



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1001, 2019

BSSN. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

NOMOR 9 TAHUN 2019

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SIBER DAN NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk terlaksananya ketertiban dan keseragaman yang berkaitan dengan naskah dinas di lingkungan Badan Siber dan Sandi Negara, diperlukan pengaturan mengenai naskah dinas;
- b. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Lembaga Sandi Negara sudah tidak sesuai dengan kebutuhan Badan Siber dan Sandi Negara sehingga perlu diganti;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Siber dan Sandi Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2017 tentang Badan Siber dan Sandi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 100) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 133 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2017 tentang Badan Siber dan Sandi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 277);
 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
 6. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Siber dan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 197);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA.

Pasal 1

Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Siber dan Sandi Negara merupakan acuan dalam pengelolaan Naskah Dinas bagi unit kerja di lingkungan Badan Siber dan Sandi Negara.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. jenis dan format naskah dinas;
- c. pembuatan naskah dinas;
- d. pengendalian naskah dinas;
- e. pengamanan naskah dinas;

- f. kewenangan penandatanganan naskah dinas;
- g. penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas; dan
- h. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas; dan
- i. penutup.

Pasal 3

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Lembaga Sandi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 759), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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 Agustus 2019

KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA,

ttd

HINSA SIBURIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 September 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA
NOMOR 9 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN
SIBER DAN SANDI NEGARA

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintah dan pembangunan di Badan Siber dan Sandi Negara.

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah ialah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi Tata Naskah Dinas (tata persuratan, distribusi, formulir, dan media), 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 Lambang Negara, Logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata persuratan, perubahan, ralat pencabutan dan pembatalan produk hukum.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Siber dan Sandi Negara dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan Naskah Dinas bagi unit kerja di lingkungan Badan Siber dan Sandi Negara.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan administrasi di Badan Siber dan Sandi Negara.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Tata Naskah Dinas:

1. Terwujudnya panduan pengelolaan Tata Naskah Dinas di Badan Siber dan Sandi Negara dalam lingkup administrasi umum;
2. Tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Badan Siber dan Sandi Negara; dan
3. Lancarnya komunikasi tulis kedinasan dan kemudahan dalam pengendalian serta tercapainya penyelenggaraan Tata Naskah Dinas yang efektif dan efisien.

D. Asas

Tata Naskah Dinas disusun berdasarkan asas:

1. Efektif dan Efisien
Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, dilakukan secara efektif dan efisien.
2. Pertanggungjawaban
Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi format, isi, prosedur, kewenangan, keabsahan dan kearsipan.
3. Keterkaitan
Kegiatan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.
4. Kecepatan dan Ketepatan
Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi di Badan Siber dan Sandi Negara, Tata Naskah Dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.
5. Keamanan
Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, distribusi dan kearsipan.

E. Pengertian Umum

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan

lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

3. 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.
4. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
5. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul surat.
6. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN/BUMD.

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas arahan yaitu naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di Badan Siber dan Sandi Negara yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas Pengaturan terdiri atas Peraturan Perundang-undangan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Surat Edaran.

a. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara

Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara ialah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh Kepala Badan Siber dan Sandi Negara melalui prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Ketentuan mengenai format dan tata cara penyusunan Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pedoman

Pedoman ialah jenis pengaturan yang memuat acuan yang bersifat umum di Badan Siber dan Sandi Negara yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Badan Siber dan Sandi Negara. Ketentuan mengenai format dan tata cara penyusunan Pedoman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yaitu Naskah Dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya;

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yaitu pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk.

3) Susunan

Susunan untuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis sama.

a) Kepala

Bagian kepala Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis terdiri atas:

(1) tulisan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, yang dicantumkan di tengah atas ditulis dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca;

(2) tulisan nomor urut dan tahun terbit;

(3) rumusan judul Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis terdiri atas:

(1) pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran/maksud, tujuan/ruang lingkup/tata urutan, dan pengertian;

(2) materi Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;

(3) penutup, yang terdiri atas: hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat Pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

c) Kaki

Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis terdiri atas:

(1) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2) tanda tangan;

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

4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis disampaikan

kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis diikuti dengan tindakan pengendalian.

Format Petunjuk Pelaksanaan/Teknis dapat dilihat pada Contoh 1A dan 1B

CONTOH 1A
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS
 (Ditandatangani oleh Kepala BSSN)

 <p style="text-align: center;">KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA</p> <p style="text-align: center;">PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA NOMOR TAHUN</p> <p style="text-align: center;">TENTANG </p> <p style="text-align: center;">BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Umum </p> <p>B. Maksud dan Tujuan </p> <p>C. Ruang Lingkup </p> <p>D. Pengertian </p> <p style="text-align: center;">BAB II</p> <p>A. B. dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;">BAB III</p> <p>A. B. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Lambang Negara Garuda Emas dan nama jabatan yang telah dicetak </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penulisan Juklak/Juknis Kepala Badan Siber dan Sandi Negara. Dengan ukuran font 12 <i>Bookman Old Style</i> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Judul Juklak/Juknis yang ditulis dengan huruf kapital </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat latar belakang tentang ditetapkannya pedoman, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Terdiri atas konsepsi dasar/pokok-pokok </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital </div>
---	---

CONTOH 1B
 FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS
 (Ditandatangani oleh selain KEPALA BSSN)

	<p>BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA Jalan Harsono R.M. No.70, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550 Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104 Website: https://bssn.go.id, E-mail: humas@bssn.go.id</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Kop Surat Dinas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Penulisan Juknis/Juklak Kepala Unit Kerja. Dengan ukuran font 12 <i>bookman old style</i></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Judul Juknis/Juklak yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Memuat latar belakang tentang ditetapkannya Juklak/Juknis, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Terdiri atas konsepsi dasar/pokok-pokok</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
<hr/> <p>PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS</p> <p style="text-align: center;">NOMOR TAHUN</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">BAB I</p> <p style="text-align: center;">PENDAHULUAN</p> <p>A. Umum </p> <p>B. Maksud dan Tujuan </p> <p>C. Ruang Lingkup </p> <p>D. Pengertian </p> <p style="text-align: center;">BAB II</p> <p>A. B. dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;">BAB III</p> <p>A. B. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di</p> <p style="text-align: right;">pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: right;">NAMA LENGKAP</p>		

d. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi yaitu Naskah Dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi yaitu Kepala Badan Siber dan Sandi Negara.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri atas:

- (1) kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala Badan Siber dan Sandi Negara menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata Instruksi Kepala Badan Siber dan Sandi Negara, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) nama jabatan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans Instruksi terdiri atas:

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

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki Instruksi terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal penetapan Instruksi;

- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi dan Tembusan

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format Instruksi dapat dilihat pada Contoh 2.

e. Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu. Ketentuan mengenai tata cara penyusunan SOP di Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran oleh Kepala Badan Siber dan Sandi Negara dan dapat dilimpahkan kepada Kepala Unit Kerja sesuai tugas dan fungsinya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- (1) kop Naskah Dinas, yang berisi gambar Lambang Negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau Logo BSSN dan nama BSSN (untuk nonpejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran
- (3) tulisan *surat edaran*, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara/Logo, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (4) kata tentang, yang dicantumkan di bawah frasa surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

- (1) alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;

(3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri atas:

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

4) Distribusi

Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat edaran diikuti dengan tindakan pengendalian.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada Contoh 3A dan 3B.

CONTOH 3A
(Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala BSSN)

 KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG A. Umum B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Dasar E. dan seterusnya. Ditetapkan di pada tanggal KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Lambang Negara Garuda Emas dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital ukuran font 12</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital</div>
---	--

CONTOH 3B
FORMAT SURAT EDARAN
(ditandatangani oleh kepala unit kerja)



BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA
Jalan Harsono R.M. No.70, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550
Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104
Website: <https://bssn.go.id>, E-mail: humas@bssn.go.id

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

- A. Umum
 - B. Maksud dan Tujuan
 - C. Ruang Lingkup
 - D. Dasar
 - E.
- dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP

Kop Surat Dinas

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender

Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran

Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan ~~nama lengkap~~ ditulis kapital

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Jenis Naskah Dinas penetapan dituangkan dalam bentuk Keputusan.

a. Pengertian

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

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

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan ialah Kepala Badan Siber dan Sandi Negara dan Ketua Sekolah Tinggi Sandi Negara atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri atas:

- (a) Kop naskah dinas;
- (b) kata *keputusan* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) *nomor* Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) kata penghubung *tentang*, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (e) *judul* Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (f) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca *koma*.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri atas:

- (a) kata *Menimbang*, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;

(b) kata *Mengingat*, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

3) Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri atas:

- (a) Diktum dimulai dengan kata *memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata *menetapkan* di tepi kiri;
- (b) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata *menetapkan* yang ditulis dengan huruf kapital;
- (c) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum *Kesatu*, *Kedua*, *Ketiga*, dan seterusnya.

5) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri atas:

- (a) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- (b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan;
- (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, diikuti dengan nama

lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan.

3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tandatangan dan cap dinas lembaga.

e. Distribusi

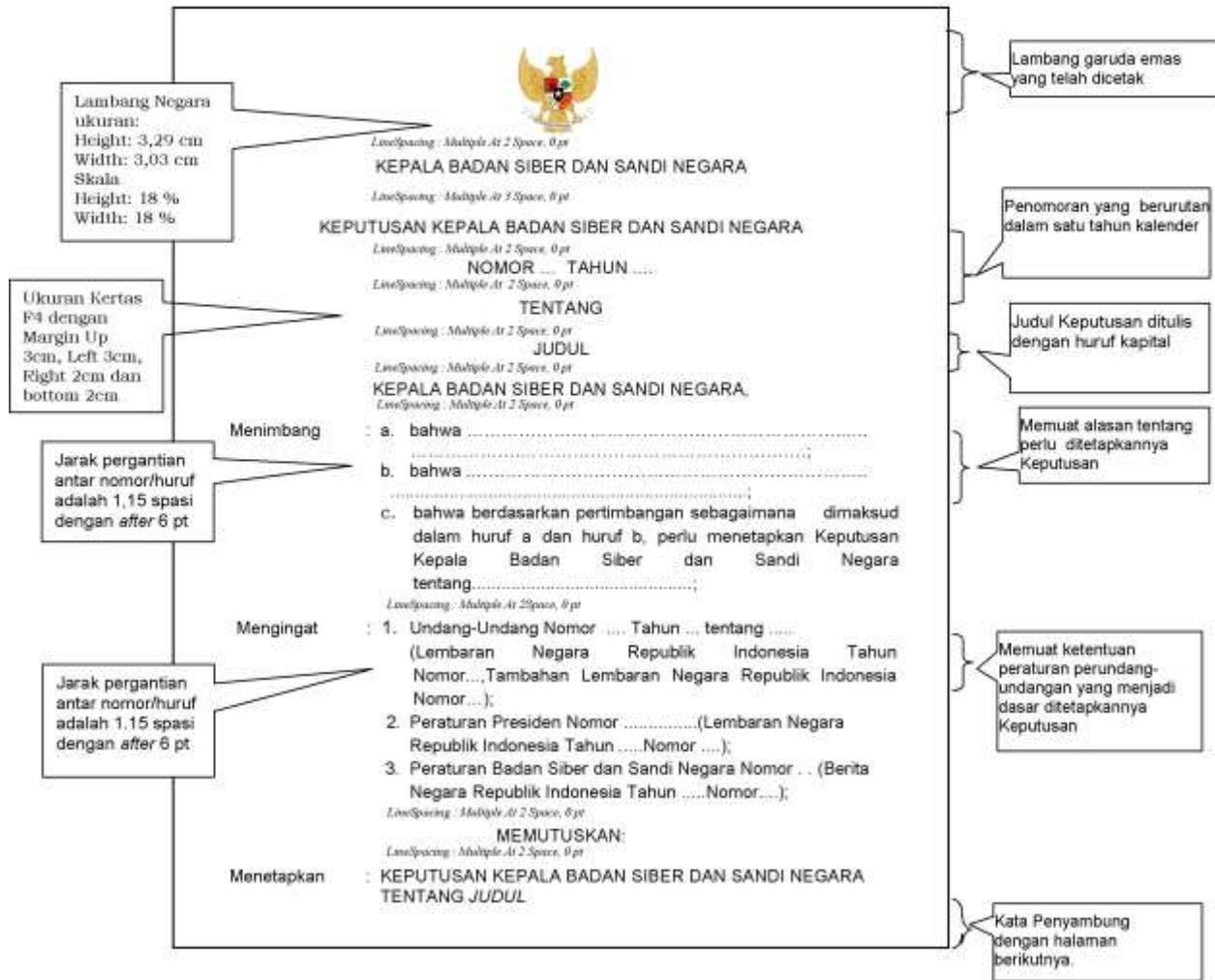
Salinan Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah Asli dan Salinan Keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 4A, 4B, dan 4C.

CONTOH 4A
FORMAT KEPUTUSAN
(Ditandatangani oleh Kepala BSSN)



KESATU ...

Jika lebih dari 1 halaman

Jarak pergantian antar nomor/huruf adalah 1,15 spasi dengan after 6 pt

KESATU
LineSpacing : Multiple At 2 Space, 0 pt

KEDUA :: Keputusan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
LineSpacing : Multiple At 2 Space, 0 pt

SALINAN Keputusan Kepala ini disampaikan kepada:

1.;
2.;
3.;

PETIKAN Keputusan Kepala ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
3 enter dengan ukuran space 1

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan

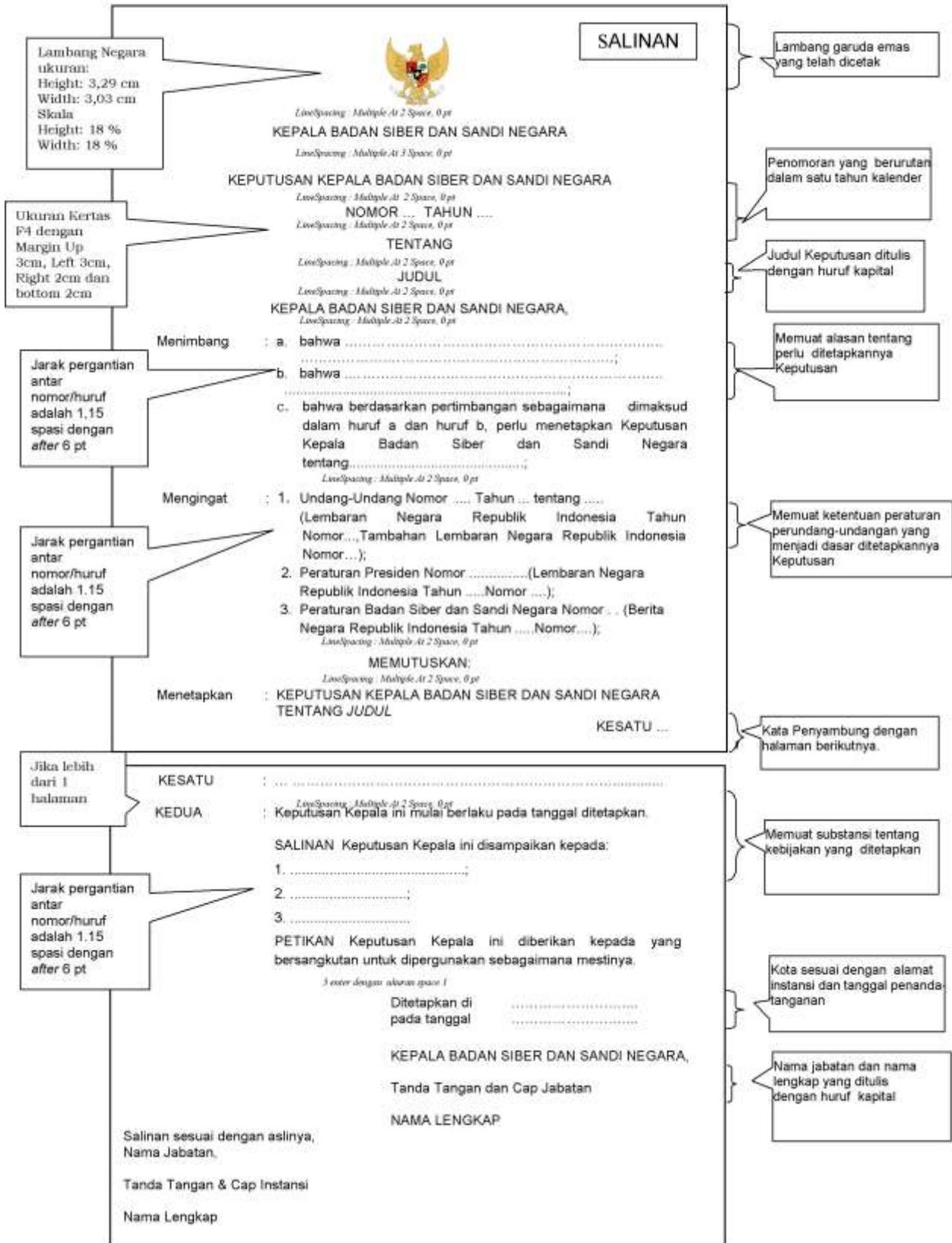
NAMA LENGKAP

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 4B
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN



CONTOH 4C
 FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN

Lambang Negara
 ukuran:
 Height: 3,29 cm
 Width: 3,03 cm
 Skala
 Height: 18 %
 Width: 18 %



PETIKAN

LineSpacing : Multiple At 2 Space, 0 pt
KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA
LineSpacing : Multiple At 3 Space, 0 pt
KEPUTUSAN KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA
LineSpacing : Multiple At 2 Space, 0 pt
NOMOR ... TAHUN
LineSpacing : Multiple At 2 Space, 0 pt
TENTANG
LineSpacing : Multiple At 2 Space, 0 pt
JUDUL
LineSpacing : Multiple At 2 Space, 0 pt
KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA,
LineSpacing : Multiple At 2 Space, 0 pt

Lambang garuda emas yang telah

Ukuran Kertas P4 dengan Margin Up 3cm, Left 3cm, Right 2cm dan bottom 2cm

Menimbang :

a. bahwa

b. bahwa

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara tentang.....

LineSpacing : Multiple At 2 Space, 0 pt

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan

Jarak pergantian antar nomor/huruf adalah 1,15 spasi dengan after 6 pt

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang ... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor...Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor...);

2. Peraturan Presiden Nomor(Lembaran Negara Republik Indonesia TahunNomor);

3. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor ... (Berita Negara Republik Indonesia TahunNomor....);

LineSpacing : Multiple At 2 Space, 0 pt

Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Jarak pergantian antar nomor/huruf adalah 1.15 spasi dengan after 6 pt

MEMUTUSKAN:
LineSpacing : Multiple At 2 Space, 0 pt
KEPUTUSAN KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA TENTANG JUDUL

KESATU ...

Kata Penyambung dengan halaman berikutnya.

Jika lebih dari 1 halaman

KESATU :

LineSpacing : Multiple At 2 Space, 0 pt

KEDUA : Keputusan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

SALINAN Keputusan Kepala ini disampaikan kepada:

1.;

2.;

3.

PETIKAN Keputusan Kepala ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

3 enter dengan alasan space 1
 Ditetapkan di
 pada tanggal

KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA,
 Tanda Tangan dan Cap Jabatan
 NAMA LENGKAP

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Jarak pergantian antar nomor/huruf adalah 1.15 spasi dengan after 6 pt

Menetapkan :

KEPUTUSAN KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA TENTANG JUDUL

KESATU ...

Petikan sesuai dengan aslinya,
 Nama Jabatan,
 Tanda Tangan & Cap Instansi
 Nama Lengkap

www.peraturan.go.id

CONTOH 4D
FORMAT KEPUTUSAN
(Ditandatangani oleh selain Kepala BSSN)



BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

Jalan Horisono R.M. No.70, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550
Telepon (021) 7895814, Faksimile (021) 78844104
Website: <https://bssn.go.id>, E-mail: humas@bssn.go.id

Kop surat dinas

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan

Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR ... TAHUN

TENTANG

.....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG
.....
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

CONTOH 4E
FORMAT KEPUTUSAN
 (Ditandatangani oleh selain Kepala BSSN)

	<p>SEKOLAH TINGGI SANDI NEGARA Jl. Raya H. Usa, Desa Putat Nutug, Ciseeng, Bogor, Jawa Barat Telepon (0251) 8541742 / 8541754, Faksimile (0251) 8541720 Website: https://stsn-nci.ac.id</p> <hr/> <p>KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI SANDI NEGARA NOMOR ... TAHUN TENTANG </p> <p>KETUA SEKOLAH TINGGI SANDI NEGARA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p> <p>Mengingat : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI SANDI NEGARA TENTANG </p> <p>KESATU : KEDUA : KETIGA :</p> <p>Salinan Keputusan ini disampaikan pada: 1. 2.</p> <p>Petikan Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">KETUA SEKOLAH TINGGI SANDI NEGARA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Kop Surat Dinas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
---	--	---

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah)

Naskah Dinas penugasan dituangkan dalam bentuk Surat Perintah.

a. Pengertian

Surat Perintah adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pegawai yang memuat perintah untuk melaksanakan tugas tertentu.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, serendah-rendahnya eselon II.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri atas:

- (a) kop surat;
- (b) kata Surat Perintah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Perintah.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah terdiri atas:

- (a) tempat dan tanggal Surat Perintah;
- (b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) tanda tangan pejabat yang menugasi (ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya);

(d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;

(e) cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan

a) Surat Perintah disampaikan kepada yang mendapat tugas;

b) Tembusan surat Perintah disampaikan kepada pejabat/ instansi yang terkait.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;

b) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP/NRP, jabatan, dan keterangan;

c) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

d) Untuk perubahan atau revisi Surat Perintah dituangkan dalam bentuk Nota Dinas.

Format Surat Perintah dapat dilihat pada Contoh 5.

CONTOH 5
FORMAT SURAT PERINTAH

	<p align="center">BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA Jalan Harsono R.M. No.70, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550 Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104 Website: https://bssn.go.id, E-mail: humas@bssn.go.id</p>	<p>Kop Surat Dinas</p>
<p align="center">SURAT PERINTAH NOMOR .../.../.../...</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender</p>
<p>Menimbang : a. bahwa; b. bahwa</p>	<p>Memuat peraturan /dasar ditetapkan-nya Surat Perintah</p>	
<p>Dasar : 1.; 2.</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima perintah</p>	
<p align="center">Memberi Perintah</p>		
<p>Kepada : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.</p>	<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>	
<p>Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.</p>	<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal</p>	
<p align="right">Nama Tempat, Tanggal Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan: 1.; 2.; 3. dan seterusnya.</p>		

B. Naskah Dinas Korespondensi

Naskah Dinas Korespondensi terdiri atas dua:

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat oleh Kepala Badan Siber dan Sandi Negara atau pejabat struktural Badan Siber dan Sandi Negara serendah-rendahnya eselon IV sesuai tugas dan fungsinya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas:

- (1) tulisan Badan Siber dan Sandi Negara yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *nota dinas*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *Yth.*, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata *Dari*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *Lampiran*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata *Hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (8) kata *Tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri atas tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan Nota Dinas berlaku di intern Badan Siber dan Sandi Negara.
- c) Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 6A dan 6B.

CONTOH 6A
FORMAT NOTA DINAS

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA		
NOTA DINAS NOMOR .../.../.../BUAN/TAHUN		
Yth. :	Nama Instansi	
Dari :		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender
Lampiran :		Lampiran apabila lebih dari 1 menggunakan penyebutan angka contoh : 2 (dua)
Hal :		Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas.
Tanggal :		Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas
<hr/>		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
Tanda Tangan		
Nama Lengkap		
Tembusan:		
1.;		
2.;		
3.		

CONTOH 6B
FORMAT NOTA DINAS (ATAS NAMA)

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA	
NOTA DINAS NOMOR .../.../.../BUAN/TAHUN	
Yth. :
Dari :	(Nama Jabatan Atasan)
Lampiran :
Hal :
Tanggal :
<hr/>	
.....	
a.n. Nama Jabatan Atasan Nama Jabatan	
Nama Lengkap	
Tembusan: 1.; 2.; 3.	

Nama Instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender

Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas.

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas

b. Disposisi

1) Pengertian

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut /tanggapan terhadap Naskah Dinas Masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas Masuk.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Disposisi dibuat oleh Kepala Badan Siber dan Sandi Negara atau pejabat struktural Badan Siber dan Sandi Negara serendah-rendahnya eselon IV sesuai tugas dan fungsinya.

Format Disposisi dapat dilihat pada Contoh 7.

CONTOH 7
FORMAT DISPOSISI

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA JALAN HARSONO R.M. NO.70, RAGUNAN, JAKARTA 12550 TELEPON (021) 7805814, FAKSIMILE (021) 78844104 JAKARTA SELATAN 12550		Kop dan Nama instansi
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi:	Tingkat Keamanan: SR/R/T/B	Penomoran, klasifikasi informasi, sifat, dan tanggal terima
Tanggal Penerimaan:	Tingkat Kecepatan : K/SS/S/B	
Tanggal dan Nomor Surat : Dari : Ringkasan Isi : Lampiran : Keterangan :		
Kepada	Disposisi	
1	2	Mencantumkan pejabat yang dituju dan Isi Disposisi

c. Surat Undangan Intern

1) Pengertian

Surat Undangan Intern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat undangan intern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri atas:

- (1) kop surat;
- (2) nomor, sifat, klasifikasi, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat;
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri atas:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki Undangan terdiri atas tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format Surat Undangan dapat dilihat pada Contoh 8A, dan 8B.

CONTOH 8A
FORMAT SURAT UNDANGAN INTERN

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA		Jenis Font Arial, Ukuran 12
Nomor : .../.../.../.../...	Tgl., Bln., Thn	Tanggal pembuatan surat.
Sifat : Kilat/ Sangat Segera/ Segera/ Biasa		
Klasifikasi : Sangat Rahasia/ Rahasia/ Terbatas/ Biasa		
Lampiran :		
Hal :		
Yth.		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
.....		
.....		
.....(Alinea Pembuka).....		
.....		
.....(Alinea Isi).....		
.....		
.....(Alinea Penutup).....		
.....		
	Nama Jabatan, (Tanda Tangan) Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan:		
1.;		
2.;		
3.		

CONTOH 8B
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERN

Lampiran Surat
Nomor :/...../...../.....
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap
Instansi)
Nama Lengkap

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Naskah Dinas korespondensi ekstern terdiri atas Surat Dinas dan Surat Undangan Ekstern.

a. Surat Dinas Ekstern

1) Pengertian

Surat Dinas Ekstern adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian Naskah Dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar Badan Siber dan Sandi Negara.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Dinas ditandatangani oleh Kepala Badan Siber dan Sandi Negara atau pejabat struktural Badan Siber dan Sandi Negara serendah-rendahnya eselon II dan/atau Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) sesuai tugas dan fungsinya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:

- (1) kop surat;
- (2) nomor, sifat, klasifikasi, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Naskah Dinas;
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) kata *Yth.*, yang ditulis di bawah *Hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- (5) alamat surat, yang ditulis di bawah *Yth.*

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri atas:

- (1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

(4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;

(5) tembusan.

5) Distribusi

Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

6) Hal yang Perlu Diperhatikan

Kop surat hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;

a) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom *Lampiran* dicantumkan jumlahnya, contoh: satu lembar, dua lembar, lebih dari 2 lembar ditulis satu berkas;

b) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca

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

CONTOH 9A
Format Surat Dinas yang ditangani oleh Kepala BSSN

 KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA	Lambang negara Garuda Emas dan nama jabatan yang dicetak	
Nomor : .../.../.../.../... Sifat : Kilat/ Sangat Segera/ Segera/ Biasa Klasifikasi : Sangat Rahasia/ Rahasia/ Terbatas/ Biasa Lampiran : Hal :	Tempat, Tgl., Bln., Thn Tanggal pembuatan surat	
Yth.	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri	
.....(Alinea Pembuka).....	Isi Surat	
.....(Alinea Isi).....		
.....(Alinea Penutup).....		
	Nama jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Kepala) Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1.; 2.; 3.		

CONTOH 9B
Format Surat Dinas yang ditangani oleh Selain Kepala BSSN

	<p align="center">BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA Jalan Harsono R.M. No.70, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550 Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104 Website: https://bssn.go.id, E-mail: humas@bssn.go.id</p>	<p>Kop Surat Dinas</p>
<p>Nomor : .../.../.../.../... Sifat : Kilat/ Sangat Segera/ Segera/ Biasa Klasifikasi : Sangat Rahasia/ Rahasia/ Terbatas/ Biasa Lampiran : Hal :</p>	<p>Tempat, Tgl., Bln., Thn</p>	<p>Tanggal pembuatan surat</p>
<p>Yth.</p>		<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
<p>..... (Alinea Pembuka)..... </p>		
<p>.....(Alinea Isi)..... </p>		
<p>.....(Alinea Penutup)..... </p>		
<p>Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi)</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Nama Lengkap</p>		
<p>Tembusan: 1.; 2.; 3.</p>		

b. Surat Undangan Ekstern

Surat Undangan Ekstern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai/personal di luar Badan Siber dan Sandi Negara yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

1) Kewenangan

Surat undangan ekstern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, minimal setingkat eselon II.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri atas:

- (1) kop surat;
- (2) nomor, sifat, klasifikasi, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat;
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri atas:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Undangan

- (1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- (5) tembusan.

3) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas; bedanya ialah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran;
- b) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format Surat Undangan dapat dilihat pada Contoh 10A, 10B, 10C, 10D, dan 10E.

CONTOH 10A

Format Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani oleh Kepala BSSN

 KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA	Lambang negara Garuda Emas dan nama jabatan yang dicetak
Nomor : .../.../.../.../... Sifat : Kilat/ Sangat Segera/ Segera/ Biasa Klasifikasi : Sangat Rahasia/ Rahasia/ Terbatas/ Biasa Lampiran : Hal :	Tempat, Tgl., Bln., Thn Tanggal pembuatan surat
Yth.	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
..... (Alinea Pembuka)..... (Alinea Isi)..... (Alinea Penutup).....	
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1.; 2.; 3.	

CONTOH 10B

Format Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani oleh selain Kepala BSSN

	BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA	Kop Surat Dinas
Jalan Harsono R.M. No.70, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550 Telepon (021) 7865814, Faksimile (021) 78844104 Website: https://bssn.go.id , E-mail: humas@bssn.go.id		
Nomor : .../.../.../.../... Sifat : Kilat/ Sangat Segera/ Segera/ Biasa Klasifikasi : Sangat Rahasia/ Rahasia/ Terbatas/ Biasa Lampiran : Hal :	Tempat, Tgl., Bln., Thn	Tanggal pembuatan surat
Yth.		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
.....(Alinea Pembuka).....		
.....(Alinea Isi).....		
.....(Alinea Penutup).....		
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1.; 2.; 3.		

CONTOH 10 C
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN EKSTERN

Lampiran Surat
Nomor :/...../...../.....
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap
Instansi)
Nama Lengkap

CONTOH 10D
FORMAT KARTU UNDANGAN UNTUK PEJABAT NEGARA



KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA
.....

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara
.....
.....

hari/ (tanggal) pukul WIB
bertempat di

<ul style="list-style-type: none"> • Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa • Konfirmasi: 	Pakaian : Laki-laki : Perempuan : TNI/Polri :
---	--

CONTOH 10E
FORMAT KARTU UNDANGAN



NAMA JABATAN
.....

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara
.....
.....

hari/ (tanggal) pukul WIB
bertempat di

<ul style="list-style-type: none"> • Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa • Konfirmasi: 	Pakaian : Laki-laki : Perempuan : TNI/Polri :
---	--

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

Surat 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 disepakati bersama. Ketentuan mengenai tata cara penyusunan Surat Perjanjian diatur dalam peraturan tersendiri.

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada 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;
- b) judul Surat Kuasa;
- c) nomor Surat Kuasa.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Khusus untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan materai.

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Contoh 11.

CONTOH 11
FORMAT SURAT KUASA

	BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA	Kop Surat Dinas
Jalan Harsono R.M. No.70, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550 Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104 Website: https://bssn.go.id , E-mail: humas@bssn.go.id		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender
SURAT KUASA NOMOR ... /.../.../.../...		
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
nama :	Memuat identitas yang memberikan kuasa	
jabatan :	Memuat identitas yang diberikan kuasa	
alamat :	Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain	
memberi kuasa kepada		
nama :	Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan	
jabatan :		
alamat :		
untuk		
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Penerima Kuasa, Tanda Tangan	Jakarta, Pemberi Kuasa, Materai dan Tanda Tangan	
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP	

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri atas:

- a) kop surat;
- b) judul Berita Acara; (macam berita acara)
- c) nomor Berita Acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri atas:

- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
- b) substansi Berita Acara.

3) Kaki

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

c. Lampiran Berita Acara

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notula, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

Beberapa Format Berita Acara dapat dilihat pada Contoh 12A, 12B dan 12C, untuk format lainnya diatur dalam peraturan tersendiri.

CONTOH 12A
FORMAT BERITA ACARA



BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA
 Jalan Harsono R.M. No.70, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550
 Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104
 Website: <https://bsn.go.id>, E-mail: humas@bsn.go.id

Kop Surat Dinas

BERITA ACARA
(judul berita acara).....

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

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

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

1.
2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap	Pihak Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap
--	--

Mengetahui/Mengesahkan
 Nama Jabatan,

 Tanda tangan

 Nama Lengkap.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Kota sesuai dengan alamat instansi

Tanda tangan para pihak dan para saksi

CONTOH 12 B
FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN



BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA
 Jalan Harsono R.M. No.70, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550
 Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104
 Website: <https://bssn.go.id>, E-mail: humas@bssn.go.id

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

Pada hari ini tanggalbulan..... tahun..... Tim Pemeriksa yang terdiri atas:

1. Nama : selaku
2. Nama : selaku
3. Nama : selaku

Berdasarkan Surat Perintah Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor Tanggal telah melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama :
 NI P. :
 Pangkat/ Gol. :
 tmt
 Jabat an :
 tmt

Diperiksa karena diduga telah melakukan perbuatan..... yang melanggar ketentuan.....

Setelah kepada yang diperiksa membaca kembali keterangan-keterangan yang diberikan maka yang diperiksa menandatangani berita acara pemeriksaan ini.

Yang Diperiksa

Nama Lengkap
 NIP.....

Berita acara pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya, mengingat Sumpah Jabatan, ditutup dan ditandatangani dipada hari dan tanggal tersebut di atas.

TIM PEMERIKSA

1. KETUA TIM,

 Nama Lengkap
 NIP.....
2. ANGGOTA TIM,

 Nama Lengkap
 NIP.....
3. ANGGOTA TIM,

 Nama Lengkap
 NIP.....

Kop Surat Dinas

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Tanda tangan yang diperiksa

Tanda tangan para pihak dan para saksi

CONTOH 12 C
FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN

	<p>BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA</p> <p>Jalan Harsono R.M. No.70, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550 Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104 Website: https://bsn.go.id, E-mail: humas@bsn.go.id</p> <hr/> <p>BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP</p> <p>NOMOR .../.../.../...</p> <p>Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip sejumlah tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan/Diserahkan*) (terlampir) lembar, penghancuran secara total dengan cara</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di</p> <p style="text-align: right;">Kepala Unit Kearsipan,</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap NIP</p> <p>Saksi-saksi Unit Kerja Bagian Pengawasan,</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap NIP</p> <p style="text-align: right;">Unit Kerja Bagian Hukum,</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap NIP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Kop Surat Dinas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Memuat kegiatan yang dilaksanakan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Tanda tangan para pihak dan para saksi</div>
---	---	--

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Badan Siber dan Sandi Negara atau pejabat struktural Badan Siber dan Sandi Negara serendah-rendahnya eselon IV sesuai tugas dan fungsinya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri atas:

- a) kop surat;
- b) keterangan, yang berisi Logo dan nama Badan Siber dan Sandi Negara diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- c) judul Surat Keterangan;
- d) nomor Surat Keterangan.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 13.

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Badan Siber dan Sandi Negara atau pejabat struktural Badan Siber dan Sandi Negara serendah-rendahnya eselon IV sesuai tugas dan fungsinya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

- a) nomor urut;
- b) kolom jenis yang dikirim;
- c) kolom jumlah yang dikirim;
- d) kolom keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri atas:

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

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

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 Contoh 14.

CONTOH 14
FORMAT SURAT PENGANTAR



BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA
 Jalan Harsono R.M. No.70, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550
 Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104
 Website: <https://bssn.go.id>, E-mail: humas@bssn.go.id

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

Yth.

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

NO.	Naskah Dinas Yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima	Pengirim
Nama jabatan,	Nama Jabatan,
Tanda Tangan	Tanda Tangan dan Cap Instansi
Nama Lengkap NIP.	Nama Lengkap NIP.
No. Telepon	

- Kop Surat Dinas
- Tempat dan tanggal pembuatan surat
- Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri
- Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pegawai di dalam (Pengumuman internal) atau masyarakat umum di luar Badan Siber dan Sandi Negara (Pengumuman eksternal).

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman internal dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Badan Siber dan Sandi Negara atau pejabat struktural Badan Siber dan Sandi Negara serendah-rendahnya eselon IV sesuai tugas dan fungsinya. Sedangkan untuk pengumuman eksternal dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Badan Siber dan Sandi Negara atau pejabat struktural Badan Siber dan Sandi Negara serendah-rendahnya eselon II sesuai tugas dan fungsinya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri atas:

- a) kop surat;
- b) tulisan *pengumuman* dicantumkan di bawah kop surat disertai nomor;
- c) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) rumusan *judul pengumuman*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah *tentang*.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman memuat

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

3) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap yang menandatangani, dengan huruf awal kapital;
- e) cap dinas.

D. Laporan

1. Pengertian

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

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai Badan Siber dan Sandi Negara yang disertai tugas.

Laporan Rahasia ditandatangani oleh pejabat Badan Siber dan Sandi Negara yang disertai tugas.

3. Susunan

a) Kepala

- 1) Kop surat;
- 2) Judul laporan seluruhnya ditulis dalam huruf kapital, diletakkan secara simetris.
- 3) Penambahan cap rahasia pada Laporan Rahasia.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri atas:

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

c) Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan;
- 4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 5) penambahan cap rahasia pada Laporan Rahasia.

Format Laporan dan Laporan Rahasia dapat dilihat pada Contoh 16A, 16B dan 16C

CONTOH 16A
FORMAT LAPORAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT

	<p align="center">BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA Jalan Harsono R.M. No.70, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550 Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104 Website: https://bssn.go.id, E-mail: humas@bssn.go.id</p>	<p>Kop Surat Dinas</p>
<p align="center">LAPORAN TENTANG</p> <p align="center">.....</p>		<p>Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar 		
<p>B. Kegiatan/tugas Yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p>		<p>Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan</p>
<p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>.....</p>		
<p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>.....</p>		
<p>E. Penutup</p> <p>.....</p>		
<p>Dikeluarkan pada tanggal</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi, tanggal penandatanganan, nama, jabatan, tanda tangan dan nama lengkap</p>
<p>Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap</p>		

CONTOH 16B
 FORMAT LAPORAN YANG DIBUAT OLEH STAF

	<p align="center">BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA Jalan Harsono R.M. No.70, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550 Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104 Website: https://bssn.go.id, E-mail: bumas@bssn.go.id</p>	<p>Kop Surat Dinas</p>
<p align="center">LAPORAN TENTANG</p> <p align="center">.....</p>		<p>Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar</p>	<p>B. Kegiatan/tugas Yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p>	<p>Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan</p>
<p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>.....</p>	<p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>.....</p>	
<p>E. Penutup</p> <p>.....</p>	<p>Dikeluarkan pada tanggal</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi, tanggal penandatanganan, nama, jabatan, tanda tangan dan nama lengkap</p>
<p>Mengetahui,</p>	<p>Nama Jabatan Pembuat Laporan.</p>	
<p>Nama Pejabat</p>	<p>Nama Pembuat Laporan</p>	
<p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p>	<p>Tanda Tangan</p>	
<p>Nama Lengkap</p>	<p>Nama Lengkap</p>	

CONTOH 16C
FORMAT LAPORAN RAHASIA YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT

RAHASIA



BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA
 Jalan Harsono R.M. No.70, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550
 Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104
 Website: <https://bssn.go.id>, E-mail: humas@bssn.go.id

Kop Surat Dinas

LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan/tugas Yang Dilaksanakan

.....

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

.....

E. Penutup

.....

.....

Dikeluarkan
pada tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan,
Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

RAHASIA

Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

Kota sesuai dengan alamat instansi, tanggal penandatanganan, nama, jabatan, tanda tangan dan nama lengkap

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pegawai Badan Siber dan Sandi Negara, yang memuat analisis singkat dan jelas, mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) Analisis 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 yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c) Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;

- 3) nama lengkap; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

Format Telaahan Staf dapat dilihat pada Contoh 17.

CONTOH 17
FORMAT TELAAHAN STAF

<p style="margin: 0;">TELAAHAN STAF</p> <p style="margin: 0;">TENTANG</p> <p style="margin: 0;">.....</p>
<p>A. Persoalan</p> <p style="padding-left: 40px;">Persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</p>
<p>B. Praanggapan</p> <p style="padding-left: 40px;">Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.</p>
<p>C. Fakta yang Mempengaruhi</p> <p style="padding-left: 40px;">Fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p>
<p>D. Analisis</p> <p style="padding-left: 40px;">Analisis memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.</p>
<p>E. Simpulan</p> <p style="padding-left: 40px;">Simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p>
<p>F. Saran</p> <p style="padding-left: 40px;">Saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p>
<p>Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>

F. Formulir

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

G. Notula

1. Pengertian

Notula adalah Naskah Dinas yang memuat jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Notula terdiri atas:

1) judul Notula dan diletakkan secara simetris di tengah atas;

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Notula terdiri atas:

1) Kata Pembukaan;

2) Pembahasan;

3) Pembacaan keputusan;

4) Penutupan.

c) Kaki

Bagian kaki Notula terdiri atas:

1) tempat dan tanggal pembuatan Notula;

2) tanda tangan notulis ;

3) nama lengkap notulis, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

4) nama jabatan pimpinan rapat;

5) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Format Notula dapat dilihat pada Contoh 18

H. Sertifikat

1. Pengertian

Sertifikat adalah pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang/barang/layanan/lembaga karena telah memenuhi syarat-syarat tertentu atau keikutsertaannya/ perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala Sertifikat terdiri atas

- 1) Lambang negara/logo BSSN dan tulisan Bada Siber dan Sandi Negara diletakan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Sertifikat yang ditandatangani oleh kepala BSSN atau atas nama Kepala BSSN menggunakan lambang negara, sedangkan logo BSSN digunakan untuk selain Kepala BSSN; dan
- 3) Judul sertifikat.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Sertifikat terdiri atas

- 1) Nama dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- 2) Judul kegiatan; dan
- 3) Masa berlaku/ tanggal pelaksanaan kegiatan.

c. Kaki

Bagian kaki Sertifikat terdiri atas

- 1) Nama kota tempat penandatanganan;
- 2) Tanggal saat penandatanganan;
- 3) Nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 4) Cap lambang negara/cap dinas BSSN.

Format Sertifikat dapat dilihat pada Contoh 19A, 19B dan 19C

CONTOH 19A
FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI KEPALA BSSN



Keterangan:

- 1) Logo Garuda Emas (Embos)
Ukuran : 3,5 x 3,5 cm
Warna : Berwarna
- 2) Tulisan Badan Siber dan Sandi Negara
Jenis font : Times New Roman
Ukuran : 14, Bold
Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)
- 3) Tulisan Sertifikat
Jenis font : Vivaldi
Ukuran : 55, Bold
Warna : Hitam (RGB: 250,191,143)
- 4) Nomor Sertifikat
Jenis font : Arial
Ukuran : 16, Regular
Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)
- 5) Kalimat Diberikan Kepada
Jenis font : Arial
Ukuran : 18, Regular
Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)
- 6) Nama Penerima Sertifikat
Jenis font : Broadway
Ukuran : 18, Bold, Garis Bawah

Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)

7) **Konsideran Partisipasi**

Jenis font : Arial

Ukuran : 16, Regular

Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)

8) **Penyelenggara, Waktu dan Tempat Kegiatan**

Jenis font : Arial

Ukuran : 14, Regular

Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)

9) **Jabatan Pejabat yang Mengesahkan Sertifikat**

Jenis font : Tahoma

Ukuran : 14, Regular

Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)

10) **Nama Pejabat yang Mengesahkan Sertifikat**

Jenis font: Tahoma

Ukuran : 14, Bold

Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)

CONTOH 19B
FORMAT SERTIFIKAT INTERNAL



Keterangan:

- 1) Logo Garuda (Embos)
Ukuran : 3,5 x 3,5 cm
Warna : Berwarna
- 2) Tulisan Sertifikat
Jenis font : Vivaldi
Ukuran : 55, Regular
Warna : Biru (RGB: 0,112,192)
- 3) Nomor Sertifikat
Jenis font : Arial
Ukuran : 14, Regular
Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)
- 4) Konsideran Pernyataan
Jenis font : Arial
Ukuran : 16, Regular
Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)
- 5) Nama Penerima Sertifikat
Jenis font : Broadway
Ukuran : 18, Bold
Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)
- 6) Konsideran Partisipan

Jenis font : Arial

Ukuran : 15, Regular

Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)

7) **Konsideran Judul Kegiatan**

Jenis font : Arial

Ukuran : 15, Regular

Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)

8) **Penyelenggara, Waktu dan Tempat Kegiatan**

Jenis font : Arial

Ukuran : 14, Regular

Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)

9) **Waktu Pengesahan dan Instansi yang Mengesahkan Sertifikat (BSSN)**

Jenis font : Tahoma

Ukuran : 14, Bold

Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)

10) **Jabatan Pejabat yang Mengesahkan Sertifikat**

Jenis font: Tahoma

Ukuran : 14, Regular

Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)

11) **Nama Pejabat yang Mengesahkan Sertifikat**

Jenis font: Tahoma

Ukuran : 14, Bold

Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)

CONTOH 19 C
FORMAT SERTIFIKAT BERSAMA PIHAK LAIN

 } ¹	 } ²
<i>Sertifikat</i> } ³	
Nomor : SERT.21/SU/TU.04.01/05/2018 } ⁴	
Menyatakan bahwa: } ⁵	
Noviyani Surya Dewi, S.S.T.ID } ⁶	
Sebagai Peserta: } ⁷	
"BIMBINGAN TEKNIS PEMBERKASAN ARSIP SUBSTANTIF" } ⁸	
Diselenggarakan oleh Badan Siber dan Sandi Negara, pada tanggal 9 s.d. 11 Mei 2018 di Badan Siber dan Sandi Negara Jl. Harsono RM No. 70, Pasar Minggu, Jakarta Selatan. } ⁹	
Jakarta, 11 Mei 2018 } ¹⁰	
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA } ¹¹ Direktur Kearsipan Pusat, } ¹³	BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA } ¹² Kepala Biro Umum, } ¹⁴
Dra. Listyaningtyas Murgiwati } ¹⁵	Muhammad Hita Tunggal, S.T. } ¹⁶

Keterangan:

- 1) Logo Instansi Pihak Lain
Ukuran : 3,5 x 3,5 cm
Warna : Berwarna
- 2) Logo BSSN
Ukuran : 3,5 x 3,5 cm
Warna : Berwarna
- 3) Tulisan Sertifikat
Jenis font : Vivaldi
Ukuran : 55, Regular
Warna : Biru (RGB: 0,112,192)
- 4) Nomor Sertifikat
Jenis font : Arial
Ukuran : 14, Regular
Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)
- 5) Konsideran Pernyataan
Jenis font : Arial
Ukuran : 16, Regular
Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)

- 6) Nama Penerima Sertifikat
Jenis font : Broadway
Ukuran : 18, Bold
Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)
- 7) Konsideran Partisipan
Jenis font : Arial
Ukuran : 15, Regular
Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)
- 8) Judul Kegiatan
Jenis font : Arial
Ukuran : 15, Regular
Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)
- 9) Penyelenggara, Waktu dan Tempat Kegiatan
Jenis font : Arial
Ukuran : 14, Regular
Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)
- 10) Waktu Pengesahan Sertifikat
Jenis font : Tahoma
Ukuran : 14, Bold
Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)
- 11) Nama Instansi Mitra Kegiatan
Jenis font : Tahoma
Ukuran : 14, Bold
Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)
- 12) Nama Instansi Penyelenggara Kegiatan (BSSN)
Jenis font : Tahoma
Ukuran : 14, Bold
Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)
- 13) Jabatan Pejabat Instansi Mitra Kegiatan yang Mengesahkan Sertifikat
Jenis font : Tahoma
Ukuran : 14, Regular
Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)
- 14) Jabatan Pejabat BSSN yang Mengesahkan Sertifikat
Jenis font : Tahoma
Ukuran : 14, Regular
Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)

15) Nama Pejabat Instansi Mitra Kegiatan yang Mengesahkan Sertifikat

Jenis font : Tahoma

Ukuran : 14, Bold

Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)

16) Nama Pejabat BSSN yang Mengesahkan Sertifikat

Jenis font : Tahoma

Ukuran : 14, Bold

Warna : Hitam (RGB: 0,0,0)

I. Naskah Dinas Elektronik

1. Pengertian

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

2. Lingkup Kegiatan

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

Ketentuan lebih lanjut mengenai format dan tata cara penyusunan Tata Naskah Dinas Elektronik diatur dengan peraturan tersendiri.

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 penyusunannya 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 memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam Naskah Dinas.

3. Logis dan Singkat

Naskah Dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima Naskah Dinas.

4. Pembakuan

Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

B. Penomoran Naskah Dinas

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

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

a. Peraturan, Keputusan, Pedoman, Instruksi, Standar Operasional Prosedur (SOP), Petunjuk Pelaksanaan/Teknis.

Susunan nomor Naskah Dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri atas: tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun kalender), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

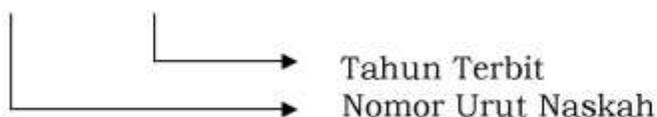
Contoh penomoran Peraturan:

PERATURAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG
LOGO DAN BENDERA PATAKA
BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

Penomoran Naskah Dinas yang bersifat pengaturan yang memuat kebijakan pokok, tidak dilengkapi kode klasifikasi dan bulan penerbitan.

Contoh:

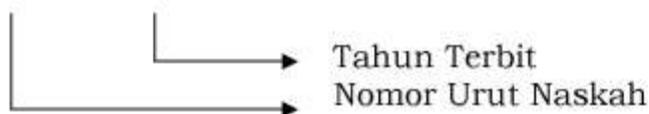
Nomor 1 Tahun 2018



Contoh penomoran Keputusan:

KEPUTUSAN KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA
NOMOR 1 TAHUN 2019
TENTANG
PENGHENTIAN SEMENTARA TUNJANGAN UMUM
.....

Nomor 1 Tahun 2019

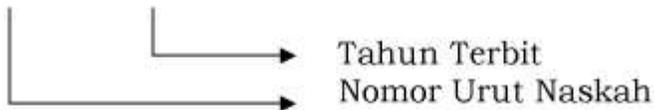


Contoh penomoran Pedoman

PEDOMAN KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA
NOMOR 2 TAHUN 2019
TENTANG

.....

Nomor 2 Tahun 2019

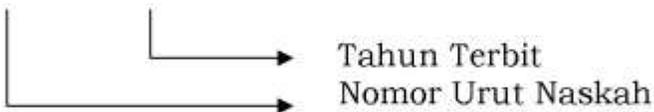


Contoh penomoran Instruksi

INSTRUKSI KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA
NOMOR 2 TAHUN 2019
TENTANG

.....

Nomor 2 Tahun 2019



Contoh penomoran Standar Operasional Prosedur

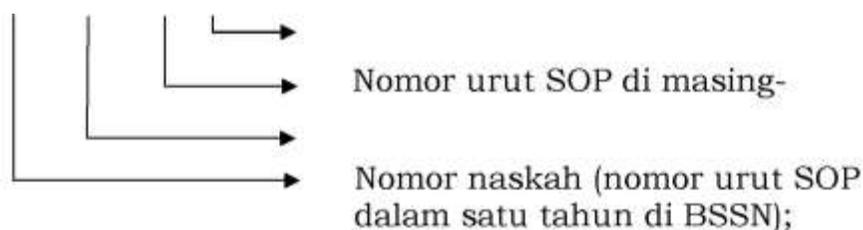
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA
NOMOR 2 TAHUN 2019
TENTANG

.....

SOP Nomor 003/SU.010/2019

Tahun terbit

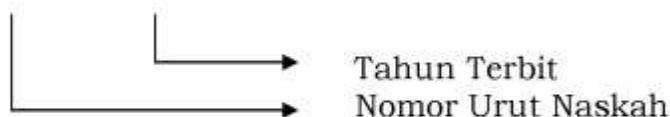
Kode unit kerja penyusun SOP



Contoh penomoran Petunjuk Pelaksanaan/Teknis

PETUNJUK PELAKSANAAN KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA
 NOMOR 2 TAHUN 2019
 TENTANG

.....
 Nomor 2 Tahun 2018



b. Surat Perintah

Susunan penomoran Surat Perintah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun kalender);
- 2) kode unit kerja;
- 3) kode klasifikasi arsip;
- 4) bulan (ditulis dalam dua digit);
- 5) tahun terbit.

Contoh :

SURAT PERINTAH
 NOMOR 9/D3/KKA/02/2019

- 9 : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun kalender
- D3 : Kode Unit Kerja
- KKA : Kode Klasifikasi Arsip
- 02 : Bulan Ke-2 (dua digit)

2019 : Tahun 2019

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor Surat Dinas mencakupi hal-hal berikut.

a. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Kepala Badan Siber dan Sandi Negara

Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Siber dan Sandi Negara terdiri atas:

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

Contoh:

R-235/BSSN/KA/KKA/06/2019



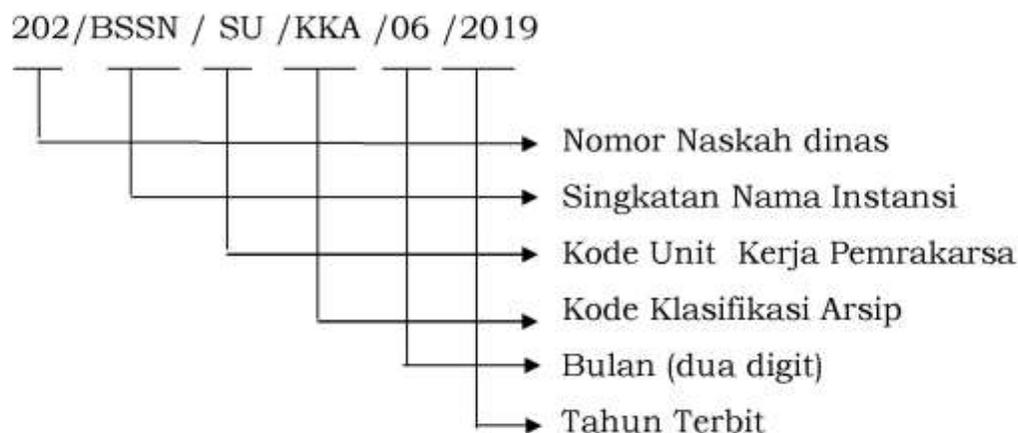
b. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat di bawah Kepala Badan Siber dan Sandi Negara

Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat di bawah Kepala

Badan Siber dan Sandi Negara terdiri atas:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun kalender);
- 2) singkatan nama instansi;
- 3) singkatan satuan unit kerja pemrakarsa/satuan organisasi;
- 4) kode klasifikasi arsip;
- 5) bulan;
- 6) tahun terbit.

Contoh:



3. Nomor Nota Dinas dan Undangan Intern

- a. Penomoran Nota Dinas dan Undangan Intern pada Unit Kerja Eselon II yang sama.

Untuk nota dinas atau undangan intern yang dikirimkan oleh suatu unit kerja ke unit kerja lain yang mana kedua unit kerja tersebut berada di bawah eselon II yang sama, maka yang memiliki kewenangan untuk memberikan nomor yaitu pada Tata Usaha Eselon II unit kerja tersebut.

Contoh : Nota Dinas yang dikirimkan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Kearsipan (S41) kepada Kepala Bagian Rumah Tangga (S43) dengan perihal peminjaman ruang rapat, adapun penomorannya sebagai berikut:

Nomor 190/S41/KKA/11/2019

- 190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun kalender;
- S41 : Kode Unit Kerja Eselon II Pemrakarsa;
- KKA : Kode Klasifikasi Arsip;
- 11 : Bulan (dua digit);
- 2019 : Tahun Terbit.

b. Penomoran Nota Dinas dan Undangan Intern lintas unit kerja Eselon II

Untuk nota dinas atau undangan intern yang dikirimkan oleh suatu unit kerja dengan tujuan lintas unit kerja Eselon II, maka yang memiliki kewenangan untuk memberikan nomor yaitu pada Tata Usaha Eselon I unit kerja tersebut.

Contoh : Nota Dinas yang dikirimkan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Kearsipan (S41) kepada Distribusi D dengan perihal permohonan penunjukan peserta Bimbingan Teknis Pemberkasan Arsip BSSN Tahun 2019, adapun penomorannya sebagai berikut:

Nomor 190/SU/KKA/11/2019

- 190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun kalender;
- SU : Kode Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa;
- KKA : Kode Klasifikasi Arsip
Misal, TU.01.01 (Pembinaan Kearsipan);
- 11 : Bulan (dua digit);
- 2018 : Tahun Terbit.

4. Nomor Naskah Dinas Khusus

Susunan penomoran Naskah Dinas Khusus sebagai berikut:

a. Singkatan Jenis Naskah Dinas Khusus:

- 1) Surat Perjanjian : PERJ
- 2) Surat Kuasa : SKU
- 3) Berita Acara : BA
- 4) Surat Keterangan : KET
- 5) Surat Pengantar : SPN
- 6) Pengumuman : PENG

b. Nomor Naskah Dinas (nomor urut dalam satu tahun kalender);

c. Kode unit kerja;

d. Kode klasifikasi arsip;

e. Bulan (dua digit);

f. Tahun Terbit .

Contoh : Surat Berita Acara dengan Nomor

BA.124/D1/KKA/12/2019

BA : Singkatan Jenis Naskah Dinas Khusus;
124 : Nomor urut dalam satu tahun kalender;
D1 : Kode unit kerja pemrakarsa yaitu D1;
KKA : Kode klasifikasi arsip;
12 : Bulan Ke-12;
2019 : Tahun 2019

5. Nomor Sertifikat

Susunan penomoran Sertifikat sebagai berikut:

- a. Singkatan Naskah Dinas Sertifikat (SERT);
- b. Nomor Sertifikat (nomor urut dalam satu tahun kalender);
- c. Kode unit kerja;
- d. Kode klasifikasi arsip;
- e. Bulan (dua digit);
- f. Tahun Terbit .

Contoh : Sertifikat dengan Nomor

SERT.123/D2/KKA/12/2019

SERT: Singkatan Jenis Naskah Dinas Khusus;
123 : Nomor urut dalam satu tahun kalender;
D2 : Kode unit kerja pemrakarsa yaitu D2;
KKA : Kode klasifikasi arsip;
12 : Bulan Ke-12;
2019 : Tahun 2019

C. Penggunaan Kertas dan Tinta

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas yaitu HVS 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan Naskah Dinas dari draf hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena Naskah Dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.

- 3) Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - a) Gramatur 80 gram/ m²;
 - b) Ketahanan sobek minimal 350 mN
 - c) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode schopper) atau 2,18 (metode MIT)
 - d) pH pada rentang 7,5-10
 - e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg
 - f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5
- 4) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas:
 - a) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - b) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - c) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - e) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
 - f) Notula menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);

b. Warna Tinta

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

2. Amplop Surat

Amplop surat merupakan sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk Naskah Dinas Keluar instansi.

a. Warna dan Kualitas

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

b. Penulisan alamat pengirim dan tujuan

Pada Amplop Surat selalu harus dicantumkan nama Logo dan alamat Badan Siber dan Sandi Negara. Alamat tujuan ditulis sama seperti alamat yang tercantum pada kepala surat, alinea pertama alamat tujuan yang dimulai pada baris di bawah bagian tengah amplop.

Contoh penulisan alamat pengirim dan tujuan

	BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA Jalan Harsono R.M. NO.70, Ragunan, Pasar Minggu Jakarta Selatan 12550 Nomor :	Yth. Sekretaris Utama Arsip Nasional Republik Indonesia Jalan Ampera Raya No. 11, Cilandak Jakarta Selatan 12560
---	--	---

c. Cara melipat dan memasukan surat ke dalam amplop

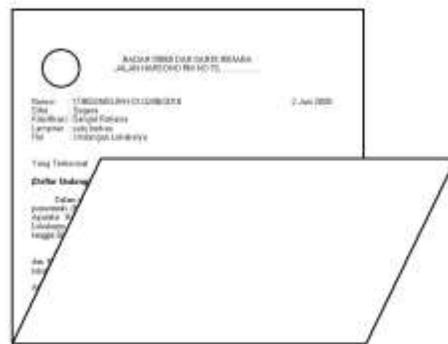
Surat yang sudah diketik rapi dapat kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipatnya dan memasukkannya kedalam amplop kurang cermat dan tidak hati-hati. Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan amplop yang akan digunakan.

Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam amplop surat dinas yaitu sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang.

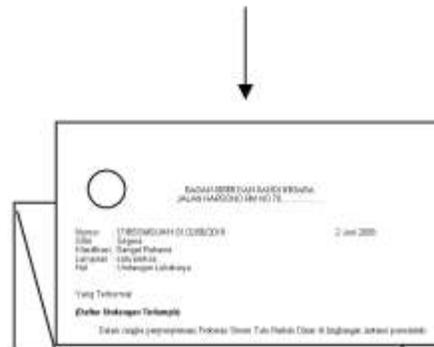
Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam amplop dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Cara melipat surat dapat dilihat pada Contoh 20.

CONTOH 20
FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT

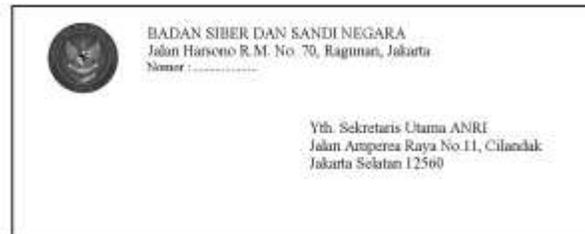


Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang

Ketiga, surat dimasukkan ke dalam amplop dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima surat



Pada amplop yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas kaca

D. Nomor Halaman

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

E. Ketentuan Jarak Spasi

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

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

F. Penggunaan Huruf

Jenis dan Ukuran Huruf

1. Jenis huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas yaitu *Times New Roman* 16 (nama instansi) dan *Times New Roman* 11 (alamat instansi).
2. Jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas Pengaturan yaitu *bookman old style* 12.
3. Jenis Naskah Dinas arahan lainnya menggunakan huruf arial 11 atau 12.
4. Jenis Naskah Dinas lainnya menggunakan huruf arial 11 atau 12.

G. Kata Penyambung

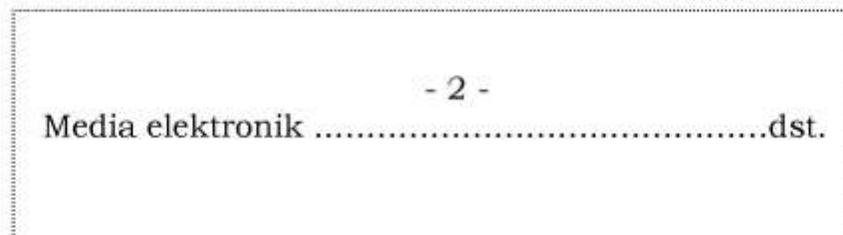
Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.

Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh: Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah yaitu media...



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



H. Lampiran

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

I. Nomor Salinan Surat

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

1. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan *sangat rahasia/rahasia* harus diberi nomor salinan pada halaman pertama;
2. Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal);
3. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

J. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi merupakan susunan pejabat yang dibuat oleh pejabatsekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan Daftar Distribusi sebagai berikut:

Kode Distribusi Surat BSSN

- a. Distribusi A terdiri atas semua Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
- b. Distribusi B terdiri atas Distribusi A dan semua Kepala Unit Kerja dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- c. Distribusi B+ terdiri atas Distribusi B dan semua Kepala UPT

- d. Distribusi C terdiri atas Distribusi B dan semua Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
- e. Distribusi D terdiri atas Distribusi C dan semua Pejabat Administrator dan Pengawas.

Distribusi pada Sekretariat Utama

- a. Distribusi SA terdiri atas semua Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Sekretariat Utama
- b. Distribusi SB terdiri dari Distribusi SA dan Pejabat Administrator di Sekretariat Utama
- c. Distribusi SC terdiri atas Distribusi SB dan Pejabat Pengawas di Sekretariat Utama

Distribusi pada Deputy Bidang Identifikasi dan Deteksi

- a. Distribusi D1A terdiri atas semua Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Deputy Bidang Identifikasi dan Deteksi
- b. Distribusi D1B terdiri atas Distribusi D1A dan Pejabat Administrator di Deputy Bidang Identifikasi dan Deteksi

Distribusi pada Deputy Bidang Proteksi

- a. Distribusi D2A terdiri atas semua Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Deputy Bidang Proteksi
- b. Distribusi D2B terdiri atas Distribusi D2A dan Pejabat Administrator di Deputy Bidang Proteksi

Distribusi pada Deputy Bidang Penanggulangan dan Pemulihan

- a. Distribusi D3A terdiri atas semua Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Deputy Bidang Penanggulangan dan Pemulihan
- b. Distribusi D3B terdiri atas Distribusi D3A dan Pejabat Administrator di Deputy Bidang Penanggulangan dan Pemulihan

Distribusi pada Deputy Bidang Pemantauan dan Pengendalian

- a. Distribusi D4A terdiri atas semua Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Deputy Bidang Pemantauan dan Pengendalian
- b. Distribusi D4B terdiri atas Distribusi D4A dan Pejabat Administrator di Deputy Bidang Pemantauan dan Pengendalian
- c. Distribusi D4C terdiri atas Distribusi D4B dan Pejabat Pengawas di Deputy Bidang Pemantauan dan Pengendalian

Distribusi pada Pusat Data dan Teknologi Informasi Komunikasi

- a. Distribusi DTA terdiri atas semua Pejabat Administrator di Pusat Data dan Teknologi Informasi Komunikasi

- b. Distribusi DTB terdiri atas Distribusi DTA dan Pejabat Pengawas di Pusat Data dan Teknologi Informasi Komunikasi

Distribusi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan

- a. Distribusi DLA terdiri atas semua Pejabat Administrator di Pusat Pendidikan dan Pelatihan
- b. Distribusi DLB terdiri atas Distribusi DLA dan Pejabat Pengawas di Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Distribusi pada Pusat Operasi Keamanan Siber Nasional

- a. Distribusi OKA terdiri atas semua Pejabat Administrator di Pusat Operasi Keamanan Siber Nasional
- b. Distribusi OKB terdiri atas Distribusi OKA dan Pejabat Pengawas di Pusat Operasi Keamanan Siber Nasional

Distribusi Surat pada Sekolah Tinggi Sandi Negara

- a. Distribusi A ST terdiri atas Ketua STSN dan Puket
- b. Distribusi B ST terdiri atas Distribusi A ST, Pejabat Administrator di Sekolah Tinggi Sandi Negara, Kepala Jurusan, Kepala Program Studi, dan Kepala Unit
- c. Distribusi C ST terdiri atas Distribusi B ST dan Pejabat Pengawas di Sekolah Tinggi Sandi Negara
- d. Distribusi D ST terdiri atas Distribusi C ST, Sekretaris Jurusan, Sekretaris Program Studi, dan Sekretaris Unit

K. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki Naskah Dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Ketua, Sekretaris Utama, Deputi, dan Kepala Biro) yang dirangkaikan dengan nama instansi Badan Siber dan Sandi Negara.

2. Cara Penulisan

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir;
- b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil; misalnya kartu dan identitas instansi;
- c. Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. dan u.b.) boleh disingkat; misalnya, misalnya, Karo Umum, Karo Renkeu, Direktorat dst;

- d. Nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital, dan nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi;
- f. Nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
- g. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas yaitu \pm 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

L. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

- 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.

M. Penggunaan bahasa

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

Ejaan yang digunakan di dalam Naskah Dinas ialah Ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

N. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

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

2. Alur Surat Menyurat

Alur surat-menyurat harus melalui hierarki dari Kepala Badan Siber dan Sandi Negara hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaiannya.

Alur surat-menyurat yang bermuatan kebijakan atau keputusan atau arahan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara harus menggunakan jalur sesuai dengan garis kepemimpinan atau eselon.

BAB IV PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengendalian Naskah Dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan Naskah Dinas. Pengendalian Naskah Dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Masuk

Naskah Dinas Masuk merupakan semua naskah (surat) dinas yang dialamatkan kepada Kepala Badan Siber dan Sandi Negara/kepala unit kerja. Penerimaan Naskah Dinas Masuk dipusatkan di Bagian Tata Usaha dan Kearsipan, Biro Umum, Settama.

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Penerimaan

Naskah Dinas masuk yang diterima dalam amplop tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, K/T dan B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Kilat/Sangat Segera, Segera, Biasa). Selanjutnya, Naskah Dinas masuk ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, Naskah Dinas masuk yang diterima langsung oleh unit kerja agar diserahkan kepada Bagian Tata Usaha dan Kearsipan, Biro Umum, Settama.

2. Pencatatan

- a. Naskah Dinas masuk yang diterima dicatat pada buku agenda menurut tingkat keamanan;
- b. Pencatatan Naskah Dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR dan R dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari Kepala Badan Siber dan Sandi Negara;
- c. Pencatatan Naskah Dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan;
- d. Pencatatan Naskah Dinas dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian;
- e. Pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan;

- f. Pencatatan Naskah Dinas masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember;
- g. Pencatatan Naskah Dinas masuk selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

3. Penilaian

- a. Kegiatan penilaian Naskah Dinas masuk dimulai pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah Naskah Dinas masuk termasuk yang harus diberkaskan. Penilaian sementara ini untuk memudahkan penanganan Naskah Dinas masuk oleh pejabat arsip;
- b. Pada tahap penilaian Naskah Dinas masuk dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani;
- c. Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan Naskah Dinas masuk, apakah Naskah Dinas masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah;
- d. Naskah Dinas masuk yang beralamatkan pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan amplop tertutup;
- e. Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

4. Pengarahan

- a. Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- b. Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

5. Penyampaian

- a. Naskah Dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- b. Bukti penyampaian Naskah Dinas masuk memuat informasi tentang:
 - 1) Nomor urut pencatatan.
 - 2) Tanggal dan nomor Naskah Dinas.

- 3) Asal Naskah Dinas.
- 4) Isi ringkas Naskah Dinas.
- 5) Unit kerja yang dituju.
- 6) Waktu penerimaan.
- 7) Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.

c. Bentuk bukti penyampaian Naskah Dinas dapat berupa:

- 1) Buku ekspedisi.
- 2) Lembar tanda terima penyampaian.

6. Penyimpanan

- a. Selama masa pengolahan Naskah Dinas masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan, karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah. Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan;
- b. Naskah Dinas masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas Naskah Dinas menurut bidang permasalahan;
- c. Naskah Dinas masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, Naskah Dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan. Beberapa cara menghimpun surat sebagai berikut:
 - 1) Seri, yaitu himpunan satu jenis surat dinas berdasarkan materi surat atau jenis Naskah Dinas lain yang menyertai surat dinas yang bersangkutan, misalnya Keputusan, Instruksi, Surat Edaran dan sebagainya, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map, juga dibatasi tahun Naskah Dinas.
 - 2) Rubrik, yaitu himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya kepegawaian, materiil, kelembagaan, ketatalaksanaan dan sebagainya. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun, atau dibatasi sampai dengan masalah selesai.
 - 3) Dosir, yaitu himpunan satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya: *file* pegawai yaitu himpunan Naskah Dinas dari mulai

lamaran sampai dengan pemberhentian. Pemberkasan Naskah Dinas dapat digolongkan sebagai himpunan rubrik.

- d. Dilihat dari bagaimana cara penyimpanan surat atau himpunan, penyimpanan terdiri atas beberapa cara berikut:
- 1) Lateral, yaitu penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi, misalnya penyimpanan dalam ordner, kotak arsip, atau buku perpustakaan.
 - 2) Vertikal, yaitu penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada filling cabinet.
 - 3) Horisontal, yaitu penyampaian surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat disebelah atas, misalnya penyimpanan sementara surat/himpunan yang diletakkan di meja pejabat pada waktu surat masih dipelajari/diolah.
- e. Selama surat masih aktif, surat tetap berada di tata usaha pengolah (TU Unit Kerja). Jika setelah dinilai menjadi arsip inaktif, penyimpanan harus sudah dialihkan ke bagian kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

7. Sarana penanganan Naskah Dinas Masuk

- a. Agenda merupakan sarana utama pengendalian dan pengawasan Naskah Dinas Masuk. Semua Naskah Dinas masuk pertama kali dicatat pada Agenda yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
- 1) Tanggal;
 - 2) Indeks;
 - 3) Nomor dan tanggal Naskah Dinas Masuk;
 - 4) Kode klasifikasi;
 - 5) Lampiran;
 - 6) Alamat pengirim;
 - 7) Hal/isi surat; dan
 - 8) keterangan.

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

- b. Pengurusan Naskah Dinas masuk yang tidak melalui proses pemberkasan Naskah Dinas, selain Agenda, dapat menggunakan

B. Naskah Dinas Keluar

Naskah Dinas Keluar merupakan semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan amplop surat dinas. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.

Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas, meliputi: nomor Naskah Dinas, cap dinas, tandatangan, alamat yang dituju, dan lampiran (jika ada).

Penanganan Naskah Dinas Keluar melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pengolahan

a. Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan Naskah Dinas keluar dilaksanakan antara lain karena:

- 1) Adanya kebijaksanaan pimpinan;
- 2) Sebagai reaksi dari suatu aksi;
- 3) Adanya konsep baru.

b. Penyiapan/penyusunan konsep Naskah Dinas keluar sebagai berikut.

- 1) Penyiapan atau penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat atau pegawai yang membidangi;
- 2) Setiap konsep yang disiapkan harus berdasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan.

c. Pengaturan Paraf Dinas

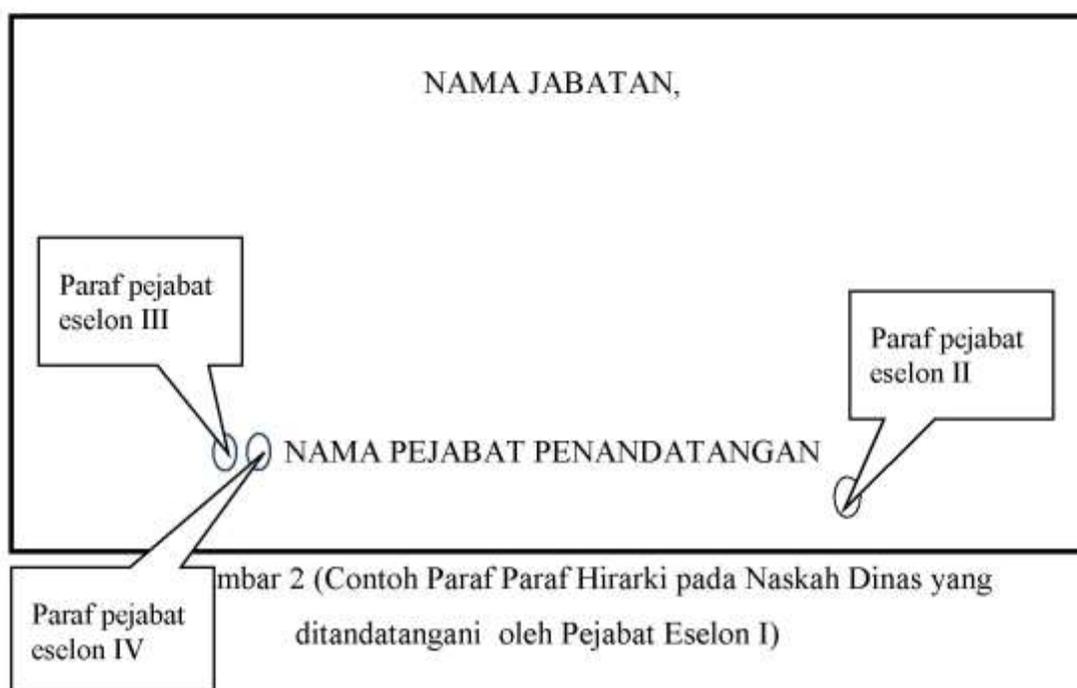
1) Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis

- 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 atas: beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh

pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;

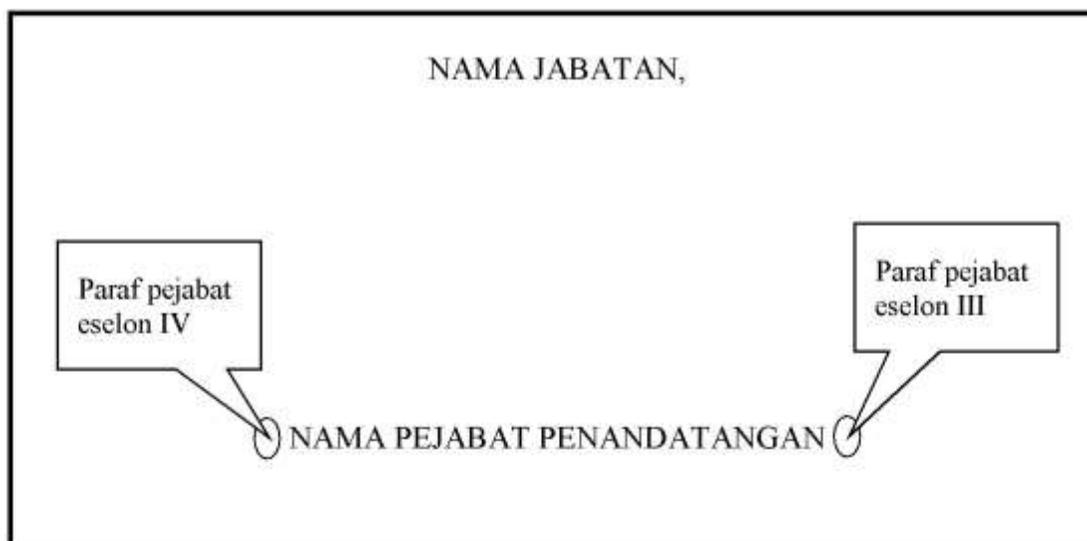
- d) Naskah Dinas keluar dibuat dua rangkap oleh unit kerja asal, satu naskah tanpa paraf, sedangkan satu lagi dibuat dengan paraf pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya di unit kerja asal; dan
- e) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - (1) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
 - (2) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
 - (3) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Contoh Paraf Hirarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I



gambar 2 (Contoh Paraf Paraf Hirarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I)

Contoh Paraf Hirarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II



Gambar 3 (Contoh Paraf Paraf Hirarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II)

2) Pembubuhan Paraf Koordinasi

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

Contoh kolom paraf koordinasi untuk Eselon I

PARAF KOORDINASI			
No	Jabatan	Paraf	Tanggal
1	SU		
2	D1		
3	D2		
4	D3		
5	D4		

Contoh kolom paraf koordinasi untuk Eselon II

PARAF KOORDINASI			
No	Jabatan	Paraf	Tanggal
1	Karo (kode jabatan)		

2	Karo (kode jabatan)		
3	Direktur (kode jabatan)		
4	Direktur (kode jabatan)		
5	Kapus (kode jabatan)		

3) Pembubuhan Paraf Verifikasi

Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Siber dan Sandi Negara, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu (paraf verifikasi) secara berjenjang dari tahap pembuatan konsep sampai dengan tahap akhir konsep.

Contoh kolom paraf verifikasi untuk Naskah Dinas

PARAF VERIFIKASI			
No	Jabatan	Paraf	Tanggal
1	D1		
2	D11		
3	D111		
4	Staf		

2. Pencatatan

Semua Naskah Dinas keluar dicatat dalam agenda Naskah Dinas keluar. Agenda Naskah Dinas keluar memuat sekurang-kurangnya informasi sebagai berikut:

- a. Nomor urut;
- b. Tanggal pengiriman;
- c. Tanggal dan nomor Naskah Dinas;
- d. Tujuan Naskah Dinas;
- e. Isi ringkas Naskah Dinas;
- f. Keterangan

3. Penggandaan

- a. Penggandaan ialah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia dengan banyak alamat yang dituju;
- b. Penggandaan hanya dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak;
- c. Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan);

- d. Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi);
- e. Penggandaan Naskah Dinas keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya kilat dan sangat segera harus didahulukan;
- f. Penggandaan Naskah Dinas keluar yang tingkat keamanannya sangat rahasia atau rahasia harus diawasi dengan ketat;
- g. Bagian Tata Usaha dan Kearsipan berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang berlaku.

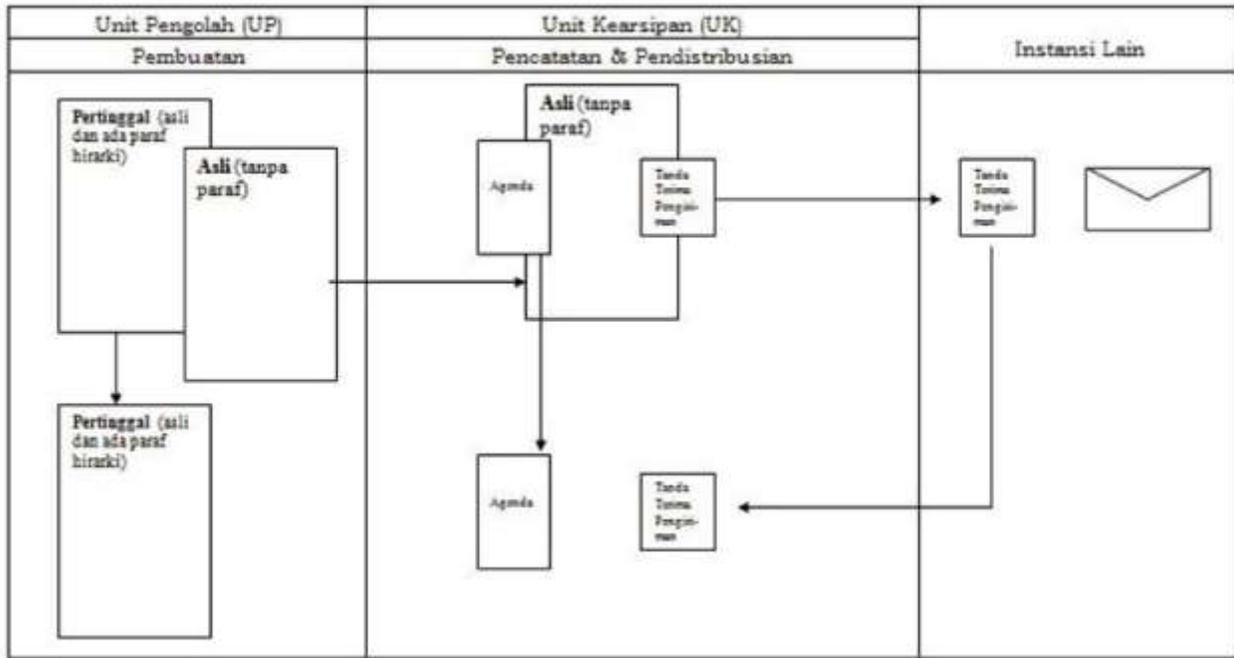
4. Pengiriman

- a. Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam amplop, amplop Naskah Dinas keluar yang tingkat klasifikasi keamanannya Rahasia (R), Sangat Rahasia (SR), Terbatas/Konfidensial (T/K), dan Biasa (B), dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (kilat, sangat segera,segera, dan biasa);
- b. Surat yang tingkat keamanannya SR, R dimasukkan kedalam dua amplop. Amplop pertama dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan dan tingkat kemananan. Selanjutnya amplop pertama dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan dan nomor surat;
- c. Semua Naskah Dinas keluar dicatat dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.

5. Penyimpanan

- a. Kegiatan pengelolaan Naskah Dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- b. Pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- c. Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

Alur Naskah Dinas Keluar



Gambar 4 (Alur Naskah Dinas Keluar)

BAB V
PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri atas:

1. Sangat Rahasia

Sangat Rahasia disingkat SR merupakan tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan siasat, kedudukan dan keselamatan negara. Contoh surat SR sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas yang berkaitan dengan kunci dan sistem sandi;
- b. Pemberlakuan, pemeriksaan dan penghapusan sistem sandi dan kunci sandi;
- c. Rencana-rencana dan keterangan mengenai operasi militer, politik dan ekonomi yang penting;
- d. Dokumen politik yang penting mengenai pembicaraan atau hasil perundingan antar negara (pembelian/penjualan senjata, pertahanan bersama);
- e. Laporan hasil penelitian atau penemuan baru dalam bidang teknologi persenjataan; dan
- f. Keterangan-keterangan mengenai kriptografi atau kriptologi.

2. Rahasia

Rahasia disingkat R ialah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam Naskah Dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;

Contoh surat R sebagai berikut:

- a. Petunjuk pengoperasian alat peralatan sandi;
- b. Berita Acara serah terima mesin sandi;
- c. Berita Acara serah terima kunci dan sistem sandi;

- d. Hasil evaluasi sistem/peralatan sandi;
- e. Pengiriman petugas sandi lapangan;
- f. Berita-berita mengenai operasi yang sedang berjalan;
- g. Keterangan mengenai kedudukan, keadaan kita sendiri baik di bidang militer, politik maupun ekonomi.
- h. Keterangan mengenai sesuatu pekerjaan yang dikarenakan sesuatu hal tidak boleh diumumkan;
- i. Laporan intelijen rutin;
- j. Keterangan mengenai gelombang radio yang digunakan dalam dinas perhubungan;
- k. Laporan konduite dan politik kepegawaian

3. Terbatas (*Restricted*)

Terbatas disingkat T merupakan tingkat keamanan isi surat dinas yang isinya tidak boleh diumumkan dan hanya boleh diketahui dalam lingkungan tertentu atau tidak boleh disebar luaskan. Contoh surat terbatas sebagai berikut:

- a. Keterangan mengenai dinas sehari-hari.
- b. Laporan atau keterangan mengenai keadaan aktivitas operasi yang jauh letaknya.

4. Biasa

Biasa disingkat B merupakan tingkat keamanan isi surat dinas yang tidak termasuk dalam butir 1 sampai dengan 3. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya. Contoh surat Biasa sebagai berikut:

- a. Surat undangan
- b. Laporan Perjalanan Dinas
- c. Surat Tugas

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah

dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

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

2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

Security printing yaitu percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *Watermarks*

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



Gambar 5 (*Watermarks*)

- c. *Emboss*
Merupakan tulisan timbul



Gambar 6 (*Emboss*)

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan Naskah Dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan dan kearsipan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

C. Tingkat Kecepatan atau Derajat Kecepatan Berita

Derajat kecepatan yaitu tingkat prioritas pengolahan, pengiriman dan penyampaian suatu berita, derajat kecepatan ditentukan oleh pimpinan pengirim berita. Klasifikasi berita menurut derajat kecepatan yaitu pengklasifikasian menurut sifat dan prioritas penyampaiannya. Kawat dengan derajat prioritas tertinggi diprioritaskan lebih dahulu untuk diolah, dikirim dan/atau disampaikan kepada pihak yang terkait. Walaupun kawat dengan derajat lebih tinggi tersebut kedatangannya setelah atau berada dibelakang kawat yang berderajat lebih rendah. Derajat kecepatan diklasifikasikan berdasarkan:

1. KILAT, dengan notasi K yaitu derajat tertinggi yang digunakan dalam keadaan luar biasa. misalnya pada waktu keadaan perang atau bahaya perang. Surat berderajat K harus

- diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu kurang dari 12 jam.
2. SANGAT SEGERA, dengan notasi SS yaitu derajat kecepatan tertinggi dalam keadaan damai. Surat berderajat SS harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu kurang dari 24 jam.
 3. SEGERA, dengan notasi S dipergunakan untuk kawat-kawat yang menghendaki penyelesaian dengan segera. Jika ada keterlambatan akan menimbulkan kesulitan yang amat besar. Surat berderajat S harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.
 4. BIASA, dengan notasi B yaitu surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir. Dipergunakan pada kawat-kawat yang penyelesaiannya tidak memerlukan perlakuan istimewa namun tidak dapat ditunda.

Tabel 1 Petunjuk penggunaan derajat kecepatan

Petunjuk Derajat	Digunakan dalam hal	Tindakan dalam pengiriman
K	KILAT 1. Keadaan Perang 2. Keadaan darurat/bahaya perang 3. Kekacauan-kekacauan yang mengancam keselamatan negara 4. Bencana alam yang dapat dianggap sebagai bencana nasional 5. Dalam keadaan seperti diatas pemberitaan tentang: <ol style="list-style-type: none"> a. Pertempuran pertama dengan musuh b. Jalannya pertempuran yang khusus c. Tindakan-tindakan lain untuk menyelamatkan jiwa orang banyak dalam hal bencana alam nasional 	1. Berita didahulukan terhadap semua berita yang derajatnya lebih rendah. 2. Pertukaran berita yang sedang berlangsung satu jaring (saluran) 3. Berita dikirim secepat mungkin. 4. Bila belum terkirim dalam jangka waktu $\frac{1}{2}$ (setengah) jam maka si pengirim diberitahukan tentang sebab-sebabnya. 5. Tindakan-tindakan selanjutnya disesuaikan dengan kehendak si pengirim
SS	SANGAT SEGERA 1. Pemberitaan operasionalnya yang sangat penting; 2. Pemberitaan tentang keadaan teritorial yang sangat mendesak. catatan :	1. Pengirim berita berderajat SS dan R yang panjang-panjang segera dihentikan. 2. Berita yang bersangkutan dikirim secepat mungkin 3. Jika belum terkirim dalam

	Untuk berita-berita operasional berderajat SS yaitu yang tertinggi dalam keadaan damai	jangka waktu 1 (satu) jam maka si pengirim berita diberitahukan sebab-sebabnya
S	SEGERA Berita yang memerlukan penyelesaian cepat bila tidak akan menimbulkan kesukaran-kesukaran yang tidak diinginkan	Telegram berderajat R dan panjang yang sedang dikirim dihentikan dulu pengirimannya.
B	BIASA Berita-berita yang tidak memerlukan pelayanan istimewa	1. Dikirim menurut urutan biasa. 2. Apabila belum terkirim dalam jangka waktu 6 (enam) – 12 (dua belas) jam si pengirim memberitahukan sebab-sebabnya

D. Pembatasan Penggunaan Tingkat Kerahasiaan

Wewenang untuk memberikan pembatasan dalam penggunaan tingkat kerahasiaan berada pada pejabat dan atau pembuat berita. Tingkat kerahasiaan tertinggi (sangat rahasia) ditentukan oleh mereka yang memiliki tanggung jawab besar (pejabat tinggi), dikarenakan pejabat yang berhak mengirim berita sangat rahasia terbatas jumlahnya maka penggunaan sistem sandi yang berklasifikasi sangat tinggi juga relatif sedikit.

Ketentuan dalam pemberian tingkat kerahasiaan sebagai berikut:

1. Sesuai dengan isinya;
2. Hanya satu tingkatan kerahasiaan;
3. Sesuai dengan sumber.

E. Ketentuan Surat Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat Dinas yang berklasifikasi rahasia dikirim langsung kepada tujuan melalui Kamar Sandi. Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan untuk kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.

2. Alur Surat Menyurat

Alur surat menyurat rahasia dikirim secara langsung dari pengirim ke penerima surat. Apabila surat rahasia tersebut akan dikirimkan untuk instansi di luar Badan Siber dan Sandi Negara maka pengirimannya dilakukan melalui kamar sandi. Apabila surat rahasia tersebut hanya untuk intern Badan Siber dan Sandi Negara maka surat tersebut dapat dikirim langsung dari pengirim ke penerima. Tujuan pengiriman langsung ini untuk mencegah terjadinya kebocoran berita. Sehingga alur surat-menyurat yang bersifat rahasia ini tidak berdasarkan hierarki yang ada di Badan Siber dan Sandi Negara.

3. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu

Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu mencakup semua pencatatan secara administrasi mengenai bahan-bahan berita rahasia serta tindakan untuk pengamanan preventif yang dilakukan selama proses-proses pembuatan, penyebaran atau pendistribusian, penyampaian, penyimpanan an pemusnahan berita rahasia sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.

Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika Surat Dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

a. Berita Rahasia Negara

Berita rahasia negara yaitu berita/informasi yang bersifat rahasia yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berwenang/berhak mengetahuinya dapat mengakibatkan bencana atau kerugian bagi bangsa dan negara.

b. Sifat Berita Rahasia

1) Berita Rahasia Strategis

- a) Berita rahasia yang mengandung nilai-nilai strategis bagi kepentingan negara/pemerintah RI.
- b) Lebih mengutamakan faktor keamanan dari pada faktor kecepatan.

2) Berita Rahasia Teknis

- a) Berita rahasia yang mengandung nilai-nilai taktis bagi kepentingan negara/pemerintah RI.

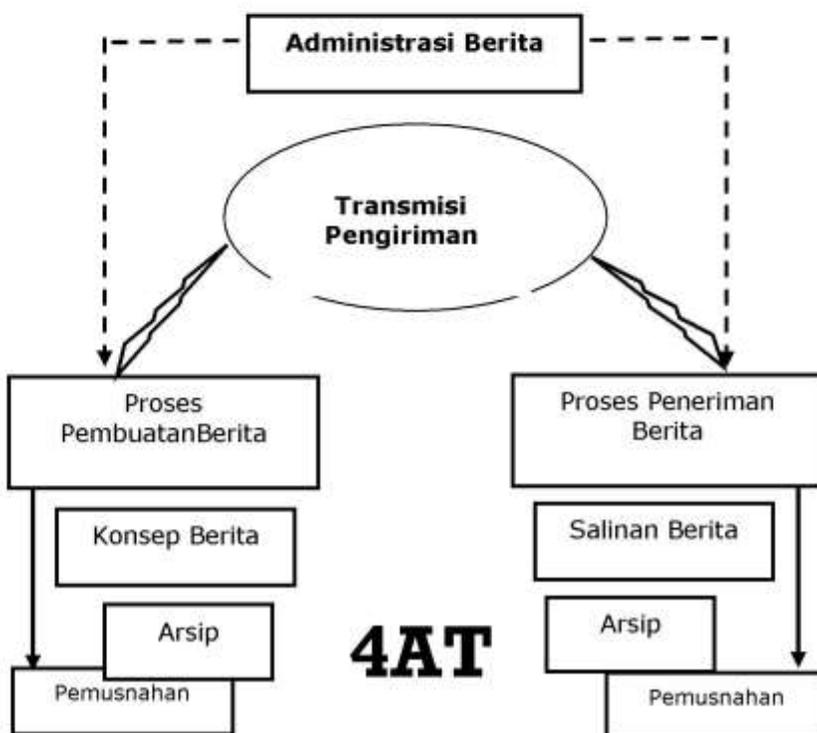
- b) Lebih mengutamakan faktor kecepatan, namun tetap memperhatikan faktor keamanan.

4. Ketentuan Administrasi Sandi

Administrasi Sandi yaitu proses penyelenggaraan administrasi kirim terima berita rahasia yang meliputi pencatatan setiap aktivitas kegiatan sandi menyandi atau mengupas/membuka kriptogram sandi termasuk pendistribusian berita, pengelolaan dan pendokumentasian/pengarsipan dokumen. Dalam penyelenggaraan pelayanan kirim terima berita rahasia harus memenuhi *motto 4 AT*, yaitu:

- a. Selamat yaitu kondisi aman, utuh, tidak bocor, karena tertibnya ketatausahaan.
- b. Tepat yaitu tidak salah alamat, pengurusan ketatausahaan tidak menimbulkan kesimpang siuran dan salah alamat.
- c. Cepat yaitu sampai ke alamat dalam waktu yang relatif singkat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- d. Hemat yaitu memenuhi efektifitas dan efisiensi dalam kegiatan ketatausahaan.

Bagan Administrasi Berita



Gambar 7 (Bagan Administrasi Berita)

BAB VI
KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Penandatanganan

1. Penggunaan garis kewenangan

Kepala Badan Siber dan Sandi Negara bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat yang berwenang menandatangani surat dinas, sehingga diperlukan garis kewenangan yang menunjukkan materi surat dinas tersebut mencerminkan kehendak atau kebijaksanaan pimpinan. 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 empat cara yaitu atas nama (a.n.), untuk beliau (u.b.), pelaksana tugas (Plt.), dan pelaksana harian (Plh.).

a. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh:

a.n. Kepala Badan Siber dan Sandi Negara
Sekretaris Utama,
Tanda Tangan

Nama Lengkap

b. 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.

Contoh:

a.n. Kepala Badan Siber dan Sandi Negara
Sekretaris Utama,
u.b.
Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan
Nama Lengkap

c. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- 1) Pelaksana tugas merupakan pejabat sementara yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas karena belum ada pejabat definitif;
- 2) Penetapan Plt berdasarkan Surat Perintah dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk;
- 3) Pegawai Negeri yang menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai Plt dalam jabatan struktural yang eselonnya sejajar atau setingkat lebih tinggi;
- 4) Pegawai Negeri yang tidak menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai Plt dalam jabatan struktural eselon IV;
- 5) Pegawai Negeri yang diangkat sebagai Plt tidak memiliki kewenangan untuk menetapkan atau menandatangani Naskah Dinas keputusan yang mengikat seperti pembuatan penilaian

prestasi kerja, penetapan surat keputusan, penjatuhan hukuman disiplin dan sebagainya atau Naskah Dinas pengaturan;

- 6) Plt bertanggungjawab atas Naskah Dinas yang ditandatanganinya.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

d. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- 1) Pelaksana tugas harian merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara;
- 2) Apabila yang berhalangan pejabat eselon I, maka Kepala Badan Siber dan Sandi Negara menunjuk seorang pejabat eselon I lainnya atau pejabat eselon II di lingkungan unit kerja pejabat yang berhalangan tersebut;
- 3) Apabila yang berhalangan pejabat eselon II, maka pejabat eselon I yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat eselon II lain di lingkungannya atau seorang pejabat eselon III di lingkungan unit kerja pejabat yang berhalangan tersebut;
- 4) Apabila yang berhalangan pejabat eselon III, maka pejabat eselon II yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat eselon III lain di lingkungannya atau seorang pejabat eselon IV di lingkungan unit kerja pejabat yang berhalangan tersebut;
- 5) Apabila yang berhalangan pejabat eselon IV, maka pejabat eselon III yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat eselon IV lain di lingkungannya atau

seorang staf di lingkungan unit kerja pejabat yang berhalangan tersebut;

- 6) Plh mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

B. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/ke luar Badan Siber dan Sandi Negara yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Badan Siber dan Sandi Negara;
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada kepala unit kerja atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani;
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas dimaksudkan untuk menunjang kelancaran tugas dan ketertiban jalur komunikasi yang bertanggung jawab dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan wewenang Kepala Badan Siber dan Sandi Negara dapat melimpahkan wewenang untuk menandatangani Naskah Dinas kepada pejabat bawahan sesuai dengan batas wewenang, tugas dan fungsi masing-masing.
 - b. Pejabat bawahan sesuai organisasi lini pada Badan Siber dan Sandi Negara dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

TABEL 2
MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT PENANDATANGANAN

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala	Eselon I	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	PA*	KPA *	PPK*	PPBJ*	KPB*	Pelaksana
1.	Peraturan Badan	√										
2.	Keputusan	√		√ (Ketua STSN)			√	√	√			
3.	Pedoman	√	√	√ (unit kerja **)	√ (UPT)	√ (UPT)						
4.	Surat Perjanjian	√	√	√	√ (UPT)		√	√	√			
5.	Juklak/Juknis		√	√	√ (UPT)	√ (UPT)						
6.	Instruksi	√										
7.	SOP		√	√ (unit kerja **)	√ (UPT)	√ (UPT)						
8.	Surat Edaran	√	√	√ (unit kerja **)								
9.	Surat Perintah	√	√	√			√	√				
10.	Surat Dinas	√	√	√	√ (UPT)	√ (UPT)		√	√		√	
11.	Nota Dinas	√	√	√	√	√		√	√		√	
12.	Disposisi	√	√	√	√	√		√	√		√	
13.	Surat Undangan Ekstern	√	√	√	√ (UPT)	√ (UPT)		√	√		√	
14.	Surat Undangan Intern	√	√	√	√	√		√	√		√	
15.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√						
16.	Berita Acara	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
17.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√						
18.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√		√	√			
19.	Pengumuman eksternal	√	√	√				√	√		√	
20.	Pengumuman internal	√	√	√	√							
21.	Laporan	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
22.	Telaahan Staf		√	√	√	√		√	√		√	√
23.	Sertifikat	√	√	√								
24.	Notula											√

Keterangan:

- * kewenangan penandatanganan naskah dinas oleh pejabat pembuat komitmen hanya untuk naskah dinas yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa
- ** Unit kerja Eselon II: Inspektorat, Pusdiklat, Puskajibangtekkamsissan, Pusdatik, Pusopskamsinas dan STSN

BAB VII

PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, DAN CAP DINAS

Lambang Negara, Logo, dan cap dinas digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di jajaran Badan Siber dan Sandi Negara, perlu ditentukan penggunaan Lambang Negara, Logo, dan cap dinas pada kertas surat dan amplop.

A. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
2. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala BSSN;
3. Lambang Negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.

Contoh Lambang Negara:



B. Penggunaan Logo

1. Ketentuan Penggunaan Logo

a. Umum

- 1) Badan Siber dan Sandi Negara memiliki Logo sebagai identitas lembaga berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 2) Logo digunakan oleh pejabat yang berwenang pada Badan Siber dan Sandi Negara untuk kepentingan kedinasan.

b. Dalam Tata Naskah Dinas, Logo wajib digunakan sebagai:

- 1) kop Naskah Dinas;
- 2) cap dinas;
- 3) amplop dinas; dan/atau
- 4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh Badan Siber dan Sandi Negara.

2. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan kop Naskah Dinas Badan Siber dan Sandi Negara dengan menggunakan Logo yaitu pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis Naskah Dinas.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan Logo sebagai berikut:
 - 1) Logo pada kop Naskah Dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, dan ukuran tertentu.
 - 2) Bentuk kop Naskah Dinas dengan menggunakan Logo, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti dengan tulisan nama Badan Siber dan Sandi Negara dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan Logo. Tulisan nama Badan Siber dan Sandi Negara dicetak tebal dengan huruf kapital tipe *Times New Roman* ukuran 16 dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital berukuran 12.
 - 3) Contoh bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas dengan menggunakan Logo dapat dilihat pada Contoh 21A, 21B, 21C, 21D, 21E, 21F.

CONTOH 21A



CONTOH 21B
CONTOH KOP KEPUTUSAN KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

Lambang Negara
ukuran:
Height: 3,29 cm
Width: 3,03 cm
Skala
Height: 18 %
Width: 18 %



KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

Font: Arial
Ukuran: 11, Regular

CONTOH 21C
CONTOH KOP SURAT DINAS BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA



BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

Jalan Harsono R.M. No.70, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550

Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104

Website: <https://bssn.go.id>, E-mail: humas@bssn.go.id

CONTOH 21D
CONTOH KOP SURAT DINAS STSN



BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA
SEKOLAH TINGGI SANDI NEGARA

Jalan Raya Haji Usa, Desa Putat Nutug, Bogor, Jawa Barat 12150
Telepon (0251) 8541742/8541754, Faksimile (0251) 8541720
Website: <https://stsn-nci.ac.id>, E-mail: info@stsn-nci.ac.id

CONTOH 21E
CONTOH KOP SURAT DINAS PUSDIKLAT



BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Jalan Raya Muchtar no.70, Kel. Duren Mekar, Kec. Bojong Sari, Depok 16518

Telepon (0251) 8618976, Faksimile (0251) 8617580

Website: <https://bssn.go.id>, E-mail: humas@bssn.go.id

CONTOH 21F
CONTOH KOP SURAT DINAS MUSEUM SANDI



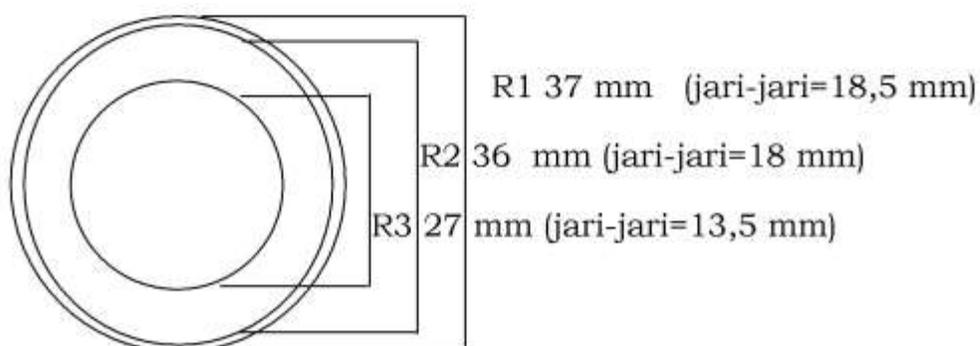
BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA
MUSEUM SANDI

**Jl. Faridan M. Noto, No. 21, Kotabaru, Gondokusuman, Kota Yogyakarta,
Daerah Istimewa Yogyakarta 55224, Telepon/Faksimile (0274) 412656
Website: <https://museum.bssn.go.id>, E-mail: : museum@bssn.go.id**

3. Penggunaan Logo Pada Cap Instansi

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi yaitu pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari Kepala Badan Siber dan Sandi Negara untuk menetapkan/menandatangani Naskah Dinas. Cap instansi juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan instansi. Cap instansi menggunakan Logo instansi.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan Logo sebagai berikut:
 - 1) Bentuk bundar, terdiri atas tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8$ mm dan $R2 = R3 = + 0,2$ mm.
 - 2) Lingkaran pertama merupakan lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA. Pada lingkaran ketiga, terdapat Logo dengan ukuran $24,5 \times 24,5$ mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.
 - 3) Tinta cap instansi berwarna biru.
 - 4) Contoh bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan menggunakan Logo dapat dilihat pada Contoh 21.

CONTOH 21



C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antarpemerintah (*G to G*), digunakan Lambang Negara.

2. Dalam rangka kerja sama pemerintah (dengan pihak luar negeri; kerja sama Kota Kembar/*Sister City*), Lambang Negara diletakkan di atas map Naskah Dinas.
3. Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral antara Badan Siber dan Sandi Negara dengan kementerian negara/provinsi/kabupaten/kota (di dalam negeri), Logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

D. Penggunaan Cap Dinas

1. Pengertian

Cap dinas yaitu tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi, yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

2. Macam Cap Dinas

Macam cap dinas terdiri atas:

- a. Cap jabatan, memuat nama jabatan penanda tangan Naskah Dinas, cap jabatan terdiri atas: 3 (tiga) jenis:

1) Cap jabatan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara

- a) cap jabatan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara dibuat satu buah digunakan untuk mengesahkan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Siber dan Sandi Negara;
- b) cap jabatan disimpan di Subbag Tata Usaha Kepala, tanggung jawab terhadap penggunaan dan pengamanannya cap jabatan berada pada Kasubbag Tata Usaha Perbantuan Kepala.

2) Cap jabatan Ketua STSN

- a) cap jabatan Ketua STSN dibuat satu buah digunakan untuk mengesahkan surat-surat dinas dan atau surat-surat lain yang ditandatangani oleh Ketua STSN;
- b) tanggung jawab terhadap penggunaan dan pengamanannya yaitu Kasubbag Tata Usaha, Bagian Administrasi Umum Sekolah Tinggi Sandi Negara.

3) Cap jabatan Kepala Pusdiklat

- a) cap jabatan Kepala Pusdiklat dibuat satu buah digunakan untuk mengesahkan surat-surat dinas dan atau surat-surat lain yang ditandatangani oleh Kepala Pusdiklat;
- b) tanggung jawab terhadap penggunaan dan pengamanannya yaitu Kasubbag Tata Usaha, Pusdiklat.

b. Cap instansi memuat nama dan Logo instansi, cap instansi terdiri atas 4 (empat) jenis:

1) Cap Instansi Badan Siber dan Sandi Negara

a) cap instansi Badan Siber dan Sandi Negara hanya dipergunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:

(1) Pejabat eselon I;

(2) Pejabat eselon II;

(3) Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT);

(4) Pejabat lain yang ditetapkan dengan peraturan tersendiri (Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar dan Bendaharawan);

b) cap instansi Badan Siber dan Sandi Negara digunakan untuk Legalisasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);

c) legalisasi SPPD dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Kearsipan, jika Kepala Bagian Tata Usaha dan Kearsipan berhalangan, kewenangan legalisasi SPPD dilakukan oleh Kepala Biro Umum atau pejabat eselon II dan/atau pejabat eselon III unit kerja pelaksana/penanggung jawab kegiatan;

d) cap instansi Badan Siber dan Sandi Negara disimpan di Bagian Tata Usaha dan Kearsipan, tanggung jawab terhadap penggunaan dan pengamanannya berada pada Kepala Bagian Tata Usaha dan Kearsipan.

2) Cap Instansi Pusdiklat

a) cap instansi Pusdiklat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pusdiklat;

b) cap instansi Pusdiklat disimpan di Subbagian Tata Usaha Pusdiklat, tanggung jawab terhadap penggunaan dan pengamanannya berada pada Kepala Subbagian Tata Usaha Pusdiklat.

3) Cap Instansi STSN

a) cap instansi STSN digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat STSN;

b) cap instansi STSN disimpan di Subbagian Tata Usaha STSN, tanggung jawab terhadap penggunaan dan pengamanannya berada pada Kepala Subbagian Tata Usaha, Bagian Administrasi Umum Sekolah Tinggi Sandi Negara.

4) Cap Instansi Museum Sandi

- a) cap instansi Museum Sandi digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat di Museum Sandi;
- b) tanggung jawab terhadap penggunaan dan pengamanannya berada pada Pejabat di Museum Sandi.

5) Kegiatan pemberian cap dilakukan di ruangan penanggung jawab cap. Apabila ada kegiatan pemberian cap yang dilakukan di luar ruangan penanggung jawab cap, staf Bagian Tata Usaha dan Kearsipan harus berada di tempat kegiatan tersebut.

3. Wewenang Penggunaan

a. Cap Jabatan

1) Cap Jabatan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara



2) Cap Jabatan Ketua STSN



3) Cap Jabatan Kepala Pusdiklat



b. Cap Instansi

1) Cap Instansi Badan Siber dan Sandi Negara



3) Cap Instansi Pusdiklat



4) Cap Instansi Museum Sandi



Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi yaitu pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari pejabat negara untuk menetapkan/menandatangani Naskah Dinas. Cap instansi juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan instansi. Cap instansi menggunakan Logo instansi yang bersangkutan.

4. Kekhususan Penggunaan

- a. Setiap naskah kerja sama pemerintah dengan luar negeri tidak menggunakan cap.
- b. Naskah kerja sama antar instansi pemerintah (kementerian negara, lembaga pemerintah non kementerian, provinsi, kabupaten, dan kota)

di dalam negeri menggunakan cap jabatan/cap instansi masing-masing.

BAB VIII PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT NASKAH DINAS

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

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari Naskah Dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan lembar perubahan.

2. Pencabutan

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

3. Pembatalan

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

4. Ralat

Ralat yaitu 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 atau lebih tinggi. Keputusan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Keputusan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara.

2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan yaitu 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 pejabat setingkat lebih rendah.

BAB IX
PENUTUP

Tata Naskah Dinas ini ditetapkan sebagai pedoman dalam pengelolaan naskah dinas guna terwujudnya tertib administrasi di Badan Siber dan Sandi Negara.

KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA,

HINSA SIBURIAN