali dengan kata Pada tanggal yang dituliskan secara lengkap;
  2. Penulisan tanggal, bulan dan tahun ditulis secara lengkap;
  3. Penulisan tanggal 1 - 9 dilakukan tanpa didahului angka 0 sebelumnya;
  4. Penulisan bulan menggunakan huruf secara lengkap; dan
  5. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.

(6) Penulisan penandatanganan terdiri atas:

- a. Tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani;
- b. Nama penandatanganan yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. Huruf awal setiap kata nama penandatanganan ditulis dengan huruf kapital;
  2. Dapat menggunakan gelar; dan
  3. Penulisan nama penanda tangan tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring, tidak diberikan garis bawah dan tidak berada diantara tanda kurung.
- c. Nama jabatan penandatanganan yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. Huruf pertama pada setiap kata jabatan ditulis dengan huruf kapital;

2. Penulisan jabatan tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring, tidak diberikan garis bawah dan tidak berada diantara tanda kurung;
  3. Dalam hal Pejabat yang menandatangani merupakan Pejabat pengganti sementara (Pps.), maka susunan penulisan jabatan adalah:
    - a) Nama jabatan penandatanganan; dan
    - b) Singkatan Pps. yang diikuti dengan nama jabatan yang digantikan.
  - d. Cap dinas BPJS Ketenagakerjaan.
- (7) Penulisan tembusan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Tembusan ditujukan kepada Pejabat atau orangnya dan kantornya;
  - b. Penulisan tembusan diawali dengan kata Tembusan yang diikuti tanda titik dua;
  - c. Penulisan tujuan tembusan untuk satu tujuan ditulis sejajar setelah tanda titik dua;
  - d. Penulisan tujuan tembusan untuk lebih dari satu, ditulis menggunakan angka/symbol, dimulai dari jabatan tertinggi dan ditulis sejajar di bawah kata Tembusan;
  - e. Format penulisan tembusan adalah:
    1. Tidak dicetak tebal;
    2. Tidak dicetak miring;
    3. Tidak diberikan garis bawah;
    4. Tidak menggunakan kata Yth.; dan
    5. Tanpa menggunakan kata arsip, pertinggal, sebagai laporan, sebagai undangan, untuk perhatian dan yang bersangkutan.
  - f. Penulisan pihak yang diberi tembusan untuk nama perorangan menggunakan kata sapaan.
- (8) Penulisan inisial dan kode klasifikasi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Inisial pengonsep dan pengetik ditulis menggunakan huruf kapital;

- b. Inisial terdiri atas 2 karakter nama pengonsep dan pengetik yang ditetapkan oleh masing-masing unit kerja;
- c. Penulisan inisial nama pengonsep, pengetik dan kode klasifikasi dipisahkan dengan garis miring;
- d. Inisial dan kode klasifikasi dicantumkan pada baris bawah sebelah kiri; dan
- e. Penulisan inisial dan kode klasifikasi tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring dan tidak diberikan garis bawah dengan ukuran *font* 12.

#### Pasal 26

- (1) Ketentuan mengenai tata cara pembuatan Surat Keterangan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Surat Keterangan dicetak sebanyak 2 (dua) rangkap dan disampaikan kepada pengonsep untuk mendapatkan persetujuan dengan cara membubuhkan paraf sebagai penanggung jawab bidang/masalah pada salah satu rangkap;
  - b. Setelah dilakukan proses paraf sebagaimana dimaksud pada huruf a, Surat Keterangan disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan penandatanganan;
  - c. Setelah dilakukan proses penandatanganan, Surat Keterangan diberikan Nomor dan Cap Dinas oleh Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM/Penata Madya Pelayanan dan Umum.
- (2) Penggunaan Kertas untuk Surat Keterangan adalah kertas kop surat BPJS Ketenagakerjaan ukuran A4 atau F4 untuk halaman pertama dan untuk halaman berikutnya menggunakan kertas HVS polos ukuran A4 atau F4 dengan jenis kertas yang sama.
- (3) Surat Keterangan disampaikan kepada:
  - a. Unit Kerja yang membuat Surat Keterangan;

- b. Pihak yang diterangkan dalam Surat Keterangan; dan
- c. Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM/Penata Madya Pelayanan dan Umum untuk menyimpan arsip.

Paragraf 9

Surat Izin

Pasal 27

- (1) Susunan Surat Izin terdiri atas:
  - a. Judul;
  - b. Nomor;
  - c. Isi;
  - d. Tempat dan tanggal;
  - e. Penandatanganan;
  - f. Tembusan; dan
  - g. Inisial dan kode klasifikasi.
- (2) Penulisan judul diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penulisan judul Surat Izin adalah SURAT IZIN yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - b. Penulisan Judul tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring, tidak diberikan garis bawah dan tidak berada diantara tanda kurung.
- (3) Penomoran Surat Izin dilakukan oleh Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM/Penata Madya Pelayanan dan Umum setelah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penulisan nomor dimulai dengan kata Nomor yang ditulis secara simetris dibawah Judul, ditulis lengkap dan diikuti tanda titik dua;

- b. Susunan penomoran Surat Izin adalah Nomor diikuti kode Surat Izin, nomor urut, bulan dan tahun yang dipisahkan dengan garis miring tanpa tanda titik;
- c. Kode Surat Izin adalah SI yang ditulis dengan huruf kapital;
- d. Penomoran dilakukan dengan sistem urut mulai tanggal 1 Januari dan ditutup tanggal 31 Desember pada tahun yang sama dengan menyesuaikan tanggal penandatanganan; dan
- e. Penulisan nomor urut Surat Izin dari nomor 1 – 9 tanpa didahului angka 0 sebelumnya.

(4) Penulisan isi terdiri atas:

- a. Pejabat yang memberikan izin meliputi nama Pejabat, nomor pokok karyawan (NPK), nama jabatan dan nama unit kerja;
- b. Pihak yang diberikan izin meliputi nama pihak yang diberikan izin, nomor pokok karyawan (NPK), nama jabatan dan nama unit kerja;
- c. Keterangan terkait izin yang diberikan; dan
- d. Alinea Penutup yang berbunyi Demikian Surat Izin ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

(5) Penulisan tempat dan tanggal diatur sebagai berikut:

- a. Format penulisan tempat adalah:
  - 1. Penulisan tempat diawali dengan kata Dikeluarkan di;
  - 2. Tempat merupakan nama tempat dimana Surat Keterangan dibuat; dan
  - 3. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
- b. Format penulisan tanggal adalah:
  - 1. Penulisan tanggal diawali dengan kata Pada tanggal yang dituliskan secara lengkap;
  - 2. Penulisan tanggal, bulan dan tahun ditulis secara lengkap;
  - 3. Penulisan tanggal 1 – 9 dilakukan tanpa didahului angka 0 sebelumnya;

4. Penulisan bulan menggunakan huruf secara lengkap; dan
  5. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
- (6) Penulisan penandatanganan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Tanda tangan Pejabat yang berwenang menandatangani;
  - b. Format penulisan nama penandatanganan adalah:
    1. Huruf awal setiap kata nama penandatanganan ditulis dengan huruf kapital;
    2. Dapat menggunakan gelar; dan
    3. Penulisan nama penanda tangan tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring, tidak diberikan garis bawah dan tidak berada diantara tanda kurung.
  - c. Format penulisan nama jabatan penandatanganan adalah:
    1. Huruf pertama pada setiap kata jabatan ditulis dengan huruf kapital;
    2. Penulisan jabatan tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring, tidak diberikan garis bawah dan tidak berada diantara tanda kurung;
    3. Dalam hal Pejabat yang menandatangani merupakan Pejabat pengganti sementara (Pps.), maka susunan penulisan jabatan adalah:
      - a) Nama jabatan penandatanganan; dan
      - b) Singkatan Pps. yang diikuti dengan nama jabatan yang digantikan.
  - d. Cap dinas BPJS Ketenagakerjaan.
- (7) Penulisan tembusan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Tembusan ditujukan kepada Pejabat atau orangnya dan kantornya;
  - b. Penulisan tembusan diawali dengan kata Tembusan yang diikuti tanda titik dua;



- c. Penulisan tujuan tembusan untuk satu tujuan ditulis sejajar setelah tanda titik dua;
  - d. Penulisan tujuan tembusan untuk lebih dari satu, ditulis menggunakan angka/symbol, dimulai dari jabatan tertinggi dan ditulis sejajar di bawah kata Tembusan;
  - e. Format penulisan tembusan adalah:
    - 1. Tidak dicetak tebal;
    - 2. Tidak dicetak miring;
    - 3. Tidak diberikan garis bawah;
    - 4. Tidak menggunakan kata Yth.; dan
    - 5. Tanpa menggunakan kata arsip, pertinggal, sebagai laporan, sebagai undangan, untuk perhatian dan yang bersangkutan.
  - f. Penulisan pihak yang diberi tembusan untuk nama perorangan menggunakan kata sapaan.
- (8) Penulisan inisial dan kode klasifikasi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Inisial pengonsep dan pengetik ditulis menggunakan huruf kapital;
  - b. Inisial terdiri atas 2 karakter nama pengonsep dan pengetik yang ditetapkan oleh masing-masing unit kerja;
  - c. Penulisan inisial nama pengonsep, pengetik dan kode klasifikasi dipisahkan dengan garis miring;
  - d. Inisial dan kode klasifikasi dicantumkan pada baris bawah sebelah kiri; dan
  - e. Penulisan inisial dan kode klasifikasi tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring dan tidak diberikan garis bawah dengan ukuran *font* 12.

#### Pasal 28

- (1) Tata cara pembuatan Surat Izin diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Surat Izin dicetak sebanyak 2 (dua) rangkap dan disampaikan kepada pengonsep untuk mendapatkan persetujuan dengan cara

membubuhkan paraf sebagai penanggung jawab bidang/masalah pada salah satu rangkap Surat Izin;

- b. Setelah dilakukan proses paraf sebagaimana dimaksud pada huruf a, Surat Izin disampaikan kepada Pejabat yang berwenang untuk dilakukan penandatanganan; dan
  - c. Setelah dilakukan proses penandatanganan, Surat Izin diberikan Nomor dan Cap Dinas oleh Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM/Penata Madya Pelayanan dan Umum.
- (2) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Surat Izin adalah kertas kop surat BPJS Ketenagakerjaan ukuran A4 atau F4 untuk halaman pertama dan untuk halaman berikutnya menggunakan kertas HVS polos ukuran A4 atau F4 dengan jenis kertas yang sama;
- (3) Surat Izin disampaikan kepada:
- a. Unit Kerja yang membuat Surat Izin;
  - b. Pihak yang diberikan izin dalam Surat Izin; dan
  - c. Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM/Penata Madya Pelayanan dan Umum untuk menyimpan arsip.

#### Paragraf 10

#### Pengumuman

#### Pasal 29

- (1) Susunan Pengumuman terdiri atas:
- a. Judul;
  - b. Nomor;
  - c. Perihal;
  - d. Isi;
  - e. Tempat dan tanggal;

- f. Penandatanganan;
  - g. Tembusan; dan
  - h. Inisial dan kode klasifikasi.
- (2) Penulisan judul diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penulisan judul Pengumuman adalah PENGUMUMAN yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - b. Penulisan judul tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring, tidak diberikan garis bawah dan tidak berada diantara tanda kurung.
- (3) Penomoran Pengumuman dilakukan oleh Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM/Penata Madya Pelayanan dan Umum setelah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penulisan nomor dimulai dengan kata Nomor yang ditulis secara simetris dibawah Judul, ditulis lengkap dan diikuti tanda titik dua;
  - b. Susunan penomoran Pengumuman adalah Nomor diikuti kode Pengumuman, nomor urut, bulan dan tahun yang dipisahkan dengan garis miring tanpa tanda titik;
  - c. Kode Pengumuman adalah PENG yang ditulis dengan huruf kapital;
  - d. Penomoran dilakukan dengan sistem urut mulai tanggal 1 Januari dan ditutup tanggal 31 Desember pada tahun yang sama dengan menyesuaikan tanggal penandatanganan; dan
  - e. Penulisan nomor urut Pengumuman dari nomor 1 – 9 tanpa didahului angka 0 sebelumnya.
- (4) Penulisan perihal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penulisan perihal dimulai dengan kata TENTANG yang ditulis secara simetris di bawah Nomor dan ditulis dengan huruf kapital;

- b. Penulisan perihal dilakukan secara singkat, jelas dan menarik yang berupa kata atau frasa dan bukan merupakan kalimat
  - c. Huruf pertama pada setiap kata ditulis dengan huruf kapital kecuali kata sambung dan kata depan;
  - d. Penulisan kata TENTANG dan isinya tidak ditebalkan; dan
  - e. Pada akhir kalimat tidak dibubuhkan tanda titik.
- (5) Isi Pengumuman memuat tentang hal-hal yang perlu diumumkan;
- (6) Penulisan tempat dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Format penulisan tempat adalah:
    - 1. Penulisan tempat diawali dengan kata Dikeluarkan di;
    - 2. Tempat merupakan nama tempat dimana Surat Keterangan dibuat; dan
    - 3. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
  - b. Format penulisan tanggal adalah:
    - 1. Penulisan tanggal diawali dengan kata Pada tanggal yang dituliskan secara lengkap;
    - 2. Penulisan tanggal, bulan dan tahun ditulis secara lengkap;
    - 3. Penulisan tanggal 1 - 9 dilakukan tanpa didahului angka 0 sebelumnya;
    - 4. Penulisan bulan menggunakan huruf secara lengkap; dan
    - 5. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
- (7) Penulisan penandatanganan terdiri atas:
- a. Tanda tangan Pejabat yang berwenang menandatangani;
  - b. Nama penandatanganan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Huruf awal setiap kata pada nama penandatanganan ditulis dengan huruf kapital;
  2. Dapat menggunakan gelar; dan
  3. Penulisan nama penandatanganan tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring, tidak diberikan garis bawah dan tidak berada diantara tanda kurung.
- c. Penulisan nama jabatan penandatanganan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Huruf pertama pada setiap kata jabatan ditulis dengan huruf kapital;
  2. Penulisan jabatan tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring, tidak diberikan garis bawah dan tidak berada diantara tanda kurung;
  3. Dalam hal Pejabat yang menandatangani merupakan Pejabat pengganti sementara (Pps.), maka susunan penulisan jabatan adalah:
    - a) Nama jabatan penandatanganan; dan
    - b) Singkatan Pps. yang diikuti dengan nama jabatan yang digantikan.
- d. Cap dinas BPJS Ketenagakerjaan.
- (8) Penulisan tembusan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Tembusan ditujukan kepada Pejabat atau orangnya dan kantornya;
  - b. Penulisan tembusan diawali dengan kata Tembusan yang diikuti tanda titik dua;
  - c. Penulisan tujuan tembusan untuk satu tujuan ditulis sejajar setelah tanda titik dua;
  - d. Penulisan tujuan tembusan untuk lebih dari satu, ditulis menggunakan angka/symbol, dimulai dari jabatan tertinggi dan ditulis sejajar di bawah kata Tembusan;
  - e. Format penulisan tembusan adalah:
    1. Tidak dicetak tebal;
    2. Tidak dicetak miring;

3. Tidak diberikan garis bawah;
  4. Tidak menggunakan kata Yth.; dan
  5. Tanpa menggunakan kata arsip, pertinggal, sebagai laporan, sebagai undangan, untuk perhatian dan yang bersangkutan.
- f. Penulisan pihak yang diberi tembusan untuk nama perorangan menggunakan kata sapaan.
- (9) Penulisan inisial dan kode klasifikasi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Inisial pengonsep dan pengetik ditulis menggunakan huruf kapital;
  - b. Inisial terdiri atas 2 karakter nama pengonsep dan pengetik yang ditetapkan oleh masing-masing unit kerja;
  - c. Penulisan inisial nama pengonsep, pengetik dan kode klasifikasi dipisahkan dengan garis miring;
  - d. Inisial dan kode klasifikasi dicantumkan pada baris bawah sebelah kiri; dan
  - e. Penulisan inisial dan kode klasifikasi tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring dan tidak diberikan garis bawah dengan ukuran *font* 12.

#### Pasal 30

- (1) Tata cara pembuatan Pengumuman diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pengumuman yang dicetak sebanyak 2 (dua) rangkap dan disampaikan kepada pengonsep untuk mendapatkan persetujuan dengan cara membubuhkan paraf sebagai penanggung jawab bidang/masalah pada salah satu rangkap Pengumuman;
  - b. Setelah dilakukan proses paraf sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengumuman disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan penandatanganan; dan

- c. Setelah pejabat yang berwenang menandatangani Pengumuman, diberikan Nomor dan Cap Dinas oleh Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM/Penata Madya Pelayanan dan Umum.
- (2) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Pengumuman adalah kertas kop surat BPJS Ketenagakerjaan ukuran A4 atau F4 dan untuk halaman berikutnya menggunakan kertas HVS polos ukuran A4 atau F4 dengan jenis kertas yang sama; dan
- (3) Pengumuman disampaikan kepada:
  - a. Tembusan; dan
  - b. Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM/Penata Madya Pelayanan dan Umum untuk menyimpan arsip.

#### Paragraf 11

#### Surat Jalan Kendaraan Dinas

#### Pasal 31

- (1) Susunan Surat Jalan Kendaraan Dinas terdiri atas:
  - a. Judul;
  - b. Nomor;
  - c. Isi;
  - d. Tempat dan tanggal;
  - e. Penandatanganan; dan
  - f. Inisial dan kode klasifikasi.
- (2) Penulisan judul diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penulisan judul Surat Jalan Kendaraan Dinas adalah SURAT JALAN KENDARAAN DINAS yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

- b. Penulisan judul tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring, tidak diberikan garis bawah dan tidak berada diantara tanda kurung.
- (3) Penomoran Surat Jalan Kendaraan Dinas dilakukan oleh Deputi Direktur Bidang Pengelolaan Aset dan Layanan Umum/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM/Penata Madya Pelayanan dan Umum setelah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penulisan nomor dimulai dengan kata Nomor yang ditulis secara simetris dibawah Judul, ditulis lengkap dan diikuti tanda titik dua;
  - b. Susunan penomoran Surat Jalan Kendaraan Dinas adalah Nomor diikuti kode Surat Jalan Kendaraan Dinas, nomor urut, bulan dan tahun yang dipisahkan dengan garis miring tanpa tanda titik;
  - c. Kode Surat Jalan Kendaraan Dinas adalah SJ yang ditulis dengan huruf kapital;
  - d. Penomoran dilakukan dengan sistem urut mulai tanggal 1 Januari dan ditutup tanggal 31 Desember pada tahun yang sama dengan menyesuaikan tanggal penandatanganan; dan
  - e. Penulisan nomor urut Surat Jalan Kendaraan Dinas dari nomor 1 – 9 tanpa didahului angka 0 sebelumnya.
- (4) Penulisan isi terdiri atas:
- a. Bagian pembuka yang berisikan dasar pemberian izin penggunaan kendaraan dinas;
  - b. Keterangan pihak yang diberikan izin menggunakan kendaraan dinas dan berisi:
    - 1. Kalimat Diberikan izin kepada yang diikuti tanda titik dua;
    - 2. Nama pihak yang menggunakan kendaraan dinas; dan



3. Nama unit kerja yang menggunakan kendaraan dinas.
  - c. Keterangan perjalanan dinas dan kendaraan dinas yang digunakan dan berisi:
    1. Kalimat Untuk menggunakan kendaraan dinas yang diikuti tanda titik dua;
    2. Tempat dan Tujuan pelaksanaan dinas;
    3. Kegiatan dinas yang dilaksanakan;
    4. Hari dan Tanggal pelaksanaan dinas;
    5. Jenis Kendaraan dinas yang digunakan;
    6. Nomor Polisi Kendaraan dinas yang digunakan; dan
    7. Nama Pengemudi.
  - d. Bagian Penutup yang berbunyi Demikian surat jalan kendaraan dinas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
- (5) Penulisan tempat dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Format penulisan tempat adalah:
    1. Penulisan tempat diawali dengan kalimat Dikeluarkan di;
    2. Tempat merupakan nama tempat dimana Surat Jalan Kendaraan Dinas dibuat; dan
    3. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
  - b. Format penulisan tanggal adalah:
    1. Penulisan tanggal diawali dengan kalimat Pada tanggal;
    2. Kata tanggal tidak disingkat;
    3. Penulisan tanggal, bulan dan tahun dilakukan secara lengkap;
    4. Penulisan tanggal 1 - 9 dilakukan tanpa didahului angka 0 sebelumnya;
    5. Penulisan nama bulan tidak disingkat dan tidak menggunakan angka; dan
    6. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.

- (6) Penulisan tembusan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Tembusan ditujukan kepada Pejabat atau orangnya dan kantornya;
  - b. Penulisan tembusan diawali dengan kata Tembusan yang diikuti tanda titik dua;
  - c. Penulisan tujuan tembusan untuk satu tujuan ditulis sejajar setelah tanda titik dua;
  - d. Penulisan tujuan tembusan untuk lebih dari satu, ditulis menggunakan angka/symbol, dimulai dari jabatan tertinggi dan ditulis sejajar di bawah kata Tembusan;
  - e. Format penulisan tembusan adalah:
    1. Tidak dicetak tebal;
    2. Tidak dicetak miring;
    3. Tidak diberikan garis bawah;
    4. Tidak menggunakan kata Yth.; dan
    5. Tanpa menggunakan kata arsip, pertinggal, sebagai laporan, sebagai undangan, untuk perhatian dan yang bersangkutan.
  - f. Penulisan pihak yang diberi tembusan untuk nama perorangan menggunakan kata sapaan.
- (7) Penulisan inisial dan kode klasifikasi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Inisial pengonsep dan pengetik ditulis menggunakan huruf kapital;
  - b. Inisial terdiri atas 2 karakter nama pengonsep dan pengetik yang ditetapkan oleh masing-masing unit kerja;
  - c. Penulisan inisial nama pengonsep, pengetik dan kode klasifikasi dipisahkan dengan garis miring;
  - d. Inisial dan kode klasifikasi dicantumkan pada baris bawah sebelah kiri; dan
  - e. Penulisan inisial dan kode klasifikasi tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring dan tidak diberikan garis bawah dengan ukuran *font* 12.

Pasal 32

- (1) Tata cara pembuatan Surat Jalan Kendaraan Dinas diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Surat Jalan Kendaraan Dinas dibuat oleh Deputi Direktur Bidang Pengelolaan Aset dan Layanan Umum/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM/Penata Madya Pelayanan dan Umum;
  - b. Surat Jalan Kendaraan Dinas dicetak sebanyak 2 (dua) rangkap dan disampaikan kepada pengonsep untuk mendapatkan persetujuan dengan membubuhkan paraf sebagai penanggung jawab bidang/masalah pada salah satu rangkap Surat Jalan Kendaraan Dinas;
  - c. Setelah dilakukan proses paraf sebagaimana dimaksud pada huruf b, Surat Jalan Kendaraan Dinas disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan penandatanganan;
  - d. Setelah pejabat yang berwenang menandatangani Surat Jalan Kendaraan Dinas, selanjutnya diberikan Nomor oleh Deputi Direktur Bidang Pengelolaan Aset dan Layanan Umum/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM/Penata Madya Pelayanan dan Umum; dan
  - e. Setelah diberikan nomor sebagaimana dimaksud pada huruf d, Surat Jalan Kendaraan Dinas dibubuhi Cap Dinas oleh Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM/Penata Madya Pelayanan dan Umum.
- (2) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Surat Jalan Kendaraan Dinas adalah kertas kop surat BPJS Ketenagakerjaan ukuran A4 atau F4 untuk halaman pertama dan untuk halaman berikutnya menggunakan kertas HVS polos ukuran A4 atau F4 dengan jenis kertas yang sama;

- (3) Surat Jalan Kendaraan Dinas disampaikan kepada:
  - a. Unit Kerja yang akan menggunakan kendaraan dinas berupa Surat Jalan Kendaraan Dinas tidak diparaf; dan
  - b. Deputi Direktur Bidang Pengelolaan Aset dan Layanan Umum/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM/Penata Madya Pelayanan dan Umum berupa Surat Jalan Kendaraan Dinas yang diparaf untuk disimpan.

#### Paragraf 12

#### Berita Acara

#### Pasal 33

- (1) Susunan Berita Acara terdiri atas:
  - a. Judul;
  - b. Nomor;
  - c. Perihal;
  - d. Isi;
  - e. Penandatanganan; dan
  - f. Inisial dan kode klasifikasi.
- (2) Penulisan judul diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penulisan judul Berita Acara adalah BERITA ACARA yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - b. Penulisan judul tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring, tidak diberikan garis bawah dan tidak berada diantara tanda kurung.
- (3) Penomoran Berita Acara dilakukan oleh Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM/Penata Madya Pelayanan dan Umum setelah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penulisan nomor dimulai dengan kata Nomor yang ditulis secara simetris dibawah Judul, ditulis lengkap dan diikuti tanda titik dua;
  - b. Susunan penomoran Berita Acara adalah Nomor diikuti kode Berita Acara, nomor urut, bulan dan tahun yang dipisahkan dengan garis miring tanpa tanda titik;
  - c. Kode Berita Acara adalah BA yang ditulis dengan huruf kapital;
  - d. Penomoran dilakukan dengan sistem urut mulai tanggal 1 Januari dan ditutup tanggal 31 Desember pada tahun yang sama dengan menyesuaikan tanggal penandatanganan; dan
  - e. Penulisan nomor urut Surat Jalan Kendaraan Dinas dari nomor 1 – 9 tanpa didahului angka 0 sebelumnya.
- (4) Penulisan perihal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penulisan perihal dimulai dengan kata TENTANG yang ditulis secara simetris di bawah Nomor dan ditulis dengan huruf kapital;
  - b. Penulisan perihal dilakukan secara singkat, jelas dan menarik yang berupa kata atau frasa dan bukan merupakan kalimat
  - c. Huruf pertama pada setiap kata ditulis dengan huruf kapital kecuali kata sambung dan kata depan;
  - d. Penulisan kata TENTANG dan isinya tidak ditebalkan; dan
  - e. Pada akhir kalimat tidak dibubuhkan tanda titik.
- (5) Penulisan isi terdiri atas:
- a. Bagian Pembuka yang memuat hari, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan Berita Acara;
  - b. Keterangan pihak yang menandatangani Berita Acara dan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pihak Pertama merupakan pihak yang memberikan pekerjaan/yang melaksanakan kegiatan/yang memiliki kegiatan, terdiri atas Nama, Jabatan dan Unit Kerja; dan
  2. Pihak Kedua merupakan pihak yang menerima hasil atas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan oleh Pihak Pertama terdiri atas Nama, Jabatan dan Unit Kerja.
  - c. Kegiatan yang dilaksanakan; dan
  - d. Bagian Penutup yang berbunyi Demikian Berita Acara ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
- (6) Penulisan penandatanganan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penandatanganan Berita Acara dilakukan oleh kedua belah pihak dan saksi apabila diperlukan;
  - b. Posisi penandatanganan oleh pihak pertama berada di sebelah kanan dengan susunan:
    1. Kata PIHAK PERTAMA;
    2. Tanda tangan;
    3. Nama penanda tangan; dan
    4. Jabatan penanda tangan.
  - c. Posisi penandatanganan oleh pihak kedua berada di sebelah kiri dengan susunan:
    1. Kata PIHAK KEDUA;
    2. Tanda tangan;
    3. Nama penanda tangan; dan
    4. Jabatan penanda tangan.
- (7) Penulisan inisial dan kode klasifikasi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Inisial pengonsep dan pengetik ditulis menggunakan huruf kapital;
  - b. Inisial terdiri atas 2 karakter nama pengonsep dan pengetik yang ditetapkan oleh masing-masing unit kerja;
  - c. Penulisan inisial nama pengonsep, pengetik dan kode klasifikasi dipisahkan dengan garis miring;

- d. Inisial dan kode klasifikasi dicantumkan pada baris bawah sebelah kiri; dan
- e. Penulisan inisial dan kode klasifikasi tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring dan tidak diberikan garis bawah dengan ukuran *font* 12.

Pasal 34

- (1) Tata cara pembuatan Berita Acara diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Berita Acara dibuat oleh Pihak Pertama;
  - b. Berita Acara dicetak sebanyak 3 (tiga) rangkap dan disampaikan kepada pengonsep untuk mendapatkan persetujuan dengan cara membubuhkan paraf pada salah satu rangkap Berita Acara sebagai penanggung jawab bidang/masalah;
  - c. Setelah dilakukan proses paraf oleh pengonsep sebagaimana dimaksud pada huruf b, Berita Acara disampaikan kepada kedua belah pihak untuk dilakukan proses penandatanganan; dan
  - d. Setelah pejabat yang berwenang menandatangani Berita Acara, diberikan Nomor dan Cap Dinas oleh Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputy Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM/Penata Madya Pelayanan dan Umum.
- (2) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Berita Acara adalah kertas kop surat BPJS Ketenagakerjaan ukuran A4 atau F4 untuk halaman pertama dan untuk halaman berikutnya menggunakan kertas HVS polos ukuran A4 atau F4 dengan jenis kertas yang sama; dan
- (3) Berita Acara disampaikan kepada:
  - a. Kedua belah pihak untuk Berita Acara yang tidak diparaf oleh pengonsep Berita Acara; dan
  - b. Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputy Wilayah Bidang Umum

dan SDM/Bidang Umum dan SDM/Penata Madya Pelayanan dan Umum untuk menyimpan arsip.

Paragraf 13

Memori Serah Terima Jabatan

Pasal 35

- (1) Dalam hal terjadi pergantian pejabat di BPJS Ketenagakerjaan, pejabat dimaksud membuat:
  - a. Berita Acara Serah Terima Jabatan sesuai ketentuan dalam Pasal 33; dan
  - b. Memori Serah Terima Jabatan.
- (2) Memori Serah Terima Jabatan digunakan sebagai:
  - a. Salah satu dasar pelaksanaan tugas dan media informasi bagi pejabat pengganti agar pejabat pengganti dapat segera menyesuaikan diri dan peralihan pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan cepat dan tepat; dan
  - b. Salah satu media pertanggungjawaban bagi pejabat yang digantikan atas tugas-tugas yang telah dilaksanakan selama menjabat sehingga pejabat pengganti dapat melakukan identifikasi dan evaluasi kinerja yang sudah dan akan dicapai.
- (3) Susunan Memori Serah Terima Jabatan terdiri atas:
  - a. Halaman sampul;
  - b. Judul;
  - c. Nama jabatan;
  - d. Tanggal pelaksanaan serah terima jabatan;
  - e. Isi; dan
  - f. Penandatanganan.
- (4) Penulisan halaman sampul minimal memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a. Logo BPJS Ketenagakerjaan;
  - b. Judul Memori Serah Terima Jabatan;
  - c. Nama Jabatan yang diserahterimakan; dan
  - d. Masa Jabatan.



- (5) Penulisan judul diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penulisan judul Memori Serah Terima Jabatan adalah MEMORI SERAH TERIMA JABATAN ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - b. Penulisan judul tidak dicetak tebal, dicetak miring, digarisbawahi dan tidak berada diantara tanda kurung.
- (6) Penulisan nama jabatan yang diserahterimakan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penulisan nama jabatan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah Judul; dan
  - b. Penulisan nama jabatan tidak dicetak tebal, tidak dicetak miring, tidak diberikan garis bawah dan tidak berada diantara tanda kurung.
- (7) Penulisan isi Memori Serah Terima Jabatan terdiri atas:
  - a. Pendahuluan yang minimal memuat hal-hal sebagai berikut:
    1. Tugas pokok dan fungsi jabatan;
    2. Sumber daya manusia yang ada di Unit Kerja; dan
    3. Dasar hukum pergantian jabatan.
  - b. Program kerja, realisasi anggaran dan pencapaian kinerja;
  - c. Permasalahan yang dihadapi; dan
  - d. Penutup yang minimal memuat hal-hal sebagai berikut:
    1. Kesimpulan;
    2. Saran; dan
    3. Lampiran-lampiran.
- (8) Penandatanganan oleh Pejabat yang menyerahkan dan Pejabat yang menerima jabatan terdiri atas:
  - a. Tanda tangan; dan
  - b. Nama penanda tangan.

Pasal 36

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Memori Serah Terima Jabatan adalah kertas HVS polos ukuran A4 atau F4;
- (2) Distribusi Memori Serah Terima Jabatan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dalam hal Pejabat yang digantikan merupakan Direksi, maka Memori Serah Terima Jabatan dibuat 3 (tiga) rangkap dan disampaikan kepada:
    1. Direksi yang digantikan;
    2. Direksi yang menggantikan; dan
    3. Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan.
  - b. Dalam hal Pejabat yang digantikan merupakan Deputi Direktur Bidang/Kepala Satuan Pengawas Internal/Deputi Direktur Wilayah maka Memori Serah Terima Jabatan dibuat 4 (empat) rangkap dan disampaikan kepada:
    1. Deputi Direktur Bidang/Kepala Satuan Pengawas Internal/Deputi Direktur Wilayah yang digantikan;
    2. Deputi Direktur Bidang/Kepala Satuan Pengawas Internal/Deputi Direktur Wilayah yang menggantikan;
    3. Unit Kerja Deputi Direktur Bidang/Kepala Satuan Pengawas Internal/Kantor Wilayah; dan
    4. Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan.
  - c. Dalam hal Pejabat yang digantikan merupakan Asisten Deputi Bidang/Asisten Kepala SPI maka Memori Serah Terima Jabatan dibuat 4 (empat) rangkap dan disampaikan kepada:
    1. Asisten Deputi Bidang/Asisten Kepala SPI yang digantikan;
    2. Asisten Deputi Bidang/Asisten Kepala SPI yang menggantikan;

3. Unit Kerja Deputy Direktur Bidang/Kepala SPI; dan
  4. Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan.
- d. Dalam hal Pejabat yang digantikan merupakan Asisten Deputy Wilayah maka Memori Jabatan dibuat 3 (tiga) rangkap dan disampaikan kepada:
1. Asisten Deputy Wilayah yang digantikan;
  2. Asisten Deputy Wilayah yang menggantikan; dan
  3. Unit Kerja Kantor Wilayah.
- e. Dalam hal Pejabat yang digantikan merupakan Kepala Kantor Cabang maka Memori Serah Terima Jabatan dibuat 4 (empat) rangkap dan disampaikan kepada:
1. Kepala Kantor Cabang yang digantikan;
  2. Kepala Kantor Cabang yang menggantikan;
  3. Unit Kerja Kantor Cabang; dan
  4. Unit Kerja Kantor Wilayah.
- f. Dalam hal Pejabat yang digantikan merupakan Kepala Bidang maka Memori Serah Terima Jabatan dibuat 4 (empat) rangkap dan disampaikan kepada:
1. Kepala Bidang yang digantikan;
  2. Kepala Bidang yang menggantikan;
  3. Unit Kerja Kantor Cabang; dan
  4. Unit Kerja Kantor Wilayah.
- g. Dalam hal Pejabat yang digantikan merupakan Kepala Kantor Cabang Perintis maka Memori Serah Terima Jabatan dibuat 5 (lima) rangkap dan disampaikan kepada:
1. Kepala Kantor Cabang Perintis yang digantikan;
  2. Kepala Kantor Cabang Perintis yang menggantikan;
  3. Unit Kerja Kantor Cabang Perintis;
  4. Kantor Cabang yang membawahi Kantor Cabang Perintis; dan

5. Unit Kerja Kantor Wilayah.

Bagian Keempat

Cap Dinas BPJS Ketenagakerjaan

Pasal 37

- (1) Cap Dinas BPJS Ketenagakerjaan merupakan suatu benda yang berbentuk serta berukuran tertentu dan memuat logo, tulisan tentang tingkatan jabatan pada lingkungan BPJS Ketenagakerjaan dan dipergunakan sebagai tanda pengenal untuk pengesahan atau legalisasi terhadap surat/dokumen yang dikeluarkan oleh BPJS Ketenagakerjaan.
- (2) Jenis dan peruntukan Cap Dinas BPJS Ketenagakerjaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Cap Dinas Direksi digunakan untuk seluruh Peraturan Internal, Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Direksi kecuali Memo Internal dan Memo Eksternal;
  - b. Cap Dinas Kantor Pusat digunakan untuk seluruh Salinan Peraturan Internal, Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Deputi Direktur Bidang/Pps. Deputi Direktur Bidang/Kepala Satuan Pengawas Internal/Pps. Kepala Satuan Pengawas Internal kecuali Memo Internal dan Memo Eksternal;
  - c. Cap Dinas Kantor Wilayah digunakan untuk seluruh Produk Hukum non peraturan dan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Deputi Direktur Wilayah/Pps. Deputi Direktur Wilayah;
  - d. Cap Dinas Kantor Cabang digunakan untuk seluruh Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Cabang/Pps. Kepala Kantor Cabang; dan

- e. Cap Dinas Kantor Cabang Perintis digunakan untuk seluruh Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Cabang Perintis/Pps. Kepala Kantor Cabang Perintis.
- (3) Pembubuhan Cap Dinas pada Naskah Dinas diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh 2 orang pejabat yang berbeda tingkat jabatannya, maka Cap Dinas dibubuhkan pada tanda tangan pejabat yang memiliki jabatan lebih tinggi; dan
  - b. Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh 2 orang pejabat yang memiliki jabatan setingkat, maka Cap Dinas dibubuhkan pada tanda tangan pejabat yang mengonsep Naskah Dinas.
- (4) Bentuk dan ukuran Cap Dinas BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan logo BPJS Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I Peraturan Direksi ini.
- (5) Warna Cap Dinas BPJS Ketenagakerjaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pantone 7481C, Pantone 7481U, R0 G183 B79, C75 M0 Y100 K0.
  - b. Pantone 389C, Pantone 388U, R208 G233 B0, C12 M0 Y80 K0.
  - c. Pantone 313C, Pantone 313U, R0 G146 B188, C100 M0 Y11 K2.
  - d. Pantone 375C, Pantone 374U, R151 G215 B0, C45 M0 Y100 K0.
- (6) Cap Dinas BPJS Ketenagakerjaan menggunakan jenis huruf *Gotham Black Modifikasi*.
- (7) Wewenang pembuatan, penyimpanan dan pemusnahan Cap Dinas BPJS Ketenagakerjaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Direktur Utama melalui Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan merupakan Pejabat yang

- berwenang untuk membuat/menentukan Cap Dinas BPJS Ketenagakerjaan;
- b. Asisten Deputi Bidang Sekretariat Badan/Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM/Bidang Umum dan SDM/Penata Pelayanan dan Umum mempunyai tanggung jawab menyimpan Cap Dinas yang masih dipergunakan; dan
  - c. Pemusnahan Cap Dinas yang sudah tidak berlaku/rusak diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1. Kantor Wilayah/Kantor Cabang/Kantor Cabang Perintis wajib mengembalikan Cap Dinas yang sudah tidak berlaku/rusak kepada Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan; dan
    - 2. Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan memusnahkan Cap Dinas yang sudah tidak berlaku/rusak dengan membuat Berita Acara.

#### Bagian Kelima

#### Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar

#### Pasal 38

- (1) Pengelolaan Surat Masuk di Kantor Pusat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Surat Masuk di Kantor Pusat diterima oleh Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan.
  - b. Penata pada Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan melakukan penyortiran dan pencatatan Surat Masuk berdasarkan tujuan Surat Masuk.
  - c. Penata pada Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan mendistribusikan Surat Masuk kepada Sekretaris           Direksi/Deputi           Direktur Bidang/Kepala Satuan Pengawas Internal sesuai tujuan dengan melampirkan tanda terima Surat Masuk.

- d. Untuk Surat Masuk yang bersifat Penting/Sangat Segera/Segera maka didistribusikan pada hari yang sama dengan waktu Surat Masuk diterima oleh Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan.
  - e. Sekretaris                      Direksi/Deputi                      Direktur  
Bidang/Kepala                      Satuan                      Pengawas                      Internal  
melakukan pencatatan ke dalam Agenda Surat Masuk terhadap Surat Masuk yang diterima.
  - f. Surat Masuk diberikan kepada Direksi/Deputi  
Direktur                      Bidang/Kepala                      Satuan                      Pengawas  
Internal dengan melampirkan Lembar Disposisi yang terdiri atas 2 (dua) rangkap.
  - g. Setelah Lembar Disposisi diisi oleh Direksi/Deputi  
Direktur                      Bidang/Kepala                      Satuan                      Pengawas  
Internal, Sekretaris                      Direksi/Deputi                      Direktur  
Bidang/Kepala                      Satuan                      Pengawas                      Internal  
mencatat isi dan tujuan Lembar Disposisi ke dalam Agenda Surat Masuk;
  - h. Sekretaris                      Direksi/Deputi                      Direktur  
Bidang/Kepala                      Satuan                      Pengawas                      Internal  
menyampaikan Surat Masuk yang sudah didisposisi kepada tujuan yang ada pada Lembar Disposisi; dan
  - i. Lembar Disposisi yang pertama menempel pada Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang kedua disimpan oleh Sekretaris                      Direksi/Deputi                      Direktur  
Bidang/Kepala                      Satuan                      Pengawas                      Internal berikut dengan *copy*-an Surat Masuk.
- (2) Pengelolaan Surat Masuk di Kantor Wilayah diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Surat Masuk di Kantor Wilayah diterima oleh Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM;
  - b. Penata Umum/Sekretaris                      Deputi                      Direktur  
Wilayah melakukan penyortiran dan pencatatan Surat Masuk berdasarkan tujuan Surat Masuk;
  - c. Penata Umum/Sekretaris                      Deputi                      Direktur  
Wilayah melakukan pencatatan ke dalam Agenda

Surat Masuk terhadap Surat Masuk yang diterima;

- d. Surat Masuk diberikan kepada Deputy Direktur Wilayah dengan melampirkan lembar disposisi yang terdiri atas 2 (dua) rangkap;
  - e. Setelah Lembar Disposisi diisi oleh Deputy Direktur Wilayah, Penata Umum/Sekretaris Deputy Direktur Wilayah mencatat isi dan tujuan Lembar Disposisi ke dalam Agenda Surat Masuk;
  - f. Penata Umum/Sekretaris Deputy Direktur Wilayah menyampaikan Surat Masuk yang sudah didisposisi kepada tujuan yang ada di Lembar Disposisi; dan
  - g. Lembar Disposisi yang pertama menempel pada Surat Masuk dan lembar disposisi yang kedua disimpan oleh Penata Umum/Sekretaris Deputy Direktur Wilayah berikut dengan *copy*-an Surat Masuk.
- (3) Pengelolaan Surat Masuk di Kantor Cabang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Surat Masuk di Kantor Cabang diterima oleh Bidang Umum dan SDM;
  - b. Penata Umum/Sekretaris Kepala Kantor Cabang melakukan penyortiran dan pencatatan Surat Masuk berdasarkan tujuan Surat Masuk;
  - c. Penata Umum/Sekretaris Kepala Kantor Cabang melakukan pencatatan ke dalam Agenda Surat Masuk terhadap Surat Masuk yang diterima;
  - d. Surat Masuk diberikan kepada Kepala Kantor Cabang dengan melampirkan lembar disposisi yang terdiri atas 2 (dua) rangkap;
  - e. Setelah Lembar Disposisi diisi oleh Kepala Kantor Cabang, Penata Umum/Sekretaris Kepala Kantor Cabang mencatat isi dan tujuan Lembar Disposisi ke dalam Agenda Surat Masuk;
  - f. Penata Umum/Sekretaris Kepala Kantor Cabang menyampaikan Surat Masuk yang sudah



didisposisi kepada tujuan yang ada di Lembar Disposisi; dan

- g. Lembar Disposisi yang pertama menempel pada Surat Masuk dan lembar disposisi yang kedua disimpan oleh Penata Umum/Sekretaris Kepala Kantor Cabang berikut dengan *copy*-an Surat Masuk.

(4) Pengelolaan Surat Masuk di Kantor Cabang Perintis diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Surat Masuk di Kantor Cabang Perintis diterima oleh Penata Madya Pelayanan dan Umum;
- b. Penata Madya Pelayanan dan Umum melakukan penyortiran dan pencatatan Surat Masuk berdasarkan tujuan Surat Masuk;
- c. Penata Madya Pelayanan dan Umum melakukan pencatatan ke dalam Agenda Surat Masuk terhadap Surat Masuk yang diterima;
- d. Surat Masuk diberikan kepada Kepala Kantor Cabang Perintis dengan melampirkan Lembar Disposisi yang terdiri atas 2 (dua) rangkap;
- e. Setelah Lembar Disposisi diisi oleh Kepala Kantor Cabang Perintis, Penata Madya Pelayanan dan Umum mencatat isi dan tujuan Lembar Disposisi ke dalam Agenda Surat Masuk;
- f. Penata Madya Pelayanan dan Umum menyampaikan Surat Masuk yang sudah didisposisi kepada tujuan yang ada di Lembar Disposisi; dan
- g. Lembar Disposisi yang pertama menempel pada Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang kedua disimpan oleh Penata Madya Pelayanan dan Umum berikut dengan *copy*-an Surat Masuk.

Pasal 39

- (1) Pengelolaan Surat Keluar di Kantor Pusat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Unit Kerja menyampaikan Peraturan Internal, Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas yang telah dibuat kecuali Memo Internal, Memo Eksternal, Surat Perintah Kerja, Surat Jalan Kendaraan Dinas dan Memori Serah Terima Jabatan kepada Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan untuk dilakukan pengecekan kesesuaiannya dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Direksi ini;
- b. Dalam hal Peraturan Internal, Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas yang telah dibuat tidak sesuai dengan aturan yang berlaku maka Peraturan Internal, Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas dikembalikan kepada Unit Kerja yang membuat Peraturan Internal, Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas untuk direvisi;
- c. Dalam hal Peraturan Internal, Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas yang dibuat/direvisi telah sesuai dengan aturan yang berlaku maka Peraturan Internal, Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas disampaikan kepada Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan;
- d. Penata Sekretariat Badan memberikan Nomor pada Peraturan Internal, Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas;
- e. Penata Sekretariat Badan menggandakan Peraturan Internal, Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas sesuai alamat/tujuan/tembusan Peraturan Internal, Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas;
- f. Penata Sekretariat Badan membubuhkan Cap Dinas pada Peraturan Internal, Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas yang sudah digandakan; dan

- g. Penata Sekretariat Badan melakukan pengiriman Peraturan Internal, Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas sesuai alamat/tujuan/tembusan Peraturan Internal, Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas.
- (2) Pengelolaan Surat Keluar di Kantor Wilayah diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Deputy Direktur Wilayah/Asisten Deputy Wilayah menyampaikan Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas yang telah dibuat kepada Asisten Deputy Wilayah Bidang Umum dan SDM untuk dilakukan pengecekan kesesuaiannya dengan aturan yang berlaku;
  - b. Dalam hal Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas yang telah dibuat tidak sesuai dengan aturan yang berlaku maka Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas dikembalikan kepada Deputy Direktur Wilayah/Asisten Deputy Wilayah yang membuat Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas untuk direvisi;
  - c. Dalam hal Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas yang dibuat/direvisi telah sesuai dengan aturan yang berlaku maka Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas disampaikan kepada Asisten Deputy Wilayah Bidang Umum dan SDM;
  - d. Penata Umum memberikan nomor pada Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas;
  - e. Penata Umum menggandakan Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas sesuai alamat/tujuan/tembusan Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas;
  - f. Penata Umum membubuhkan Cap Dinas pada Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas yang sudah digandakan; dan

- g. Penata Umum melakukan pengiriman Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas sesuai alamat/tujuan/tembusan Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas.
- (3) Pengelolaan Surat Keluar di Kantor Cabang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kepala Kantor Cabang/Kepala Bidang menyampaikan Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas yang telah dibuat kepada Bidang Umum dan SDM untuk dilakukan pengecekan kesesuaiannya dengan aturan yang berlaku;
  - b. Dalam hal Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas yang telah dibuat tidak sesuai dengan aturan yang berlaku maka Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas dikembalikan kepada Kepala Kantor Cabang/Kepala Bidang yang membuat Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas untuk direvisi;
  - c. Dalam hal Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas yang dibuat/direvisi telah sesuai dengan aturan yang berlaku maka Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas disampaikan kepada Bidang Umum dan SDM;
  - d. Penata Umum memberikan Nomor pada Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas;
  - e. Penata Umum menggandakan Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas sesuai alamat/tujuan/tembusan Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas;
  - f. Penata Umum membubuhkan Cap Dinas pada Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas yang sudah digandakan; dan
  - g. Penata Umum melakukan pengiriman Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas sesuai

alamat/tujuan/tembusan Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas.

- (4) Pengelolaan Surat Keluar di Kantor Cabang Perintis diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kepala/Karyawan Kantor Cabang Perintis menyampaikan Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas yang telah dibuat kepada Penata Madya Pelayanan dan Umum untuk dilakukan pengecekan kesesuaiannya dengan aturan yang berlaku;
  - b. Dalam hal Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas yang telah dibuat tidak sesuai dengan aturan yang berlaku maka Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas dikembalikan kepada Kepala/Karyawan Kantor Cabang Perintis yang membuat Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas untuk direvisi;
  - c. Dalam hal Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas yang dibuat/direvisi telah sesuai dengan aturan yang berlaku maka Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas disampaikan kepada Penata Madya Pelayanan dan Umum;
  - d. Penata Madya Pelayanan dan Umum memberikan Nomor pada Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas;
  - e. Penata Madya Pelayanan dan Umum menggandakan Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas sesuai alamat/tujuan/tembusan Produk Hukum dan Naskah Dinas;
  - f. Penata Madya Pelayanan dan Umum membubuhkan Cap Dinas pada Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas yang sudah digandakan; dan
  - g. Penata Madya Pelayanan dan Umum melakukan pengiriman Produk Hukum Non Peraturan dan

Naskah Dinas sesuai alamat/tujuan/tembusan  
Produk Hukum Non Peraturan dan Naskah Dinas.

- (5) Penulisan alamat pada amplop Surat Keluar diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Untuk Surat Keluar yang menggunakan amplop kaca maka penulisan alamat mengikuti format penulisan alamat yang terdapat pada dalam Surat Keluar;
  - b. Untuk Surat Keluar yang menggunakan amplop biasa maka penulisan alamat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. Susunan alamat adalah:
      - a) Kata Kepada Yth;
      - b) Tujuan (nama jabatan atau nama perorangan);
      - c) Kata depan di; dan
      - d) Alamat Tujuan.
    2. Tujuan ditulis sejajar di bawah kata Kepada Yth.;
    3. Di depan nama jabatan atau gelar dituliskan tanpa mencantumkan kata sapaan;
    4. Penggunaan kata sapaan dapat dilakukan apabila surat ditujukan kepada nama perorangan;
    5. Huruf awal kata sapaan menggunakan huruf kapital;
    6. Kata depan di ditulis sejajar di bawah Tujuan;
    7. Alamat tujuan ditulis sejajar di bawah kata depan di; dan
    8. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.

Pasal 40

Format dan Contoh masing-masing jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 36 tercantum dalam Lampiran II Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Buku I dan Bab IV pada Buku II dalam Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/09/072015 tentang Pedoman Administrasi Umum BPJS Ketenagakerjaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi kecuali mengenai kewenangan Direktur Utama, Direktur, Deputi Direktur Wilayah dan Kepala Kantor Cabang dalam menandatangani perjanjian.

Pasal 42

Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Juli 2018

DIREKTUR UTAMA  
BPJS KETENAGAKERJAAN,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya  
Deputi Direktur Bidang Kepatuhan  
dan Hukum,



AGUS SUSANTO

SALINAN  
LAMPIRAN I  
PERATURAN DIREKSI BPJS KETENAGAKERJAAN  
NOMOR: PERDIR/12/072018  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PRODUK HUKUM, NASKAH DINAS, SURAT  
MASUK DAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN BPJS KETENAGAKERJAAN

Contoh Bentuk Cap Dinas BPJS Ketenagakerjaan

Nomor	Gambar Cap Dinas	Susunan
1	 <b>BPJS</b> Ketenagakerjaan DIREKSI	a. Logo b. BPJS Ketenagakerjaan c. DIREKSI
2	 <b>BPJS</b> Ketenagakerjaan KANTOR PUSAT JAKARTA	a. Logo b. BPJS Ketenagakerjaan c. KANTOR PUSAT d. JAKARTA
3	 <b>BPJS</b> Ketenagakerjaan KANTOR WILAYAH SUMBAGUT	a. Logo b. BPJS Ketenagakerjaan c. KANTOR WILAYAH d. Nama Kantor Wilayah
4	 <b>BPJS</b> Ketenagakerjaan MAKASSAR	a. Logo b. BPJS Ketenagakerjaan c. Nama Kantor Cabang
5	 <b>BPJS</b> Ketenagakerjaan KCP SIBOLGA KOTA	a. Logo b. BPJS Ketenagakerjaan c. KCP dan Nama Kantor Cabang Perintis

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Juli 2018

DIREKTUR UTAMA  
BPJS KETENAGAKERJAAN,

ttd

AGUS SUSANTO


Salinan sesuai dengan aslinya  
Deputi Direktur Bidang Kepatuhan dan  
Hukum,

 **BPJS**  
Ketenagakerjaan  
KANTOR PUSAT  
JAKARTA  
SALKONI



SALINAN  
LAMPIRAN II  
PERATURAN DIREKSI BPJS KETENAGAKERJAAN  
NOMOR: PERDIR/12/072018  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PRODUK HUKUM, NASKAH DINAS, SURAT  
MASUK DAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN BPJS KETENAGAKERJAAN

A. FORMAT SURAT RUTIN

	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div><p><b>BPJS</b> Ketenagakerjaan</p></div><div style="text-align: right;">1 Januari 2017</div></div> <div style="margin-top: 10px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="width: 60%;"><p>Nomor Lampiran : .....</p><p>Yth. ....</p><p>Perihal : .....</p></div><div style="width: 35%; text-align: right;">1.5 cm</div></div><div style="margin-top: 10px;"><p>1.15 line and paragraph spacing</p></div></div>
4 cm	
1.5 cm	
2 enter	
3 cm	
1 spasi	
2 enter	
2 enter	
2 enter	
1 enter	
4 enter	
2 enter	
2 enter	

Nama Penanda Tangan

Jabatan Penanda Tangan

Tembusan : .....

Inisial pengonsep/inisial penetik/kode klasifikasi

Gedung BPJS Ketenagakerjaan Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79, Jakarta Selatan - 12930

T (021) 520 7797 F (021) 520 2310 [www.bpjsketenagakerjaan.go.id](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id)

## B. CONTOH SURAT RUTIN

### Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan

Nomor : B/4644/082017  
Lampiran : 1 lembar

28 Agustus 2017

Yth.  
Deputi Direktur Wilayah  
Kepala Kantor Cabang  
BPJS Ketenagakerjaan  
di  
Seluruh Indonesia

Perihal : Pelaksanaan *Gathering* Personil BPU dan Jakon serta *Marketing Officer*

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan *gathering* personil BPU dan Jakon serta *Marketing Officer* dalam rangka meningkatkan kompetensi, membangun kebersamaan dan sebagai ajang silaturahmi dengan para personil BPU & Jakon serta *Marketing Officer*, bersama ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kegiatan *gathering* akan dilaksanakan pada:  
Hari/Tanggal : Sabtu, 2 September 2017  
Tempat : Hotel *Jeep Station* Indonesia, Bogor  
Run-down Acara : Terlampir
2. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kepada Bapak/Ibu untuk memerintahkan personil yang mengerjakan segmen BPU & Jakon serta *Marketing Officer* yang namanya tercantum dalam Surat Perintah Direktur Perluasan Kepesertaan & HAL sebagaimana terlampir untuk dapat mengikuti kegiatan *gathering* dimaksud.
3. Biaya akomodasi, transportasi udara peserta susulan dan konsumsi menjadi beban Divisi Perluasan Kepesertaan dengan mata anggaran Beban Pembinaan Administrasi.
4. Terlampir susunan acara dan Surat Perintah untuk kegiatan dimaksud. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Jodi Harmono (ext. 3040).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

(tanda tangan)

Cotta Sembiring  
Deputi Direktur Bidang Perluasan Kepesertaan

HP/JH/KP 00.00

**Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan**

Nomor : B/12120/112017

28 November 2017

Yth.  
Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan  
BPJS Ketenagakerjaan  
di  
Jakarta

Perihal : Permohonan Pengiriman Boks Arsip dan Portepel

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Kepala Kantor Cabang Semarang Pemuda nomor: B/4211/112017 tanggal 24 Nopember 2017 perihal tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Saat ini Kantor Cabang Semarang Pemuda sedang melakukan pembenahan arsip yang membutuhkan sarana berupa boks arsip dan portepel.
2. Adapun jumlah persediaan boks arsip dan portepel serta estimasi kebutuhan dapat disampaikan sebagai berikut:

No.	Item	Jumlah		
		Tersedia (pcs)	Kebutuhan (pcs)	Permintaan (pcs)
1.	Boks arsip	75	1250	1175
2.	Portepel	50	1000	950

3. Berdasarkan poin tersebut di atas, kami mohon bantuan Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan untuk dapat mengirimkan boks arsip dan portepel agar pembenahan arsip Kantor Cabang Semarang Pemuda dapat berjalan lancar.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

(tanda tangan)

Aditiarsih Destriani  
Asisten Deputi Wilayah Bidang Manajemen Mutu dan Risiko  
Pps. Deputi Direktur Wilayah

Tembusan : Kepala Kantor Cabang Semarang Pemuda BPJS Ketenagakerjaan

DI/AG/KS 00.01

**Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan**

Nomor : B/18356/122017  
Lampiran : 1 lembar

4 Desember 2017

Yth.  
Direktur Utama  
Bank BRI  
di  
Jl. Jend. Sudirman Kav. 44-46  
Jakarta Pusat

Perihal : Undangan Malam Apresiasi BPJS Ketenagakerjaan 40 Tahun Melindungi  
Pekerja

Dengan hormat,

Sehubungan dengan HUT BPJS Ketenagakerjaan ke-40 tahun yang jatuh pada tanggal 5 Desember 2017, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu pada acara Malam Apresiasi yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 6 Desember 2017  
Jam : 18.00 WIB – selesai  
Tempat : Gedung Djakarta Theatre Lantai 1  
Run-down Acara : Terlampir

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

(tanda tangan)

Agus Susanto  
Direktur Utama

HP/SR/KS 02.00

**Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan**

Nomor : B/2304/1042018

6 April 2018

Yth.  
Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan  
BPJS Ketenagakerjaan  
di  
Jakarta

Perihal : Permintaan Map *Folder*

Dengan hormat,

Dalam rangka menindaklanjuti *feedback progress report* periode pertama Lomba Pengelolaan Naskah Dinas dan Kearsipan Tahun 2018 dan dalam rangka mewujudkan arsip rapi, tertata dan mudah dicari, bersama ini kami mengajukan permohonan saran kearsipan berupa map *folder* sebanyak 1 paket guna melaksanakan pembenahan arsip di Kantor Cabang kami.


Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak diucapkan terima kasih.

(tanda tangan)

Andi Mulyana  
Kepala

SE/AK/KS 00.01

### C. FORMAT SURAT PERINTAH

	
2.5 cm ↓ <b>SURAT PERINTAH</b> Nomor: SPRIN/.../..... 1 enter ↓	
1.5 cm ← <b>Dasar</b>	: a. .... ..... b. .... .....
1 cm ↓ <b>MEMERINTAHKAN</b> 1 enter ↓	
<b>Kepada Untuk</b>	: Nama, Jabatan & Unit Kerja..... ..... ..... 1.15 line and paragraph spacing
<b>Jangka Waktu Keterangan</b>	..... ..... ..... 1 spasi
2 enter ↓	3 cm ↓
Demikian Surat Perintah ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.	
2 enter ↓	..... ..... ..... 4 enter ↓
Dikeluarkan di .....	
Pada tanggal .....	
3 enter ↓	..... ..... ..... 3 enter ↓
Nama Penanda Tangan	
Jabatan Penanda Tangan	
Tembusan:	
1. .... 2. .... 2 enter ↓	..... ..... ..... 2 enter ↓
Inisial pengonsep/inisial pengetik/kode klasifikasi	
2.5 cm ↓	
Gedung BPJS Ketenagakerjaan Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79, Jakarta Selatan - 12930 T (021) 520 7797 F (021) 520 2310 www.bpjsketenagakerjaan.go.id	

#### D. CONTOH SURAT PERINTAH

##### Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan

##### SURAT PERINTAH Nomor: SPRIN/543/082017

- Dasar : a. Bahwa dalam rangka mendukung peningkatan kapabilitas organisasi, terutama untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia guna mewujudkan visi dan misi menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial kebanggaan bangsa, maka BPJS Ketenagakerjaan memandang perlu untuk mengirimkan karyawannya melanjutkan Pendidikan ke jenjang S2 dalam Program Beasiswa Pascasarjana (S2) *Double Degree* Universitas Gajah Mada Tahun 2017;
- b. Bahwa program dimaksud sebagaimana butir (a) perlu diikuti oleh karyawan penerima Beasiswa Pascasarjana (S2) *Double Degree* Tahun 2017 BPJS Ketenagakerjaan.

##### MEMERINTAHKAN

- Kepada : Karyawan yang nama-namanya tercantum dalam lampiran surat ini.
- Untuk : Mengikuti Program Beasiswa Pascasarjana (S2) *Double Degree* Universitas Gajah Mada (UGM) Tahun 2017 pada:  
Tanggal : 7 Agustus 2017 s.d. 30 Juni 2019  
Tempat : Yogyakarta dan Australia

Jangka Waktu : 7 Agustus 2017 s.d. 30 Juni 2019

- Keterangan : 1. Selama mengikuti Program Beasiswa Pascasarjana (S2) *Double Degree* Universitas Gajah Mada (UGM) Tahun 2017, karyawan diperlakukan sebagai Karyawan Tugas Belajar.
2. Biaya yang timbul atas terbitnya Surat Perintah ini akan dibebankan pada anggaran *Learning Office* mata anggaran Beasiswa S2 *Double Degree*.

Demikian Surat Perintah ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta  
Pada tanggal 4 Agustus 2017

(tanda tangan)

Naufal Mahfudz  
Direktur Umum dan SDM

AB/DW/DL 01.04





## F. CONTOH MEMO INTERNAL

### Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan

#### MEMO INTERNAL

Nomor : MI/1239/082017  
Tanggal : 28 Agustus 2017  
Kepada : Kepala Kantor Cabang  
Dari : Bidang Pemasaran  
Perihal : Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Grebek Pasar  
Lampiran : 1 lembar

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan kesadaran akan pentingnya jaminan sosial kepada masyarakat dan dalam rangka meningkatkan pencapaian target kepesertaan khususnya sektor BPU bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kegiatan "Grebek Pasar" merupakan program untuk memberikan sosialisasi untuk mengenalkan program jaminan sosial bagi pekerja bukan penerima upah.
2. Kegiatan "Grebek Pasar" akan dilaksanakan pada:  
Hari/Tanggal : Minggu, 2 Agustus 2017  
Pukul : 07.00 WIB – selesai  
Tempat : Pasar Mampang, Jakarta Selatan
3. Sosialisasi akan diberikan kepada pedagang, petugas keamanan pasar, pengunjung pasar, tukang ojek, tukang becak. Tukang parkir yang berada di sekitar pasar.
4. Sesuai hasil koordinasi dengan Bidang Keuangan, untuk pelaksanaan kegiatan dimaksud dapat menggunakan anggaran Pembinaan Administrasi.
5. Sehubungan dengan poin tersebut di atas, kami mohon persetujuan Bapak terkait pelaksanaan kegiatan dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

(tanda tangan)

Basuki Rahmat  
Kepala

BA/RU/KP 00.00

**Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan**

**MEMO INTERNAL**

Nomor : MI/32145/112017  
Tanggal : 22 Nopember 2017  
Kepada : Asisten Deputi Wilayah Bidang Teknologi Informasi  
Dari : Asisten Deputi Wilayah Bidang Pemasaran  
Perihal : Permohonan Koreksi Data Kepesertaan  
Lampiran : 1 berkas

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Kepala Kantor Cabang Perintis Sidempuan BPJS Ketenagakerjaan nomor: B/2134/112017 perihal permohonan koreksi data kepesertaan, kami mohon bantuannya untuk melakukan koreksi data kepesertaan dimaksud.

Terlampir kami sampaikan data pendukung koreksi data kepesertaan sesuai permintaan Kantor Cabang Padang Sidempuan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

(tanda tangan)

Indra Budiman  
Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum & SDM  
Pps. Asisten Deputi Wilayah

IN/SU/KP 00.00

**Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan**

**MEMO INTERNAL**

Nomor : MI/44569/112017  
Tanggal : 27 Nopember 2017  
Kepada : Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan  
Dari : Asisten Deputi Bidang Sekretariat Badan  
Perihal : Permohonan Persetujuan Pelaksanaan Konsinyering

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan akan dilakukannya penyempurnaan PERDIR/09/072015 mengenai Pedoman Administrasi Umum BPJS Ketenagakerjaan, bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Terdapat beberapa hal yang perlu disempurnakan dalam Pedoman Administrasi Umum BPJS Ketenagakerjaan karena ada beberapa aturan yang sudah tidak sesuai.
2. Kami bermaksud akan melaksanakan Konsinyering Penyempurnaan Pedoman Administrasi Umum BPJS Ketenagakerjaan.
3. Kegiatan Konsinyering Penyempurnaan Pedoman Administrasi Umum BPJS Ketenagakerjaan akan dilaksanakan pada tanggal 6 s.d. 8 Desember 2017.
4. Sehubungan dengan poin 1 s.d. 3 di atas, kami mohon persetujuan Bapak terkait pelaksanaan Konsinyering dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

(tanda tangan)

Antony Sugiarto  
Asisten Deputi Bidang

FA/FA/KS 00.00

**Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan**

**MEMO INTERNAL**

Nomor : MI/230/032018  
Tanggal : 13 Maret 2018  
Kepada : Kepala Bidang Pemasaran  
Dari : Kepala Kantor Cabang  
Perihal : Penunjukan Pejabat Pengganti Sementara Kepala Kantor Cabang

Dengan hormat,

Dalam rangka menghadiri undangan Seminar Internasional di Bali sesuai dengan SPPD Nomor: SPPD/63933/032018, maka untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada unit kerja Kantor Cabang Ternate, Pejabat Pengganti Sementara Kepala Kantor Cabang pada tanggal 15 – 17 Maret 2018 adalah:

Indra Brugman – Kepala Bidang Pemasaran

Selama menjalankan tugas sebagai Pejabat Pengganti Sementara agar membuat catatan kegiatan dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor Cabang.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

(tanda tangan)

Tommy Kurniawan  
Kepala

Tembusan:

1. Kepala Bidang Pelayanan
2. Kepala Bidang Keuangan
3. Kepala Bidang Umum & SDM

TO/RA/KS 00.00

**Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan**

**MEMO INTERNAL**

Nomor : MI/123/042018  
Tanggal : 26 April 2018  
Kepada : Kepala Bidang Umum dan SDM  
Dari : Kepala Kantor Cabang  
Perihal : Penunjukan Pejabat Pengganti Sementara Kepala Bidang Pelayanan

Dengan hormat,

Dalam rangka menghadiri *Workshop* Komite Pemantauan Manajemen Risiko dan Teknologi Informasi (KPMRTI) Dewan Pengawas di seluruh Indonesia, maka untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada unit kerja Bidang Umum dan SDM, Pejabat Pengganti Sementara Kepala Bidang Umum dan SDM pada tanggal 27 April 2018 adalah:

**Pratama Sandy – Penata Madya SDM**

Selama menjalankan tugas sebagai Pejabat Pengganti Sementara agar membuat catatan kegiatan dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Umum dan SDM.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

(tanda tangan)

Maryadi  
Kepala Bidang Pemasaran BPU  
Pps. Kepala

Tembusan:

1. Kepala Bidang Pelayanan
2. Kepala Bidang Keuangan
3. Kepala Bidang Umum & SDM
4. Kepala Bidang Pemasaran PU

MA/MA/KS 00.00

## G. FORMAT MEMO EKSTERNAL

The diagram illustrates the layout of the BPJS Ketenagakerjaan Memo Eksternal form, showing the placement of fields and the required spacing and dimensions.

**Form Fields and Spacing:**

- Header:** BPJS Ketenagakerjaan logo and name.
- MEMO EKSTERNAL:** Title of the form.
- Form Fields:**
  - Nomor
  - Tanggal
  - Kepada
  - Dari
  - Perihal
  - Lampiran
  - 1.15 line and paragraph spacing (indicated for the main body text area)
  - (tanda tangan)
  - Nama Penanda Tangan
  - Jabatan Penanda Tangan
  - tembusan
  - Inisial pengonsep/inisial pengetik/kode klasifikasi

**Dimensions and Spacing:**

- 2.5 cm (vertical spacing between header and title)
- 1 enter (vertical spacing between title and first field)
- 1.5 cm (horizontal spacing between fields)
- 3 cm (horizontal spacing between fields)
- 1 spasi (horizontal spacing between fields)
- 1.5 cm (horizontal spacing between fields)
- 4 enter (vertical spacing between fields)
- 2 enter (vertical spacing between fields)
- 2 enter (vertical spacing between fields)
- 2.5 cm (vertical spacing between fields)

## H. CONTOH MEMO EKSTERNAL

### Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan

#### MEMO EKSTERNAL

Nomor : ME/1234/082017  
Tanggal : 28 Agustus 2017  
Kepada : Deputi Direktur Bidang Pengelolaan Aset & Layanan Umum  
Dari : Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan  
Perihal : Permohonan Pengadaan *Rotary Cabinet 4 Tiers*  
Lampiran : 1 lembar

Dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan operasional dalam hal penyimpanan risalah rapat Direksi yang merupakan arsip vital BPJS Ketenagakerjaan, dengan ini kami mengajukan permohonan pengadaan 2 unit *Rotary Cabinet 4 Tiers* merk *Datascript* dengan spesifikasi sebagaimana terlampir.

Besar harapan kami permohonan pengadaan *Rotary Cabinet 4 Tiers* dimaksud dapat direalisasikan dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

(tanda tangan)

Hidayatullah Putra  
Deputi Direktur Bidang

#### Tembusan:

- Direktur Umum dan SDM
- Deputi Direktur Bidang Pengadaan

AS/FA/SP 01.06

**Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan**

**MEMO EKSTERNAL**

Nomor : ME/32578/112017  
Tanggal : 28 Nopember 2017  
Kepada : Deputi Direktur Bidang Keuangan  
Dari : Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan  
Perihal : Permohonan Pergeseran Anggaran  
Lampiran : 1 berkas

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Deputi Direktur Wilayah Jawa Tengah dan DIY nomor: B/2211/112017 tanggal 24 Nopember 2017 perihal permohonan pengiriman boks arsip dan portepel untuk Kantor Cabang Semarang Pemuda dan surat Kepala Kantor Cabang Semarang Pemuda nomor: B/4211/112017 tanggal 22 Nopember 2017 perihal permohonan pengiriman boks arsip dan portepel, bersama ini kami mohon bantuannya untuk melakukan pergeseran anggaran dengan rincian sebaga berikut:

1. Sumber:

No	Unit Kerja	Mata Anggaran	Jumlah (Rp)
1	Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan	Beban Kearsipan	45.000.000,00

2. Tujuan:

No	Unit Kerja	Mata Anggaran	Jumlah (Rp)
1	Kantor Cabang Semarang Pemuda	Beban Kearsipan	45.000.000,00

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

(tanda tangan)

Sari Redyowati  
Asisten Deputi Bidang Sekretariat Pimpinan Badan  
Pps. Deputi Direktur Bidang

AS/FA/KU 00.02



Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan

MEMO EKSTERNAL

Nomor : ME/31468/112017  
Tanggal : 24 Nopember 2017  
Kepada : Deputi Direktur Bidang Perencanaan Strategis  
Deputi Direktur Bidang Pengadaan  
Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan  
Dari : Deputi Direktur Bidang Pengembangan TI  
Perihal : Undangan Rapat Persiapan Implementasi Sistem *Electronic Travel Order*  
Lampiran : 1 lembar

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan implementasi Sistem *Electronic Travel Order* yang akan diimplementasikan di seluruh Indonesia, bersama ini kami mengharapkan perkenan Bapak/Ibu/Saudara/Saudari untuk hadir pada acara rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 27 Nopember 2017  
Jam : 10.00 WIB - selesai  
Tempat : Ruang Rapat Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan Lantai 4  
Agenda : Pembahasan Persiapan Implementasi Sistem *Electronic Travel Order*  
Pimpinan Rapat : Direktur Perencanaan Strategis & TI  
Anggota Rapat : (sebagaimana terlampir)

Demikian disampaikan, atas perkenan Bapak/Ibu/Saudara/Saudari untuk dapat hadir diucapkan terima kasih.

(tanda tangan)

Afrialdi  
Asisten Deputi Bidang Perencanaan dan Manajemen Kualitas  
Pps. Deputi Direktur Bidang

Tembusan: Direktur Perencanaan Strategis dan TI

AF/DH/KS 02.00

Lampiran Memo Eksternal  
Nomor: ME/31468/112017

NO.	NAMA	UNIT KERJA
1.	Sumarjono	Direnstra & TI
2.	Didi Siswadi	Deputi Direktur Bidang Pengembangan TI
3.	Afrialdi	Deputi Direktur Bidang Pengembangan TI
4.	Indra Yusuf Kinarta	Deputi Direktur Bidang Pengembangan TI
5.	Krismian Sitompul	Deputi Direktur Bidang Pengembangan TI
6.	Antony Sugiarto	Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan
7.	Fadilah Amran	Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan
8.	Randy Oktrima Putra	Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan
9.	Adiningtyas Nurul Wardhani	Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan

## I. FORMAT SURAT KETERANGAN



### SURAT KETERANGAN

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
NPK :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Menerangkan bahwa:

Nama :  
NPK :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dikeluarkan di .....

Pada tanggal .....

(Tanda Tangan)

Nama Penanda Tangan  
Jabatan Penanda Tangan

Tembusan:

1. ....
2. ....

Inisial pengonsep/inisial pengetik/kode klasifikasi

## J. CONTOH SURAT KETERANGAN

### Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan

SURAT KETERANGAN  
Nomor: KET/123/082017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Eko Nugriyanto  
NPK : 131609968  
Jabatan : Deputi Direktur Bidang *Human Capital*  
Unit Kerja : Deputi Direktur Bidang *Human Capital*

Menerangkan bahwa:

Nama : Randi Pangalila  
NPK : 158761378  
Jabatan : Penata Muda Sekretariat Badan  
Unit Kerja : Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan

Adalah benar karyawan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat dan dengan ini menyatakan bahwa karyawan tersebut di atas:

1. Tidak sedang menjalani masa hukuman, mendapat teguran tertulis, surat peringatan maupun bentuk sanksi lainnya dari BPJS Ketenagakerjaan.
2. Tidak dalam kondisi sakit permanen pada saat ini.

Surat Keterangan ini dibuat bukan merupakan jaminan dalam bentuk apapun dan hanya digunakan sebagai data pengurusan paspor.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dikeluarkan di Jakarta  
Pada tanggal 28 Agustus 2017

(Tanda Tangan)

Eko Nugriyanto  
Deputi Direktur Bidang *Human Capital*

HE/IN/PG 00.01

## K. FORMAT SURAT IZIN



### SURAT IZIN Nomor: SI/.../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
NPK :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Memberikan Izin kepada :

Nama :  
NPK :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

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

Demikian surat izin ini dibuat untuk dipergunakan sepenuhnya.

Dikeluarkan di .....  
Pada tanggal .....

(tanda tangan)

Nama Penanda Tangan  
Jabatan Penanda Tangan

Tembusan:

1. ....
2. ....

Inisial pengonsep/inisial penetik/kode klasifikasi

## L. CONTOH SURAT IZIN

### Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan

SURAT IZIN  
Nomor: SI/123/082017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hidayatullah Putra  
NPK : 126069265  
Jabatan : Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan  
Unit Kerja : Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan

Memberikan izin kepada :

Nama : Ruhayat AS  
NPK : 158761378  
Jabatan : Penata Muda Sekretariat Badan  
Unit Kerja : Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan

Untuk meninggalkan kantor pada tanggal 28 Agustus 2017 pukul 15.00 WIB karena ada keperluan keluarga yang mendesak.

Demikian surat izin ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dikeluarkan di Jakarta  
Pada tanggal 28 Agustus 2017

(tanda tangan)

Hidayatullah Putra  
Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan

AS/RU/KS 00.00

**Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan**

**SURAT IZIN**  
Nomor: SI/4568/112017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Helmy Ardian Asnawi  
NPK : 138050375  
Jabatan : Asisten Deputi Bidang Perencanaan dan Karir  
Unit Kerja : Deputi Direktur Bidang *Human Capital*

Memberikan izin kepada :

Dengan ini memberikan izin kepada:

Nama : Cita Citata  
Nomor Induk Siswa : 135478  
Program Keahlian : Pemasaran  
Lembaga Pendidikan : SMK Negeri 25 Jakarta

Untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 1 Februari s.d. 30 April 2017 pada Unit Kerja Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan.

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan untuk membantu kegiatan dimaksud dengan catatan data yang bersifat *confidential* tidak dapat diberikan kecuali seizin Direksi.

Demikian surat izin ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.


Dikeluarkan di Jakarta  
Pada tanggal 28 Agustus 2017

(tanda tangan)

Helmy Ardian Asnawi  
Asisten Deputi Bidang Perencanaan dan Karir  
Pps. Deputi Direktur Bidang *Human Capital*

HE/DI/PG 00.04

## M. FORMAT PENGUMUMAN



**BPJS**  
Ketenagakerjaan

2.5 cm

PENGUMUMAN

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

2 enter

TENTANG

1 enter

.....

2 enter

1.5 cm

1 cm

2 enter

Dikeluarkan di .....

Pada tanggal .....

4 enter

Nama Penandatangan

Jabatan Penandatangan

3 enter

Tembusan:

1. ....

2. ....

2 enter

Inisial pengonsep/Inisial penetik/kode klasifikasi

2.5 cm

Gedung BPJS Ketenagakerjaan Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79, Jakarta Selatan - 12930

T (021) 520 7797 F (021) 520 2310 [www.bpjsketenagakerjaan.go.id](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id)



## N. CONTOH PENGUMUMAN

### Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan

PENGUMUMAN  
Nomor: PENG/11/082017

### TENTANG

### PENYELENGGARAAN UPACARA DALAM RANGKA HARI KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA KE 72 TAHUN TANGGAL 17 AGUSTUS 2017

Dalam rangka pelaksanaan Peringatan Hari Kemerdekaan RI ke-72 Tahun yang jatuh pada tanggal 17 Agustus 2017 akan diadakan upacara. Sehubungan dengan hal tersebut diberitahukan kepada seluruh karyawan/karyawati BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat, Kantor Wilayah DKI Jakarta, Kantor Cabang di Wilayah DKI Jakarta, PT. Bina Jasa Abadi Karya, Dana Pensiun Karyawan BPJS Ketenagakerjaan, PT. Nayaka Era Husada, PT. Sangu dan PT. Sinergi Investasi Properti bahwa:

1. Upacara Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke-72 Tahun akan dilaksanakan pada:  
Hari/Tanggal : Kamis, 17 Agustus 2017  
Jam : 07.30 WIB  
Tempat : Halaman depan Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan  
Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79 Jakarta Selatan
2. Seluruh Karyawan diwajibkan untuk mengikuti upacara tersebut, serta diminta perhatian sebagai berikut:
  - a. Para peserta upacara sudah berkumpul di tempat upacara pada jam 07.00 WIB.
  - b. Seluruh peserta diwajibkan menandatangani daftar hadir yang disediakan oleh Divisi Human Capital, dan tepat jam 07.30 WIB daftar hadir tersebut diserahkan kepada Pemimpin Upacara yang akan dipergunakan sebagai bahan laporan kepada Pembina Upacara.
  - c. Para peserta upacara agar mengenakan seragam:
    - Karyawan Pria mengenakan pakaian kerja batik hari Jumat pertama (hitam biru) dan berpeci hitam polos.
    - Karyawan Wanita mengenakan pakaian kerja batik hari Jumat pertama (hitam biru) dan bagi yang berkerudung harap menggunakan kerudung sesuai seragam kantor.
3. Dimohon bantuan para Pimpinan Unit Kerja untuk menyebarluaskan pengumuman ini serta mengatur agar seluruh Karyawan dapat mengikuti upacara.

Dikeluarkan di Jakarta  
Pada tanggal 11 Agustus 2017

(tanda tangan)

Naufal Mahfudz  
Direktur Umum dan SDM

#### Tembusan:

- Direksi BPJS Ketenagakerjaan
- Deputi Direktur Bidang/Kepala Satuan Pengawas Internal
- Deputi Direktur Wilayah DKI Jakarta BPJS Ketenagakerjaan
- Kepala Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan di Wilayah DKI Jakarta
- Direksi PT. Bijak
- Direksi Dana Pensiun Karyawan BPJS Ketenagakerjaan
- Direksi PT. Nayaka Era Husada
- Direksi PT. Sangu
- Direksi PT. Sinergi Investasi Properti

HP/SR/KS 02.00

## O. FORMAT SURAT JALAN KENDARAAN DINAS



### SURAT JALAN KENDARAAN DINAS Nomor : SJ/...../.....

Berdasarkan Formulir Peminjaman Kendaraaan Dinas dari (nama unit kerja) tanggal, bulan dan tahun):

Diberikan izin kepada :  
Nama :  
Unit Kerja :

Untuk menggunakan kendaraan dinas:

Tempat dan Tujuan :  
Nama Kegiatan :  
Hari/Tanggal :  
Jenis Kendaraan :  
Nomor Polisi Kendaraan :  
Nama Pengemudi :

Demikian surat jalan kendaraan dinas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di .....  
Pada tanggal .....

(tanda tangan)

Nama Penanda Tangan  
Nama Jabatan

Inisial pengonsep/inisial pengetik/kode klasifikasi

## P. CONTOH SURAT JALAN KENDARAAN DINAS

### Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan

SURAT JALAN KENDARAAN DINAS  
Nomor : SJ/1947/032017

Berdasarkan Formulir Peminjaman Kendaraaan Dinas dari Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan tanggal 8 Maret 2017:

Diberikan izin kepada:

Nama : Fadllah Amran  
Unit Kerja : Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan

Untuk menggunakan kendaraan dinas:

Tempat dan Tujuan : Aston Bogor Hotel & Resort  
Nama Kegiatan : Rapat Kerja Nasional BPJS Ketenagakerjaan 2017  
Hari/Tanggal : Jumat – Minggu/10 – 12 Maret 2017  
Jenis Kendaraan : Toyota Kijang Innova  
Nomor Polisi Kendaraan : B 1234 SDA  
Nama Pengemudi : Karyo

Demikian surat jalan kendaraan dinas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta  
Pada tanggal 9 Maret 2017

(tanda tangan)

Marsaid  
Deputi Direktur Bidang Pengelolaan Aset & Layanan Umum

MA/PU/SP 04.03

**Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan**

**SURAT JALAN KENDARAAN DINAS**  
Nomor : SJ/2000/122017

Berdasarkan Formulir Peminjaman Kendaraan Dinas dari Bidang Pelayanan tanggal 6 Desember 2017:

Diberikan izin kepada:

Nama : Saifuddin  
Unit Kerja : Bidang Pelayanan

Untuk menggunakan kendaraan dinas:

Tempat dan Tujuan : PT. ABC Indonesia, Tobelo – Halmahera Utara  
Nama Kegiatan : Pembinaan Perusahaan PT. ABC Indonesia  
Hari/Tanggal : Kamis – Jumat/7 – 8 Desember 2017  
Jenis Kendaraan : Toyota Kijang Innova  
Nomor Polisi Kendaraan : DG 5678 KPJ  
Nama Pengemudi : Sutrisno

Demikian surat jalan kendaraan dinas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Ternate  
Pada tanggal 6 Desember 2017

(tanda tangan)

Putri I A Samad  
Kepala Bidang Umum & SDM  
Pps. Kepala

PU/DI/SP 04.03

## Q. FORMAT BERITA ACARA



**BERITA ACARA**  
Nomor: BA /      /  
**TENTANG**

.....  
Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... ( - - ),  
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Selanjutnya disebut pihak PERTAMA.

2. Nama :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Selanjutnya disebut pihak KEDUA.

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama Penanda Tangan  
Jabatan Penanda Tangan

Nama Penanda Tangan  
Jabatan Penanda Tangan

Inisial pengonsep/inisial pengetik/kode klasifikasi

## R. CONTOH BERITA ACARA

### Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan

BERITA ACARA  
Nomor: BA/33/012017

#### TENTANG

#### Pemindahan Arsip

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Puluh bulan Januari tahun Dua Ribu Tujuh Belas (30-01-2017), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Sari Redyowati  
Jabatan : Asisten Deputi Bidang Sekretariat Pimpinan Badan  
Unit Kerja : Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan

Selanjutnya disebut pihak PERTAMA.

2. Nama : Antony Sugiarto  
Jabatan : Asisten Deputi Bidang Sekretariat Badan  
Unit Kerja : Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan

Selanjutnya disebut pihak KEDUA

Telah melakukan serah terima arsip sesuai daftar arsip terlampir untuk di simpan di Ruang Arsip Deputi Direktur Sekretariat Badan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Antony Sugiarto  
Asisten Deputi Bidang Sekretariat  
Badan

Sari Redyowati  
Asisten Deputi Bidang Sekretariat Pimpinan  
Badan

HM/FA/KS 00.01

LAMPIRAN BERITA ACARA  
Nomor: BA/33/012017

DAFTAR ARSIP

NO	TANGGAL AGENDA	KODE KLASIFIKASI	ISI (URAIAN MASALAH)	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET
1	30/01/2016	KU.00.02	Invoice Tagihan PT. Panorama Tour Billing Statement 009 s/d 034	2016	26 Berkas	copy	
2	02/01/2016	KU.00.02	Invoice Tagihan PT. Panorama Tour Billing Statement 045 s/d 074	2016	30 Berkas	copy	Berkas BS 35 & 36 tidak ada
3	03/01/2016	KU.00.02	Invoice Tagihan PT. Panorama Tour Billing Statement 075 s/d 103	2016	28 Berkas	copy	Berkas BS 99 & 100 tidak ada
4	03/01/2016	KU. 00.02	Invoice Tagihan PT Panorama Tour Billing Statement 076 s/d 126	2016	48 Berkas	copy	Berkas BS 105, 112 & 113 tidak ada
5	03/01/2016	KU.00.02	Invoice Tagihan PT. Panorama Tour Billing Statement 127, 128, 146 s/d 153	2016	11 Berkas	copy	

Jakarta, 30 Januari 2017

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Antony Sugiarto  
Asisten Deputi Bidang Sekretariat  
Badan

Sari Redyowati  
Asisten Deputi Bidang Sekretariat  
Pimpinan Badan

S. FORMAT MEMORI SERAH TERIMA JABATAN



---

**MEMORI**  
**SERAH TERIMA JABATAN**

.....(Nama Jabatan yang Diserahterimakan).....

.....(Masa Jabatan).....

---



**MEMORI SERAH TERIMA JABATAN**

(Nama Jabatan yang Diserahterimakan)

(Tanggal Pelaksanaan Serah Terima Jabatan)

**I. Pendahuluan**

**a) Dasar Hukum Pergantian Jabatan**

.....

.....

.....

.....

**b) Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan**

.....

.....

.....

.....

**c) Sumber Daya Manusia yang Ada di Unit Kerja**

.....

.....

.....

.....

**II. Program Kerja, Anggaran dan Pencapaian Kinerja**

**a) Program Kerja yang Sudah dan Belum Dilaksanakan**

.....

.....

.....

.....

**b) Realisasi Anggaran**

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

**c) Pencapaian Kinerja**

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

**III. Permasalahan yang Dihadapi**

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

**IV. Penutup**

**a) Kesimpulan**

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

**b) Saran**

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

c) Lampiran – lampiran

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

(Tanda Tangan)

(Nama Penanda Tangan)

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Juli 2018

DIREKTUR UTAMA  
BPJS KETENAGAKERJAAN,

ttd

AGUS SUSANTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Deputi Direktur Bidang Kepatuhan dan  
Hukum,

 **BPJS**  
**Ketenagakerjaan**  
KANTOR PUSAT  
JAKARTA  
SALKONI