



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR 7 TAHUN 2017

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok Badan Standardisasi Nasional di bidang administrasi pemerintahan perlu penyeragaman pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan Badan Standardisasi Nasional;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Standardisasi Nasional tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara 4846);

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 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4020);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
7. Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 105D/PER/BSN/11/2008 tentang Logo Badan Standardisasi Nasional;
8. Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 73/PER/BSN/8/2009 tentang Penggunaan Logo Badan Standardisasi Nasional;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL.

Pasal 1

Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Badan Standardisasi Nasional dalam pengelolaan Tata Naskah Dinas.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Standardisasi Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. jenis dan format naskah dinas;
- b. pembuatan naskah dinas;
- c. pengurusan naskah dinas korespondensi;
- d. penanganan naskah dinas;
- e. kewenangan penandatanganan; dan
- f. penggunaan logo dan cap Badan Standardisasi Nasional.

Pasal 3

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Desember 2017

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Desember 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1830

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Humas


Budi Rahardjo

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN
STANDARDISASI NASIONAL

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN
STANDARDISASI NASIONAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran.

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum mencakup pengaturan tentang jenis, penyusunan, penggunaan logo, cap dinas, kewenangan penandatanganan, serta penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam naskah dinas.

Keterpaduan tata naskah dinas Badan Standardisasi Nasional (BSN) sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran komunikasi tulis instansi dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dalam bidang standardisasi secara efektif dan efisien. Untuk itu diperlukan Pedoman Tata Naskah Dinas sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tata laksana pemerintahan di lingkungan BSN.

B. Maksud dan tujuan

1. Maksud

Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai pedoman atau acuan bagi unit kerja di lingkungan BSN dalam pengelolaan persuratan.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas BSN bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tertulis intern maupun ekstern yang efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan di BSN.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Tata Naskah Dinas di lingkungan BSN adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan BSN;
2. terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. tercapainya kemudahan dalam pengendalian komunikasi tulis;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan Tata Naskah Dinas;

D. Asas

Tata Naskah Dinas di Lingkungan BSN ini disusun berdasarkan asas sebagai berikut:

1. Asas Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

2. Asas Pembakuan

Naskah Dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

3. Asas Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan dan keabsahan.

4. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan unsur administrasi umum lainnya.

5. Asas Kecepatan dan ketepatan

Naskah Dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.

6. Asas Keamanan

Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas di lingkungan BSN meliputi pengaturan tentang jenis dan format Naskah Dinas; pembuatan Naskah Dinas; pengurusan Naskah Dinas korespondensi; penanganan naskah dinas; kewenangan penandatanganan serta Penggunaan logo dan cap Badan Standardisasi Nasional.

F. Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Standardisasi Nasional yang selanjutnya disingkat BSN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang bertugas dan bertanggung jawab di bidang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

3. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan BSN dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh BSN dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
7. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas Badan Standardisasi Nasional.
9. Cap dinas adalah tanda identitas BSN yang dibubuhkan dalam Naskah Dinas.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- A. Naskah Dinas arahan;
- B. Naskah Dinas korespondensi;
- C. Naskah Dinas khusus;
- D. Laporan; dan
- E. Telaahan Staf.

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas Arahan merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan BSN berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan.

1. Naskah Dinas pengaturan

Naskah Dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas:

- a. Peraturan;
- b. Pedoman;
- c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis;
- d. Surat Edaran; dan
- e. Surat Instruksi.

a. Peraturan

Ketentuan lebih lanjut tentang pengertian, kewenangan, format dan tata cara penulisan peraturan diatur tersendiri dalam peraturan Kepala BSN tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di lingkungan BSN.

b. Pedoman

Naskah Dinas Pedoman ditetapkan dalam bentuk peraturan sebagaimana diatur dalam

Peraturan Kepala BSN tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di lingkungan BSN.

- c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis
Naskah Dinas Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis ditetapkan dalam bentuk peraturan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala BSN tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di lingkungan BSN.
- d. Surat Edaran
 - 1) Pengertian
Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
 - 2) Wewenang penetapan dan penandatanganan Pejabat yang berwenang untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran:
 - a) Kepala Badan Standardisasi Nasional;
 - b) Pejabat yang berwenang terkait pelaksanaan Anggaran dan Keuangan.
 - 3) Susunan
 - a) Kepala
 - (1) Surat Edaran menggunakan kop surat BSN ukuran kertas A4;
 - (2) kata Yth., diikuti dengan nama pejabat/pegawai/pihak yang terkait yang menjadi tujuan Surat Edaran;
 - (3) nama jabatan penandatanganan Surat Edaran, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, diletakkan di bagian tengah secara simetris;
 - (4) tulisan Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;

- (5) kata tentang, dicantumkan di bawah nomor Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) rumusan judul Surat Edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang tubuh

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

c) Kaki surat

- (1) tempat (kota) sesuai dengan alamat BSN dan tanggal penetapan Surat Edaran;
- (2) nama jabatan penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;
- (5) cap dinas.

4) Proses penyusunan dan penetapan Surat Edaran

Pejabat struktural Eselon I mengusulkan penyusunan Surat Edaran kepada Kepala BSN melalui Sekretaris Utama BSN dengan tembusan kepada pejabat struktural eselon II yang bertanggung jawab di bidang Hukum.

- 5) Distribusi dan publikasi
 - a. penggandaan Surat Edaran dilakukan terhadap Surat Edaran yang ditandatangani tanpa paraf;
 - b. distribusi dan publikasi Surat Edaran yang telah ditetapkan dan dicap BSN dilakukan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang Hukum dibantu unit kerja pengusul;
- 6) Surat Edaran yang akan ditempelkan pada papan pengumuman di lingkungan kantor BSN harus mendapat izin dari unit kerja yang menangani tata usaha.
- 7) Surat Edaran dicetak dengan huruf *bookman old style* ukuran huruf 11 dengan spasi 1.5.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada Lampiran II.

e. Surat Instruksi

1) Pengertian

Surat Instruksi adalah Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- 2) Wewenang penetapan dan penandatanganan
Pejabat yang berwenang untuk menetapkan dan menandatangani Surat Instruksi adalah Kepala BSN.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) Surat Instruksi menggunakan kop surat BSN ukuran kertas A4;
- (2) kata Yth., diikuti dengan nama pejabat/pegawai yang menjadi tujuan Surat Instruksi;

- (3) nama jabatan penandatanganan Surat Instruksi, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, diletakkan di bagian tengah secara simetris;
- (4) tulisan Surat Instruksi ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Instruksi di bawahnya secara simetris;
- (5) kata tentang, dicantumkan di bawah nomor Surat Instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) judul Surat Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang tubuh

- (1) alasan tentang perlunya dibuat Surat Instruksi;
- (2) peraturan, perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Instruksi;
- (3) memuat substansi instruksi yang di perintahkan.

c) Kaki

- (1) tempat (kota) sesuai dengan alamat BSN dan tanggal penetapan Surat Instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Surat Instruksi;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;
- (5) cap dinas BSN.

- 4) Proses penyusunan dan penetapan Surat Instruksi
Pejabat struktural Eselon I mengusulkan penyusunan Surat Instruksi kepada Kepala BSN melalui Sekretaris Utama BSN dengan tembusan kepada pejabat struktural eselon II yang bertanggung jawab di bidang Hukum;
- 5) Distribusi dan publikasi
 - a. penggandaan Surat Instruksi dilakukan terhadap Surat Instruksi yang ditandatangani tanpa paraf;
 - b. distribusi dan publikasi Surat Instruksi yang telah ditetapkan dan dicap BSN dilakukan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang Hukum dibantu unit kerja pengusul;
- 6) Surat Instruksi yang akan ditempelkan pada papan pengumuman di lingkungan kantor BSN harus mendapat izin dari unit kerja yang menangani tata usaha;
- 7) Surat Instruksi dicetak dengan huruf *bookman old style* ukuran huruf 11 dengan spasi 1.5.

Format Surat Instruksi dapat dilihat pada Lampiran III.

2. Naskah Dinas penetapan

Jenis Naskah Dinas penetapan hanya ada satu yaitu Keputusan.

Format dan tata cara penyusunan Keputusan sesuai dengan peraturan Kepala BSN tentang pembentukan peraturan perundang-undangan di lingkungan BSN.

Keputusan mengenai naskah bidang kepegawaian tunduk kepada ketentuan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang di bidang kepegawaian.

3. Naskah Dinas Penugasan

Naskah Dinas Penugasan terdiri atas:

- a. Surat tugas
- b. Surat perintah

a. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2) Wewenang

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Surat Tugas adalah:

- a) Sekretaris Utama atau pejabat struktural eselon I terkait, bagi pegawai yang akan melaksanakan tugas ke luar negeri sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Kepala BSN tentang Pedoman Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri BSN;
- b) atasan langsung atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugasnya, minimal pejabat struktural setingkat Eselon II;
- c) pejabat struktural yang lebih tinggi atau setara dengan pejabat struktural tertinggi dari pegawai yang ditugaskan, untuk melaksanakan tugas yang merupakan tugas kolektif, minimal pejabat struktural setingkat Eselon II.
- d) Kepala BSN dapat membuat surat tugas untuk dirinya sendiri.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) surat tugas menggunakan kop surat BSN ukuran kertas A4;
- (2) tulisan surat tugas ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicantumkan di bagian tengah atas;
- (3) nomor surat tugas, berada di bawah tulisan surat tugas ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diikuti kode penomoran;

b) Batang tubuh

- (1) memuat keterangan dan dasar pertimbangan pemberian tugas;
- (2) penulisan kata Menugaskan ditulis dengan huruf kapital di tengah secara simetris;
- (3) di sebelah kanan kata Kepada, ditulis nama pegawai yang diberikan penugasan disertai dengan NIP dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- (4) kata Untuk, diikuti dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pegawai yang diberi tugas;
- (5) hari, tanggal dan tempat ditulis berdasarkan pelaksanaan kegiatan penugasan;

c) Kaki

- (1) tempat (kota) sesuai dengan alamat BSN dan tanggal penetapan Surat Tugas;
- (2) nama jabatan pemberi tugas diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat yang memberi tugas;

(4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Tugas, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, tanpa disertai gelar;

(5) Cap dinas BSN.

4) Proses penyusunan dan penetapan Surat Tugas

Penyusunan dan penetapan Surat Tugas diusulkan oleh pejabat struktural Eselon II kepada Eselon I atau oleh pejabat struktural Eselon III kepada Eselon II di atasnya;

5) Distribusi dan publikasi

Penggandaan naskah surat tugas dilakukan terhadap naskah yang telah ditandatangani dan didistribusikan kepada yang mendapat tugas oleh unit kerja yang bersangkutan.

6) Ketentuan lain

a) Surat Tugas bagi pegawai di luar BSN diterbitkan oleh instansi yang bersangkutan atau oleh BSN sesuai ketentuan.

b) Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

c) Dalam hal pejabat eselon 1 definitif berhalangan, Plh eselon 1 dapat menugaskan dirinya sendiri.

d) Penomoran surat tugas mengacu pada pola klasifikasi arsip dan kode unit pengolah di Lingkungan BSN.

Format Surat Tugas dapat dilihat pada Lampiran IV.

b. Surat Perintah

1) Pengertian

a) Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pejabat lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

b) Yang termasuk surat perintah antara lain:

1. Surat Perintah sebagai Pelaksana Tugas (Plt);
2. Surat Perintah sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan
3. Surat perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu lainnya.

2) Wewenang

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Surat Perintah adalah atasan langsung atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) surat tugas menggunakan kop surat BSN ukuran kertas A4;
- (2) kata Surat Perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, berada di bawah tulisan Surat Perintah ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diikuti kode penomoran;

b) Batang tubuh

- (1) konsiderans menimbang meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan yang memuat alasan

ditetapkannya Surat Perintah dan dasar ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah tersebut.

- (2) kata Memerintahkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata kepada berada di tepi kiri dan diikuti nama, NIP dan jabatan pegawai yang mendapat perintah;
- (4) kata Untuk, diikuti dengan uraian perintah disertai tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

- (1) tempat (kota) sesuai dengan alamat BSN dan tanggal Surat Perintah;
- (2) nama jabatan pemberi perintah, ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat yang memberi perintah;
- (4) nama lengkap pejabat yang memberi perintah ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, tanpa disertai gelar dan NIP;

4) Proses Penyusunan dan penetapan Surat Perintah

- a) penyusunan dan/atau penetapan Surat Perintah diusulkan oleh pejabat struktural Eselon I kepada Kepala BSN melalui Sekretaris Utama BSN dengan tembusan kepada pejabat struktural eselon II terkait;
- b) pihak pengusul berkoordinasi dengan unit kerja yang bertanggung jawab di bidang hukum terkait teknik perundang-undangan;

5) Distribusi dan publikasi

Penggandaan naskah Surat Perintah dilakukan terhadap naskah yang telah ditandatangani, disampaikan kepada pegawai yang mendapat perintah dan didistribusikan oleh unit kerja yang bersangkutan kepada pihak terkait sesuai kebutuhan.

6) Ketentuan lain

a) Jika perintah merupakan tugas kolektif daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.

b) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah perintah yang termuat selesai dilaksanakan.

c) Apabila terdapat ketentuan khusus terhadap hal tertentu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang di bidangnya, pengaturan dan tata cara pembentukan Surat Perintah tunduk kepada ketentuan tersebut. Contoh apabila BKN (instansi yang berwenang di bidang kepegawaian) telah mengatur mengenai tata cara pembuatan Surat Perintah Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas, maka ketentuan mengenai pembuatan/formatnya berpedoman pada ketentuan BKN.

d) Penomoran Surat Perintah mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di lingkungan BSN.

Format Surat Perintah dapat dilihat pada Lampiran V.

B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

Naskah Dinas Korespondensi terdiri atas :

1. Naskah Dinas korespondensi Internal yaitu Nota Dinas.

1) Pengertian

- a) Nota Dinas adalah Naskah Dinas internal BSN yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsi guna menyampaikan laporan pemberitahuan, mengingatkan terhadap suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, pendapat kedinasan, pernyataan, permintaan, undangan, atau penyampaian kepada pejabat lain.
- b) Nota dinas digunakan sebagai sarana korespondensi oleh pejabat Eselon I, antar pejabat setingkat paling rendah Eselon II dalam satu lingkup Eselon I atau lintas Eselon I.

2) Wewenang

Pejabat struktural paling rendah Eselon II sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) Nota Dinas menggunakan kop surat BSN ukuran kertas A4;
- (2) kata Nota Dinas dan kata nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) tanggal, bulan dan tahun pembuatan diletakkan di sebelah kanan atas diawali dengan nama kota;
- (4) tulisan Kepada. ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik (.);

- (5) tulisan Dari, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) tulisan Lampiran ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) tulisan Hal, ditulis dengan huruf awal kapital;

b) Batang tubuh

memuat substansi/materi nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat dan jelas.

c) Kaki

- (1) nama jabatan yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, tanpa disertai gelar dan NIP;
- (4) tembusan jika diperlukan.

4) Distribusi dan publikasi

Penggandaan naskah Nota Dinas dilakukan terhadap naskah yang telah ditandatangani, disampaikan dan didistribusikan oleh unit kerja yang bersangkutan kepada pegawai atau pihak terkait sesuai kepentingannya.

5) Ketentuan lain

- (1) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas BSN.
- (2) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan internal BSN.
- (3) Pihak yang dikirim nota dinas sebagai surat undangan dapat ditulis pada lampiran. Pada kolom lampiran ditulis jumlah lampirannya. Apabila nota dinas tidak disertai dengan lampiran, di

kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.

- (4) Pada lampiran dicantumkan lampiran, nomor dan tanggal Surat Dinas pada pojok kiri atas
- (5) Penomoran Nota Dinas mengacu pada klasifikasi Arsip dan kode unit pengolah di lingkungan BSN.
- (6) Naskah dinas korespondensi internal menggunakan jenis huruf arial dengan ukuran huruf 11.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Lampiran VI.

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Jenis Naskah Dinas korespondensi eksternal hanya ada satu macam, yaitu Surat Dinas.

a. Pengertian

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

b. Wewenang

Surat dinas ditandatangani oleh Pejabat struktural paling rendah Eselon II sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

a) Kepala

- (1) Surat Dinas menggunakan kop surat BSN ukuran kertas A4;
- (2) tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat diletakkan di sebelah kanan atas diawali dengan nama kota;

- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal ditulis di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (4) tulisan Yth. ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik (.), tegak lurus di bawah tulisan Hal.
- (5) alamat surat, ditulis di bawah Yth.

b) Batang tubuh

memuat substansi/materi Surat Dinas terdiri atas alinea pembuka, isi dan penutup yang singkat, padat dan jelas.

c) Kaki

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

- (1) Nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat;
- (3) Nama pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital tanpa menggunakan gelar NIP;
- (4) Cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- (5) Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

d. Proses Penyusunan Surat Dinas

a) surat dinas Kepala BSN

- (1) unit kerja di lingkup Eselon I mengusulkan penyusunan surat dinas BSN kepada Kepala BSN secara berjenjang;
- (2) disampaikan kepada Kepala BSN melalui Pejabat Eselon I untuk ditelaah terlebih dahulu yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala BSN untuk mendapat persetujuan;

- (3) dalam hal terdapat koreksi dari Kepala BSN yang memerlukan perbaikan, konsep tersebut dikembalikan kepada pengusul untuk dilakukan perbaikan.
 - (4) selanjutnya konsep surat yang sudah diperbaiki dikembalikan kepada Kepala BSN;
 - (5) naskah surat dinas yang telah disetujui oleh Kepala BSN dicetak menggunakan kertas kop BSN, dibuat dalam rangkap;
 - (6) Penomoran naskah Surat Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala BSN dilakukan oleh unit eselon II yang bertanggung jawab di bidang Tata Usaha;
- b) surat dinas Pejabat Struktural Eselon I dan Eselon II
- (1) pejabat struktural Eselon I atau Eselon II dapat menyusun konsep surat dinas yang ditandatangani pejabat struktural Eselon I;
 - (2) pejabat struktural Eselon II menyampaikan konsep surat kepada pejabat struktural Eselon I untuk dimintakan tanda tangan dan apabila ada perbaikan/koreksi dari penanda tangan maka konsep surat dikembalikan kepada pejabat eselon II yang mengusulkan;
 - (3) Naskah surat dinas yang telah disetujui oleh pejabat struktural Eselon I atau pejabat struktural Eselon II dicetak menggunakan kertas kop BSN.
 - (4) Penomoran naskah Surat Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat struktural Eselon I atau pejabat struktural Eselon II dilakukan oleh unit

kerja yang bertanggung jawab di bidang
Tata Usaha;

(5) Unit kerja Eselon II pengusul menyimpan
surat sebagai sebagai alat monitoring
atau arsip.

c) Surat Dinas Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa
Pengguna Anggaran (KPA)

a. Konsep surat dinas yang akan
ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat
struktural Eselon II yang bertanggung
jawab dibidang keuangan dan/atau PPK
pengusul.

b. pejabat struktural Eselon II yang
bertanggung jawab dibidang keuangan
atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
mengirimkan konsep Surat Dinas ke KPA
untuk dimintakan tanda tangan dan
apabila ada perbaikan dikembalikan ke
pejabat struktural Eselon II yang
bertanggung jawab di bidang keuangan
atau PPK pengusul.

c. Surat Dinas yang telah mendapat
persetujuan dari KPA dicetak
menggunakan kop surat BSN dibuat
dalam rangkap dua.

d. Surat Dinas yang telah ditandatangani
KPA diberikan nomor dan tanggal oleh
Sekretariat KPA.

e. Surat Dinas yang telah di tandatangani
KPA yang ada parafnya disimpan sebagai
arsip oleh Sekretariat KPA.

f. Sekretariat KPA terkait wajib menyimpan
surat sebagai sebagai alat monitoring
atau arsip.

g. Tembusan/salinan Surat Dinas KPA
dapat disampaikan kepada Inspektorat,

PPK dan penanggung jawab kegiatan.

d) Surat Dinas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- (1) Konsep Surat Dinas yang akan ditandatangani PPK dibuat dan diparaf oleh staf pengelola;
- (2) Surat Dinas yang telah ditandatangani PPK diberikan nomor dan tanggal oleh staf pengelola untuk dikirimkan;
- (3) Surat Dinas yang ditandatangani PPK yang ada parafnya disimpan sebagai arsip oleh staf pengelola yang terkait;
- (4) PPK wajib menyimpan surat sebagai alat monitoring atau arsip.
- (5) Tembusan/salinan Surat Dinas PPK dapat disampaikan kepada KPA, Inspektorat dan penanggung jawab kegiatan.

e) Surat Dinas Ketua Tim/Panitia/Komisi yang diberi kewenangan

- (1) Konsep Surat Dinas yang akan ditandatangani Ketua Tim/Panitia/Komisi yang diberi kewenangan dibuat oleh Sekretaris Tim/Panitia/Komisi.
- (2) Surat Dinas yang sudah ditandatangani Ketua Tim/Panitia/Komisi yang diberi kewenangan diberikan nomor dan tanggal oleh Tim/Panitia/Komisi yang diberi kewenangan untuk dikirimkan.
- (3) Surat Dinas yang telah ditandatangani Tim/Panitia/Komisi yang diberi kewenangan yang ada parafnya disimpan sebagai arsip oleh Tim/Panitia/Komisi yang diberi kewenangan terkait.
- (4) Tembusan/salinan Surat Dinas yang

telah ditandatangani Tim/Panitia/Komisi yang diberi kewenangan disampaikan ke Penanggung Jawab Tim/Panitia/Komisi, Penanggung Jawab Kegiatan, Kepala Inspektorat pihak terkait.

- (5) Tim/Panitia/Komisi yang diberi kewenangan wajib menyimpan surat sebagai alat monitoring atau arsip.
 - (6) Dalam hal Tim/Panitia/Komisi yang diberi kewenangan dirangkap oleh pejabat Struktural Eselon I atau II maka berlaku ketentuan Surat Dinas lingkup eselon I dan II.
- f) Surat Dinas Unit Layanan Pengadaan
- (1) Surat Dinas yang sudah ditandatangani Ketua Unit Layanan Pengadaan diberikan nomor dan tanggal oleh Sekretariat Unit Layanan Pengadaan untuk dikirimkan.
 - (2) Pengiriman Surat Dinas yang telah ditandatangani oleh Ketua Unit Layanan Pengadaan dilakukan melalui caraka, faksimili, surat elektronik atau jasa ekspedisi pengiriman.
 - (3) Surat Dinas yang ditandatangani oleh Ketua Unit Layanan Pengadaan yang ada parafnya disimpan sebagai arsip oleh Sekretariat Unit Layanan Pengadaan.
 - (4) Tembusan/salinan Surat Dinas Ketua Unit Layanan Pengadaan disampaikan ke KPA, Penanggung Jawab Kegiatan, dan Kepala Inspektorat.
 - (5) Sekretariat Unit Layanan Pengadaan/ wajib menyimpan surat sebagai alat monitoring atau arsip.
 - (6) Ketua Unit Layanan Pengadaan/Pejabat

Pengadaan dirangkap oleh pejabat Struktural Eselon I atau II maka berlaku ketentuan surat dinas lingkup eselon I dan II.

g) Surat Dinas Pelaksana Tugas (Plt.), Pelaksana Harian (Plh.), Atas Nama (a.n)

(1) Plt., Plh., a.n, menyusun/mengusulkan penyusunan Surat Dinas.

(2) Konsep Surat Dinas yang akan ditandatangani Plt., Plh., a.n (pejabat struktural Eselon I atau II) dibuat dan diparaf oleh pejabat struktural Eselon I, atau II, atau III pengusul.

(3) Eselon I, II, atau III mengirimkan konsep surat kepada Plt, Plh, atau a.n, untuk dimintakan tanda tangan dan apabila ada perbaikan dikembalikan ke eselon I atau II atau III pengusul.

(4) Surat Dinas yang sudah mendapat persetujuan dari Plt, Plh, atau a.n eselon I dan/atau II dicetak menggunakan kop surat BSN dibuat dalam rangkap dua.

(5) Surat Dinas yang sudah ditandatangani Plt., Plh., atau a.n diberikan nomor dan tanggal.

(6) Tembusan/salinan Surat Dinas Plt, Plh, atau a.n. dapat disampaikan ke unit eselon I, II dan pihak terkait.

(7) Eselon II dan III terkait pengusul menyimpan surat sebagai alat monitoring atau arsip.

e. Distribusi

a) Pengiriman Surat Dinas dilakukan oleh unit kerja pengusul melalui caraka, faksimili, surat elektronik, atau jasa pengiriman ekspedisi, masing-masing wajib dilengkapi

dengan paraf dan nama jelas penerima untuk buku ekspedisi, form tanda terima atau resi;

- b) Tembusan/salinan Surat Dinas dapat disampaikan kepada pejabat struktural eselon I, II atau pihak terkait di lingkungan BSN.
- f. Ketentuan lain
- a) Kertas kop Naskah Dinas hanya digunakan pada halaman pertama setiap Surat Dinas;
 - b) Jika Surat Dinas memiliki lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya sesuai kebutuhan (lembar/berkas/dokumen). Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran;
 - c) Pada lampiran dicantumkan lampiran, nomor dan tanggal Surat Dinas pada pojok kiri atas;
 - d) Hal berisi pokok surat ditulis sesingkat mungkin, dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
 - e) Penomoran Surat Dinas mengacu pola klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di lingkungan BSN
 - f) Naskah dinas korespondensi eksternal menggunakan jenis huruf arial dengan ukuran huruf 11.
 - g) Apabila sudah terdapat ketentuan khusus terhadap suatu hal tertentu yang diterbitkan oleh lembaga/instansi yang berwenang di bidangnya, pengaturan dan tata cara pembuatan naskah surat undangan tunduk kepada ketentuan tersebut. Contoh apabila BKN (instansi

yang berwenang di bidang kepegawaian) sudah mengatur mengenai naskah surat panggilan dalam proses pemeriksaan hukuman disiplin PNS, maka ketentuan mengenai pembuatan/formatnya berpedoman pada ketentuan BKN.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada lampiran VII.

C. NASKAH DINAS KHUSUS

1. Naskah Perjanjian

a. Pengertian

Naskah Perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Lingkup Perjanjian

Lingkup Perjanjian meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional.

1) Perjanjian Dalam Negeri

Perjanjian dalam negeri dilakukan sebagai dasar kerja sama atau obyek tertentu antara BSN dengan pemangku kepentingan lain atau pihak tertentu, dibuat dalam bentuk Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama atau Kontrak.

2) Perjanjian Internasional

Perjanjian Internasional dilakukan untuk menindaklanjuti Perjanjian Internasional yang telah diratifikasi oleh Indonesia dalam bidang standardisasi dan penilaian kesesuaian. Perjanjian Internasional dapat dilakukan dengan negara lain atau organisasi

internasional dalam bidang standardisasi dan penilaian kesesuaian.

c. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

1) Perjanjian Dalam Negeri

a) Nota Kesepahaman dilakukan antara BSN dengan pemangku kepentingan di dalam negeri, dibuat dan ditandatangani oleh Kepala BSN.

b) Perjanjian Kerja Sama atau pelaksanaan dari Nota Kesepahaman yang ditandatangani Kepala BSN dapat ditandatangani oleh Eselon I atau II sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya setelah mendapat persetujuan dari Kepala BSN. Penanda tangan perjanjian kerja sama di BSN setara dengan subyek hukum pihak lain.

c) Perjanjian/kontrak terkait dengan pengadaan barang/jasa ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

2) Perjanjian Internasional

a) Perjanjian internasional ditandatangani oleh Kepala BSN. Penanda tangan perjanjian internasional di BSN setara dengan subyek hukum internasional.

b) BSN dan instansi terkait yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan kementerian yang membidangi urusan luar negeri.

c) Pembuatan, pengesahan, pemberlakuan, penyimpanan dan pengakhiran perjanjian internasional mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku atau dengan kesepakatan para pihak.

d. Susunan

1) Perjanjian Dalam Negeri

a) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- (1) Logo BSN dan pemangku kepentingan dalam perjanjian diletakkan disebelah kanan dan kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (2) Nama instansi para pihak;
- (3) Judul Perjanjian;
- (4) Nomor.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas:

- (1) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian;
- (2) keinginan para pihak;
- (3) pengakuan para pihak terhadap Perjanjian tersebut;
- (4) acuan terhadap ketentuan yang berlaku;
- (5) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

c) Kaki

Bagian kaki terdiri atas:

- (1) nama jabatan dan nama penanda tangan dari BSN dan para pihak yang mengadakan perjanjian serta para saksi (jika dipandang perlu);
- (2) dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) cap BSN dan cap instansi pihak lain;
- (4) pada tiap lembar terdapat kolom paraf unit kerja pengusul dan/atau pejabat diatasnya.

- d) Untuk susunan Nota Kesepahaman tidak ada format yang baku karena sifatnya hanya perjanjian awal dan hanya memuat pokok-pokok yang umum.
- 2) Perjanjian Internasional
- a) Kepala
- Bagian kepala terdiri dari:
- (1) Logo BSN dan subyek hukum internasional dalam perjanjian diletakkan disebelah kanan dan kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama subyek hukum;
 - (2) nama pihak yang mengadakan perjanjian;
 - (3) judul perjanjian;
 - (4) Nomor (bila diperlukan).
- b) Batang tubuh
- Bagian batang tubuh terdiri dari:
- (1) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian;
 - (2) keinginan para pihak;
 - (3) pengakuan para pihak terhadap perjanjian tersebut;
 - (4) acuan terhadap ketentuan yang berlaku;
 - (5) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.
- c) Kaki
- Bagian kaki terdiri dari:
- (1) nama jabatan dan nama Kepala BSN dan subyek hukum internasional;
 - (2) tempat dan tanggal penandatanganan;
 - (3) penjelasan teks bahasa yang digunakan perjanjian;

d) Bahasa

Bahasa perjanjian internasional yang digunakan harus bilingual.

e) Penyimpanan/legalisir

a. Perjanjian dalam negeri dan internasional disimpan di unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kerjasama standardisasi dan salinan berada di unit kerja yang bertanggung jawab di bidang hukum;

b. Perjanjian internasional harus di legalisir oleh Kementerian Luar Negeri.

e. Ketentuan lain

Apabila sudah terdapat ketentuan khusus terhadap suatu hal tertentu yang diterbitkan oleh lembaga/instansi yang berwenang di bidangnya, pengaturan dan tata cara pembuatan naskah perjanjian tunduk kepada ketentuan tersebut. Contoh apabila LKPP (instansi yang berwenang di bidang kebijakan pengadaan/jasa pemerintah) telah mengatur mengenai naskah perjanjian Pengadaan Barang/Jasa, maka ketentuan mengenai pembuatan/formatnya berpedoman pada ketentuan LKPP.

Format Perjanjian Badan Standardisasi Nasional pada lampiran VIII

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat kuasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang pimpinan BSN kepada pegawai BSN, badan hukum/keompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- a) kop Naskah Dinas, memuat logo BSN yang disesuaikan dengan Peraturan Logo BSN;
- b) judul Surat Kuasa ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor Surat Kuasa sesuai dengan kode penomoran pejabat pemberi kuasa.

2) Batang tubuh

- a) Nama pemberi dan penerima kuasa
- b) memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Ketentuan lain

Apabila sudah terdapat ketentuan khusus terhadap suatu hal tertentu yang diterbitkan oleh lembaga/instansi yang berwenang di bidangnya atau kelaziman dalam praktek, pengaturan dan tata cara pembuatan naskah Surat Kuasa tunduk kepada ketentuan atau kelaziman tersebut. Contoh Surat Kuasa untuk mewakili BSN beracara di pengadilan, maka ketentuan mengenai pembuatan/formatnya berpedoman pada ketentuan atau kelaziman praktek di pengadilan.

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada lampiran IX.

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh Pejabat/pegawai BSN atau para pihak.

b. Wewenang

Berita Acara ditandatangani oleh Kepala BSN, pejabat struktural Eselon I, atau Eselon II, ULP dan Pejabat Pengelola Anggaran sesuai dengan kewenangannya.

c. Ketentuan lain

Apabila sudah terdapat ketentuan khusus terhadap suatu hal tertentu yang diterbitkan oleh lembaga/instansi yang berwenang di bidangnya, pengaturan dan tata cara pembuatan Berita Acara tunduk kepada peraturan tersebut. Contoh Berita Acara mengenai hukuman disiplin PNS tunduk kepada ketentuan yang diterbitkan oleh BKN selaku instansi yang berwenang di bidang kepegawaian.

Format Berita Acara disesuaikan dengan instansi yang terkait dengan isi Berita Acara.

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang dalam lingkup BSN untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat BSN minimal eselon II sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:

- a) kop BSN;
- b) tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- c) nama jabatan/alamat yang dituju;
- d) tulisan surat pengantar yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- e) nomor;

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri atas:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, meliputi:
 - (1) nama jabatan;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama;
 - (4) stempel BSN.
- b) penerima berada di sebelah kiri, meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama;

(4) nomor telepon/faksimile;

(5) tanggal penerimaan.

d. Keterangan lain

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

e. Penomoran

Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas.

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Lampiran X.

D. LAPORAN

a. Pengertian

Laporan adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

b. Wewenang

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang melaksanakan kegiatan.

c. Ketentuan lain

Untuk laporan yang sudah ada peraturan tersendiri, maka format laporan dibuat berdasarkan peraturan tersebut. Contoh: Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keuangan dan lain-lain.

Format Laporan dapat dilihat pada Sistem Manajemen Mutu BSN.

E. TELAAHAN STAF

a. Pengertian

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat struktural maupun

pejabat non struktural yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan solusi/usulan yang disarankan.

b. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) Kop Naskah Dinas, memuat logo BSN;
- 2) Judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- 3) Uraian singkat tentang permasalahan.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan staf terdiri dari Persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;

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

c) Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap;
- 4) daftar lampiran.

c. Ketentuan lain

Apabila sudah terdapat ketentuan khusus terhadap suatu hal tertentu yang diterbitkan oleh lembaga/instansi yang berwenang di bidangnya, pengaturan dan tata cara pembuatan naskah Telaahan Staf tunduk kepada ketentuan tersebut.

Format Telaahan staf dapat dilihat pada Lampiran XI.

F. Tata Naskah Dinas Elektronik

1. Pengertian

Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) adalah Naskah Dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

2. Lingkup kegiatan

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

Adapun tujuan dari Aplikasi TNDE, antara lain:

1. Mengurangi penggunaan kertas (*paperless*)

Maksud dari mengurangi penggunaan kertas ini bertujuan agar pemindahan surat (disposisi surat) tidak perlu dilakukan secara manual seperti dari Eselon 1 ke Eselon 2 atau seterusnya dengan menggunakan kertas. Setiap Eselon bisa langsung memberikan disposisi surat dengan menggunakan

Aplikasi TNDE ini, dengan syarat setiap Eselon mempunyai *user* dan *password* untuk mengakses aplikasi ini.

2. Meningkatkan efisiensi tenaga dan waktu

Meningkatkan efisiensi tenaga dan waktu ini bertujuan agar tidak perlu banyak tenaga dan waktu yang dikeluarkan untuk memindahkan surat (disposisi surat). Setiap Eselon yang memiliki hak akses bisa langsung memberikan disposisi surat kepada tujuan akhir yang seharusnya mendapatkan disposisi, tanpa harus memberikan surat tersebut atau lembar disposisi secara manual.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

Naskah Dinas harus memperhatikan kejelasan, aspek fisik dan materi.

3. Singkat dan Padat

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

4. Logis dan Meyakinkan

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

5. Pembakuan

Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun

dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi Naskah Dinas.

B. Nama BSN pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama Naskah Dinas dicantumkan kepala Naskah Dinas (kop surat), yaitu:

1. kop surat khusus yang ditandatangani oleh Kepala BSN, menggunakan logo dan nama BSN, sesuai dengan Peraturan Kepala BSN tentang Logo BSN;
2. kop surat yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang selain Kepala BSN, menggunakan kop surat berisi logo dan nama BSN.

C. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada Naskah Dinas merupakan bagian penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, mampu tertelusur dan mempertimbangkan usia arsip.

1. Nomor Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran Surat Perintah/Surat Tugas adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin)
- 2) singkatan Naskah Dinas
- 3) unit kerja penandatanganan
- 4) bulan (ditulis dalam dua digit)
- 5) tahun terbit

Contoh 2

	SURAT TUGAS
	NOMOR : 8/ST/BIRO PKT/11/2016
8	: Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun takwin/kalender
ST	: singkatan surat tugas
Biro PKT	: nama unit kerja
11	: Bulan Ke-11 (November) angka arab
2016	: Tahun 2016

Contoh 1	SURAT PERINTAH NOMOR : 9/SP/SESTAMA/02/2016
9	: Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun takwin/kalender
SP	: singkatan surat perintah
SESTAMA	: nama jabatan penandatangan
02	: Bulan Ke-2 (Februari) angka arab
2016	: Tahun 2016

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor Surat Dinas mencakup hal-hal sebagai berikut:

a. Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala BSN

Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala BSN terdiri atas:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin);
- 2) singkatan/akronim Badan Standardisasi Nasional;
- 3) kode klasifikasi arsip Penandatangan dan pembuat konsep;
- 4) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 5) tahun terbit.

Contoh:

234/BSN/A0-b2/7/2015

Keterangan:

- a. 234 = Nomor Surat Dinas
- b. BSN = Nama BSN
- c. A0-b2 = Kode Nama Jabatan Penandatangan
- d. 7 = angka bulan
- e. 2015 = tahun terbit

b. Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat di bawah Kepala BSN (Eselon I dan II)

Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat di bawah Kepala BSN terdiri atas:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin);
- 2) singkatan/akronim Badan Standardisasi Nasional;
- 3) singkatan/akronim satuan organisasi/unit kerja pemrakarsa;
- 4) kode klasifikasi arsip;
- 5) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 6) tahun terbit.

Contoh Eselon I:

235/BSN/D0-d2/6/2015

Keterangan:

- a. 235 = Nomor Surat Dinas
- b. BSN = Nama BSN
- c. D0 = Kode Unit Eselon I Penandatanganan
- d. d2 = Kode Unit Pemrakarsa
- e. 6 = angka bulan
- f. 2015 = tahun terbit

Contoh Eselon II:

235/BSN/C2-c2 /6/2015

Keterangan:

- a. 235 = Nomor Surat Dinas
- b. BSN = Nama BSN
- c. C2 = Kode Unit Eselon II Penandatanganan
- d. c2 = Kode Unit Pemrakarsa
- e. 6 = angka bulan
- f. 2015 = tahun terbit

Contoh Penomoran bukan pejabat struktural:

235/BSN/PPK-Kesestamaan /6/2015

Keterangan:

- a. 235 = Nomor Surat Dinas
- b. BSN = Nama BSN
- c. PPK-Kesestamaan = Kode Jabatan
- d. 6 = angka bulan
- e. 2015 = tahun terbit

3. Nomor Nota Dinas

Nota Dinas bersifat internal, susunan penomorannya sebagai berikut:

- a. nomor Naskah Dinas (nomor urut dalam satu tahun takwin);
- b. kode jabatan penandatanganan;
- c. bulan (ditulis dalam dua digit);
- d. tahun terbit

Contoh 2

NOTA DINAS	
NOMOR : 9/BIRO PKT/1/2018	
9	:Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwin/kalender
PKT	:nama unit kerja
1	:Bulan Ke-1 (Januari) angka arab
2018	:Tahun 2018

Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut:

- a. semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama.
- b. jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal).
- c. pendistribusian surat yang bernomor salinan

harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

Kode Unit Kerja diletakkan sebelum bulan, kode tersebut sebagaimana terlampir di bawah ini:

No	Unit Kerja	Kode
1.	Kepala BSN	KAB
2.	Sekretariat Utama	SES
3.	Deputi Penelitian dan Kerja Sama Standardisasi	DKS
4.	Deputi Penerapan Standar dan Akreditasi	PSA
5.	Deputi Informasi dan Masyarakat Standardisasi	IPS
6.	Hukum, Organisasi, dan Humas	HOH
7.	Perencanaan, Keuangan, dan Tata Usaha	PKT
8.	Inspektorat	INS
9.	Kerja Sama Standardisasi	PKS
10.	Penelitian dan Pengembangan Standardisasi	LIT
11.	Perumusan Standar	PPS
12.	Akreditasi Lembaga Sertifikasi	ALS
13.	Akreditasi Laboratorium dan Lembaga Inspeksi	ALI
14.	Sistem Penerapan Standar	SPS
15.	Informasi dan Dokumentasi Standardisasi	PID
16.	Pendidikan dan Masyarakat Standardisasi	PDM

D. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tangan atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali

halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Dalam hal surat dinas lebih dari 1 (satu) halaman, maka untuk lembar kedua dan seterusnya tidak menggunakan kop surat.

E. Ketentuan Jarak Spasi

1. Jarak antara bab dan judul adalah 2 (dua) spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah 1 (satu) spasi.
3. Jarak antara judul dan sub judul adalah 4 (empat) spasi.
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah 2 (dua) spasi.
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.
6. Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi Naskah Dinas.

F. Penggunaan Huruf

Naskah Dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11 atau 12, sedangkan Naskah Dinas pengaturan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran bukan merupakan nomor lanjutan dari nomor halaman surat.

H. Daftar Distribusi

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

I. Rujukan

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

1. Naskah Dinas yang berbentuk Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Edaran, dan Pengumuman, rujukan ditulis di dalam konsiderans *dasar*.
2. Surat Dinas memerlukan rujukan, naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
 - a. Dalam hal Surat Dinas memerlukan Rujukan, naskah Rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan rujukan lebih dari satu naskah, Rujukan itu harus ditulis secara kronologis.
 - b. Cara menulis Rujukan adalah sebagai berikut:
 - 1) Rujukan Berupa Naskah
Penulisan Rujukan berupa naskah mencakup informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut:
 - a) jenis Naskah Dinas;
 - b) jabatan penandatanganan Naskah Dinas;
 - c) nomor Naskah Dinas;
 - d) tanggal penetapan; dan
 - e) subjek naskah dinas.

2) Rujukan Berupa Surat Dinas

Penulisan Rujukan berupa Surat Dinas mencakup informasi singkat tentang Surat Dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut:

- a) jenis surat;
- b) jabatan penandatanganan;
- c) nomor surat;
- d) tanggal penandatanganan surat; dan
- e) hal.

3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik

Penulisan rujukan berupa Surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.

- c. Rujukan Surat kepada instansi non pemerintah
Rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

J. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki Naskah Dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Sekretaris Utama) yang merupakan satu rangkaian dengan nama BSN.

2. Cara Penulisan

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
- b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama harus lengkap dan tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil; misalnya kartu dan identitas BSN.
- c. Nama jabatan pada Naskah Dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital dan nama jabatan pada Naskah Dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal

kapital.

- d. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya tiga paragraf.
- e. Nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.
- f. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah \pm 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

K. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu:

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

- Naskah Dinas tersebut;
- d. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

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

L. Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah Tata Bahasa Indonesia.
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
3. Penggunaan bahasa asing dapat digunakan untuk surat menyurat dengan pihak asing atau pihak di luar negeri.

BAB IV PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

Pengurusan Naskah Dinas korespondensi bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi di lingkungan BSN.

A. Naskah Dinas Korespondensi Internal (Nota Dinas)

Pengurusan Nota Dinas berada di kesekretariatan unit kerja Eselon I dan II sehingga memudahkan pengawasan dan pengendaliannya.

B. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Ketentuan Penyusunan Surat Dinas:

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draf sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
4. Jawaban terhadap surat yang masuk:
 - a. Setiap surat yang masuk dan memerlukan jawaban, BSN harus segera menindaklanjuti sesuai Peraturan ini.
 - b. BSN harus memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh pihak pengirim.
 - c. Apabila terdapat keterlambatan jawaban surat

masuk dalam suatu proses komunikasi, maka BSN harus menginformasikan keterlambatan tersebut kepada pihak pengirim menggunakan media komunikasi yang cepat dan mudah dijangkau.

5. Waktu penandatanganan surat

Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan sifat surat (Sangat Segera, Segera, dan Biasa) dan harus dikirim setelah ditandatangani.

6. Salinan/tembusan

Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan.

Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan berikut:

- a. salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
- b. salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
- c. salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.
- d. Salinan/tembusan surat tidak perlu mencantumkan Yth, sebagai laporan dan sebagai arsip.

C. Ketentuan Surat Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat Dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal). Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan pimpinan instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada pimpinan instansi, tetapi

dicantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.

2. Alur Surat Menyurat

Alur surat-menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi BSN hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

Alur surat-menyurat yang bermuatan kebijakan/keputusan/arahan pimpinan harus menggunakan jalur sesuai dengan garis kepemimpinan/eselon.

Contoh Format Lembar Disposisi dapat dilihat pada Lampiran XXII.

D. Media/Sarana Surat-Menyurat

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Penggunaan kertas HVS di atas 70 gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
- 3) Surat berlogo BSN dicetak di atas kertas 80 gram.
- 4) Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 ¼ x 11 ¾ inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - a. A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 - b. A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
 - c. Folio (210 x 330 mm); dan

- d. Folio ganda (420 x 330 mm)
 - 5) Pembuatan naskah dinas dari draf hingga ditandatangani yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas tersebut merupakan satu berkas arsip.
 - b. Warna Kertas Surat dinas yang asli dan salinan surat dinas menggunakan kertas berwarna putih.
 - c. Naskah Dinas Perjanjian menggunakan kertas jenis *concorde* ukuran A4.
2. Amplop Surat

Amplop Surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar BSN. Amplop dicetak dengan menyertakan logo BSN beserta alamat. Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan BSN, diatur sebagai berikut:

a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

b. Warna dan Kualitas

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat tujuan naskah dinas dengan mencantumkan nama jabatan, lembaga, dan alamat lembaga.

Tanda tingkat keamanan dibubuhkan dengan cap tingkat keamanan, berwarna merah pada bagian atas kiri amplop.

Nomor surat dan tanggal surat dicantumkan di bawah tanda tingkat keamanan.

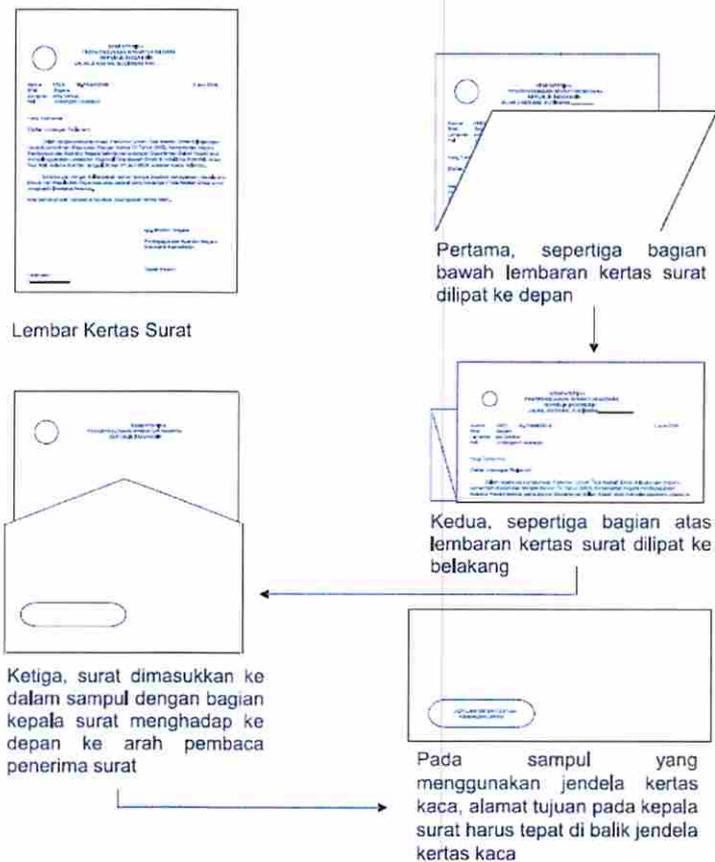
d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke Dalam Amplop

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

Cara melipat surat adalah sebagai berikut :

CONTOH

CARA MELIPAT KERTAS SURAT



E. Susunan

1. Kop Surat Badan Standardisasi Nasional
 - a. Kop Surat menunjukkan alamat Badan Standardisasi Nasional.
 - b. Logo BSN diletakkan di kiri atas kop surat.
2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urut sebagai

berikut:

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

Contoh :

29 Juli 2015

3. Hal Surat

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

Hal perlu dicantumkan dengan alasan sebagai berikut:

- a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi.
- b. memudahkan identifikasi dalam penyusunan halaman pada surat yang terdiri atas lebih dari satu halaman.
- c. memudahkan penentuan alur pengiriman surat atau pemberkasan dan penyimpanan surat.

4. Alamat Surat

a. Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan instansi pemerintah yang dituju. Surat Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, kementerian, dan lembaga pemerintah nonkementerian.

b. Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:

- 1) nama jabatan;
- 2) di; dan
- 3) alamat lengkap dan kota;

Contoh :

Yth. Kepala Badan Standardisasi Nasional
Di
Gedung BPPT 1, Lantai 9
Jl. MH. Thamrin Nomor 8 Jakarta

5. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan istilah u.p. (untuk perhatian) digunakan untuk keperluan mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat tertentu di lingkungan BSN tanpa menunggu disposisi dari pejabat yang dituju.

Contoh :

Yth. Kepala Badan Standardisasi Nasional
u.p.
Deputi Bidang Penelitian dan Kerjasama
Standardisasi

6. Paragraf Surat

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

7. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua. Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna ungu.

F. Penanganan Surat Masuk

1. Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan

pengendalian, penerimaan surat masuk dipusatkan di unit kerja yang membidangi tata usaha. Jika surat masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban memberitahukan kepada pihak sekretariat atau pejabat yang diberi wewenang melaksanakan penerimaan surat tersebut.

2. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut:

a. Penerimaan

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

b. Pencatatan

- 1) Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya oleh petugas penerimaan.
- 2) Catatan dilaksanakan pada buku agenda. Pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.
- 3) Pencatatan surat masuk dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Jika jumlah surat masuk banyak dan diperlukan pencatat lebih dari satu orang, pencatatan dilakukan dengan pemberian kode tertentu sehingga semua surat masuk dapat dicatat dengan cepat.

c. Penilaian

- 1) Kegiatan penilaian surat masuk sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah surat masuk termasuk surat yang harus diberkaskan. Penilaian sementara ini dilakukan untuk memudahkan penanganan surat oleh pengelola arsip.
- 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pengelola tata usaha di unit kerja yang menangani.
- 3) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama pegawai) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
- 4) Penilaian dilakukan dengan mempertimbangkan tingkat keamanan dan tingkat urgensi surat.

d. Pengolahan

- 1) Pada tahap pengolahan, pengelola arsip di tiap unit kerja memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
- 2) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.

e. Penyimpanan

- 1) Selama masa pengolahan surat masuk disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
- 2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas Naskah Dinas menurut bidang

permasalahan.

3) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, Naskah Dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan. Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut:

a) Seri adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis Naskah Dinas, misalnya Keputusan, Instruksi, Petunjuk Pelaksanaan, dan Surat Edaran, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun Naskah Dinas.

b) Rubrik adalah himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai.

c) Dosir adalah himpunan dari satu macam kegiatan, persoalan atau dokumen yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, berkas pegawai adalah himpunan Naskah Dinas dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentian.

4) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut:

a) Lateral adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam ordner, kotak arsip, atau *boxfile*.

- b) Vertikal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada lemari berkas (*filig cabinet*).
- c) Horizontal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat disebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
- d) Selama masih aktif, surat tetap berada di unit pengolah. Jika setelah dinilai surat itu menjadi arsip inaktif, penyimpanan harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan.

f. Sarana Penanganan Surat Masuk

1) *Logbook* surat masuk adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada *logbook*, yang disusun dalam kolom catatan paling sedikit berisi:

- a) tanggal;
- b) nomor dan tanggal surat masuk;
- c) pengirim;
- d) hal/isi surat; dan
- e) keterangan.

Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.

G. Penanganan Surat keluar

1. Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat/lembaga yang tercantum

pada alamat surat dinas/tembusannya. Proses pencatatan, pemberian nomor/cap dipusatkan pada unit kerja yang membawahi urusan tata usaha untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.

2. Penanganan surat keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut:

a. Pengolahan

1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga penandatanganan Surat Dinas.

2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut:

a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi, seperti sekretaris atau pejabat yang ditunjuk.

b) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan.

c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris atau pejabat yang diberi wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi Surat Dinas, sekretaris atau pejabat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.

d) Setiap konsep Surat Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut.

e) Draf surat dinas yang akan diparaf oleh pejabat yang bersangkutan merupakan draf yang sudah final.

f) Draf diajukan kepada pejabat yang akan menandatangani untuk ditandatangani dengan menggunakan tinta warna biru atau biru tua, lalu di bubuhi cap dan diberi nomor.

b. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam *logbook* Surat Keluar yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya diatur oleh unit kerja yang membawahi urusan tata usaha.

c. Penggandaan

1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.

2) Penggandaan dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (cap basah).

4) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya sangat segera harus didahulukan.

5) Unit kerja yang melakukan penggandaan, berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang berlaku.

d. Pengiriman

1) Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam amplop.

2) Pada amplop surat keluar yang tingkat keamanannya Biasa (B), Rahasia (R), dan Sangat Rahasia (SR) dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan dicap

sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (Sangat Segera/ Segera/ Biasa).

3) Semua surat keluar yang dikirim dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.

e. Penyimpanan

1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan.

2) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan.

3) Tata cara penyimpanan surat keluar diatur oleh unit kerja yang menangani bidang tata usaha.

BAB V PENANGANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

- a. Sangat Rahasia disingkat (SR): merupakan tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- b. Rahasia disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.
- c. Biasa disingkat (B): tingkat keamanan isi surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

Pembubuhan kategori keamanan Naskah Dinas diletakkan pada bagian depan amplop Naskah Dinas.

B. Kecepatan Penyampaian

- a. Sangat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam pada hari kerja.
- b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam pada hari kerja.
- c. Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut

urutan yang diterima oleh pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

BAB VI
KEWENANGAN PENANDATANGAN

A. Garis Kewenangan, Penandatanganan, dan Lampiran

1. Penggunaan Garis Kewenangan

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

2. Penandatanganan

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

1) Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Pejabat penandatanganan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.

Contoh :

a.n. Kepala Badan Standardisasi Nasional
Deputi

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

2) Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

3) Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan oleh Pelaksana Tugas (Plt.) adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana Tugas melakukan penandatanganan setelah terbit Surat Perintah sebagai Plt. dari Kepala BSN sehubungan Pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- b. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
- c. Cara penulisan Pelaksana Tugas (Plt.) pada bagian kaki surat.

Contoh :

Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan
Humas,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

4) Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan oleh Pelaksana harian (Plh.) adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana Harian melakukan penandatanganan setelah terbit Surat Perintah sebagai Plh. dari pejabat yang berwenang sehubungan Pejabat definitif yang berhalangan sementara minimal 7 (tujuh) hari kerja).
- b. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
- c. Cara penulisan Pelaksana Harian (Plh.) pada bagian kaki surat.

Contoh :

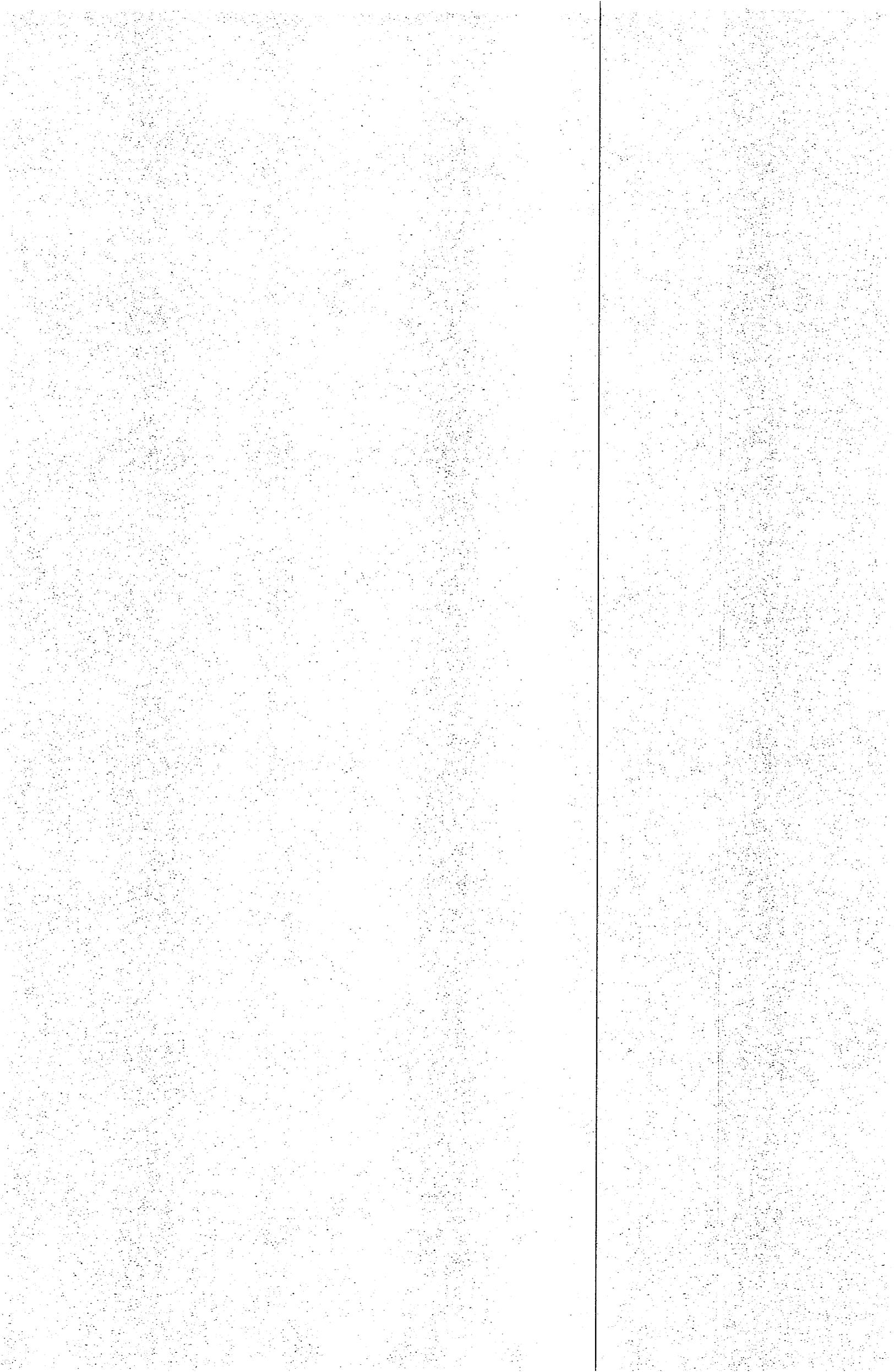
Plh. Kepala Biro, Perencanaan, Keuangan dan
Tata Usaha
(Tanda Tangan)
Nama Lengkap

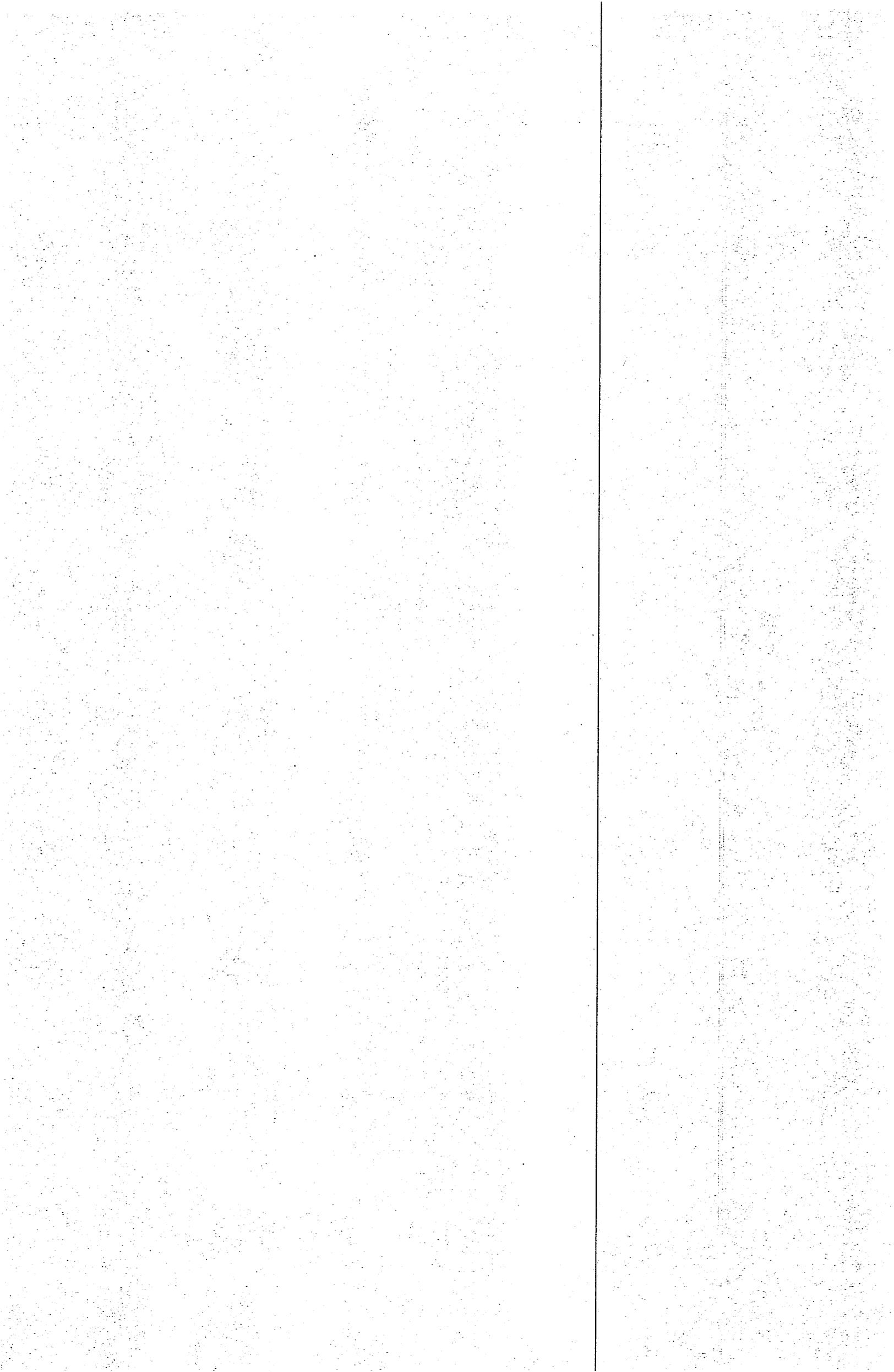
B. Kewenangan Penandatanganan

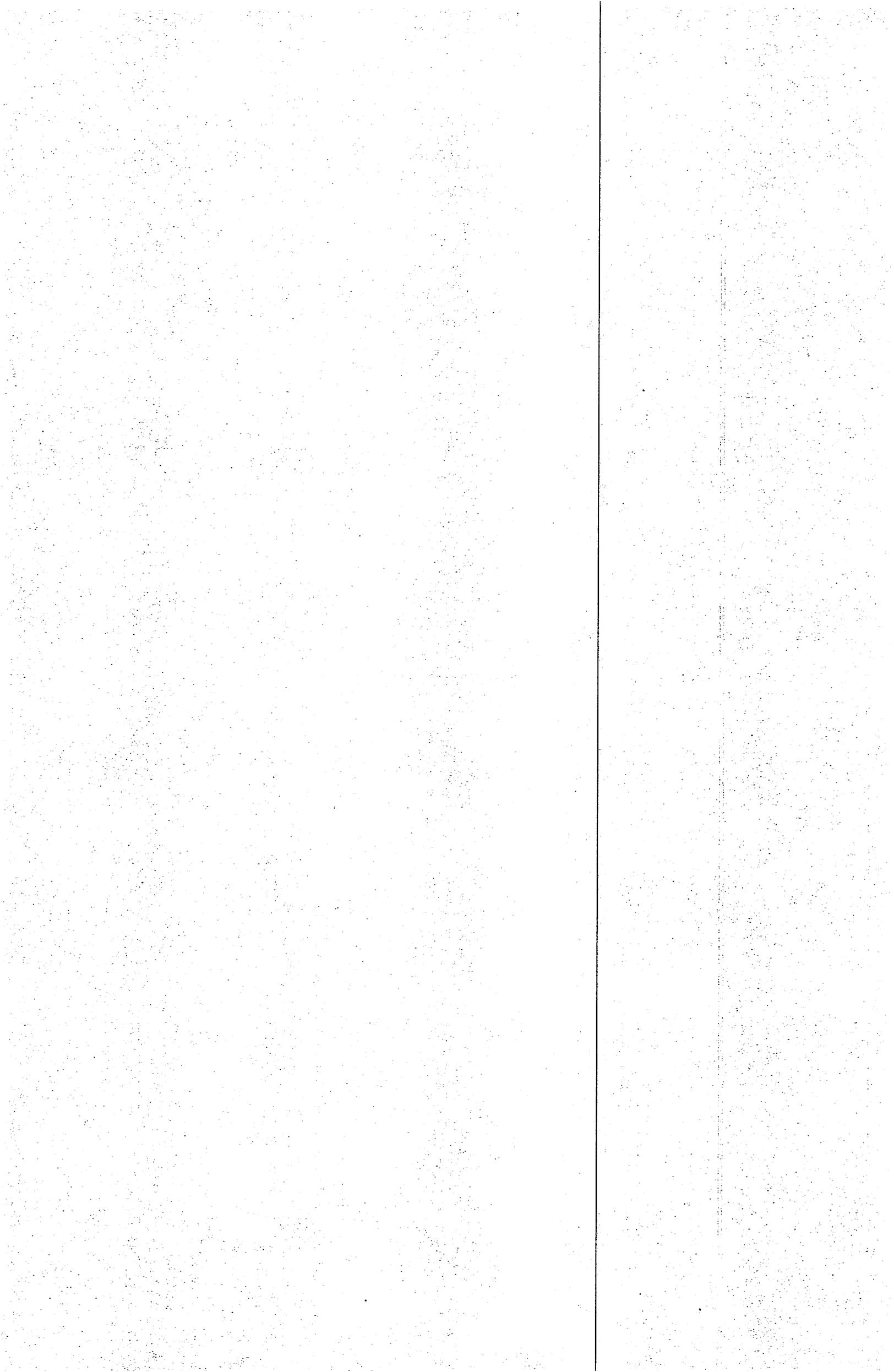
1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala BSN.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan unit kerja di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Utama BSN dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan

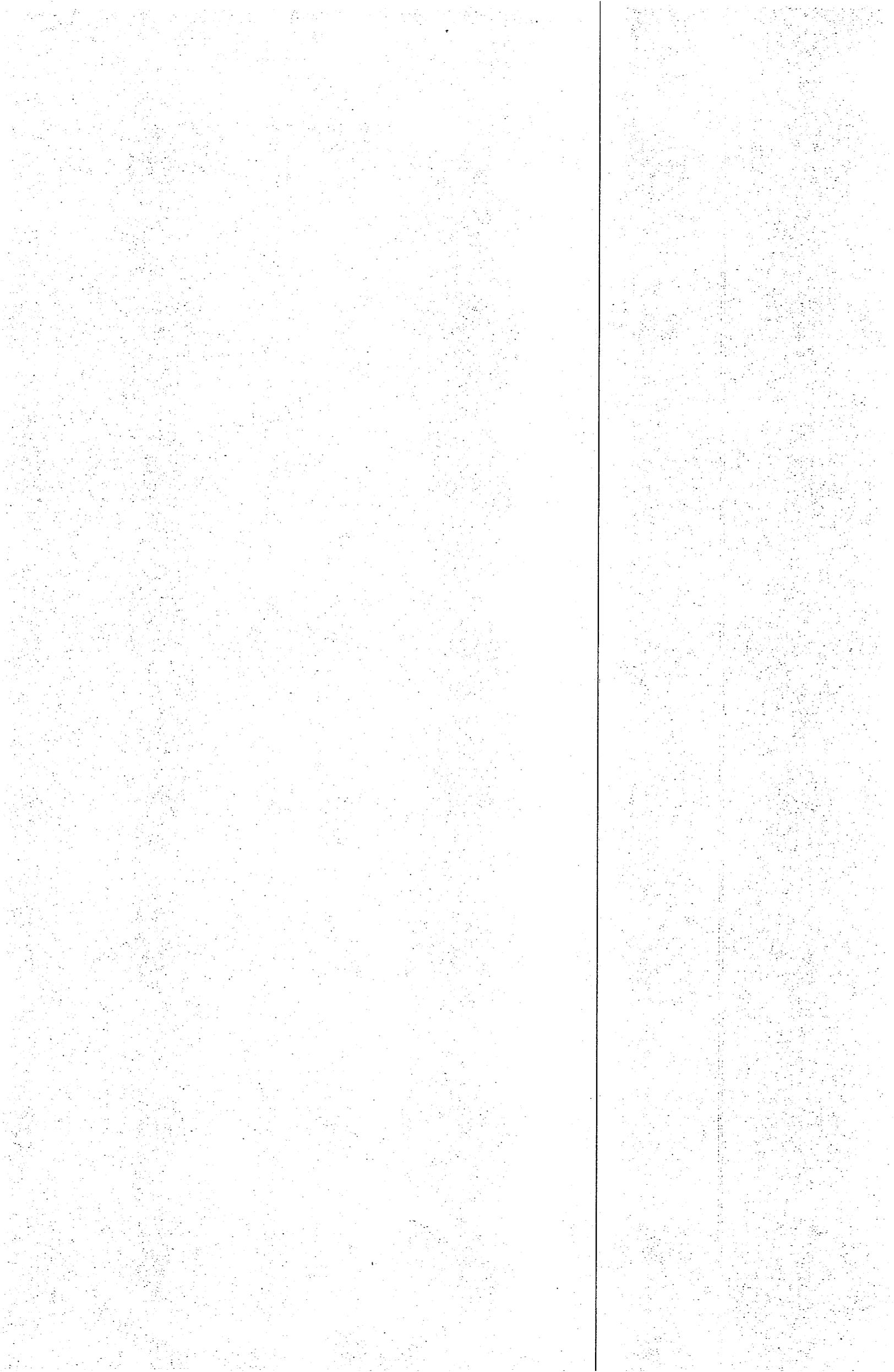
surat dinas tentang arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di BSN.

- b. Pimpinan organisasi lini di BSN dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.









BAB VII
PENGUNAAN LOGO DAN CAP
BADAN STANDARDISASI NASIONAL

Logo dan cap dinas BSN digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan BSN, perlu ditentukan penggunaan logo dan cap dinas pada kertas surat dan sampul BSN.

A. Penggunaan Lambang Negara

Penggunaan Lambang Negara dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

B. Penggunaan Logo BSN

Logo BSN digunakan oleh pejabat berwenang dalam kegiatan kedinasan di lingkungan BSN. Penggunaan Logo disesuaikan dengan Peraturan Kepala BSN tentang Logo BSN.

C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo BSN dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antar pemerintah (*Government to Government*), digunakan Lambang Negara.
2. Dalam rangka kerja sama pemerintah (dengan pihak luar negeri, contohnya adalah kerja sama Kota Kembar/*Sister City*), Lambang Negara diletakkan di atas map Naskah Dinas.
3. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian/pemerintah daerah/instansi lainnya (di dalam negeri), logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

D. Pengaturan Paraf Naskah Dinas

1. Pembubuhan paraf secara hierarkis
 - a) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh

pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya;

- b) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- c) naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya;
- d) konsep naskah dinas dibuat dalam 2 (dua) rangkap, yang salah satunya diberi paraf persetujuan.

2. Letak pembubuhan paraf

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

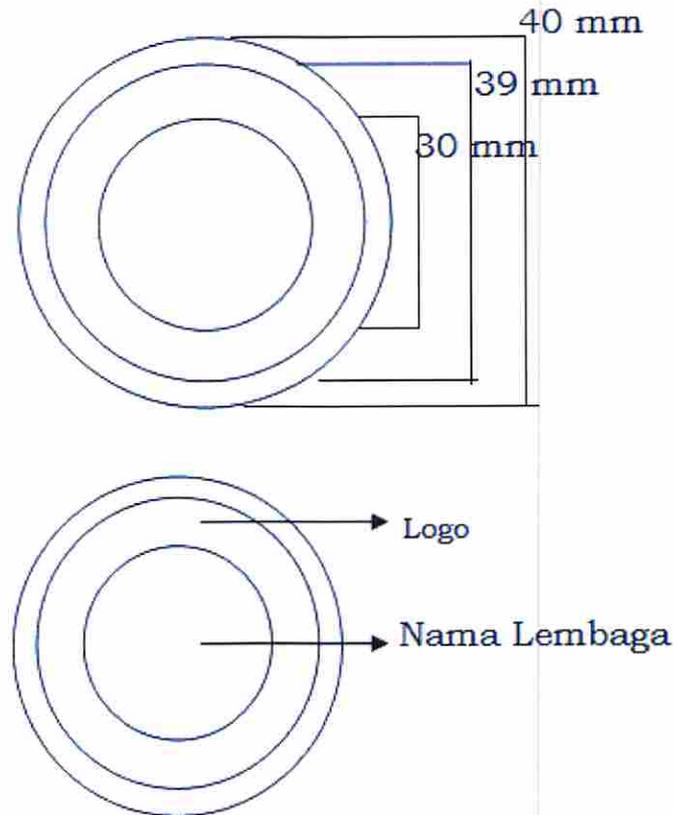
- a) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Surat Dinas, berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan.
- b) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas, berada di sebelah kanan setelah nama pejabat penanda tangan.
- c) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas, berada di sebelah kiri setelah nama pejabat penanda tangan.

E. Penggunaan Cap Dinas

1. Cap dinas adalah tulisan atau logo BSN, yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

2. Ukuran dan Warna

Tinta cap dinas berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:



3. Wewenang penggunaan

Pejabat yang berwenang menggunakan cap dinas BSN adalah minimal pejabat struktural Eselon II atau pejabat lain yang ditetapkan sesuai dengan kewenangannya untuk membubuhkan cap dinas.

F. Pengawasan

Pejabat struktural Eselon II yang bertanggung jawab di bidang tata usaha bertanggungjawab untuk penggunaan logo dan cap BSN.

G. Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas harus jelas dan dapat menunjukkan

Naskah Dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.

a) Pengertian

1. Perubahan

Perubahan merupakan tindakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan Lembar Perubahan.

2. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa Naskah Dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan Naskah Dinas baru.

3. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak berlaku saat Naskah Dinas ditetapkan. Pembatalan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan Naskah Dinas baru.

4. Ralat

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

b) Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila

diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang sama jenisnya. Peraturan/Keputusan Kepala BSN harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan Peraturan/Keputusan Kepala BSN.

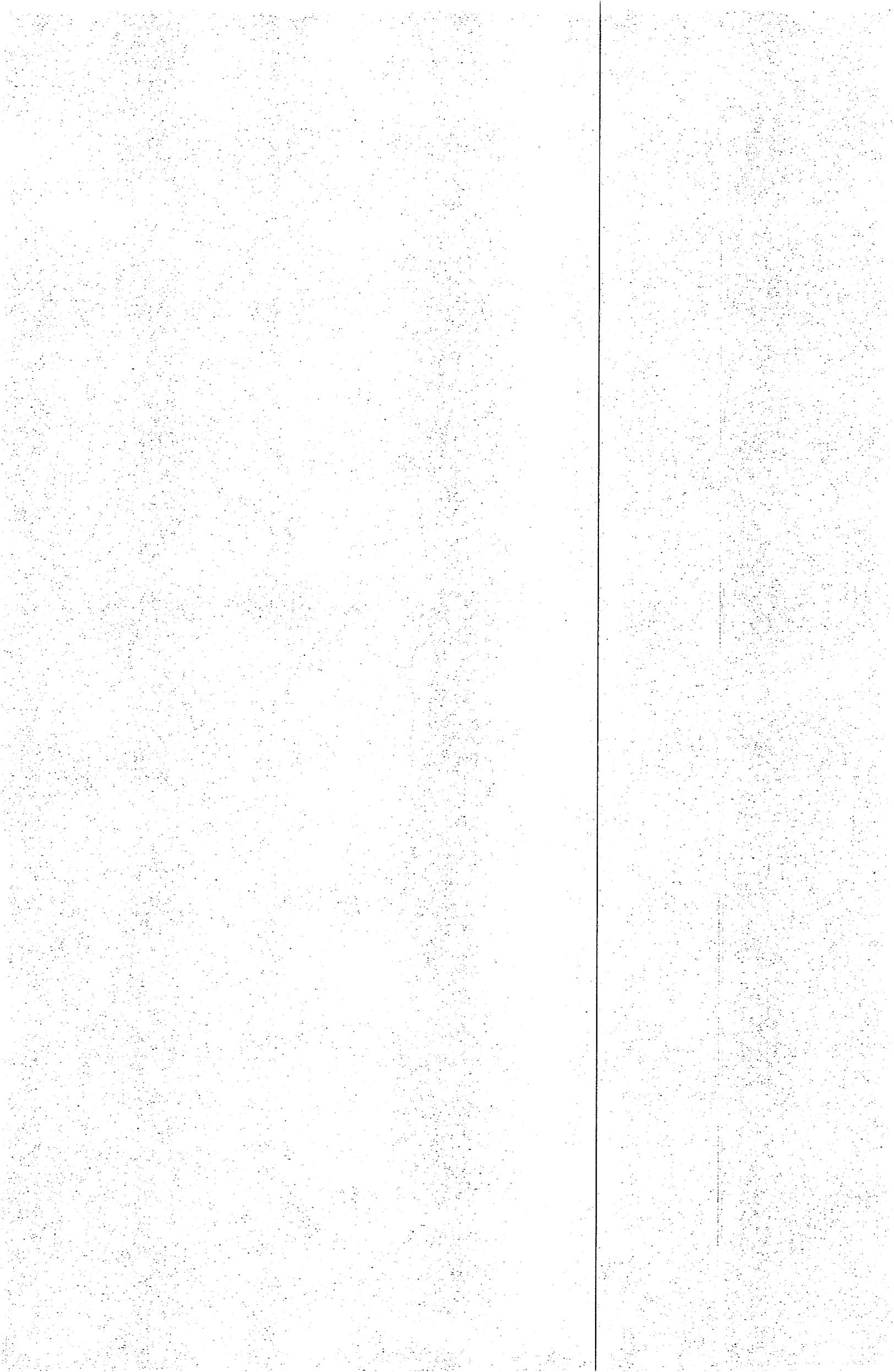
2. Pejabat yang berhak melakukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang

menandatangani Naskah Dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

H. Penyimpanan

Naskah Dinas lama yang mengalami perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat tetap disimpan dan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang baru.



BAB VIII
PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas ditetapkan sebagai petunjuk pelaksanaan dalam penyelenggaraan tertib administrasi yang harus ditaati oleh seluruh pegawai di lingkungan Badan Standardisasi Nasional.

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN
STANDARDISASI NASIONAL

FORMAT SURAT EDARAN

KOP BSN	
	Kepada:
(diisi nama jabatan penanda tangan) SURAT EDARAN Nomor xx/SE/ nama unit kerja /bulan/tahun TENTANG (judul edaran)	
Batang tubuh Surat Edaran yang mencakup:	
-	latar belakang
-	dasar hukum (jika ada).....
-	maksud dan tujuan
-	pokok materi edaran.....
-	penutup.....
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal... nama jabatan penandatangan	
Ttd	
nama lengkap	
Daftar Lampiran Surat Edaran (jika ada)	

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN III
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN
STANDARDISASI NASIONAL

FORMAT SURAT INSTRUKSI

KOP BSN
SURAT INSTRUKSI (diisi nama jabatan penandatanganan) Nomor xx/SI/ nama unit kerja /bulan/tahun TENTANG (judul instruksi)
Kepada (sebutkan sasaran orang yang akan dituju) Isi Instruksi, dapat berupa: <ul style="list-style-type: none">- bentuk Diktum PERTAMA: (dan seterusnya)- atau dalam bentuk pasal per pasal
Surat Instruksi (diisi nama jabatan penandatanganan) berlaku mulai ... (jika diperlukan).
Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal...
(diisi nama jabatan penandatanganan)
Ttd
nama lengkap
Daftar Lampiran Instruksi (jika ada) : <ol style="list-style-type: none">1. ...2. ...

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN
STANDARDISASI NASIONAL

FORMAT SURAT TUGAS

KOP SURAT BSN	
SURAT TUGAS	
Nomor :/ST/nama unit kerja/bulan/tahun	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:(nama pegawai yang diberi tugas)
NIP	:(NIP pegawai)
Jabatan	:(jabatan staf)
MENUGASKAN:	
Kepada	: 1 . Nama : (nama pegawai yang diberi tugas)
	NIP : (NIP pegawai)
	Jabatan : (jabatan staf)
	2 . Nama : (nama pegawai yang diberi tugas)
	NIP : (NIP pegawai)
	Jabatan : (jabatan staf)
	dst.
Untuk	: (sebutkan nama kegiatan)
Hari/Tanggal	: tanggal/bulan/tahun
Tempat	: (tempat kegiatan)
Biaya penugasan tersebut dibebankan pada ...	
Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
	Jakarta, tanggal/bulan/tahun
	nama jabatan penandatanganan
	ttd
	(nama pejabat)
Daftar Lampiran Surat Tugas (jika ada)	

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN V
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN
STANDARDISASI NASIONAL

FORMAT SURAT PERINTAH

KOP BSN	
SURAT PERINTAH	
Nomor :/SPrin/nama unit kerja penanda tangan/bulan/tahun	
Menimbang	: (sebutkan surat atau atau keterangan yang menjadi dasar pertimbangan untuk penugasan).
MEMERINTAHKAN:	
Kepada	: 1 . Nama : (nama pegawai yang diberi tugas) NIP : (NIP pegawai) Jabatan : (jabatan staf)
	2 . Nama : (nama pegawai yang diberi tugas) NIP : (NIP pegawai) Jabatan : (jabatan staf) dst.
Untuk	: (sebutkan perintah tugas dan masa berlaku perintah tersebut)
Demikian surat perintah ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Jakarta, tanggal/bulan/tahun nama jabatan penandatangan ttd (nama pejabat)	

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN VI
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN
STANDARDISASI NASIONAL

FORMAT NOTA DINAS

Logo BSN	NOTA DINAS NOMOR / nama unit kerja / bulan / tahun
	Jakarta, tanggal / bulan / tahun
Kepada	: (pejabat / pegawai / sasaran / orang yang dituju)
Dari	: ...
Lampiran	: ...
Hal	: ...
.....	
Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara *), kami sampaikan terima kasih.	
nama jabatan penandatanganan ttd (nama pejabat penandatanganan) *) menyesuaikan	
Tembusan: 1. ... dst	
Keterangan: 1. Tembusan tidak diakhiri dengan kalimat sebagai laporan atau pertinggal. 2. Tembusan ditujukan pada jabatan yang sederajat atau lebih tinggi.	

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN VII
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN
STANDARDISASI NASIONAL

FORMAT SURAT DINAS

KOP SURAT BSN	
Nomor	:... /BSN/kode penandatangan-kode bulan tahun pengusul/ Jakarta, tanggal bulan/tahun
Sifat	: ...
Lampiran	: ...
Hal	: ...
Yth. (tujuan surat dinas) di	
(isi surat)	..... ..... .....
(kaki surat)	..... ..... .....
	nama jabatan penandatangan ttd* (nama pejabat penandatangan) *
Tembusan:	
1. ... dst	
Keterangan:	
1. Tembusan tidak diakhiri dengan kalimat sebagai laporan atau pertinggal.	
2. Tembusan ditujukan pada jabatan yang sederajat atau lebih tinggi.	
*pada bagian tanda tangan dan nama pejabat dibubuhi cap BSN	

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN
STANDARDISASI NASIONAL

FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA DAN KONTRAK



PERJANJIAN KERJASAMA

antara

BADAN STANDARDISASI NASIONAL

dengan

.....

tentang

.....(judul perjanjian).....

Nomor perjanjian:

Pada hari ini, tanggal....bulan....tahun dua ribu....(..-..-20..),
bertempat di ..., yang bertanda tangan dibawah ini:

nama pihak pertama Dalam hal ini bertindak untuk dan atas
: nama berdasarkan Keputusan/Akta....
yang berkedudukan di ..., selanjutnya dalam
Perjanjian Kerja Sama ini disebut PIHAK
PERTAMA.

nama pihak kedua Dalam hal ini bertindak untuk dan atas
: nama ... berdasarkan Keputusan/Akta....
yang berkedudukan di ..., selanjutnya dalam
Perjanjian Kerja Sama ini disebut PIHAK
PERTAMA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan
Perjanjian Kerja Sama dalam bidang dengan ketentuan sebagai
berikut:

a. bahwa *

b. bahwa *..... dst

* bagian ini berisi penjelasan mengenai para pihak, latar belakang
dan dasar pertimbangan disusunnya perjanjian.

Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:*

1.
2. dst

* ketentuan ini dapat digunakan jika diperlukan untuk mendukung landasan peraturan yang terkait.

Pasal 1
Maksud dan Tujuan

.....
.....

Pasal 2
Ruang Lingkup

1. ...
2. ...
3. ... (dst.)

Pasal 3
Hak dan Kewajiban

.....
.....

Pasal 4
Pelaksanaan Kegiatan

.....
.....

Pasal 5
Pembiayaan

.....
.....

Pasal 6
Jangka Waktu

.....
.....

Pasal 7
Penyelesaian Perselisihan

.....
.....

Pasal 8
Keadaan Memaksa

.....
.....

Pasal 9
Alamat Surat Menyurat

.....
.....

Pasal 10
(.....substansi lain yang perlu diatur dalam perjanjian.....)

.....
.....

Pasal 11
Ketentuan Lain-Lain

.....
.....

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai sesuai dengan ketentuan, yang ditandatangani oleh masing-masing pihak dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
(nama jabatan)	(nama jabatan)
ttd*	ttd*
(nama lengkap)	(nama lengkap)

*Dalam masing-masing rangkap dibubuhi materai

Catatan:

1. Lampiran Perjanjian Kerja Sama (jika ada) menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian.
2. Ketentuan Pasal dalam perjanjian kerja sama dapat berubah dan disesuaikan berdasarkan kebutuhan.
3. Pejabat pengusul atau atasan langsung membubuhkan paraf pada kolom di bagian kanan bawah.

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN IX
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN
STANDARDISASI NASIONAL

FORMAT SURAT KUASA

KOP SURAT BSN	
SURAT KUASA	
Nomor :/nama unit kerja/bulan/tahun	
Yang bertanda-tangan di bawah ini:	
Nama	....
NIP	....
Jabatan	....
Instansi	....
Memberikan kuasa kepada:	
Nama	....
NIP	....
Jabatan	....
Instansi	....
Untuk.....*	
Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Penerima Kuasa	Jakarta, tanggal bulan tahun
	Pemberi kuasa
	nama jabatan pemberi kuasa
ttd	Ttd bermeterai
(nama penerima kuasa	(nama pemberi kuasa)
* harus memperhatikan ketentuan pencabutan kuasa dan tenggang waktu pemberian kuasa	

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN X
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN
STANDARDISASI NASIONAL

FORMAT SURAT PENGANTAR

KOP SURAT BSN			
Jakarta, tanggal bulan tahun			
Yth. ...			
Di			
....			
SURAT PENGANTAR			
Nomor :/kode unit kerja/bulan/tahun			
	Naskah Dinas yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
Diterima Tanggal : tanggal bulan tahun			
Penerima		Pengirim,	
nama jabatan*		nama jabatan*	
ttd		ttd	
nama lengkap		nama lengkap	
No. Telepon :			
*jika ada			

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN XI
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN
STANDARDISASI NASIONAL

FORMAT TELAAHAN STAF

KOP SURAT BSN	
.....judul telaahan.....	
1.	Uraian Singkat :
2.	Persoalan:
a.	Pra-anggapan :
b.	Fakta :
c.	Analisis :
d.	Simpulan :
e.	Tindakan :
	nama jabatan
	Ttd
	nama lengkap
Daftar Lampiran:	
1.	.....
2.	.....
3.	Dst.

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN XII
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN
STANDARDISASI NASIONAL

KODE UNIT KERJA ESELON I, ESELON II DAN
SEKRETARIAT KOMITE TEKNIS

No.	Unit Kerja	Penandatanganan	Pemrakarsa
1.	Kepala BSN	A0	a0
2.	SekretarisUtama	B0	b0
3.	Deputi PSA	C0	c0
4.	Deputi PKS	D0	d0
5.	Deputi IPS	E0	e0
6.	Inspektorat	A1	a1
7.	Biro PKT	B1	b1
8.	Biro HOH	B2	b2
9.	Pusat SPS	C1	c1
10.	Pusat ALS	C2	c2
11.	Pusat PALI	C3	c3
12.	PusatLitbang	D1	d1
13.	PusatKerjasama	D2	d2
14.	PusatPerumusanStandar	D3	d3
15.	Pusido	E1	e1
16.	Pusdikmas	E1	e2

No.	Unit Kerja	Penandatanganan	Pemrakarsa
1.	Sekretariat Komite Teknis	kode nomor surat d disesuaikan dengan nomor Komite Teknis contoh sebagai berikut: ..../KT.01/BSN/bln/thn	BSN

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
 NOMOR 7 TAHUN 2017
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN
 STANDARDISASI NASIONAL

CONTOH FORMAT LEMBAR DISPOSISI

	LEMBAR DISPOSISI KEPALA BSN			<input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> PENTING <input type="checkbox"/> BIASA <input type="checkbox"/> RAHASIA <input type="checkbox"/> TEMBUSAN
	Nomor Agenda : /Ka.BSN/bulan/tahun Tgl. Terima :			
Surat dari : Perihal/Isi Ringkas: Nomor/Tgl.Surat :				
Teruskan				
<input type="checkbox"/> Sekretaris Utama <input type="checkbox"/> Biro HOH <input type="checkbox"/> Biro PKT <input type="checkbox"/> Inspektorat	<input type="checkbox"/> Deputi PKS <input type="checkbox"/> Pusat Kerjasama <input type="checkbox"/> Pusat Perumusan <input type="checkbox"/> Pusat Litbang	<input type="checkbox"/> Deputi PSA <input type="checkbox"/> Pusat ALLI <input type="checkbox"/> Pusat ALS <input type="checkbox"/> Pusat SPS	<input type="checkbox"/> Deputi IPS <input type="checkbox"/> Pusido <input type="checkbox"/> Pusdikmas	
<input type="checkbox"/> KORPRI <input type="checkbox"/> Koperasi	<input type="checkbox"/> Dharma Wanita <input type="checkbox"/> Sekretariat	<input type="checkbox"/> <i>Management Representative</i> <input type="checkbox"/> Lain-lain : _____		
Disposisi				
<input type="checkbox"/> Wakili <input type="checkbox"/> Tindak lanjuti	<input type="checkbox"/> Laporkan <input type="checkbox"/> Telaah	<input type="checkbox"/> Diperhatikan <input type="checkbox"/> Diketahui	<input type="checkbox"/> Arsip <input type="checkbox"/> _____	
Catatan :				

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA