



BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 8 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan tertib administrasi penciptaan dan pengelolaan arsip di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, perlu dilakukan penyesuaian terhadap ketentuan mengenai tata naskah dinas;
- b. bahwa ketentuan mengenai tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- 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. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
  5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
  6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
  7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
  8. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);
  9. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan, dan Pelatihan Kependudukan, dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 779);
  10. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Kerja Sama Luar Negeri di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 965);
  11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
  12. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1329);
  13. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 5 Tahun 2023 tentang Tata Cara Kerja Sama di Lingkungan Badan Kependudukan

dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 666);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disingkat BKKBN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan BKKBN dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
4. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada BKKBN yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada BKKBN yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
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 dan pemerintahan daerah.
8. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
9. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
10. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.

11. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik.
12. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

#### Pasal 2

Peraturan Badan ini dimaksudkan sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan BKKBN dalam pembuatan, pengamanan, penandatanganan, dan pengendalian Naskah Dinas.

#### Pasal 3

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas di lingkungan BKKBN meliputi:

- a. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
- e. pengendalian Naskah Dinas.

### BAB II

## JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

### Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

#### Pasal 5

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

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

### Paragraf 1 Naskah Dinas Pengaturan

#### Pasal 6

Jenis Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:

- a. peraturan BKKBN;
- b. instruksi;

- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 7

Tata cara pembentukan peraturan BKKBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala BKKBN atau pejabat yang diberikan kewenangan.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 9

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala BKKBN.
- (3) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 10

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan diatur sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang apartur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Paragraf 2  
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh BKKBN dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Keputusan Kepala BKKBN;
  - b. Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
  - c. Keputusan Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi.

Pasal 12

Kepala BKKBN atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan lingkup tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan.

Pasal 13

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3  
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c disusun dalam bentuk:
  - a. surat perintah; atau
  - b. surat tugas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu diluar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Susunan dan bentuk Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketiga  
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 16

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan

- b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Paragraf 1

Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 17

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a meliputi:

- a. nota dinas;
- b. memorandum;
- c. disposisi;
- d. surat undangan internal; dan
- e. persetujuan konsep.

Pasal 18

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan BKKBN.
- (2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkatan dalam BKKBN sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sarana komunikasi kedinasan antara pejabat atau atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan BKKBN.

Pasal 19

- (1) Nota Dinas dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkatan dalam BKKBN sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 20

Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.

Pasal 21

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Memorandum tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 22

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau lembar disposisi.

- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan oleh pejabat pemerintah kepada pejabat pemerintah dengan jenjang jabatan di bawahnya.

#### Pasal 23

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup BKKBN untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan internal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 24

- (1) Persetujuan Konsep sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e merupakan lembar yang berisi catatan dan tanda tangan dari pihak terkait atas persetujuan konsep yang diusulkan pemrakarsa.
- (2) Persetujuan Konsep sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pemrakarsa konsep dan disetujui oleh pejabat secara berjenjang dalam lingkup BKKBN sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Persetujuan Konsep tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Paragraf 2

#### Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

#### Pasal 25

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 26

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

#### Pasal 27

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri dari:

- a. surat perjanjian;



- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan; dan
- h. telaah staf.

Paragraf 1  
Surat Perjanjian

Pasal 28

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. perjanjian dalam negeri; dan
  - b. perjanjian internasional.

Pasal 29

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 30

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 31

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik.

Pasal 32

Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Surat Kuasa

Pasal 33

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) merupakan surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3  
Berita Acara

Pasal 35

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

Pasal 36

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 4  
Surat Keterangan

Pasal 37

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 38

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Paragraf 5 Surat Pengantar

#### Pasal 39

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 40

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Paragraf 6 Pengumuman

#### Pasal 41

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/ lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### Pasal 42

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Paragraf 7 Laporan

#### Pasal 43

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

#### Pasal 44

- (1) Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Paragraf 8 Telaah Staf

##### Pasal 45

- (1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf h merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

##### Pasal 46

Pembuatan Naskah Dinas memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 47

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
  - a. media rekam kertas; atau
  - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas.

##### Pasal 48

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

#### Pasal 49

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 memuat unsur sebagai berikut:

- a. Lambang Negara atau Logo;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. tanda tangan, paraf, dan cap; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

#### Bagian Kesatu Lambang Negara atau Logo

#### Pasal 50

- (1) Naskah Dinas dapat dibubuhkan Lambang Negara, Logo, dan cap dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Lambang Negara, Logo, dan cap dinas pada kertas surat dan amplop digunakan sebagai tanda pengenal yang bersifat resmi.
- (3) Penggunaan Lambang Negara, Logo, dan cap dinas disesuaikan dengan peruntukan dan kewenangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

#### Pasal 51

Dalam hal terdapat kerja sama yang dilakukan antar pemerintah, map Naskah Dinas menggunakan Lambang Negara.

#### Pasal 52

- (1) Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain Kepala BKKBN.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kanan kepala surat pada Naskah Dinas.

#### Pasal 53

Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral antar kementerian, Logo yang dimiliki tiap lembaga diletakkan di atas map naskah perjanjian.

#### Bagian Kedua Penomoran Naskah Dinas

#### Pasal 54

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
  - a. nomor;
  - b. kode klasifikasi;

- c. kode unit kerja; dan
- d. tahun terbit.

#### Pasal 55

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
  - a. nomor;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. kode unit kerja; dan
  - d. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
  - a. kategori klasifikasi keamanan;
  - b. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
  - c. kode klasifikasi;
  - d. kode unit kerja; dan
  - e. tahun terbit.

#### Pasal 56

Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat nomor dan tahun terbit.

#### Pasal 57

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 sampai dengan Pasal 56 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

### Bagian Ketiga

#### Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

#### Pasal 58

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

#### Paragraf 1

##### Kertas

#### Pasal 59

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. kertas jenis *houtvrij schrijfpapier* (HVS);
  - b. ukuran F4; dan
  - c. standar Kertas Permanen.
- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. gramatur paling sedikit 70 gram/m<sup>2</sup> (tujuh puluh gram per meter persegi);
  - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 mN (tiga ratus lima puluh millinewton);

- c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
- d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
- e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 mol asam/kg (nol koma empat mol asal per kilogram); dan
- f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan *kappa* paling sedikit 5 (lima).

#### Pasal 60

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *houtvrij schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 gram/m<sup>2</sup> (tujuh puluh gram per meter persegi).

#### Pasal 61

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan BKKBN dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

#### Paragraf 2 Amplop

#### Pasal 62

Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas diatur lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Badan ini.

#### Pasal 63

- (1) Pada amplop dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Lambang Negara atau Logo, nama BKKBN atau jabatan, serta alamat BKKBN.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.

#### Pasal 64

Surat dinas yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.

#### Paragraf 3 Tinta

#### Pasal 65

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment* (*durabrite*).

- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Keempat  
Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf,  
serta Kata Penyambung

Pasal 66

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 67

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 68

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
  - a. akhir setiap halaman;
  - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
  - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Kelima  
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 69

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. ruang tepi atas:
    1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
    2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima sentimeter) dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 cm (tiga sentimeter) dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) dari tepi kanan kertas.



Bagian Keenam  
Nomor Halaman

Pasal 70

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Letak nomor halaman pada Naskah Dinas disesuaikan dengan kebijakan BKKBN.

Bagian Ketujuh  
Tembusan

Pasal 71

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

Bagian Kedelapan  
Lampiran

Pasal 72

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 73

Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab.

Bagian Kesembilan  
Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Pasal 74

Tanda tangan, paraf, dan cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 1  
Tanda Tangan

Pasal 75

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; dan
  - b. Tanda Tangan Elektronik.

- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 76

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 77

- (1) Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak dapat dalam bentuk tercetak sepanjang dokumen tersebut masih dapat dibuktikan keabsahannya secara elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan Sertifikat Elektronik mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

##### Paraf

#### Pasal 78

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 79

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

#### Pasal 80

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

#### Pasal 81

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penanda tangan;
- b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penanda tangan; dan
- c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.

#### Pasal 82

- (1) 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.
- (2) Letak paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan kebijakan BKKBN.

#### Paragraf 3

##### Cap

#### Pasal 83

- (1) Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 84

Cap lembaga yang memuat Lambang Negara atau Logo digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

#### Pasal 85

Bentuk dan ukuran cap lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 86

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas rahasia dapat menggunakan cap basah untuk menghindari pemalsuan pada amplop surat.

#### Bagian Kesepuluh Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

#### Pasal 87

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

#### Pasal 88

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

#### Pasal 89

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

#### Pasal 90

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

#### Pasal 91

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

### BAB IV

#### PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 92

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
  1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
  2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
  3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

#### Pasal 93

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92.

#### Bagian Kesatu

##### Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

#### Pasal 94

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. rahasia;
- b. terbatas; dan

c. biasa/terbuka.

Pasal 95

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 96

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi:
  - a. rahasia; dan
  - b. terbatashanya diberikan kepada kepala BKKBN dan/atau pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Bagian Kedua

Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan  
Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 97

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.

Pasal 98

Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Paragraf 1

Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan  
dan akses Pengamanan Naskah Dinas

Pasal 99

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Paragraf 2

Pemberian Nomor Seri Pengaman  
dan *Security Printing*

Pasal 100

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 99 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Ketentuan nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 101

Penggunaan *security printing* pada Naskah dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. kertas khusus;
- b. *watermarks*; atau
- c. *rosettes*.

#### Pasal 102

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Paragraf 3

#### Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

#### Pasal 103

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh masing-masing unit kerja sesuai kewenangan.

### BAB V

#### PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

#### Pasal 104

- (1) BKKBN menetapkan batasan kewenangan pejabat penanda tangan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai contoh susunan dan bentuk batasan kewenangan penanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 105

- (1) Kepala BKKBN dapat memberikan Mandat kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan/atau pejabat lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
  - a. atas nama;
  - b. untuk beliau;
  - c. pelaksana tugas; atau
  - d. pelaksana harian.

Pasal 106

- (1) Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:
  - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
  - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
  - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 107

- (1) Penggunaan “untuk beliau” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.

Pasal 108

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:
  - a. pelimpahan mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
  - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
  - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian); dan
  - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 109

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Pasal 110

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk tertulis.

- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 111

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan Mandat berupa “atas nama”, “untuk beliau”, “pelaksana tugas” dan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 sampai dengan Pasal 110 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

### BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

#### Pasal 112

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

#### Bagian Kesatu Pengendalian Naskah Dinas Masuk

#### Pasal 113

Prinsip pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf a meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan; dan
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah diregistrasikan di Unit Kearsipan.

#### Paragraf 1 Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas

#### Pasal 114

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

#### Pasal 115

Pada tahap penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf a, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan:

- a. rahasia (R);



- b. terbatas (T); dan
- c. biasa (B).

#### Pasal 116

- (1) Pada tahap pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf b, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas masuk;
  - b. kartu kendali; atau
  - c. takah.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal penerimaan;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. asal Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas;
  - f. unit kerja yang dituju; dan
  - g. keterangan.

#### Pasal 117

- (1) Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf c, Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan rahasia dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) 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.

#### Pasal 118

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

Paragraf 2  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk  
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 119

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 120

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan BKKBN yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan BKKBN melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 121

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf b meliputi:

- a. 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;
- b. sebelum registrasi dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
  1. nomor Naskah Dinas;
  2. cap dinas;
  3. tanda tangan;
  4. alamat yang dituju; dan
  5. lampiran (jika ada).

Paragraf 1  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar  
pada Media Rekam Kertas

Pasal 122

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. pengiriman; dan

c. penyimpanan.

Pasal 123

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas keluar;
  - b. kartu kendali; dan
  - c. takah.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal pengiriman;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. tujuan Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
  - f. keterangan.

Pasal 124

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Rahasia (R) dan Terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap basah dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 125

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Keluar  
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 126

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyimpanan.

## BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 127

- (1) Kepala BKKBN sesuai dengan kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan BKKBN.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKKBN dapat melibatkan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Pembinaan dan pengawasan dimaksudkan untuk mewujudkan tertib administrasi Tata Naskah Dinas di lingkungan BKKBN.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 128

Terhadap Naskah Dinas selain yang diatur dalam Peraturan Badan ini, penentuan jenis, susunan, format naskah dinas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh instansi pembina.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 129

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1783), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 130

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 18 Agustus 2023

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Agustus 2023

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

ttd

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 669

Salinan sesuai dengan aslinya  
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional  
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana



Puji Prihatiningsih

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 8 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA

TATA NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

- BAB I JENIS SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS
- A. Instruksi
  - B. Surat Edaran
  - C. Keputusan
  - D. Surat Perintah atau Surat Tugas
  - E. Nota dinas
  - F. Memorandum
  - G. Surat Undangan Internal
  - H. Lembar Persetujuan Konsep
  - I. Surat Dinas
  - J. Perjanjian Dalam Negeri
  - K. Surat kuasa
  - L. Berita Acara
  - M. Surat Keterangan
  - N. Surat Pengantar
  - O. Pengumuman
  - P. Laporan
  - Q. Telaah Staf
- BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS
- A. Penomoran naskah dinas
  - B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan
  - C. Penggunaan Amplop, dan Tinta
  - D. Nomor Halaman
  - E. Bentuk dan Spesifikasi Cap Lembaga
- BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS
- A. Kertas Khusus
  - B. *Watermarks*
  - C. *Rosettes*
- BAB IV PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS
- A. Kewenangan Penantangan
  - B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)
  - C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)
  - D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
  - E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

BAB I  
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Instruksi

Susunan dan bentuk Instruksi sebagai berikut:

1. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- a. kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BKKBN menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BKKBN menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

3. Kaki

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

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- e. cap dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk Instruksi  
(Ditandatangani oleh Kepala BKKBN)



BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR ....TAHUN.....  
TENTANG

.....

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

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

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

Untuk :

PERTAMA : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya.

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

Tanda Tangan dan Cap

HASTO WARDOYO



Contoh Susunan dan Bentuk Instruksi  
(Ditandatangani oleh selain Kepala BKKBN)



**BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

**INSTRUKSI SEKRETARIS UTAMA  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG**

.....

**SEKRETARIS UTAMA  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,**

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

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

Untuk :

PERTAMA : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya.

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

**SEKRETARIS UTAMA  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,**

Tanda Tangan dan Cap

**TAVIP AGUS RAYANTO**

## B. Surat Edaran

Susunan dan bentuk Surat Edaran sebagai berikut:

### 1. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- a. kop surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BKKBN menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat edaran yang ditandatangani oleh selain Kepala BKKBN menggunakan Logo BKKBN;
- c. kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- d. tulisan surat edaran, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- e. kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- a. latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b. maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- c. ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- d. peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- e. isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- f. penutup.

### 3. Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c. tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- e. cap dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Edaran  
(Ditandatangani oleh Kepala BKKBN)



**BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

Yth. 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

**SURAT EDARAN  
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR .....TAHUN.....  
TENTANG**

.....

1. Latar Belakang  
.....
2. Maksud dan Tujuan  
.....
3. Ruang Lingkup  
.....
4. Dasar  
.....
5. Isi Edaran  
.....
6. Penutup

Ditetapkan di .....  
pada tanggal.....

**KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,**

Tanda Tangan dan Cap

**HASTO WARDOYO**

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Edaran  
(Ditandatangani oleh Selain Kepala BKKBN)



**BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

- Yth. 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN  
SEKRETARIS UTAMA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG

.....

1. Latar Belakang  
.....
2. Maksud dan Tujuan  
.....
3. Ruang Lingkup  
.....
4. Dasar  
.....
5. Isi Edaran  
.....
6. Penutup

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS UTAMA  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

Tanda Tangan dan Cap

TAVIP AGUS RAYANTO

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya

## C. Keputusan

Susunan dan bentuk Keputusan sebagai berikut:

### 1. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- a. kop keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BKKBN menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BKKBN, menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

### 2. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

- a. kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- b. kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

### 3. Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a. diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b. isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- c. untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 4. Batang Tubuh

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

### 5. Kaki

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

- a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b. jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- e. cap dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan  
(Ditandatangani oleh Kepala BKKBN)



**BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG**

.....

**KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,**

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa.....;

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG**  
.....

**KESATU** : .....

**KEDUA** : .....

**KETIGA** : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,**

Tanda Tangan dan Cap

**HASTO WARDOYO**

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan  
(Ditandatangani oleh Selain Kepala BKKBN)



**BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG

.....

SEKRETARIS UTAMA  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa.....;  
b. bahwa .....

Mengingat : 1. ....;  
2. ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN  
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA  
NASIONAL TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS UTAMA  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

Tanda Tangan dan Cap

TAVIP AGUS RAYANTO

D. Surat Perintah atau Surat Tugas

Susunan dan bentuk Surat Perintah atau Surat Tugas sebagai berikut:

1. Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri dari:

- a. kop surat perintah/surat tugas yang ditandatangani Kepala BKKBN, menggunakan Lambang Negara yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat perintah/surat tugas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BKKBN, menggunakan Logo;
- c. kata surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah/surat tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a. Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah atau surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah atau surat tugas tersebut;
- b. Diktum dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- c. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

Bagian kaki surat perintah atau surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal surat perintah atau surat tugas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah atau surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata serta tanpa mencantumkan gelar; dan
- e. cap dinas.



Contoh Susunan dan Bentuk Surat Tugas  
(Ditandatangani oleh Kepala BKKBN)



BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TUGAS  
NOMOR .....

Menimbang : a. bahwa.....;  
b. bahwa .....

Dasar : 1. ....;  
2. ....

MEMBERI TUGAS

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

Untuk : .....

Nama Tempat, Tanggal  
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Tugas  
(Ditandatangani oleh Selain Kepala BKKBN)



SURAT TUGAS  
NOMOR .....

Menimbang : a. bahwa.....;  
b. bahwa .....

Dasar : 1. ....;  
2. ....

MEMBERI TUGAS

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

Untuk : .....

Nama Tempat, Tanggal  
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap

E. Nota Dinas

Susunan dan bentuk Nota Dinas sebagai berikut:

1. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- a. kop nota dinas memuat Logo dan nama BKKBN;
- b. kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- c. kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- e. kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- f. kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- g. kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk Nota Dinas



NOTA DINAS  
NOMOR .....

Yth. : .....  
Dari : .....  
Hal : .....  
Tanggal : .....

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

F. Memorandum

Susunan dan bentuk Memorandum sebagai berikut:

1. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- a. kop memorandum terdiri kop surat dengan Logo dan nama BKKBN;
- b. kata memorandum ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
- c. nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- e. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri atas:

- a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan
- d. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Contoh Susunan dan Bentuk Memorandum



MEMORANDUM  
NOMOR.....

Yth. : .....  
Hal : .....

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

(Tempat), (tgl, bln, thn.)

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Pejabat

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

## G. Surat Undangan Internal

Susunan dan bentuk Surat Undangan Internal sebagai berikut:

### 1. Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri dari:

- a. kop surat undangan internal yang ditandatangani sendiri atau atas nama kepala BKKBN menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat undangan internal yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BKKBN menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan internal;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan internal (jika diperlukan);
- f. jika daftar undangan lebih dari 1 (satu) penerima dapat ditulis dengan format (daftar terlampir).

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri dari:

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

### 3. Kaki

Bagian kaki surat undangan internal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar serta cap dinas. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan Internal  
(Ditandatangani oleh Kepala BKKBN)



BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : (Tempat), (Tgl, Bln , Thn)  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Undangan

Yth. ....  
.....  
.....

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

hari/tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....

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

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....



Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan Internal  
(Ditandatangani oleh Selain Kepala BKKBN)



Nomor : (Tempat), (Tgl, Bln , Thn)  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Undangan

Yth. ....  
.....  
.....

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

hari/tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....

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

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

Contoh Susunan dan Bentuk Lampiran Surat Undangan Internal

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

Nama Lengkap

H. Lembar Persetujuan Konsep

Susunan dan bentuk Lembar Persetujuan Konsep sebagai berikut:

Lembar persetujuan konsep dimulai dari penyusunan sampai dengan penetapan, yang terdiri dari:

- a. nomor, hal, ditetapkan oleh, tanggal terima, tanggal turun, catatan yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah lembar persetujuan konsep;
- b. tanggal pembuatan lembar persetujuan konsep, pimpinan unit terkait, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kanan di bawah lembar persetujuan konsep.

Contoh Susunan dan Bentuk Lembar Persetujuan Konsep

<b>LEMBAR PERSETUJUAN KONSEP</b>					
<b>BIRO HUKUM, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA</b>					
Hal : ..... <span style="float: right;">... (tgl, bln, tahun)...</span>					
Ditetapkan oleh:					
<table border="1"><tr><td>Tanggal terima</td><td>Tanggal turun</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> <p>Catatan:</p>	Tanggal terima	Tanggal turun			Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional,  Nama Lengkap
Tanggal terima	Tanggal turun				
Terlebih dahulu:					
<table border="1"><tr><td>Tanggal terima</td><td>Tanggal turun</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> <p>Catatan:</p>	Tanggal terima	Tanggal turun			Sekretaris Utama,  Nama Lengkap
Tanggal terima	Tanggal turun				
Terlebih dahulu:					
<table border="1"><tr><td>Tanggal terima</td><td>Tanggal turun</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> <p>Catatan:</p>	Tanggal terima	Tanggal turun			Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana  Nama Lengkap
Tanggal terima	Tanggal turun				

## I. Surat Dinas

Susunan dan bentuk Surat Dinas sebagai berikut:

### 1. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a. kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BKKBN menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BKKBN menggunakan Logo BKKBN;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- f. alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari:

- a. alinea pembuka,
- b. alinea isi; dan
- c. alinea penutup.

### 3. Kaki

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

- a. nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,);
- b. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
- c. nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa menggunakan gelar;
- d. cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- e. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas  
(Ditandatangani oleh Kepala BKKBN)



BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : ..... (Tempat),..(Tgl.,Bln,..Thn..)  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

Yth. ....  
.....  
.....

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

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

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

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan Cap

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas  
(Ditandatangani oleh Selain Kepala BKKBN)



Nomor : ..... ..(Tempat,...(tgl,..Bln,..Thn,..))  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

Yth. ....  
.....  
.....

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

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

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

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan Cap

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

J. Perjanjian Dalam Negeri

Susunan dan bentuk Perjanjian Dalam Negeri sebagai berikut:

1. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- a. Lambang Negara untuk kepala BKKBN diletakkan secara simetris, atau Logo untuk pejabat selain kepala BKKBN yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- b. judul perjanjian; dan
- c. nomor.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan, ruang lingkup, pelaksanaan, pembiayaan, jangka waktu, monitoring evaluasi, penyelesaian perselisihan, lain-lain, penutup, dan hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

3. Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja sama dalam negeri.



Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri  
(Ditandatangani oleh Pejabat Negara)



PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA

.....  
DAN

.....  
TENTANG

.....

NOMOR : .....

NOMOR : .....

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. ...., selaku ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang berkedudukan di ....., selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
2. ...., selaku ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang berkedudukan di ....., selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1**  
**TUJUAN**

.....

**Pasal 2**  
**RUANG LINGKUP**

.....

**Pasal 3**  
**PELAKSANAAN**

.....

**Pasal 4**  
**PEMBIAYAAN**

.....

**Pasal 5**  
**JANGKA WAKTU**

.....

**Pasal 6**  
**MONITORING EVALUASI**

---

**Pasal 7**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

---

**Pasal 8**  
**LAIN-LAIN**

- (1) **PARA PIHAK** menyatakan mengetahui seluruh peraturan perundang-undangan anti suap dan anti korupsi ("Peraturan mengenai Anti Suap dan Anti Korupsi") dalam setiap kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan Kerja Sama ini, dan tidak akan melakukan tindakan apapun yang mungkin melanggar Peraturan mengenai Anti Suap dan Anti Korupsi.
- (2) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan **PARA PIHAK** atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan para pihak.
- (3) Yang termasuk *force majeure* adalah
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (4) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

**Pasal 9**  
**PENUTUP**

---

**PIHAK PERTAMA,**

**PIHAK KEDUA,**

**Tanda tangan dan cap**

**Tanda tangan dan cap**

**Nama**

**Nama**

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri  
Untuk Nonpejabat Negara

<p>LOGO PIHAK PERTAMA</p>	<p>LOGO PIHAK KEDUA</p>
<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA ..... DAN ..... TENTANG .....</p>	
<p>NOMOR :..... NOMOR :.....</p>	
<p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
<p>1. ...., selaku ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang berkedudukan di ....., selanjutnya disebut sebagai <b>PIHAK PERTAMA</b>.</p>	
<p>2. ...., selaku ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang berkedudukan di ....., selanjutnya disebut sebagai <b>PIHAK KEDUA</b>.</p>	
<p>Selanjutnya secara bersama-sama disebut <b>PARA PIHAK</b>, bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p>	
<p><b>Pasal 1</b> <b>TUJUAN</b></p> <p>.....</p>	
<p><b>Pasal 2</b> <b>RUANG LINGKUP</b></p> <p>.....</p>	
<p><b>Pasal 3</b> <b>PELAKSANAAN</b></p> <p>.....</p>	
<p><b>Pasal 4</b> <b>PEMBIAYAAN</b></p> <p>.....</p>	

**Pasal 5  
JANGKA WAKTU**

---

**Pasal 6  
MONITORING EVALUASI**

---

**Pasal 7  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

---

**Pasal 8  
LAIN-LAIN**

- (1) **PARA PIHAK** menyatakan mengetahui seluruh peraturan perundang-undangan anti suap dan anti korupsi ("Peraturan mengenai Anti Suap dan Anti Korupsi") dalam setiap kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan Kerja Sama ini, dan tidak akan melakukan tindakan apapun yang mungkin melanggar Peraturan mengenai Anti Suap dan Anti Korupsi.
- (2) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan **PARA PIHAK** atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan para pihak.
- (3) Yang termasuk *force majeure* adalah:
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (4) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

**Pasal 9  
PENUTUP**

---

**PIHAK PERTAMA,**

**PIHAK KEDUA,**

**Tanda tangan dan cap**

**Tanda tangan dan cap**

**Nama**

**Nama**

K. Surat Kuasa

Susunan dan bentuk Surat kuasa sebagai berikut:

1. Kepala  
Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:
  - a. kop surat kuasa terdiri dari Logo BKKBN;
  - b. judul surat kuasa; dan
  - c. nomor surat kuasa.
2. Batang tubuh  
Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.
3. Kaki  
Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat kuasa



SURAT KUASA  
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

untuk.....  
.....  
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,.....

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

Tanda Tangan

Meterai dan Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIP

Nama Lengkap  
NIP

L. Berita Acara

Susunan dan bentuk Berita Acara sebagai berikut:

1. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a. kop berita acara terdiri dari Lambang Negara/Logo dan nama lembaga BKKBN yang telah tercetak;
- b. judul berita acara; dan
- c. nomor berita acara.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- a. tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b. substansi berita acara;
- c. keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d. penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3. Kaki

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

Contoh Susunan dan Bentuk Berita Acara



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



M. Surat Keterangan

Susunan dan bentuk Surat Keterangan sebagai berikut:

1. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a. kop surat keterangan dengan Logo BKKBN;
- b. judul surat keterangan ditulis dengan huruf kapital; dan
- c. nomor surat keterangan.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya 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 serta cap dinas. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Seseorang



SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa:

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat/golongan : .....  
jabatan : .....

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

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Hal/Peristiwa



SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini  
.....tanggal.....tahun.....jam.....telah terjadi hal/peristiwa:

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap

N. Surat Pengantar

Susunan dan bentuk Surat Pengantar sebagai berikut:

1. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

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

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

3. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

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

Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pengantar



....(tgl, Bln, Thn)

Yth. ....  
.....  
.....

**SURAT PENGANTAR**  
NOMOR .....

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1.			
2.			

Diterima tanggal.....

**Penerima**  
Nama jabatan,

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap  
NIP .....

**Pengirim**  
Nama jabatan,

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap  
NIP .....

No. Telepon .....  
Tanggal Terima .....

O. Pengumuman

Susunan dan bentuk Pengumuman sebagai berikut:

1. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a. kop pengumuman terdiri dari Logo BKKBN;
- b. tulisan pengumuman dicantumkan di bawah Logo BKKBN, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c. kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

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

3. Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- d. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e. cap dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk Pengumuman



PENGUMUMAN  
NOMOR .....  
TENTANG

.....

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

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal.....

Nama Jabatan

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap

P. Laporan

Susunan dan bentuk Laporan sebagai berikut:

1. Kepala  
Bagian kepala laporan terdiri dari:
  - a. kop laporan terdiri dari Logo BKKBN; dan
  - b. judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
2. Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:
  - a. pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, serta dasar;
  - b. materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
  - c. simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan;
  - d. penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.
4. Kaki  
Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:
  - a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
  - b. nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
  - c. tanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan;
  - d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
  - e. cap dinas.



Contoh Susunan dan Bentuk Laporan



LAPORAN  
TENTANG

.....

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

B. Materi Laporan

.....  
.....

C. Simpulan dan Saran

.....  
.....

D. Penutup

.....  
.....

Dibuat di .....  
pada tanggal .....

Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap

Q. Telaah Staf

Susunan dan bentuk Telaah Staf sebagai berikut:

1. Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri dari:

- a. judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b. uraian singkat tentang permasalahan.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- a. Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b. 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;
- c. Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d. Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e. Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f. Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3. Kaki

Bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. tanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf;
- c. nama lengkap; dan
- d. daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh Susunan dan Bentuk Telaah Staf

TELAAH STAF  
TENTANG

.....

- I. Persoalan  
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- II. Praanggapan  
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.
- III. Fakta yang Mempengaruhi  
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
- IV. Analisis  
Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
- V. Simpulan  
Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
- VI. Saran  
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

BAB II  
PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Penomoran Naskah Dinas

1. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan perundang-undangan);

PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEMENUHAN KEBUTUHAN ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI  
BAGI PASANGAN USIA SUBUR DALAM PELAYANAN  
KELUARGA BERENCANA

2. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penetapan (Keputusan):

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR 161/KEP/G5/2023  
TENTANG  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DIBUKA DI  
LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA  
BERENCANA NASIONAL

Keterangan:

161 : Nomor urut Keputusan Kepala Badan dalam satu tahun takwim  
KEP : Kode Naskah Dinas keputusan  
G5 : Kode Unit Kerja  
2023 : Tahun 2023

3. Contoh Susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penugasan:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS  
NOMOR: 09/OT.01/B4/2023

Keterangan:

09 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim  
OT.O1 : Kode Klasifikasi Arsip  
B4 : Kode Unit Kerja  
2023 : Tahun 2023

4. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal (nota dinas):

NOTA DINAS  
NOMOR: 09/TU.01/B5/2023

Keterangan:

09 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim  
TU.01 : Kode Klasifikasi Arsip  
B5 : Kode Unit Kerja  
2023 : Tahun 2023

5. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal (surat dinas):

B-09/TU.01/B5/2023

Keterangan:

B : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat biasa  
09 : Nomor urut Naskah Dinas  
TU.01 : Kode klasifikasi  
B5 : Unit Kerja  
2023 : Tahun Terbit

B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan

1. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara.

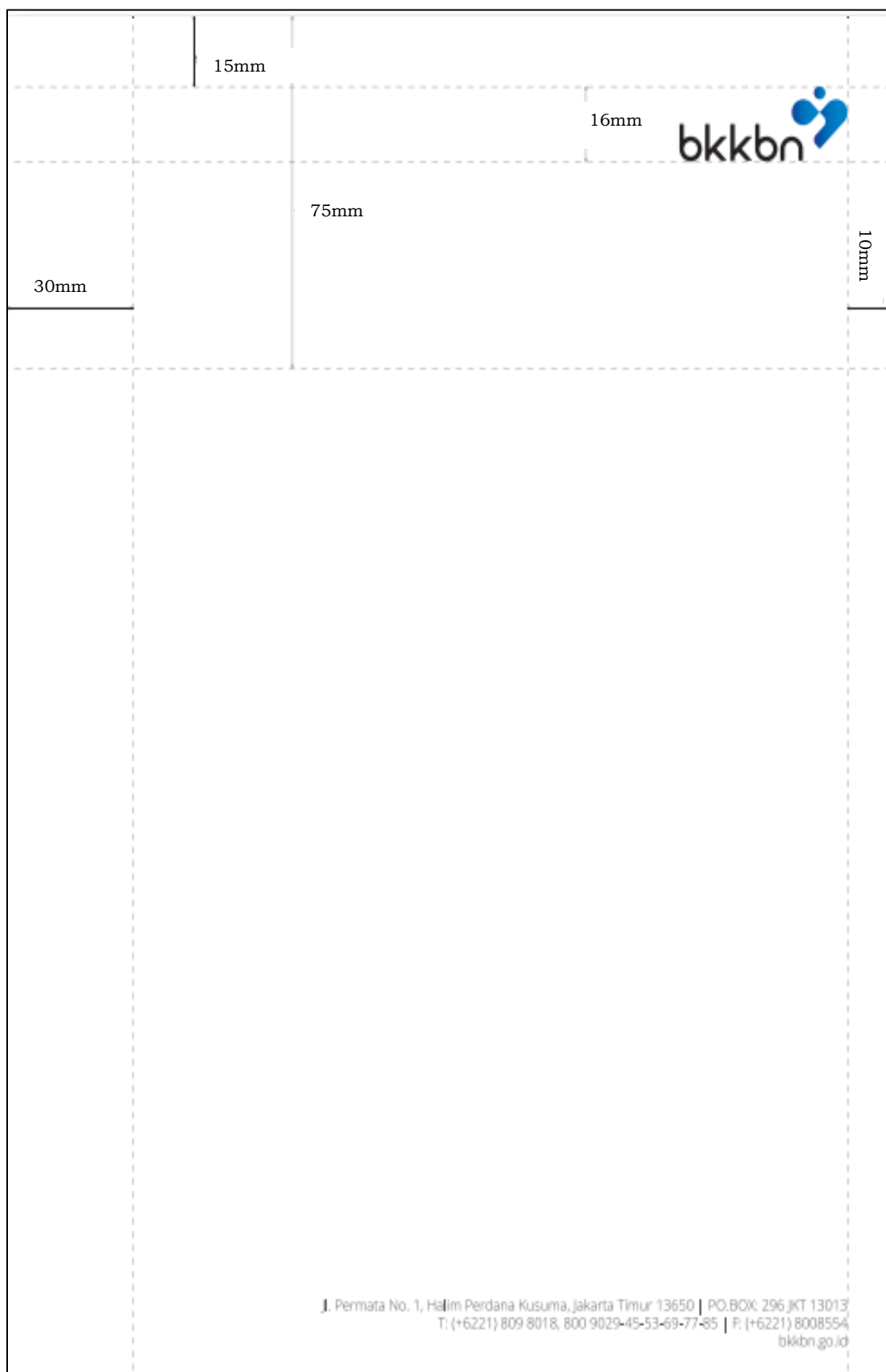
Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang Negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.


Contoh:



2. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Logo Lembaga

Kop Naskah Dinas Dengan Ukuran Kertas A4



	15mm		
		16mm	
	75mm		
30mm			10mm

Coram ipsam dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec hendrerit lorem ut mi faucibus posuere. Nunc id dictum lacus, non faucibus urna. Fusce lectus turpis, dapibus et malesuada a, facilisis eget risus. Duis sit amet sem in dolor tincidunt sagittis ac quis dui. Fusce turpis nisl, vulputate in nisl ut, malesuada iaculis elit. Eriam lacinia turpis eu eros blandit dictum. Integer dignissim elit fermentum ante molestie, quis aliquet eros volutpat. Donec sed tortor ac elit posuere gravida. Cras vulputate vulputate justo a vehicula. Quisque auctor nisi et elit posuere vulputate. Fusce bibendum eu purus vitae molestie. Cras in efficitur est. Nullam ultricies tincidunt orci eu mattis. Aliquam tincidunt placeris molestie. Eriam vitae felis felis. Donec commodo sollicitudin nunc quis viverra.

Quisque ultricies risus id nunc conalla semper. Vestibulum sed fermentum nisl. Ut arcu mauris, scelerisque eu diam et, dictum imperdiet sem. Vivamus fermentum, lacus aliquet sollicitudin vehicula, erat enim vulputate enim, id commodo elit nisl consequat dolor. Nunc a suscipit nibh, ac ultricies turpis. Nam cursus metus ante, a dictum lectus semper id. Suspendisse potenti. Duis faucibus nisi pretium ornare egetas.

Pellentesque risus orci, lacus eu bibendum non, condimentum sed ante. Curabitur semper, sem ac auctor condimentum, tortor erat tempor nisl, ac luctus sapien magna eu velit. Proin tempus commodo lacus sed mattis. Curabitur rutrum molestie mauris, ut cursus risus. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Praesent ultricies vel metus quis facilisis. Sed efficitur sagittis urna, id pretium turpis facilisis ac. Donec quis lectus a velit porta tincidunt. Sed velit sapien, suscipit vitae sapien ultrices, egetas tincidunt sapien. Nam non justo malesuada, mattis massa id, viverra nunc. Nunc et varius erat, eu pellentesque dolor. Nullam vitae dolor nec eros pellentesque tincidunt. Eriam quis blandit leo, ultrices aliquam diam.

Duis pharetra tincidunt ipsum. Duis ac justo odio. Suspendisse eget aliquam libero. Nulla tincidunt tincidunt egetas. Quisque elementum nec nisi nec dignissim. Cras vulputate nunc sed tempus venenatis. Ut pellentesque metus ut neque consequat interdum quis in orci.

Suspendisse condimentum sollicitudin massa, at luctus lectus aliquet sed. Vestibulum tortor odio, mattis sed hendrerit in, consequat in elit. Mauris dictum tempor consectetur. Vestibulum facilisis efficitur orci, at fermentum or faucibus vitae. Vivamus scelerisque nulla vitae orci vestibulum tempus. In hac habitasse platea dictumst. Eriam ac laoreet velit. Ut vehicula tellus vitae libero aliquam venenatis.

Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur 13650 | PO.BOX: 296 JKT 13013  
T: (+6221) 809 8018, 800 9029-45-53-69-77-85 | F: (+6221) 8008554  
bkkbn.go.id





C. Penggunaan Amplop dan Tinta

1. Penggunaan Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar BKKBN. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat menyurat di lingkungan BKKBN disesuaikan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

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

b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan amplop berwarna putih yang berkop Logo BKKBN.

c. Penulisan Pengiriman dan Tujuan

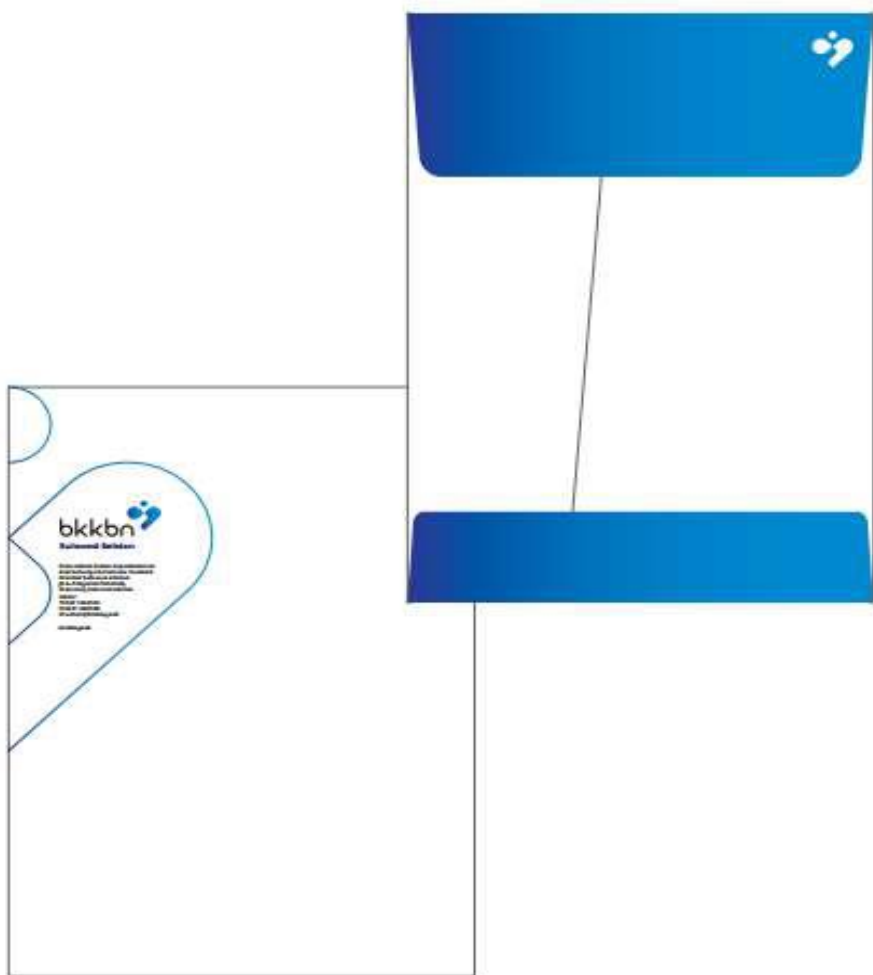
Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa Logo lembaga, nama lembaga atau jabatan, serta alamat lembaga berupa kop amplop, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

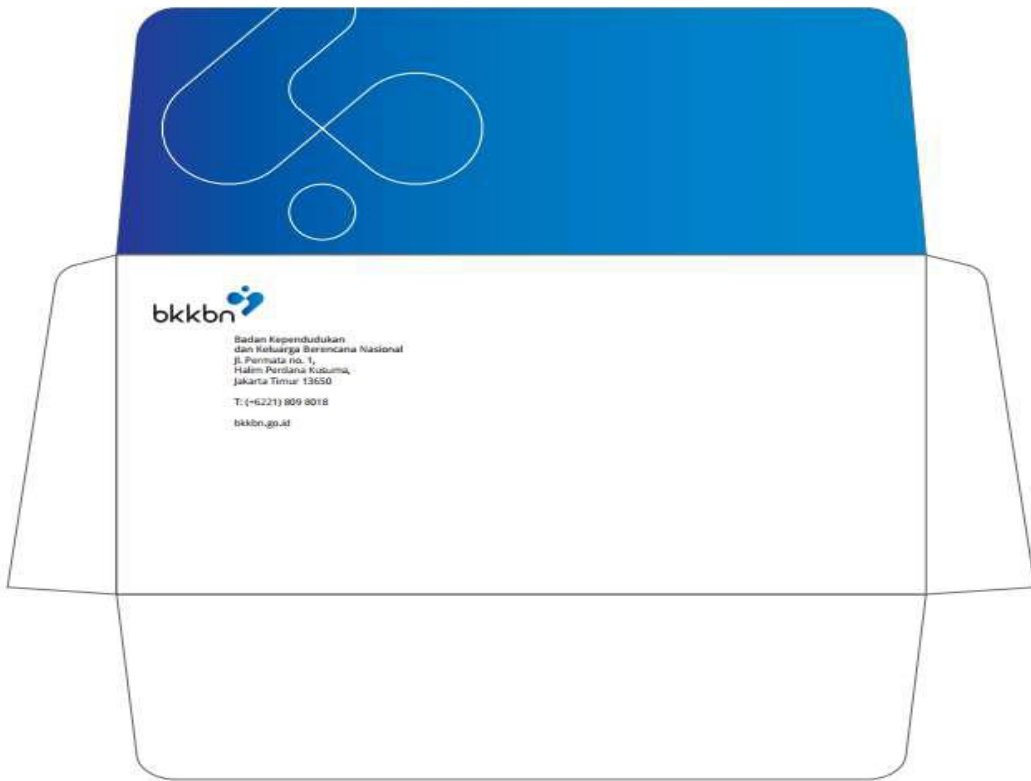
Surat yang sudah siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima atau pembaca surat.

Berikut adalah contoh amplop dan cara melipat surat.

Contoh Amplop Naskah Dinas Ukuran C4



### Contoh Amplop Naskah Dinas Ukuran D1



### Contoh Cara Melipat Surat



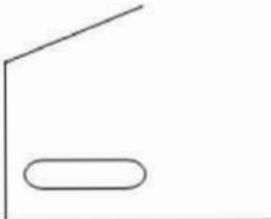
Lembar Kertas Surat



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 sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima



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

2. Tinta

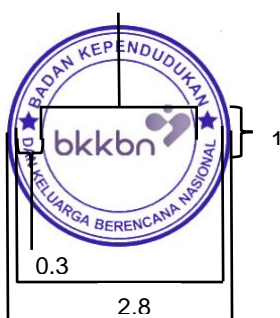
Tinta yang digunakan untuk pembuatan naskah dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua.

D. Nomor Halaman

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

E. Bentuk dan Spesifikasi Cap

1. Pejabat yang berwenang menggunakan cap BKKBN adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari Kepala BKKBN untuk menetapkan/menandatangani Naskah Dinas. Cap juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan.
2. Bentuk dan spesifikasi cap dengan Logo adalah sebagai berikut:
  - a. Tinta cap BKKBN berwarna ungu.
  - b. Contoh bentuk dan spesifikasi cap BKKBN dengan menggunakan Logo. Contoh Cap BKKBN pada gambar berikut:



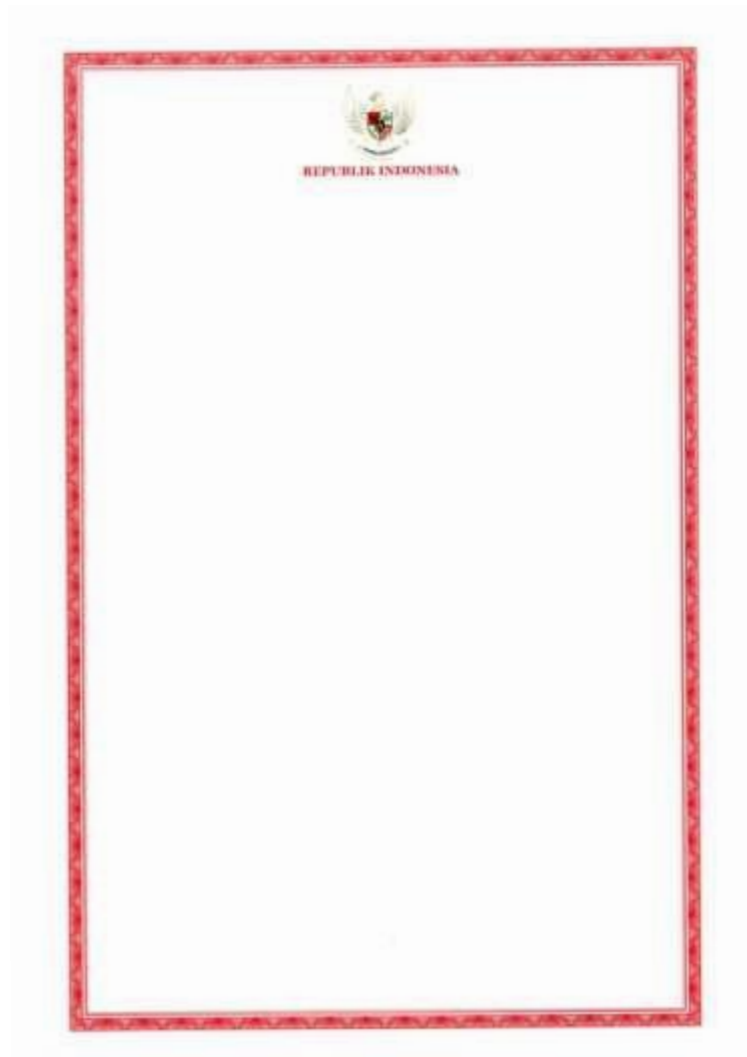
3,1

### BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

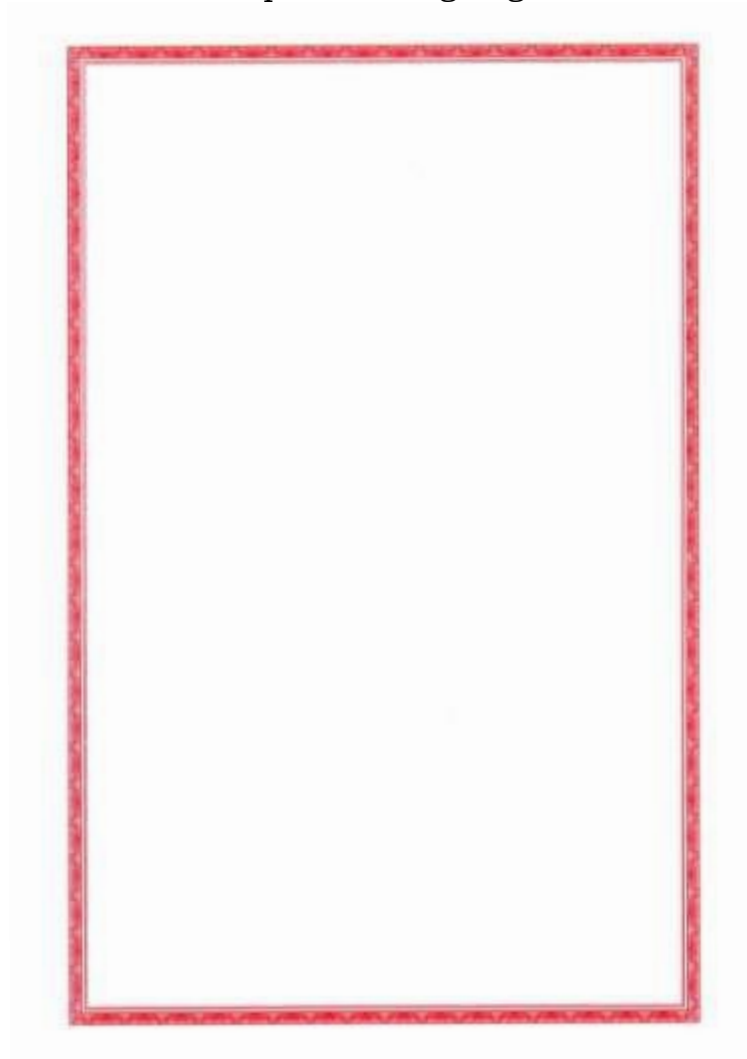
#### A. Kertas Khusus

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.

Contoh kertas khusus dengan lambang negara



Contoh kertas khusus tanpa Lambang Negara



B. *Watermarks*

Adalah 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.

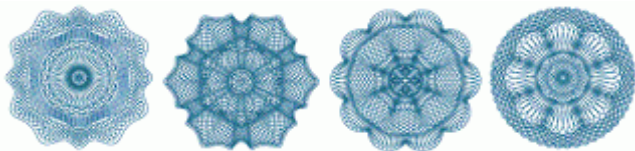
Contoh:



C. *Rosettes*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

Contoh:





BAB IV  
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penanda Tangan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penanda tangan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Sekretaris utama dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi.
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada setiap kedeputian dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
  - c. Contoh susunan dan bentuk kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

No	Jenis Naskah Dinas	Kepala BKKBN	Pimpinan Tinggi Madya	Pimpinan Tinggi Pratama	Pimpinan Tinggi Pratama Perwakilan	Administrator	Pengawas
1.	Peraturan	√					
2.	Keputusan	√	√		√		
3.	Instruksi	√	√		√		
4.	Surat Edaran	√	√		√		
5.	Standar Operasional Prosedur	√	√	√	√	√	
6.	Surat Perintah/ Surat Tugas	√	√	√	√	√	
7.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	
8.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	
9.	Memorandum	√	√	√	√	√	
10.	Disposisi	√	√	√	√	√	
11.	Surat Undangan Internal	√	√	√	√	√	
12.	Surat Undangan Eksternal	√	√	√	√	√	
13.	Kerja Sama Dalam Negeri						

No	Jenis Naskah Dinas	Kepala BKKBN	Pimpinan Tinggi Madya	Pimpinan Tinggi Pratama	Pimpinan Tinggi Pratama Perwakilan	Administrator	Pengawas
	a. Kesepahaman Bersama	√	√		√		
	b. Perjanjian Kerja Sama	√	√	√	√		
14.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	
15.	Berita Acara	√	√	√	√	√	
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√
17.	Surat Pengantar				√	√	√
18.	Pengumuman Ekstern	√			√		
19.	Pengumuman Intern	√	√	√	√		
20.	Laporan	√	√	√	√	√	√
21.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√
22.	Sertifikat	√	√	√	√		
23.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan	√	√	√			
24.	Piagam Penghargaan	√			√		

B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Contoh penggunaan “atas nama” (a.n.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

a.n. Kepala Badan Kependudukan dan  
Keluarga Berencana Nasional

Sekretaris Utama,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Contoh:

a.n. Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional  
Sekretaris Utama

u.b.

Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP.....

D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

Contoh:

Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP: ...

E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

Contoh:

Plh. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP: .....

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,


ttd

HASTO WARDOYO

Salinan sesuai dengan aslinya

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana

  
Puji Prihatiningsih