

SALINAN



PERATURAN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2022
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa tata naskah dinas merupakan sarana dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Nasional, perlu menyusun peraturan mengenai tata naskah dinas Badan Riset dan Inovasi Nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional tentang Tata Naskah Dinas Badan Riset dan Inovasi 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. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
5. Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 977);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL TENTANG TATA NASKAH DINAS BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional.

3. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan putusan atau pengelolaan naskah dinas.
4. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal yang digunakan oleh Badan Riset dan Inovasi Nasional.
5. 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.
6. Badan Riset dan Inovasi Nasional yang selanjutnya disingkat BRIN adalah lembaga pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dalam menyelenggarakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi, penyelenggaraan ketenaganukliran, dan penyelenggaraan keantariksaan yang terintegrasi.
7. Organisasi Riset yang selanjutnya disingkat OR adalah organisasi nonstruktural yang menyelenggarakan teknis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi, dan inovasi, penyelenggaraan ketenaganukliran, dan/atau penyelenggaraan keantariksaan.
8. Unit Pengolah adalah unit kerja pada BRIN yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
9. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

10. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas BRIN.
12. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
13. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari pejabat yang lebih tinggi kepada pejabat yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
14. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan arsip dengan rincian masalah secara logis dan sistematis yang menjadi dasar penataan berkas dan memudahkan penemuan kembali.
15. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu tata letak identitas arsip.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas merupakan acuan dalam penyusunan Naskah Dinas BRIN.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Badan ini terdiri atas:

- 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.

Pasal 5

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

Naskah Dinas arahan terdiri atas:

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

Paragraf 2

Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 7

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri atas:

- a. peraturan perundang-undangan;
- b. instruksi;

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

Pasal 8

Ketentuan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan, bentuk dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 BRIN.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 10

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 BRIN atau pimpinan tinggi madya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 11

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk standar operasional prosedur administrasi pemerintahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 12

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dituangkan dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas berupa penetapan yang tidak bersifat mengatur.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. keputusan Kepala BRIN;
 - b. keputusan pimpinan tinggi madya; dan
 - c. keputusan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Keputusan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dibuat salinan dan/atau petikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan dan salinannya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 4
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dituangkan dalam bentuk:
 - a. surat perintah; dan
 - b. surat tugas.
- (2) Surat perintah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pejabat/pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pejabat/pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perintah/surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1
Umum

Pasal 14

- Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:
- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan

- b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 15

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a terdiri atas:

- a. Nota Dinas;
- b. memorandum;
- c. disposisi; dan
- d. surat undangan internal.

Pasal 16

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 17

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b merupakan Naskah Dinas korespondensi yang bersifat 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;
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 18

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang ditulis secara jelas.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 19

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d merupakan naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup BRIN 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) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk surat atau kartu.
- (4) Dalam hal surat undangan internal berbentuk kartu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dibubuhi cap tanpa tanda tangan.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 20

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b terdiri atas:

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

Pasal 21

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a merupakan Naskah Dinas korespondensi eksternal yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 22

- (1) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di luar lingkup BRIN untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
- (2) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk surat atau kartu.
- (4) Dalam hal surat undangan eksternal berbentuk kartu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dibubuhi cap tanpa tanda tangan.

- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1
Umum

Pasal 23

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

- a. nota kesepahaman;
- b. surat perjanjian;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaah staf;
- j. piagam penghargaan;
- k. sertifikat;
- l. surat pernyataan;
- m. notula;
- n. sambutan tertulis; dan
- o. siaran pers.

Paragraf 2
Nota Kesepahaman

Pasal 24

- (1) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar

kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama dan dibuat untuk dan atas nama BRIN dengan pihak lain.

- (2) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. nota kesepahaman dalam negeri; dan
 - b. nota kesepahaman internasional.
- (3) Nota kesepahaman dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan nota kesepahaman kerja sama dalam negeri yang dilaksanakan oleh BRIN dengan kementerian/lembaga, pemerintah daerah, dan/atau badan hukum Indonesia.
- (4) Nota kesepahaman internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan nota kesepahaman kerja sama internasional yang dilaksanakan oleh BRIN mewakili Pemerintah Republik Indonesia dengan pemerintah negara lain, badan hukum negara lain, dan/atau organisasi internasional.
- (5) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh:
 - a. Kepala BRIN;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - c. Kepala OR;
 - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - e. Kepala Pusat di lingkungan OR.
- (6) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3

Surat Perjanjian

Pasal 25

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi

kesepakatan bersama tentang objek 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 atas:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian internasional.

Pasal 26

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah yang dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 27

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 Pasal 25 ayat (2) huruf b 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 iktikad baik.
- (3) Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, dan cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional diatur sesuai dengan peraturan

perundang-undangan terkait dengan perjanjian internasional.

Paragraf 4

Surat Kuasa

Pasal 28

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi pemberian kewenangan dari pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan sesuatu untuk dan atas nama pemberi kuasa dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kebutuhan khusus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 5

Berita Acara

Pasal 29

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 6
Surat Keterangan

Pasal 30

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf e merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau 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.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 7
Surat Pengantar

Pasal 31

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf f merupakan Naskah Dinas khusus yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 8
Pengumuman

Pasal 32

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf g merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai di dalam atau di luar BRIN.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 9

Laporan

Pasal 33

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf h merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat atau pegawai yang diberi tugas.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat atau pegawai yang disertai tugas.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 10

Telaah Staf

Pasal 34

- (1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf i merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau pegawai yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 11
Piagam Penghargaan

Pasal 35

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf j merupakan Naskah Dinas khusus berupa surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pimpinan tinggi madya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 12
Sertifikat

Pasal 36

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf k merupakan Naskah Dinas khusus berupa tanda atau surat keterangan atau pernyataan tertulis atau tercetak dari orang yang berwenang yang dapat digunakan sebagai bukti pengakuan formal atas suatu prestasi dan/atau kompetensi seseorang.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 13
Surat Pernyataan

Pasal 37

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf l merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 14
Notula

Pasal 38

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf m merupakan Naskah Dinas khusus berbentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat atau persidangan.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 15
Sambutan Tertulis

Pasal 39

- (1) Sambutan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf n merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi penyampaian pikiran atau wacana kebijakan BRIN di depan khalayak atau seluruh jajaran oleh Kepala BRIN atau pejabat yang berwenang.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sambutan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum

dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 16

Siaran Pers

Pasal 40

Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf o merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala BRIN atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh BRIN sebagai bahan penulisan wartawan.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 41

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip 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 42

- (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 43

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. aplikasi TNDE; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 44

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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. tembusan;
- g. lampiran;
- h. nomor halaman;
- i. tanda tangan, paraf, dan cap; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.

Bagian Kesatu

Lambang Negara atau Logo

Pasal 45

- (1) Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Selain Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan tiap unit kerja setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Utama BRIN.

Paragraf 1
Penggunaan Lambang Negara

Pasal 46

Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala BRIN.

Pasal 47

- (1) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilinya.
- (2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 48

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

Paragraf 2
Penggunaan Logo

Pasal 49

- (1) BRIN memiliki Logo sebagai identitas.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh pejabat berwenang di lingkungan BRIN.
- (3) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.
- (4) Dalam hal Naskah Dinas arahan dan surat undangan berbentuk kartu, logo ditempatkan di tengah kepala surat pada Naskah Dinas.

Pasal 50

Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral antar instansi diletakkan di atas map naskah perjanjian.

Bagian Kedua

Penomoran Naskah Dinas

Pasal 51

- (1) Penomoran Naskah Dinas peraturan dan instruksi menggunakan angka arab dengan memuat unsur nomor dan tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas surat edaran, standar operasional prosedur administrasi pemerintahan, keputusan, nota kesepahaman, dan surat perjanjian menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. nomor;
 - b. kode jabatan;
 - c. Kode Klasifikasi Arsip; dan
 - d. tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas surat perintah atau surat tugas, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman, piagam penghargaan, sertifikat, surat pernyataan, siaran pers, dan Naskah Dinas korespondensi menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. nomor;
 - c. kode jabatan;
 - d. Kode Klasifikasi Arsip;
 - e. bulan; dan
 - f. tahun terbit.
- (4) Contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 52

Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf c diatur lebih lanjut dengan Peraturan Badan.

Bagian Ketiga

Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 53

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

Paragraf 1

Kertas

Pasal 54

- (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) meliputi:
 - a. gramatur paling sedikit 80 (delapan puluh) gram/m²;
 - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - 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 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
 - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Pasal 55

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 80 (delapan puluh) gram/m².
- (2) Dalam hal Naskah Dinas korespondensi berupa surat undangan berbentuk kartu menggunakan kertas jenis *art paper*, ukuran A5 dengan gramatur paling sedikit 120 (seratus dua puluh) gram/m².

Pasal 56

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 80 (delapan puluh) gram/m².
- (2) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus berupa nota kesepahaman, surat perjanjian, dan berita acara menggunakan standar Kertas Permanen.

Pasal 57

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas lainnya merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 80 (delapan puluh) gram/m².
- (2) Naskah Dinas lainnya berupa sambutan tertulis menggunakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A5 dengan gramatur paling sedikit 80 (delapan puluh) gram/m².
- (3) Naskah Dinas lainnya berupa piagam penghargaan, sertifikat menggunakan kertas jenis *art paper*, ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 120 (seratus dua puluh) gram/m².

Paragraf 2

Amplop

Pasal 58

- (1) Amplop merupakan sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar BRIN.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan BRIN menyesuaikan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.
- (3) Ukuran amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran, dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.
- (4) Amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

Pasal 59

- (1) Amplop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) harus mencantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Lambang Negara atau Logo BRIN, nama BRIN atau jabatan, serta alamat BRIN.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.

Pasal 60

Surat dinas yang siap untuk dikirim harus 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 61

- (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 62

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

Pasal 63

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan menggunakan jenis *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi, Naskah Dinas khusus, dan Naskah Dinas lainnya yaitu *arial* dengan ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas).
- (3) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas lainnya berupa sambutan tertulis yaitu *arial* dengan ukuran 14 (empat belas).

Pasal 64

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung digunakan pada Naskah Dinas pengaturan dan penetapan.

- (3) 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.
- (4) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Kelima

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 65

- (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 dibawah kop; dan
 2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.
- (3) Penentuan batas atau ruang tepi pada Lampiran menyesuaikan dengan estetika Naskah Dinas

Bagian Keenam
Tembusan

Pasal 66

- (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 Ketujuh
Lampiran

Pasal 67

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

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 68

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Nomor halaman menggunakan angka arab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
- (3) Kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop, Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
- (4) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki beberapa lampiran yang berbeda, setiap lampiran dapat diberi nomor halaman dengan angka arab dan masing-masing dimulai dari angka 1, kecuali nomor halaman lampiran

Naskah Dinas pengaturan dan penetapan merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Bagian Kesembilan
Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Pasal 69

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

Paragraf 1
Tanda Tangan

Pasal 70

- (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) dilakukan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan tugas dan fungsi di lingkungan BRIN.

Pasal 71

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 72

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
- b. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penandatangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 73

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi TNDE, media daring, atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Paragraf 2

Paraf

Pasal 74

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus 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 75

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

Pasal 76

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

Pasal 77

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a. paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penanda tangan;
- b. paraf pejabat yang berada 2 (dua) tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penanda tangan; dan

- c. paraf pejabat yang berada 3 (tiga) tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Pasal 78

- (1) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit kerja terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- (2) Letak paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini

Paragraf 3

Cap

Pasal 79

- (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 80

Cap dinas terdiri atas:

- a. cap jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
- b. cap lembaga yang memuat Logo BRIN yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

Pasal 81

Bentuk dan ukuran cap jabatan dan cap lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 82

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

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

Pasal 83

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

Pasal 84

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 85

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

Pasal 86

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

Pasal 87

(1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus 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 88

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- 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 89

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi TNDE harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88.

Bagian Kesatu Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 90

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;

- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 91

Penentuan tingkat kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 92

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia; dan
 - c. terbatas,hanya diberikan kepada pimpinan tertinggi BRIN dan/atau pihak yang berwenang yang diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Pasal 93

- (1) Sifat Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. sangat segera;
 - b. segera; dan
 - c. biasa.
- (2) Sangat segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sifat Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin.
- (3) Segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan sifat Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima Naskah Dinas.
- (4) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sifat Naskah Dinas yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti sifat Naskah Dinas sangat segera dan segera.

Bagian Kedua
Perlakuan terhadap Naskah Dinas
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 94

- (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 sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap 2 (dua) dan cap/tulisan sangat rahasia dan rahasia dengan tinta berwarna merah.

Pasal 95

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

Paragraf 1

Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 96

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

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode SR dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode R dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode T dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode B dengan menggunakan tinta hitam.

Paragraf 2

Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

Pasal 97

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 98

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

- a. *watermark*;
- b. *anticopy*; dan
- c. metode lain sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi.

Pasal 99

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 100

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan kewenangan pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.
- (2) Penggunaan wewenang penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai Mandat.

- (3) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan:
 - a. atas nama;
 - b. untuk beliau;
 - c. pelaksana tugas; atau
 - d. pelaksana harian.
- (4) Ketentuan mengenai pejabat yang berwenang menandatangani di lingkungan BRIN, susunan dan bentuk batasan kewenangan penanda tangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 101

- (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 102

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

Pasal 103

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui untuk beliau hanya sampai pejabat 2 (dua) tingkat di bawahnya.

- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan untuk beliau meliputi:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai 2 (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 104

- (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) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Ketentuan mengenai batasan kewenangan pelaksana tugas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 105

- (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) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Ketentuan mengenai batasan kewenangan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 106

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan Mandat berupa atas nama, untuk beliau, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 sampai dengan Pasal 105 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 107

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kesatu

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 108

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan 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 yang dituju harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas

Pasal 109

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

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;

- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 110

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sebagai berikut:

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

Pasal 111

- (1) Pada tahap pencatatan, 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 Naskah Dinas 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 Pengolah yang dituju; dan
 - g. keterangan.

Pasal 112

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, 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 113

- (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 Pengolah yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 3

Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 114

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi TNDE.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus

memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahannya sesuai klasifikasi keamanan dan penyampaian.

Pasal 115

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan BRIN yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan BRIN melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Pengolah untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi TNDE.
- (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 116

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- a. pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah; dan
- b. sebelum diregistrasi harus 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 117

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

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

Pasal 118

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus 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 (1) 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 119

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

Pasal 120

- (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 sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap 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 121

- (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 122

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi TNDE.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyimpanan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 123

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 699);
- b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
- c. Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 572); dan
- d. Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 950),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 124

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 Januari 2022

KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LAKSANA TRI HANDOKO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Januari 2022

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

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 111

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama,

 TT ELEKTRONIK
BRIN

Mila Kencana

SALINAN

LAMPIRAN

PERATURAN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

TATA NASKAH DINAS

BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

BAB I

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Peraturan Perundang-Undangan

1. Susunan dan bentuk

Ketentuan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan, bentuk dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

2. Hal yang harus diperhatikan:

- a. Naskah Dinas peraturan diajukan kepada unit kerja yang menangani fungsi hukum dengan kelengkapan Nota Dinas pengantar yang memuat latar belakang dan tujuan perlunya dibentuk peraturan dan rancangan peraturan; dan
- b. unit kerja yang menangani fungsi hukum membuat lembar verbal sebagai kendali proses pembuatan rancangan peraturan.

Contoh Lembar Verbal

Lembar Verbal Pemrosesan Peraturan

No	Alur	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1	Pengonsep				
2	Pemeriksa 1				
3	Pemeriksa 2				
4	Pemeriksa 3				

B. Instruksi

(1) Susunan dan bentuk Instruksi:

a. kepala instruksi terdiri atas:

1. kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BRIN menggunakan lambang negara, yang disertai nama BRIN dengan huruf kapital secara simetris;
2. kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
3. nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4. kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
5. judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
6. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b. konsiderans instruksi terdiri atas:

1. kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
2. kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c. batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi:

d. kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas:

1. tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
2. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
3. 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; dan
4. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

- (2) Hal yang perlu diperhatikan:
- a. instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan;
 - b. wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain;
 - c. naskah asli dan salinan instruksi yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - d. Naskah Dinas instruksi diajukan kepada unit kerja yang menangani fungsi hukum dengan kelengkapan Nota Dinas pengantar.

Contoh Susunan dan Bentuk Instruksi



KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

NOMOR ... TAHUN...

TENTANG

...

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi

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

untuk:

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE (dst) : Instruksi Kepala ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di ...
pada tanggal ...

KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

C. Surat Edaran

(1) Susunan dan Bentuk Surat Edaran

a. kepala surat edaran terdiri atas:

1. kop surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BRIN menggunakan lambang negara, yang disertai nama BRIN dengan huruf kapital secara simetris;
2. kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BRIN menggunakan logo, yang disertai nama BRIN dengan huruf kapital secara simetris;
3. kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
4. tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
5. kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
6. rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b. batang tubuh surat edaran terdiri atas:

1. latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
2. maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
3. ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
4. peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
5. isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
6. penutup.

c. kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri atas:

1. tempat dan tanggal penetapan;
2. nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
3. 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;

4. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
 5. cap dinas.
- d. apabila terdapat tembusan pada surat edaran:
1. kata “Tembusan” ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan ditulis di bagian kiri bawah;
 2. pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata “Tembusan”, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka arab sejajar dengan kata “Tembusan”; dan
 3. pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan “Yth” atau diikuti frasa “sebagai laporan”.
- (2) Hal yang perlu diperhatikan:
- a. surat edaran merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga surat edaran harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan;
 - b. naskah asli dan salinan surat edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - c. Naskah Dinas surat edaran diajukan kepada unit kerja yang menangani fungsi hukum dengan kelengkapan nota dinas pengantar dan dapat dilengkapi dengan rancangan surat edaran.

Contoh Format Surat Edaran Kepala BRIN



KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
NOMOR .../.../.../...

TENTANG

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal

KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

Contoh Format Surat Edaran Selain Kepala BRIN



Yth. 1. ...;
2. ...;
3. dst;

SURAT EDARAN
SEKRETARIS UTAMA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
NOMOR .../.../.../...

TENTANG

...

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal

NAMA JABATAN,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

D. Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk standar operasional prosedur administrasi pemerintahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Keputusan

1. Susunan dan bentuk Keputusan:

a. kepala keputusan terdiri atas:

1. kop keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BRIN menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
2. kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BRIN menggunakan logo BRIN;
3. kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4. nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
5. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
6. judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
7. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b. konsiderans keputusan terdiri atas:

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

c. diktum keputusan terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

1. Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
2. Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

3. Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d. batang tubuh:

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

e. kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

1. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
2. jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
3. 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; dan
4. nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

2. Hal yang perlu diperhatikan:

- a. tata cara pembentukan dan format pada lampiran keputusan, ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah nomor keputusan.
- b. pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan kepala unit kerja yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya dan cap dinas.
- c. naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip di:
 1. unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk keputusan bidang kepegawaian;
 2. unit yang mempunyai fungsi pengadaan dan pengelolaan barang milik negara untuk keputusan bidang barang milik negara; dan

3. unit yang mempunyai fungsi hukum untuk keputusan selain bidang kepegawaian, pengadaan dan pengelolaan barang milik negara.

Contoh Format Keputusan Kepala



KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
NOMOR .../.../...
TENTANG

...

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI
NASIONAL TENTANG ...

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

KE (dst) : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Contoh Format Lampiran Keputusan Kepala (jika ada)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
NOMOR .../.../...
TANGGAL ...
TENTANG
...

...

KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Contoh Format Keputusan yang Ditetapkan oleh Pejabat Selain Kepala BRIN



KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

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

TENTANG

.....
SEKRETARIS UTAMA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
TENTANG ...

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

KE (dst) : Keputusan Sekretaris Utama Badan ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS UTAMA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

tanda tangan dan cap

NAMA LENGKAP

Contoh Format Keputusan yang Ditetapkan oleh Pejabat Selain Kepala

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
NOMOR ...
TANGGAL ...
TENTANG
...

...

SEKRETARIS UTAMA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

tanda tangan dan cap

NAMA PEJABAT

Contoh Format Salinan Keputusan Kepala



SALINAN

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

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

TENTANG

.....

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : ...

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

KE (dst) : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

TTD.

NAMA KEPALA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Salinan

F. Surat Perintah atau Surat Tugas

1. Susunan dan bentuk Surat Perintah atau Surat Tugas:

a. Kepala surat perintah atau surat tugas terdiri atas:

1. kop surat perintah atau surat tugas berupa lambang negara atau logo;
2. kata surat perintah atau surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
3. nomor berada di bawah tulisan surat perintah atau surat tugas.

b. batang tubuh surat perintah atau surat tugas terdiri atas:

1. 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;
2. Diktum dimulai dengan kata memberi perintah atau memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
3. di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c. kaki surat perintah atau surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

1. tempat dan tanggal surat perintah atau surat tugas;
2. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
3. tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah atau surat tugas;
4. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah atau surat tugas yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
5. cap dinas.

Contoh Surat Tugas



SEKRETARIAT UTAMA

Gedung B.J. Habibie Jalan M.H. Thamrin Nomor 8, Jakarta Pusat 10340
Telepon: ... Surel: ... Laman: www.brin.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR / ... / ... /

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

Dasar : 1.
2.....

Memberi Tugas

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

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

Nama Tempat, Tanggal
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap

Contoh Surat Perintah



SEKRETARIAT UTAMA

Gedung B.J. Habibie Jalan M.H. Thamrin Nomor 8, Jakarta Pusat 10340
Telepon: ... Surel: ... Laman: www.brin.go.id

SURAT PERINTAH
NOMOR / ... / ... /

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

Dasar : 1.
2.....

Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap

G. Nota Dinas

a. Susunan dan Bentuk Nota Dinas

a. Kepala nota dinas terdiri atas:

1. kop nota dinas terdiri atas logo BRIN, nama unit kerja yang ditulis dengan huruf kapital;
2. kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
3. kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4. kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
5. kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
6. kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
7. kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b. batang tubuh nota dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas; dan

c. kaki

bagian kaki nota dinas terdiri atas 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.

b. Hal yang perlu diperhatikan:

- a. kop nota dinas hanya digunakan pada halaman pertama naskah dinas;
- b. jika nota dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran;
- c. hal berisi pokok nota dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca; dan
- d. nota dinas tidak dibubuhi cap.

Contoh Susunan dan Bentuk Nota Dinas



SEKRETARIAT UTAMA

Gedung B.J. Habibie Jalan M.H. Thamrin Nomor 8, Jakarta Pusat 10340
Telepon: ... Surel: ... Laman: www.brin.go.id

NOTA DINAS
NOMOR / ... / ... / ... / ...

Yth. :
Dari :
Hal :
Lampiran :(jika ada)
Tanggal :

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

Nama Jabatan,

tanda tangan tanpa cap dinas

Nama Pejabat

- Tembusan:
1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

H. Memorandum

1. Susunan dan bentuk Memorandum

a. Kepala memorandum terdiri atas:

1. kop Memorandum berisi logo BRIN, tulisan nama unit kerja dengan huruf kapital;
2. kata Memorandum ditulis secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
3. nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4. kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
5. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

b. batang tubuh

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

c. kaki

bagian kaki Memorandum terdiri atas:

1. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum;
2. nama jabatan pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
3. 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
4. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2. Hal yang perlu diperhatikan:

- a. kop memorandum hanya digunakan pada halaman pertama naskah dinas;
- b. jika memorandum disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran;

- c. hal berisi pokok memorandum sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca; dan
- d. memorandum tanpa dibubuhi cap.

Contoh Susunan dan Bentuk Memorandum



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

SEKRETARIAT UTAMA

Gedung B.J. Habibie Jalan M.H. Thamrin Nomor 8, Jakarta Pusat 10340
Telepon: ... Surel: ... Laman: www.brin.go.id

MEMORANDUM
NOMOR .../.../.../.../...

Yth. :

Hal :

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

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Nama Jabatan,

tanda tangan tanpa cap

Nama Pejabat

Tembusan:

1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

I. Disposisi

Contoh Lembar Disposisi

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

No. Agenda		Tanggal diterima	
No. Surat		Tanggal Surat	
Perihal			
Asal Surat			
<input type="checkbox"/> Sangat Rahasia	<input type="checkbox"/> Rahasia	<input type="checkbox"/> Biasa	<input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Sangat Segera

Kepada Yth.

Nama Jabatan		Nama Jabatan	
Nama Jabatan		Nama Jabatan	
Nama Jabatan		Nama Jabatan	
Nama Jabatan		Nama Jabatan	
Nama Jabatan		Nama Jabatan	
Nama Jabatan		Nama Jabatan	
Nama Jabatan		Nama Jabatan	
Nama Jabatan		Nama Jabatan	

Disposisi

<input type="checkbox"/> Jadwalkan	<input type="checkbox"/> Untuk di Pelajari
<input type="checkbox"/> Mohon dapat mendampingi	<input type="checkbox"/> Mohon menyiapkan bahan/konsep jawaban
<input type="checkbox"/> Siapkan Bahan	<input type="checkbox"/> Buat konsep nota dinas
<input type="checkbox"/> Mohon dapat mewakili	<input type="checkbox"/> Mohon saran/pertimbangan
<input type="checkbox"/> Mohon menugaskan perwakilan	<input type="checkbox"/> Silahkan Putuskan
<input type="checkbox"/> Tidak bisa hadir/izin	<input type="checkbox"/> Disetujui
<input type="checkbox"/> Ditindak lanjuti sesuai peraturan/ketentuan	<input type="checkbox"/> Adakan Rapat
<input type="checkbox"/> Mohon di koordinasikan dengan ...	<input type="checkbox"/> Agar diperbaiki sesuai catatan
<input type="checkbox"/> Diskusikan dengan saya	<input type="checkbox"/> Analisis/evaluasi/pelajari/telaah dan laporkan
<input type="checkbox"/> Diskusikan dengan.....	<input type="checkbox"/> Diedarkan/umumkan
<input type="checkbox"/> Untuk Diketahui/Diperhatikan	<input type="checkbox"/> Arsipkan

Keterangan Tambahan :

J. Surat Undangan

(1) Susunan dan Bentuk Surat Undangan berbentuk surat:

a. kepala surat undangan terdiri atas:

1. kop surat undangan yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BRIN menggunakan lambang negara, yang disertai nama BRIN dengan huruf kapital secara simetris;
2. kop surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BRIN menggunakan logo, yang disertai nama unit kerja dengan huruf kapital secara simetris;
3. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
4. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
5. kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan (jika diperlukan).

b. batang tubuh

bagian batang tubuh surat undangan terdiri atas:

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

c. kaki

bagian kaki surat undangan terdiri atas nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

(2) Hal yang perlu diperhatikan:

- a. kop surat undangan hanya digunakan pada halaman pertama surat undangan;
- b. jika surat undangan disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran;

- c. hal berisi pokok surat undangan sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca;
- d. alamat surat undangan yang ditulis di bawah Yth. tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat;
- e. jika penerima undangan lebih dari tiga orang dicantumkan dalam bentuk daftar pada lampiran surat undangan;
- f. surat undangan internal berbentuk surat, tidak dibubuhi cap dinas; dan
- g. surat undangan berbentuk kartu dibubuhi cap tanpa tanda tangan.

Contoh Surat Undangan



SEKRETARIAT UTAMA

Gedung B.J. Habibie Jalan M.H. Thamrin Nomor 8, Jakarta Pusat 10340
Telepon: ... Surel: ... Laman: www.brin.go.id

Nomor : .../.../.../.../... (Tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Sifat :
Lampiran : Berkas/Lembar (jika ada)
Hal : Undangan ...

Yth. 1.
2.
3.

.....(Alinea pembuka dan Alinea isi).....
.....
.....

pada hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

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

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Tembusan:
1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

Contoh Susunan dan bentuk Lampiran Surat Undangan

Lampiran Surat (nama jabatan)

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

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7. Dst..

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

Contoh Format Undangan Kepala yang Berbentuk Kartu



KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

**Cap
Jabatan**

.....

hari ... tanggal ... pukul ...
bertempat di ...

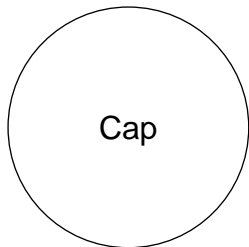
1. Harap hadir ... menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa.
2. Konfirmasi melalui telepon ...

Pakaian:
Pria :...
Wanita :...

Contoh Format Undangan Pejabat Selain Kepala yang Berbentuk Kartu



SEKRETARIS UTAMA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL



mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

...

hari ... tanggal ... pukul ...
bertempat di ...

1. Harap hadir ... menit
sebelum acara dimulai dan
undangan dibawa.

2. Konfirmasi melalui telepon ...

Pakaian:

Pria :...

Wanita :...

K. Surat Dinas

(1) Susunan dan bentuk Surat Dinas:

a. Kepala

bagian kepala surat dinas terdiri atas:

1. kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BRIN menggunakan lambang negara, yang disertai nama BRIN dengan huruf kapital secara simetris;
2. kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BRIN menggunakan logo, yang disertai nama unit kerja dengan huruf kapital secara simetris;
3. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
4. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar atau sebaris dengan nomor;
5. kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
6. alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

b. batang tubuh

bagian batang tubuh surat dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup; dan

c. kaki

bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

1. nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
2. 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;
3. nama lengkap pejabat atau penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital dapat menggunakan gelar;
4. stempel atau cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
5. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

Contoh Susunan dan bentuk Surat Dinas untuk Kepala BRIN



KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : ... (Tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Sifat : ...
Lampiran : ...
Hal : ...

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

Jenis huruf: Arial
Ukuran: 11 atau 12pt

.....(Alinea pembuka).....
.....
.....
.....(Alinea isi).....
.....
.....
.....(Alinea Penutup).....
.....
.....

Kepala
Badan Riset dan Inovasi Nasional,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Lengkap

Tembusan:
1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

Contoh Susunan dan bentuk Surat Dinas Selain Kepala BRIN



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

SEKRETARIAT UTAMA

Gedung B.J. Habibie Jalan M.H. Thamrin Nomor 8, Jakarta Pusat 10340
Telepon: ... Surel: ... Laman: www.brin.go.id

Nomor : .../.../.../.../... (Tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Sifat : ...
Lampiran : ...
Hal : ...

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

.....(Alinea pembuka).....
.....
.....
.....(Alinea isi).....
.....
.....
.....(Alinea Penutup).....
.....
.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

- Tembusan:
1. ...;
 2. ...;
 3. dst ... (jika ada)

L. Nota Kesepahaman

1. Susunan dan bentuk Nota Kesepahaman

a. Kepala nota kesepahaman terdiri atas:

1. lambang negara (untuk sesama pejabat negara) diletakkan simetris, atau Lambang BRIN (dengan nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama BRIN;
2. frasa “NOTA KESEPAHAMAN” ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
3. judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital; dan
4. nomor nota kesepahaman.

b. isi nota kesepahaman terdiri atas:

1. frasa “Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara.” ditulis setelah nomor nota kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital;
2. nama pejabat yang menandatangani nota kesepahaman, keterangan jabatan dan kedudukan hukum;
3. frasa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK, frasa pihak kesatu dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
4. frasa PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:, frasa para pihak ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
5. penulisan bagian materi yang diatur ditulis dengan huruf kapital cetak tebal; dan
6. penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan dibawah materi yang diatur.

c. kaki terdiri atas:

1. nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi meterai; dan
2. tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

d. Distribusi

Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama (yang menyimpan naskah asli) menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh Pimpinan Tinggi Pratama yang terkait.

2. Hal-hal yang perlu diperhatikan:

- a. Naskah Dinas nota kesepahaman yang ditempel meterai pihak kesatu diserahkan kepada pihak kedua. Naskah Dinas nota kesepahaman yang ditempel meterai pihak kedua diserahkan kepada pihak kesatu;
- b. apabila para pihak lebih dari dua, maka format penyusunan nota kesepahaman menyesuaikan; dan
- c. unit kerja yang menangani fungsi hukum membuat lembar verbal sebagai kendali proses pembuatan rancangan Nota Kesepahaman.

Contoh Format Nota Kesepahaman Dalam Negeri



**NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA**

...
dan

...
TENTANG

...

Jenis huruf: Arial
Ukuran: 12pt

Nomor : ... (Pihak Kesatu)
Nomor : ... (Pihak Kedua)

Pada hari ini ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ... (tanggal-bulan-tahun), bertempat di ..., dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:

1. Nama Pejabat yang : ..., selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
menandatangani
2. Nama Pejabat yang : ..., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.
menandatangani

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA**, secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- a. **PIHAK KESATU** adalah ...
- b. **PIHAK KEDUA** adalah ...

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas dengan itikad baik dan tetap berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan, **PARA PIHAK** menerangkan dengan ini sepakat dan setuju untuk mengadakan kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

MAKSUD DAN TUJUAN

PASAL 1

.....
.....

RUANG LINGKUP

PASAL 2

.....
.....

PELAKSANAAN

PASAL 3

(1) Pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini akan diatur lebih lanjut dalam suatu Perjanjian Kerja Sama

.....

.....

JANGKA WAKTU

PASAL 4

Jenis huruf: Arial
Ukuran: 12pt

PENDANAAN

PASAL 5

.....

.....

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PASAL 6

.....

.....

AMANDEMEN

PASAL 7

.....

.....

PENUTUP

PASAL 8

.....

.....

PIHAK KESATU

tanda tangan

Nama yang menandatangani

PIHAK KEDUA

tanda tangan

Nama yang menandatangani

Contoh Format Nota Kesepahaman Internasional

Logo Pihak Kesatu

Logo Pihak Kedua

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
...
AND
...
ABOUT
...**

Jenis huruf: Arial
Ukuran: 12pt

**Number : ... (The First Party)
Number : ... (The Second Party)**

The National Research and Innovation Agency of the Republic Indonesia and.....

DESIRING

TAKING INTO ACCOUNT

APPRECIATING

CONVINCED

BELIEVING

PURUSANT

HAVE REACHED the following understanding:

**Article 1
Objective**

The objective of this Memorandum of Understanding (MoU) is.....
.....
.....

**Article 2
Forms of Cooperation**

.....
.....

**Article 3
Areas of Cooperation**

Jenis huruf: Arial
Ukuran: 12pt

.....
.....

**Article 4
Implementation of Cooperation**

.....
.....

**Articles 5
.....**

.....
.....

**Article 6
Final Provisions**

.....
.....

THE FIRST PARTY

signature

The Name of the signatory

THE SECOND PARTY

signature

The Name of signatory

M. Surat Perjanjian

1. Susunan dan Bentuk Surat Perjanjian

a. bagian kepala terdiri atas:

1. lambang negara (untuk Kepala BRIN) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk selain Kepala BRIN) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama BRIN;
2. judul perjanjian; dan
3. nomor.

b. batang tubuh

bagian batang tubuh surat perjanjian memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerja sama, ruang lingkup kerja sama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak; dan

c. kaki

bagian kaki surat perjanjian terdiri atas nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perjanjian dalam negeri.

2. Hal yang harus diperhatikan:

- a. Naskah Dinas surat perjanjian yang ditempel meterai pihak kesatu diserahkan kepada pihak kedua. Naskah Dinas surat perjanjian yang ditempel meterai pihak kedua diserahkan kepada pihak kesatu;
- b. apabila para pihak lebih dari dua, maka format penyusunan surat perjanjian menyesuaikan; dan
- c. sebagai kendali proses pembuatan rancangan Surat Perjanjian agar menggunakan lembar verbal.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri
Untuk Sesama Pejabat Negara



PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

....

(nama instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian)

TENTANG

...

NOMOR ...

NOMOR ...

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

1. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Riset dan Inovasi Nasional/nama unit utama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KESATU/sebutan lain yang relevan).
2. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KEDUA/sebutan lain yang relevan).

Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut: bahwa ...;

a. dst ...;

berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ..., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

...

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

...

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

...

Pasal...

PEMBIAYAAN

...

Pasal ...

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

...

Pasal ...

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan memaksa (*force majeure*) dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk keadaan memaksa (*force majeure*):
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Kesatu dan Pihak Kedua.

Pasal ...

PENUTUP

...

PIHAK KESATU

Nama Institusi
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA

Nama Institusi
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

Surat Perjanjian antar Lembaga dalam Negeri untuk Non Pejabat Negara

Logo Pihak
kesatu

Logo Pihak
Kedua

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

...

(nama instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian)

TENTANG

...

NOMOR ...

NOMOR ...

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

3. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Riset dan Inovasi Nasional/nama unit utama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KESATU/sebutan lain yang relevan).
4. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KEDUA/sebutan lain yang relevan).

Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut: bahwa ...;
b. dst ...;

berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ..., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

...

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

...

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

...

Pasal...

PEMBIAYAAN

...

Pasal ...

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

...

Pasal ...

LAIN-LAIN

- (4) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan memaksa (*force majeure*) dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (5) Yang termasuk keadaan memaksa (*force majeure*):
- bencana alam;
 - tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
 - keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (6) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Kesatu dan Pihak Kedua.

Pasal ...

PENUTUP

...

PIHAK KESATU

Nama Institusi
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA

Nama Institusi
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

N. Surat Kuasa

1. Susunan dan bentuk Surat Kuasa

a. Kepala

bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

1. kop surat kuasa terdiri atas logo dan nama unit kerja, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
2. judul surat kuasa; dan
3. nomor surat kuasa.

2. batang tubuh

bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan; dan

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 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 Format Surat Kuasa



SEKRETARIAT UTAMA

Gedung B.J. Habibie Jalan M.H. Thamrin Nomor 8, Jakarta Pusat 10340
Telepon: ... Surel: ... Laman: www.brin.go.id

SURAT KUASA
NOMOR .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :.....
jabatan : Sekretaris Utama Badan Riset dan Inovasi Nasional
alamat :.....

dengan ini memberikan kuasa kepada,

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

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

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

tanda tangan

Nama Penerima Kuasa
NIP

tempat, tanggal

Pemberi Kuasa,

tanda tangan di atas meterai
dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa
NIP

O. Berita Acara

1. Susunan dan bentuk Berita Acara

a. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

1. kop berita acara, terdiri atas lambang negara atau logo dan nama unit kerja diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
2. judul berita acara; dan
3. nomor berita acara.

b. batang tubuh

bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

1. tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
2. substansi berita acara;
3. keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
4. penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

c. kaki

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

2. Hal yang perlu diperhatikan:

- a. Pihak kesatu dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
- b. Pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
- c. berita acara dibuat rangkap dua (2) atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan dan ditandatangani di atas meterai yang cukup;
- d. pembubuhan meterai di berita acara yang ditandatangani oleh pihak kesatu diperuntukkan pihak kedua, dan sebaliknya; dan
- e. format penandatanganan dapat menyesuaikan sesuai kebutuhan.

Contoh Format Berita Acara



BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Gedung B.J. Habibie Jalan M.H. Thamrin Nomor 8, Jakarta Pusat 10340
Telepon: ... Surel: ... Laman: www.brin.go.id

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

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

1. (Nama Pejabat), (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kesatu, 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 Kesatu,
tanda tangan
Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Sekretaris Utama BRIN,

tanda tangan
Nama Lengkap

P. Surat Keterangan

1. Susunan dan bentuk Surat Keterangan

a. Kepala

bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

1. kop surat keterangan, terdiri atas logo dan nama unit kerja diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
2. judul surat keterangan; dan
3. nomor surat keterangan.

b. 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; dan

c. kaki

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



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

BIRO ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Gedung B.J. Habibie Jalan M.H. Thamrin Nomor 8, Jakarta Pusat 10340

Telepon: ... Surel: ... Laman: www.brin.go.id

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, tanggal
Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya
Manusia,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

Tembusan :

1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

Contoh Susunan dan bentuk Surat Keterangan tentang Hal/Peristiwa



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

BIRO ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Gedung B.J. Habibie Jalan M.H. Thamrin Nomor 8, Jakarta Pusat 10340
Telepon: ... Surel: ... Laman: www.brin.go.id

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP :
jabatan :

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

.....
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, (tanggal, bulan, tahun)
Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya
Manusia,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

Tembusan :

1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

Q. Surat Pengantar

1. Susunan dan bentuk Surat Pengantar

a. Kepala

bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

1. kop surat pengantar;
2. tanggal;
3. nama jabatan atau alamat yang dituju;
4. tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris; dan
5. nomor.

b. batang tubuh

bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

1. nomor urut;
2. jenis yang dikirim;
3. banyaknya naskah atau barang; dan
4. keterangan.

c. kaki

bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

1. pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - a) nama jabatan pembuat pengantar;
 - b) tanda tangan;
 - c) nama dan NIP; dan
 - d) cap dinas.
2. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - a) nama jabatan penerima;
 - b) tanda tangan;
 - c) nama dan NIP;
 - d) cap dinas;
 - e) nomor telepon; dan
 - f) tanggal penerimaan.

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

2. Hal yang perlu diperhatikan

Surat pengantar dibuat dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Pengantar



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

**BIRO KOMUNIKASI PUBLIK, UMUM, DAN
KESEKRETARIATAN**

Gedung B.J. Habibie Jalan M.H. Thamrin Nomor 8, Jakarta Pusat 10340

...(tgl, bln, thn)

Yth.

.....

.....

SURAT PENGANTAR

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

No.	Naskah Dinas/Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
-----	--	-----------	------------

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

Pengirim
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap dinas

Nama Lengkap
NIP

Nomor Telepon

R. Pengumuman

(1) Susunan dan bentuk Pengumuman

a. Kepala

bagian kepala pengumuman terdiri atas:

1. kop pengumuman terdiri atas logo dan nama unit kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
2. tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo BRIN yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
3. kata tentang, yang dicantumkan di bawah “pengumuman” ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
4. rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

b. batang tubuh

batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri atas:

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

c. kaki

bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, 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 Format Pengumuman



**BIRO KOMUNIKASI PUBLIK, UMUM, DAN
KESEKRETARIATAN**
Gedung B.J. Habibie Jalan M.H. Thamrin Nomor 8, Jakarta Pusat 10340

PENGUMUMAN
NOMOR .../.../.../.../...
TENTANG

.....

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

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Kepala Biro Kumnikasi Publik, Umum, dan
Keseekretariatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

S. Laporan

(1) Susunan dan bentuk Laporan

a. Kepala

bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b. batang tubuh

bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

1. pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
2. materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
3. simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
4. penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c. kaki

bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri atas:

1. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
2. nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
3. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
4. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh Format Laporan



**BIRO KOMUNIKASI PUBLIK, UMUM, DAN
KESEKRETARIATAN**

Gedung B.J. Habibie Jalan M.H. Thamrin Nomor 8, Jakarta Pusat 10340

LAPORAN
TENTANG

.....
A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....
.....

C. Hasil yang Dicapai

.....
.....

D. Simpulan dan Saran

.....
.....

E. Penutup

.....
.....

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

T. Telaah Staf

(1) Susunan dan bentuk Telaah Staf

a. Kepala

bagian kepala telaah staf terdiri atas:

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

b. batang tubuh

bagian batang tubuh telaah staf terdiri atas:

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

c. kaki

bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- 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 ini 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.

Tanggal Pembuatan
Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

tanda tangan

Nama Lengkap

U. Piagam Penghargaan

(1) Susunan dan Bentuk Piagam Penghargaan

- a. bagian kepala Piagam Penghargaan terdiri atas:
 - a. lambang negara dan nama BRIN diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
 - b. tulisan “Piagam Penghargaan” ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama BRIN secara simetris; dan
 - c. nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di atas di pojok kanan.
- b. bagian batang tubuh Piagam Penghargaan terdiri atas:
 1. uraian berisikan pejabat yang memberikan Piagam Penghargaan;
 2. identitas penerima Piagam Penghargaan; dan
 3. uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.
- c. bagian kaki Piagam Penghargaan terdiri atas:
 1. nama kota tempat penandatanganan;
 2. tanggal saat penandatanganan;
 3. nama jabatan penandatanganan;
 4. nama pejabat penandatanganan; dan
 5. tanda tangan dan cap lambang negara.

Tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Piagam Penghargaan.

Contoh Piagam Penghargaan yang ditanda tangani oleh Kepala BRIN

Nomor: _____



KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN PENGHARGAAN
diberikan kepada:

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

Tanggal
Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Kepala

Contoh Piagam Penghargaan yang ditanda tangani oleh Pimpinan Tinggi Madya

Nomor: _____



**SEKRETARIAT UTAMA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL**

PIAGAM PENGHARGAAN
diberikan kepada:

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

Tanggal
Sekretaris Utama Badan Riset dan Inovasi Nasional,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

V. Sertifikat

a. Susunan dan Bentuk Sertifikat

a. Kepala

bagian kepala sertifikat terdiri atas:

- a. lambang negara atau Lambang BRIN dan nama BRIN diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala BRIN atau atas nama Kepala BRIN menggunakan lambang negara, sedangkan logo BRIN digunakan untuk selain Kepala BRIN;
- c. judul sertifikat; dan
- d. nomor Sertifikat ditulis di tengah bawah tulisan sertifikat.

b. batang tubuh

bagian batang tubuh sertifikat terdiri atas:

1. nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
2. judul kegiatan; dan
3. masa berlaku/ tanggal pelaksanaan kegiatan;

c. kaki

bagian kaki sertifikat terdiri atas:

1. nama kota tempat penandatanganan;
2. tanggal saat penandatanganan;
3. nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
4. nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
5. tanda tangan;

Tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Sertifikat. dan

6. Cap dinas.

b. Hal yang harus diperhatikan:

- a. materi pendidikan dan pelatihan dapat dicantumkan pada halaman sebaliknya dengan ditandatangani oleh penyelenggara; dan
- b. desain sertifikat dapat menyesuaikan dengan estetika.

Contoh Sertifikat yang ditanda tangani oleh Kepala BRIN



**KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

SERTIFIKAT

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

diberikan kepada:

(Nama)

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

Tanggal
Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Kepala

Contoh Sertifikat yang ditanda tangani oleh Pimpinan Tinggi Madya



**SEKRETARIAT UTAMA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL**

SERTIFIKAT

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

diberikan kepada:

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

Tanggal
Sekretaris Utama
Badan Riset dan Inovasi Nasional,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

W. Surat Pernyataan

a. Susunan dan Bentuk Surat Pernyataan

a. Kepala

bagian kepala surat pernyataan terdiri atas:

1. kop surat pernyataan terdiri atas logo dan nama unit kerja diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
2. judul surat pernyataan; dan
3. nomor surat pernyataan.

b. batang tubuh

bagian batang tubuh surat pernyataan memuat pejabat yang menyatakan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang dinyatakan dengan maksud dan tujuan diterbitkannya surat pernyataan; dan

c. kaki

bagian kaki surat pernyataan memuat pernyataan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat pernyataan tersebut. 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 pernyataan.

Contoh Format Surat Pernyataan



BIRO HUKUM DAN KERJA SAMA

Gedung B.J. Habibie Jalan M.H. Thamrin Nomor 8, Jakarta Pusat 10340
Telepon: ... Surel: ... Laman: www.brin.go.id

SURAT PERNYATAAN
NOMOR .../.../.../.../...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

dengan ini menyatakan bahwa.....

.....

.....

.....

.....

.....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk keperluan

.....

Tempat (tanggal, bulan, tahun)

Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

X. Notula

(1) Susunan dan Bentuk Notula

a. Kepala notula

bagian kepala notula terdiri atas dari:

1. kata notula dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
2. judul notula.

b. batang tubuh notula rapat terdiri atas:

- a. nama rapat;
- b. hari/tanggal rapat;
- c. waktu rapat;
- d. tempat rapat;
- e. agenda rapat;
- f. pimpinan rapat;
- g. pencatat/notulis;
- h. peserta rapat;
- i. hal yang dibahas; dan
- j. simpulan (jika ada).

c. kaki notula rapat terdiri atas:

- a. kata Notulis;
- b. nama jabatan;
- c. tanda tangan Notulis; dan
- d. nama lengkap.

Contoh Susunan dan Bentuk Notula

NOTULA

Rapat : ...
Hari/Tanggal : ...
Waktu rapat : ...
Tempat rapat :
Acara : 1. ...
 2. dst ...

Pimpinan rapat :
Pencatat : ...
Peserta rapat : 1. ...
 2. dst ...

Hal yang dibahas : ...
Simpulan : ...

Notulis,
Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama Lengkap

Contoh Susunan dan Bentuk Notula berbentuk Kolom

NOTULA						
Kegiatan	:					
Hari/Tanggal	:					
Waktu	:					
Tempat	:					
Agenda Rapat	:					
Pimpinan Rapat	:					
Peserta Rapat	:					
NO	AGENDA RAPAT	POKOK BAHASAN	ARAHAN	TINDAK LANJUT	UNIT KERJA	WAKTU PENYELESAIAN
1						
2						
3						
					Notulis, Nama Jabatan	
					Nama Lengkap	

Y. Sambutan Tertulis

(1) Susunan dan bentuk sambutan tertulis

- a. kepala Sambutan Tertulis berupa judul sambutan terdiri atas:
 - (1) lambang garuda atau logo BRIN;
 - (2) judul sambutan; dan
 - (3) tanggal dan tempat.
- b. batang tubuh terdiri atas:
 - a. sapaan kepada peserta;
 - b. salam;
 - c. pengantar;
 - d. isi sambutan; dan
 - e. penutup.
- c. kaki berisi nama jabatan dan nama lengkap tanpa tanda tangan dan cap.

Contoh Sambutan Tertulis Kepala



**KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

SAMBUTAN

(acara)

.....
Tempat acara, Tanggal

Yang terhormat,

.....

Yang kami hormati,

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

(Salam).....

.....(pengantar).....

.....(isi sambutan).....

.....(penutup).....

Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional
Nama Lengkap

Contoh Sambutan Tertulis Selain Kepala



BRIN

BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

SAMBUTAN

Nama Jabatan

.....

pada

.....

Tempat acara, Tanggal

Yang terhormat,

.....

Yang kami hormati,

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

(Salam).....

.....(pengantar).....

.....(isi sambutan).....

.....(penutup).....

Nama Jabatan
Nama Lengkap

Z. Siaran Pers

(1) Susunan dan Bentuk Siaran Pers

- a. kepala Siaran Pers terdiri atas:
 1. kop siaran pers yang berisi logo BRIN diletakkan secara simetris.
 2. judul siaran pers berada simetris menggunakan huruf kapital; dan
 3. nomor berada simetris di bawah Siaran Pers menggunakan huruf kapital.
- b. batang tubuh siaran pers memuat informasi tempat kegiatan, tanggal, dan kebijakan BRIN atau kegiatan yang harus diketahui oleh publik melalui pemberitaan media massa.
- c. kaki siaran pers diletakkan di sebelah kiri bawah, terdiri atas:
 1. nama narahubung yang terkait dengan isi berita dan nomor telepon narahubung; dan
 2. nama pejabat yang menjalankan fungsi kehumasan dan nomor telepon.

Contoh Format Siaran Pers



BRIN

BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

SIARAN PERS

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

JUDUL SIARAN PERS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Narahubung : ...(nama)... (Nomor Telepon)
Nama pejabat : ...(nama)... (Nomor Telepon)

BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Penomoran Naskah Dinas

(1) Penomoran Naskah Dinas terdiri atas kode Naskah Dinas.

a. Kode Naskah Dinas

Kode Naskah Dinas terdiri atas:

1. Kode Jabatan/Kode Unit Kerja

Kode jabatan/kode unit kerja merupakan kode penomoran Naskah Dinas arahan, Naskah Dinas korespondensi, Naskah Dinas khusus, dan Naskah Dinas lainnya yang menunjukkan jabatan dari seorang Pejabat;

Jabatan	Kode Jabatan
Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional	I
Eselon I.a. : Wakil Kepala, Sekretaris Utama, Deputi, Inspektur Utama	II
Kepala Organisasi Riset	III
Ketua Unit Kerja Nonstruktural	IV

Jabatan	Kode Jabatan
Wakil Kepala	II.1

Unit Kerja	Kode Unit Kerja
Sekretariat Utama	II.2
Biro Perencanaan dan Keuangan	II.2.1
Biro Hukum dan Kerja Sama	II.2.2
Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia	II.2.3
Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan	II.2.4
Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan	II.2.5
Pusat Pelayanan Teknologi	II.2.6
Pusat Data dan Informasi	II.2.7
Politeknik Tenaga Nuklir	II.2.8

Unit Kerja	Kode Unit Kerja
Deputi Bidang Kebijakan Pembangunan	II.3
Sekretariat Deputi Bidang Kebijakan Pembangunan	II.3.1
Direktorat Kebijakan Pembangunan Manusia, Kependudukan, dan Kebudayaan	II.3.2
Direktorat Kebijakan Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan	II.3.3
Direktorat Kebijakan Ekonomi, Ketenagakerjaan, dan Pengembangan Regional	II.3.4
Direktorat Kebijakan Lingkungan Hidup, Kemaritiman, Sumber Daya Alam, dan Ketenaganukliran	II.3.5

Unit Kerja	Kode Unit Kerja
Deputi Bidang Kebijakan Riset dan Inovasi	II.4
Sekretariat Deputi Bidang Kebijakan Riset dan Inovasi	II.4.1
Direktorat Perumusan Kebijakan Riset, Teknologi, dan Inovasi	II.4.2
Direktorat Pengukuran dan Indikator Riset, Teknologi, dan Inovasi	II.4.3
Direktorat Evaluasi Kebijakan Riset, Teknologi, dan Inovasi	II.4.4

Unit Kerja	Kode Unit Kerja
Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	II.5
Sekretariat Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	II.5.1
Direktorat Pengembangan Kompetensi	II.5.2
Direktorat Pembinaan Jabatan Fungsional dan	II.5.3

Pengembangan Profesi	
Direktorat Manajemen Talenta	II.5.4
Unit Kerja	Kode Unit Kerja
Deputi Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi	II.6
Sekretariat Deputi Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi	II.6.1
Direktorat Pengelolaan Koleksi Ilmiah	II.6.2
Direktorat Pengelolaan Armada Kapal Riset	II.6.3
Direktorat Pengelolaan Laboratorium, Fasilitas Riset, dan Kawasan Sains dan Teknologi	II.6.4
Direktorat Pengelolaan Fasilitas Ketenaganukliran	II.6.4
Direktorat Penguatan dan Kemitraan Infrastruktur Riset dan Inovasi	II.6.5
Unit Kerja	Kode Unit Kerja
Deputi Bidang Fasilitasi Riset dan Inovasi	II.7
Sekretariat Deputi Bidang Fasilitasi Riset dan Inovasi	II.7.1
Direktorat Manajemen Kekayaan Intelektual	II.7.2
Direktorat Tata Kelola Perijinan Riset dan Inovasi, dan Otoritas Ilmiah	II.7.3
Direktorat Repositori, Multi Media, dan Penerbitan Ilmiah	II.7.4
Direktorat Pendanaan Riset dan Inovasi	II.7.5
Unit Kerja	Kode Unit Kerja
Deputi Bidang Pemanfaatan Riset dan Inovasi	II.8
Sekretariat Deputi Bidang Pemanfaatan Riset dan Inovasi	II.8.1
Direktorat Alih dan Sistem Audit Teknologi	II.8.2
Direktorat Pemanfaatan Riset dan Inovasi pada Industri	II.8.3

Direktorat Pemanfaatan Riset dan Inovasi pada Kementerian/Lembaga, Masyarakat, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	II.8.4
Direktorat Kemitraan Riset dan Inovasi	II.8.5
Unit Kerja	Kode Unit Kerja
Deputi Bidang Riset dan Inovasi Daerah	II.9
Sekretariat Deputi Bidang Riset dan Inovasi Daerah	II.9.1
Direktorat Kebijakan Riset dan Inovasi Daerah	II.9.2
Direktorat Fasilitasi dan Pemantauan Riset dan Inovasi Daerah	II.9.3
Direktorat Diseminasi dan Pemanfaatan Riset dan Inovasi Daerah	II.9.4
Unit Kerja	Kode Unit Kerja
Inspektorat Utama	II.10
Inspektorat I	II.10.1
Inspektorat II	II.10.2
Inspektorat III	II.10.3
Unit Kerja	Kode Unit Kerja
Organisasi Riset Tenaga Nuklir	III.1
Pusat Riset dan Teknologi Aplikasi Isotop dan Radiasi	III.1.1
Pusat Riset dan Teknologi Nuklir Terapan	III.1.2
Pusat Riset dan Teknologi Akselerator	III.1.3
Pusat Riset dan Teknologi Keselamatan dan Metrologi Radiasi	III.1.4
Pusat Riset dan Teknologi Bahan Maju Nuklir	III.1.5
Pusat Riset dan Teknologi Bahan Bakar Nuklir	III.1.6
Pusat Riset dan Teknologi Bahan Galian Nuklir	III.1.7
Pusat Riset dan Teknologi Limbah Radioaktif	III.1.8
Pusat Riset dan Teknologi Keselamatan Reaktor Nuklir	III.1.9
Pusat Riset Sistem Energi Nuklir	III.1.10

Pusat Rekayasa Fasilitas Nuklir	III.1.11
Pusat Riset dan Teknologi Radioisotop dan Radiofarmaka	III.1.12
Pusat Riset Standardisasi dan Mutu Nuklir	III.1.13
Kelompok Kegiatan	III.1.14

Unit Kerja	Kode Unit Kerja
------------	-----------------

Organisasi Riset Pengkajian dan Penerapan Teknologi	III.2
Pusat Teknologi Pengembangan Sumber Daya Mineral	III.2.1
Pusat Teknologi Reduksi Risiko Bencana	III.2.2
Pusat Teknologi Lingkungan	III.2.3
Pusat Teknologi Pengembangan Sumber Daya Wilayah	III.2.4
Pusat Teknologi Produksi Pertanian	III.2.5
Pusat Teknologi Agroindustri	III.2.6
Pusat Teknologi Bioindustri	III.2.7
Pusat Teknologi Farmasi dan Medika	III.2.8
Pusat Teknologi Elektronika	III.2.9
Pusat Teknologi Sumber Daya Energi dan Industri Kimia	III.2.10
Pusat Teknologi Material	III.2.11
Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	III.2.12
Pusat Teknologi Industri Pertahanan dan Keamanan	III.2.13
Pusat Teknologi Industri Permesinan	III.2.14
Pusat Teknologi Sistem dan Prasarana Transportasi	III.2.15
Pusat Teknologi Rekayasa Industri dan Maritim	III.2.16
Kelompok Kegiatan	III.2.17

Unit Kerja	Kode Unit Kerja
------------	-----------------

Organisasi Riset Penerbangan Antariksa	III.3
Pusat Riset Antariksa	III.3.1
Pusat Riset dan Teknologi Atmosfer	III.3.2
Pusat Teknologi Penerbangan	III.3.3
Pusat Teknologi Roket	III.3.4

Pusat Teknologi Satelit	III.3.5
Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh	III.3.6
Pusat Riset Standar Penerbangan dan Antariksa	III.3.7
Kelompok Kegiatan	III.3.8

Unit Kerja	Kode Unit
	Kerja
Organisasi Riset Ilmu Pengetahuan Kebumian	III.4
Pusat Riset Oseanografi	III.4.1
Pusat Riset Limnologi	III.4.2
Pusat Riset Geoteknologi	III.4.3
Pusat Riset Laut Dalam	III.4.4
Kelompok Kegiatan	III.4.5

Unit Kerja	Kode Unit
	Kerja
Organisasi Riset Ilmu Pengetahuan Hayati	III.5
Organisasi Riset Ilmu Pengetahuan Hayati	III.5
Pusat Riset Biologi Molekuler Eijkman	III.5.1
Pusat Riset Biologi	III.5.2
Pusat Riset Bioteknologi	III.5.3
Pusat Riset Biomaterial	III.5.4
Pusat Riset Konservasi Tumbuhan dan Kebun Raya	III.5.5
Kelompok Kegiatan	III.5.6

Unit Kerja	Kode Unit
	Kerja
Organisasi Riset Ilmu Pengetahuan Teknik	III.6
Pusat Riset Kimia	III.6.1
Pusat Riset Informatika Fisika	III.6.2
Pusat Riset Fisika Informatika	III.6.3
Pusat Riset Elektronika dan Telekomunikasi	III.6.4
Pusat Riset Tenaga Listrik dan Mekatronika	III.6.5
Pusat Riset Metalurgi dan Material	III.6.6
Pusat Riset Teknologi Tepat Guna	III.6.7
Pusat Teknologi Pengujian	III.6.8

Kelompok Kegiatan	III.6.9
Unit Kerja	Kode Unit Kerja
Organisasi Riset Ilmu Pengetahuan Sosial Humaniora	III.7
Pusat Riset Ekonomi	III.7.1
Pusat Riset Politik	III.7.2
Pusat Riset Masyarakat dan Budaya	III.7.3
Pusat Riset Kewilayahan	III.7.4
Pusat Riset Kependudukan	III.7.5
Kelompok Kegiatan	III.7.6

2. Kode Klasifikasi Arsip

- a) klasifikasi arsip merupakan pengelompokan arsip dengan rincian masalah secara logis dan sistematis yang menjadi dasar penataan berkas dan memudahkan penemuan kembali;
- b) kode klasifikasi arsip merupakan bagian dari klasifikasi arsip sebagai tanda pengenal masalah dalam bentuk huruf dan angka;
- c) kode klasifikasi Arsip digunakan untuk penggolongan dan pengelompokkan arsip atas dasar persamaan masalah yang terkandung dalam arsip;
- d) fungsi penulisan kode klasifikasi arsip adalah untuk mempermudah penyimpanan dan temu kembali arsip dengan cepat dan tepat jika diperlukan;
- e) kode klasifikasi arsip bertujuan untuk penyeragaman cara pengelompokan dan cara pemberian kode sehingga tercapai suatu kesatuan bahasa dan pengertian; dan
- f) Fungsi Penyusunan pola Kode Klasifikasi Arsip terdiri atas:
 - 1) Fungsi substantif
Fungsi substantif merupakan Kode Klasifikasi Arsip berdasarkan jenis kegiatan utama pelaksanaan tugas dan fungsi BRIN.
 - 2) Fungsi fasilitatif
Fungsi fasilitatif merupakan Kode Klasifikasi Arsip berdasarkan jenis kegiatan pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BRIN.

Kode Klasifikasi Arsip fungsi substantif sebagai berikut:

MASALAH/KLASIFIKASI	KODE
KEBIJAKAN PEMBANGUNAN	BB
KEBIJAKAN RISET DAN INOVASI	BR
SUMBER DAYA MANUSIA ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI	SI
INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI	IR
FASILITASI RISET DAN INOVASI	FR
PEMANFAATAN RISET DAN INOVASI	MR
RISET DAN INOVASI DAERAH	RI
TENAGA NUKLIR	TN
PENERBANGAN DAN ANTARIKSA	PA
PENGAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI	KT
PENGETAHUAN HAYATI	PH
PENGETAHUAN KEBUMIHAN	PK
PENGETAHUAN TEKNIK	PT
PENGETAHUAN SOSIAL DAN HUMANIORA	PS
KELAUTAN DAN PERIKANAN	LI
ARKEOLOGI	AR
METROLOGI	ME
AGAMA DAN KEAGAMAAN	AA
BAHASA DAN SASTRA	BS
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	LH
TATA KELOLA PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	TK
PERTANIAN DAN PETERNAKAN	TT
PENDIDIKAN TEKNOLOGI NUKLIR	DN
LAYANAN TEKNOLOGI	LT

Kode Klasifikasi Arsip fungsi fasilitatif sebagai berikut:

MASALAH/KLASIFIKASI	KODE
PERENCANAAN	PR
KEPEGAWAIAN	KP
KEUANGAN	KU
KETATAUSAHAAN	TU
KEARSIPAN	KA
PERLENGKAPAN DAN BARANG MILIK NEGARA	PL
KERUMAHTANGGAAN	RT
HUKUM	HK
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	OT
HUBUNGAN MASYARAKAT/ KOMUNIKASI PUBLIK	HM
KERJA SAMA	KS
DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN	DP
PENGAWASAN	PW
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	DL
DATA DAN INFORMASI	DI

b. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran Naskah Dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip. Penomoran Naskah dilakukan pada tanggal ditandatanganinya Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang.

Penomoran Naskah Dinas terdiri atas:

1. Penomoran Naskah Dinas Peraturan dan Instruksi menggunakan angka arab dengan memuat unsur nomor dan tahun terbit.
2. Penomoran Naskah Dinas surat edaran, standar operasional prosedur administrasi pemerintahan, keputusan, nota kesepahaman, dan surat perjanjian menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a) nomor;
 - b) kode jabatan;
 - c) Kode Klasifikasi Arsip; dan
 - d) tahun terbit.
3. Penomoran Naskah Dinas surat perintah atau surat tugas, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman, piagam penghargaan, sertifikat, surat pernyataan, siaran pers, dan Naskah Dinas Korespondensi menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
 - a) kategori klasifikasi keamanan;
 - b) nomor;
 - c) kode jabatan;
 - d) Kode Klasifikasi Arsip;
 - e) bulan; dan
 - f) tahun terbit.

a. Nomor Naskah Dinas Arahkan:

Penomoran Naskah Dinas arahan diatur sebagai berikut:

1. Peraturan

Penomoran peraturan merupakan tanggung jawab Biro Hukum dan Kerja Sama yang terdiri atas tulisan Nomor (nomor diurut dalam satu tahun takwin) dan tahun terbit.

Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Peraturan:

PERATURAN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

...

2. Instruksi

Penomoran instruksi merupakan tanggung jawab Biro Hukum dan Kerja Sama yang terdiri atas tulisan Nomor (nomor diurut dalam satu tahun takwin) dan tahun terbit.

Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Instruksi:

INSTRUKSI KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

...

3. Surat Edaran

Penomoran Surat Edaran merupakan tanggung jawab tata usaha/sekretariat unit kerja yang dientri pada Aplikasi TNDE. Nomor ditulis huruf awal kapital selanjutnya angka nomor ditulis dengan angka arab, kode Jabatan ditulis huruf kapital, kode Klasifikasi Arsip dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Format Penomoran Surat Edaran:

Nomor .../kode Jabatan/Kode Klasifikasi Arsip/Tahun terbit

Contoh Susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas surat edaran yang ditandatangani Kepala BRIN:

SURAT EDARAN
KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
NOMOR 1/I/KA/2021

Keterangan:

1 : nomor urut
I : Kode Jabatan Kepala BRIN
KA : Kode Klasifikasi Arsip
2021 : Tahun Terbit

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas surat edaran yang ditandatangani Sekretaris Utama:

SURAT EDARAN
KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
NOMOR 1/II.2/KA/2021

Keterangan:

1 : nomor urut
II.2 : Kode Jabatan Sekretaris Utama
KA : Kode Klasifikasi Arsip
2021 : Tahun Terbit

4. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Penomoran standar operasional prosedur administrasi pemerintahan merupakan tanggung jawab tata usaha/sekretariat unit kerja yang dientri pada Aplikasi TNDE. Nomor ditulis huruf awal kapital selanjutnya angka nomor ditulis dengan angka arab, kode Jabatan ditulis huruf kapital, kode Klasifikasi Arsip dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Format penomoran standar operasional prosedur:

Nomor .../kode Jabatan/Kode Klasifikasi Arsip/Tahun terbit

Contoh Susunan dan bentuk penomoran naskah dinas standar operasional prosedur yang ditandatangani Sekretaris Utama:

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS UTAMA
NOMOR 1/II.2/KA/2021

Keterangan:

- 1 : nomor urut
- II.2 : Kode Jabatan Sekretaris Utama
- KA : Kode Klasifikasi Arsip
- 2021 : Tahun Terbit

5. Keputusan

Penomoran Keputusan terdiri atas Nomor ditulis huruf awal kapital selanjutnya angka nomor ditulis dengan angka arab, kode Jabatan ditulis huruf kapital, kode Klasifikasi Arsip dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Format penomoran keputusan:

Nomor .../kode Jabatan/Kode Klasifikasi Arsip/Tahun terbit

Contoh susunan dan bentuk penomoran naskah dinas keputusan yang ditandatangani Kepala BRIN:

KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7/I/HK/2021
TENTANG
TIM PENYUSUN NORMA, STANDAR, PROSEDUR DAN KRITERIA
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN BADAN RISET DAN INOVASI
NASIONAL

Keterangan:

- 7 : nomor urut
- I : Kode Jabatan Kepala BRIN
- HK : Kode Klasifikasi Arsip
- 2021 : Tahun Terbit

6. Surat Perintah atau Surat Tugas

Penomoran Naskah Dinas surat perintah atau surat tugas terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan atau kode unit kerja, Kode Klasifikasi Arsip, bulan dan tahun terbit

Format Penomoran Surat Perintah atau Surat Tugas:

SURAT TUGAS

Nomor Kategori Klasifikasi Keamanan-.../kode jabatan/kode
Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran surat tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama:

SURAT TUGAS

Nomor B-1/II.2/KA.05.01/09/2021

Keterangan:

B : Kategori Klasifikasi Keamanan “Biasa/Terbuka”
1 : Nomor naskah (nomor urut dalam Aplikasi TNDE)
II.2 : Kode Jabatan Sekretaris Utama
KA.05.01 : Klasifikasi Arsip
09 : bulan terbit dengan angka arab
2021 : tahun terbit dengan angka arab

b. Nomor Naskah Dinas korespondensi:

Penomoran Naskah Dinas Naskah Dinas korespondensi diatur sebagai berikut:

1. Nota Dinas

Penomoran Naskah Dinas Nota Dinas terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan atau kode unit kerja, kode Klasifikasi Arsip, bulan dan tahun terbit.

Format penomoran Nota Dinas:

NOTA DINAS

Nomor Kategori Klasifikasi Keamanan-.../kode jabatan/kode
Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas nota dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama:

NOTA DINAS

Nomor B-1/II.2/OT.01.01/09/2021

Keterangan:

- B : Kategori Klasifikasi Keamanan “Biasa/Terbuka”
- 1 : Nomor naskah (nomor urut dalam Aplikasi TNDE)
- II.2 : Kode Jabatan Sekretaris Utama
- OT.01.01 : Klasifikasi Arsip
- 09 : bulan terbit dengan angka arab
- 2021 : tahun terbit dengan angka arab

2. Memorandum

Penomoran Naskah Dinas memorandum terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan dan tahun terbit.

Format penomoran memorandum:

MEMORANDUM

Nomor Kategori Klasifikasi Keamanan-.../kode jabatan/kode
Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas memorandum yang ditandatangani oleh Kepala Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan:

MEMORANDUM

Nomor T-1/II.2.5/KA.04.02/09/2021

Keterangan:

- T : Kategori Klasifikasi Keamanan “Terbatas”
- 1 : Nomor naskah (nomor urut dalam Aplikasi TNDE)
- II.2.5 : Kode Unit Kerja Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan

KA.04.02 : Klasifikasi Arsip
09 : bulan terbit dengan angka arab
2021 : tahun terbit dengan angka arab

3. Surat Undangan

Penomoran Naskah Dinas surat undangan terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan dan tahun terbit.

Format penomoran surat undangan:

Nomor Kategori Klasifikasi Keamanan-.../kode jabatan/kode
Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas surat undangan yang ditandatangani oleh Kepala Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan:

Nomor B-23/II.2.5/KA.05.00/09/2021

Keterangan:

B : Kategori Klasifikasi Keamanan “Biasa/Terbuka”
23 : Nomor naskah (nomor urut dalam Aplikasi TNDE)
II.2.5 : Kode Unit Kerja Biro Komunikasi Publik, Umum, dan
Kesekretariatan
KA.05.00 : Klasifikasi Arsip
09 : bulan terbit dengan angka arab
2021 : tahun terbit dengan angka arab

4. Surat Dinas

Penomoran Naskah Dinas surat dinas terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan dan tahun terbit.

Format Penomoran Surat Dinas:

Nomor Kategori Klasifikasi Keamanan-.../kode jabatan/kode Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan:

Nomor B-75/II.2.5/KA.05.00/09/2021

Keterangan:

B : Kategori Klasifikasi Keamanan “Biasa/Terbuka”
75 : Nomor naskah (nomor urut dalam Aplikasi TNDE)
II.2.5 : Kode Unit Kerja Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan
KA.05.00 : Klasifikasi Arsip
09 : bulan terbit dengan angka arab
2021 : tahun terbit dengan angka arab

c. Nomor Naskah Dinas Khusus

Penomoran Naskah Dinas Naskah dinas khusus diatur sebagai berikut:

1. Nota Kesepahaman

Penomoran nota kesepahaman terdiri atas nomor urut, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, dan tahun terbit.

Format penomoran nota kesepahaman:

Nomor .../kode Jabatan/Kode Klasifikasi Arsip/Tahun terbit

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas nota kesepahaman yang ditandatangani Kepala BRIN.

Nomor 75/I/KS/2021

Keterangan:

75 : nomor urut
I : Kode Jabatan Kepala BRIN

KS : Kode Klasifikasi Arsip

2021 : Tahun Terbit

2. Surat Perjanjian

Penomoran surat perjanjian terdiri atas nomor urut, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, dan tahun terbit.

Format penomoran surat perjanjian:

Nomor .../kode Jabatan/Kode Klasifikasi Arsip/Tahun terbit

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas perjanjian kerja sama yang ditandatangani Sekretaris Utama:

Nomor 45/II.2/KS/2021

Keterangan:

45 : nomor urut

II.2 : Kode Jabatan Kepala BRIN

KS : Kode Klasifikasi Arsip

2021 : Tahun Terbit

3. Surat Kuasa

Penomoran Naskah Dinas surat kuasa terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan dan tahun terbit.

Format penomoran surat kuasa:

Nomor Kategori Klasifikasi Keamanan-.../kode jabatan/kode
Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas surat kuasa yang ditandatangani oleh Kepala Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan:

Nomor R-12/II.2.5/HK.03.01/09/2021

Keterangan:

R : Kategori Klasifikasi Keamanan “Rahasia”
12 : Nomor naskah (nomor urut dalam Aplikasi TNDE)
II.2.5 : Kode Unit Kerja Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan
HK.03.01 : Klasifikasi Arsip
09 : bulan terbit dengan angka arab
2021 : tahun terbit dengan angka arab

4. Berita Acara

Penomoran Naskah Dinas berita acara terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan dan tahun terbit.

Format penomoran berita acara:

Nomor Kategori Klasifikasi Keamanan-.../kode jabatan/kode
Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas berita acara:

Nomor B-51/II.2.5/RT.01.00/09/2021

Keterangan:

B : Kategori Klasifikasi Keamanan “Biasa/Terbuka”
51 : Nomor naskah (nomor urut dalam Aplikasi TNDE)
II.2.5 : Kode Jabatan/Kode Unit Kerja
RT.01.00 : Klasifikasi Arsip
09 : bulan terbit dengan angka arab
2021 : tahun terbit dengan angka arab

5. Surat Keterangan

Penomoran Naskah Dinas surat keterangan terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan dan tahun terbit.

Format penomoran surat keterangan:

Nomor Kategori Klasifikasi Keamanan-.../kode jabatan/kode
Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas surat keterangan:

Nomor B-93/II.2.5/RT.01.00/09/2021

Keterangan:

B : Kategori Klasifikasi Keamanan “Biasa/Terbuka”
93 : Nomor naskah (nomor urut dalam Aplikasi TNDE)
II.2.5 : Kode Jabatan/Kode Unit Kerja
RT.01.00 : Klasifikasi Arsip
09 : bulan terbit dengan angka arab
2021 : tahun terbit dengan angka arab

6. Surat Pengantar

Penomoran Naskah Dinas surat pengantar terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan dan tahun terbit.

Format penomoran surat pengantar:

Nomor Kategori Klasifikasi Keamanan-.../kode jabatan/kode
Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas surat pengantar:

Nomor B-15/II.2.5/KA.04.00/09/2021

Keterangan:

B : Kategori Klasifikasi Keamanan “Biasa/Terbuka”
15 : Nomor naskah (nomor urut dalam Aplikasi TNDE)
II.2.5 : Kode Jabatan/Kode Unit Kerja
KA.04.00 : Klasifikasi Arsip
09 : bulan terbit dengan angka arab
2021 : tahun terbit dengan angka arab

7. Pengumuman

Penomoran Naskah Dinas pengumuman terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan dan tahun terbit.

Format penomoran pengumuman:

Nomor Kategori Klasifikasi Keamanan-.../kode jabatan/kode
Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas

Pengumuman:

Nomor B-70/II.2.5/RT.02.00/09/2021

Keterangan:

B : Kategori Klasifikasi Keamanan “Biasa/Terbuka”
70 : Nomor naskah (nomor urut dalam Aplikasi TNDE)
II.2.5 : Kode Jabatan/Kode Unit Kerja
RT.02.00 : Klasifikasi Arsip
09 : bulan terbit dengan angka arab
2021 : tahun terbit dengan angka arab

8. Piagam Penghargaan

Penomoran Naskah Dinas piagam penghargaan terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan dan tahun terbit.

Format penomoran piagam penghargaan:

Nomor Kategori Klasifikasi Keamanan-.../kode jabatan/kode
Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas piagam penghargaan:

Nomor B-83/I/KP.12.07/09/2021

Keterangan:

B : Kategori Klasifikasi Keamanan “Biasa/Terbuka”
83 : Nomor naskah (nomor urut dalam Aplikasi TNDE)
I : Kode Jabatan
KP.12.07 : Klasifikasi Arsip
09 : bulan terbit dengan angka arab
2021 : tahun terbit dengan angka arab

9. Sertifikat

Penomoran Naskah Dinas sertifikat terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan dan tahun terbit.

Format penomoran sertifikat:

Nomor Kategori Klasifikasi Keamanan-.../kode jabatan/kode
Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas sertifikat:

Nomor B-18/I/KA.05.00/09/2021

Keterangan:

B : Kategori Klasifikasi Keamanan “Biasa/Terbuka”
18 : Nomor naskah (nomor urut dalam Aplikasi TNDE)
I : Kode Jabatan
KA.05.00 : Klasifikasi Arsip
09 : bulan terbit dengan angka arab
2021 : tahun terbit dengan angka arab

10. Surat Pernyataan

Penomoran Naskah Dinas surat pernyataan terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan dan tahun terbit.

Format penomoran surat pernyataan:

Nomor Kategori Klasifikasi Keamanan-.../kode jabatan/kode
Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas surat pernyataan:

Nomor B-77/I/KA.05.00/09/2021

Keterangan:

B : Kategori Klasifikasi Keamanan “Biasa/Terbuka”
77 : Nomor naskah (nomor urut dalam Aplikasi TNDE)
I : Kode Jabatan
KA.05.00 : Klasifikasi Arsip
09 : bulan terbit dengan angka arab
2021 : tahun terbit dengan angka arab

11. Siaran Pers

Penomoran Naskah Dinas siaran pers terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan dan tahun terbit.

Format penomoran siaran pers:

Nomor Kategori Klasifikasi Keamanan-.../kode jabatan/kode
Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas siaran pers:

Nomor B-21/II.2.5/HM.01.00/09/2021

Keterangan:

B : Kategori Klasifikasi Keamanan “Biasa/Terbuka”
21 : Nomor naskah (nomor urut dalam Aplikasi TNDE)
II.2.5 : Kode Jabatan
HM.01.00 : Klasifikasi Arsip
09 : bulan terbit dengan angka arab
2021 : tahun terbit dengan angka arab

Catatan:

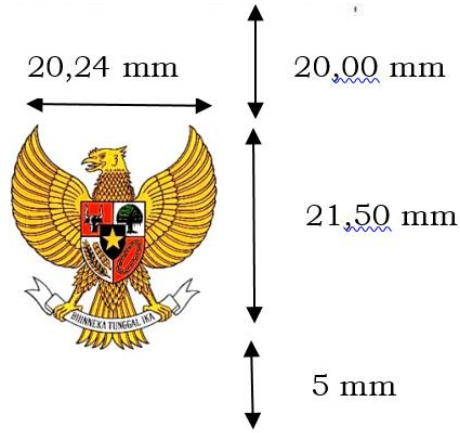
Bagi Program atau Proyek berupa Konsorsium atau proyek atau Tim sejenisnya Berdasarkan Keputusan Kepala BRIN atau Eselon I lainnya berdasarkan jangka waktu yang ditentukan, penomorannya diikutkan kepada unit kerja yang menanganinya serta penggunaan Kop Naskah Dinas dan Cap sesuai kegiatan.

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 nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara.



KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

2. Penggunaan Lambang Negara/Logo BRIN Pada Kop Naskah Dinas

Lambang negara dan logo BRIN digunakan dalam Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi, untuk memperoleh keseragaman dalam penerapan Naskah Dinas di lingkungan BRIN, perlu ditentukan penggunaan lambang negara dan logo pada kop Naskah Dinas dan amplop.

a. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Naskah Dinas sebagai berikut:

- (1) Lambang Negara digunakan dalam Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identitas yang bersifat tetap dan resmi;
- (2) Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani sendiri oleh Kepala BRIN dengan catatan lambang negara di cetak berwarna kuning emas;
- (3) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama Kepala BRIN dengan catatan lambang negara dicetak hitam putih; dan
- (4) Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.

b. Penggunaan Logo

1. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Naskah Dinas sebagai identitas BRIN agar publik lebih mudah mengenalnya;
2. Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain Kepala BRIN; dan
3. Logo ditempatkan di sebelah kiri atau di tengah sesuai dengan jenis Naskah Dinas pada kepala surat Naskah Dinas.

LOGO BRIN

a. logo BRIN terdiri atas:

1. Logo-1:



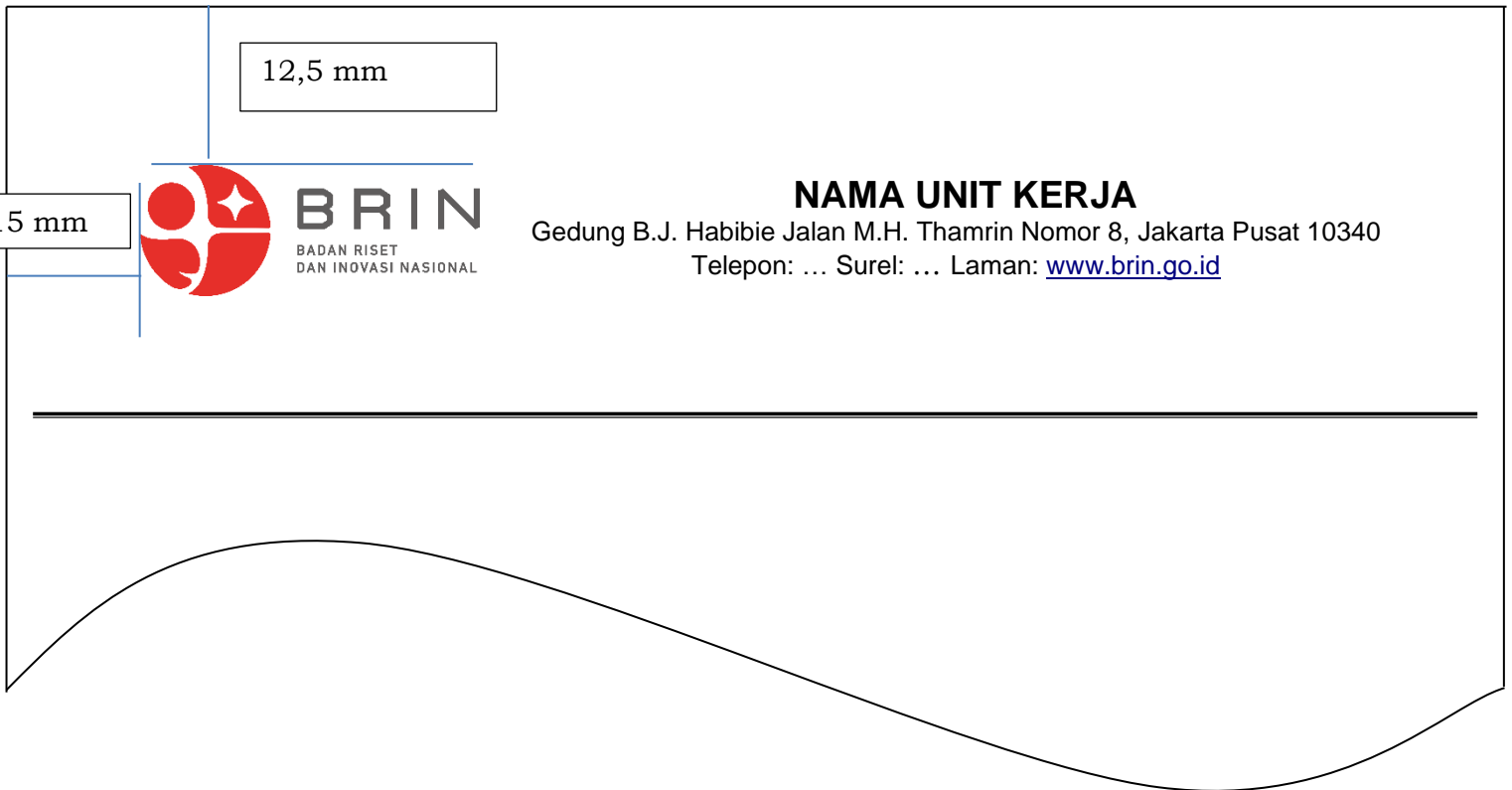
2. Logo-2:



- b. setiap unit kerja di lingkungan BRIN menggunakan logo BRIN pada naskah kedinasan;
- c. logo diletakkan di margin kiri atas atau tengah Kepala Naskah Dinas;
- d. kepala Naskah Dinas yang digunakan harus mencantumkan logo BRIN, nama unit kerja, alamat, dan garis penutup;
- e. nama unit kerja dicetak tebal pada baris pertama dengan huruf kapital;
- f. alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, *faksimile*, surel dan laman apabila ada;
- g. kepala Naskah Dinas ditutup dengan menggunakan garis penutup dengan tebal tunggal yang berukuran garis 2¼ pt;
- h. penulisan nama unit kerja menggunakan huruf Arial ukuran 14pt dicetak tebal, dan alamat menggunakan huruf Arial ukuran 10pt tidak cetak tebal mengikuti estetika;
- i. kepala Naskah Dinas hanya terdapat pada halaman pertama Naskah Dinas; dan

- j. jika ada unit kerja yang bersertifikasi ISO, logo ISO bisa diletakkan di sebelah kiri bawah dari Naskah Dinas dengan ukuran tidak boleh melebihi ukuran logo BRIN (1 x 1) cm.

Ukuran dan Penempatan Logo BRIN pada Kepala Naskah Dinas



I. Format Kepala Naskah Dinas

- a. Contoh kepala Naskah Dinas yang digunakan oleh Kepala BRIN



**KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**



**CHAIRMAN OF NATIONAL RESEARCH AND INNOVATION AGENCY
REPUBLIC OF INDONESIA**

- b. Contoh Kepala Naskah Dinas yang digunakan atas nama Kepala BRIN



**KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**



**CHAIRMAN OF NATIONAL RESEARCH AND INNOVATION AGENCY
REPUBLIC OF INDONESIA**

- c. Contoh Kepala Naskah Dinas yang digunakan oleh Unit Kerja

1. Contoh Kepala Naskah Dinas yang digunakan oleh Unit Eselon I



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

SEKRETARIAT UTAMA

Gedung B.J. Habibie Jalan M.H. Thamrin Nomor 8, Jakarta Pusat 10340
Telepon: ... Surel: ... Laman: www.brin.go.id



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

EXECUTIVE SECRETARIAT

B.J. Habibie Building, Jalan M.H. Thamrin Nomor 8, Jakarta Pusat 10340
Telephone: ..., Email: ..., Website: www.brin.go.id



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

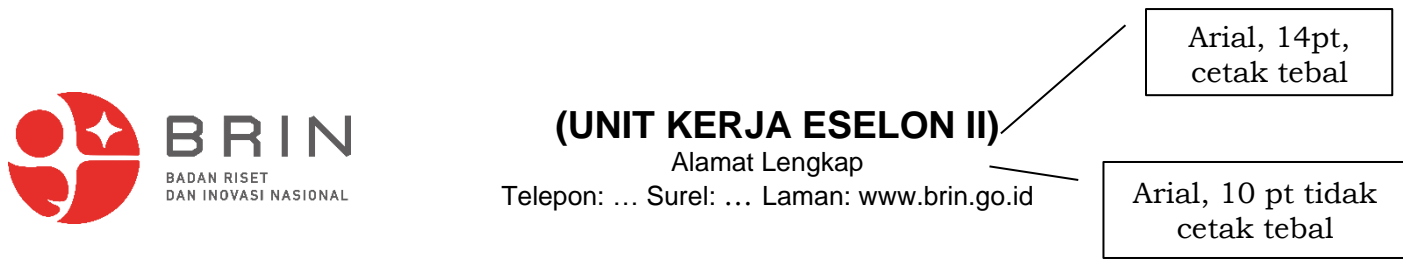
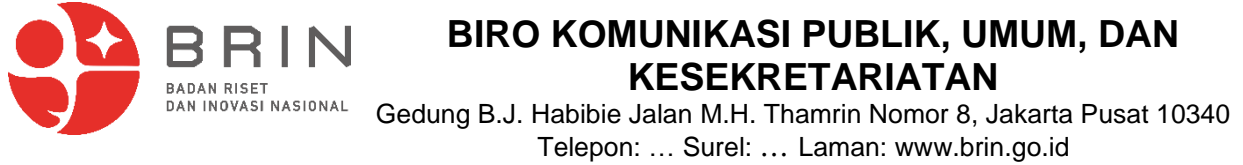
(UNIT KERJA ESELON I)

Alamat Lengkap ...
Telepon: ... Surel: ... Laman: www.brin.go.id

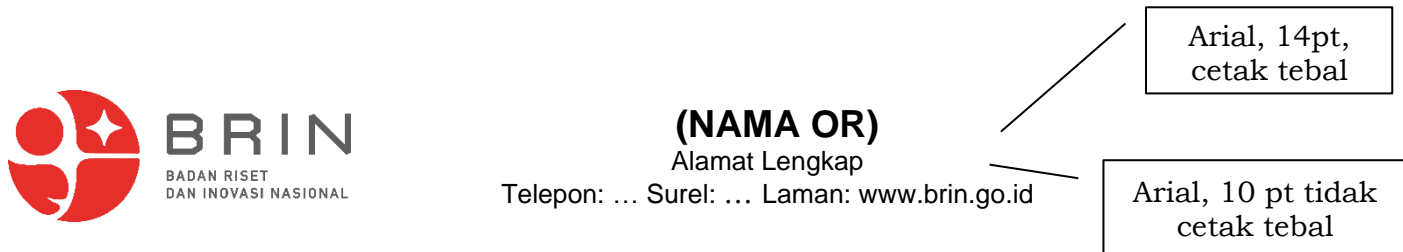
Arial, 14pt,
cetak tebal

Arial, 10 pt tidak
cetak tebal

2. Contoh Kepala Naskah Dinas yang digunakan Unit Kerja Eselon II



3. Contoh Kepala Naskah Dinas di Organisasi Riset;



4. Contoh Kepala Naskah di Pusat di lingkungan Organisasi Riset;



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

**PUSAT RISET DAN TEKNOLOGI REAKTOR,
KESELAMATAN, DAN KEAMANAN NUKLIR**

Alamat ...

Telepon: ... Surel: ... Laman: www.brin.go.id



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

(NAMA PUSAT RISET)

Alamat Lengkap

Telepon: ... Surel: ... Laman: www.brin.go.id

Arial, 14pt,
cetak tebal

Arial, 10 pt tidak
cetak tebal

5. Contoh Format kepala Naskah Dinas unit kerja dengan logo tambahan maka disusun vertikal disebelah kiri bawah Naskah Dinas dengan proporsi tidak melebihi logo BRIN



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

**PUSAT TEKNOLOGI SUMBER DAYA ENERGI
DAN INDUSTRI KIMIA**

Alamat ...

Telepon: ... surel: ... Laman: ...

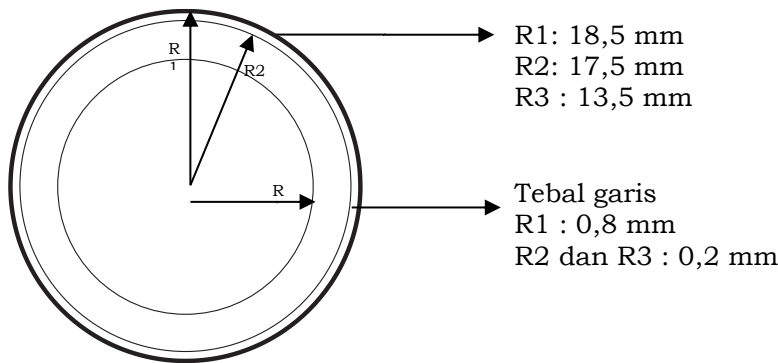


(3) Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan

Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut.

- a. cap jabatan berbentuk bundar, terdiri atas tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 18,5 \text{ mm}$, $R_2 = 17,5 \text{ mm}$, dan $R_3 = 13,5 \text{ mm}$. Tebal garis lingkaran $R_1 = +0,8 \text{ mm}$, $R_2 = R_3 = +0,2 \text{ mm}$; dan
- b. lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan Kepala BRIN yang ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah untuk lembaga tercantum tulisan Republik Indonesia. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara dengan ukuran $18 \times 19 \text{ mm}$. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.

- a. Kerangka cap jabatan di lingkungan BRIN



Contoh cap jabatan Kepala BRIN

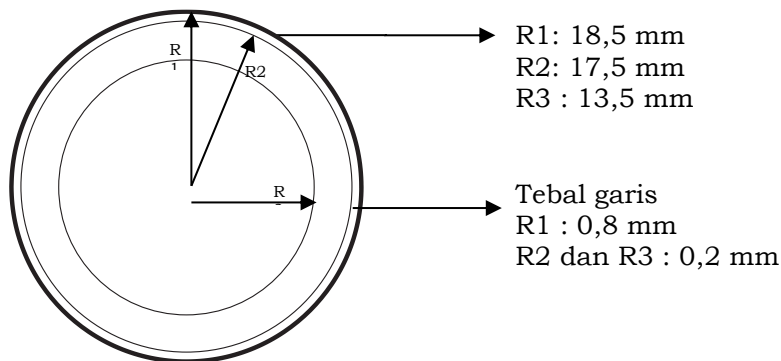


(4) Bentuk dan Spesifikasi Cap Lembaga

Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan logo adalah sebagai berikut:

- a. bentuk bundar, terdiri atas tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 18,5$ mm, $R_2 = 17,5$ mm, dan $R_3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R_1 = + 0,8$ mm dan $R_2 = R_3 = + 0,2$ mm; dan
- b. lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama BRIN . Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran $24,5 \times 24,5$ mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.

Kerangka cap lembaga di lingkungan BRIN



Penggunaan cap jabatan dan cap Lembaga menggunakan tinta warna biru.

Kode tinta warna:

#0000FF

RGB:

R	G	B
0	0	255

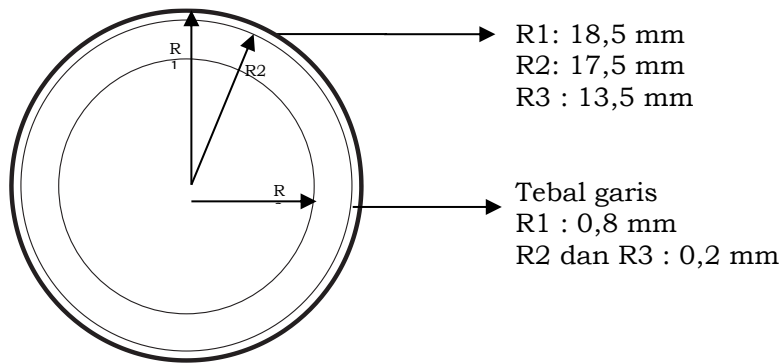
CMYK:

C	M	Y	K
95	73	0	0

HSV

H	S	V
240	100	50

b. Kerangka cap lembaga di lingkungan BRIN



Cap Lembaga Selain Kepala BRIN



Cap Legalisir

Cap "Salinan sesuai dengan aslinya" digunakan untuk autentikasi Naskah Dinas sesuai dengan aslinya.

SALINAN SESUAI
DENGAN ASLINYA

(5) Penggunaan Amplop Dan Tinta

a. Amplop

1. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Kepala amplop memuat alamat pengirim. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo BRIN, nama BRIN dan/atau Unit Kerja serta alamat BRIN dan/atau unit kerja, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/instansi dan alamat instansi.

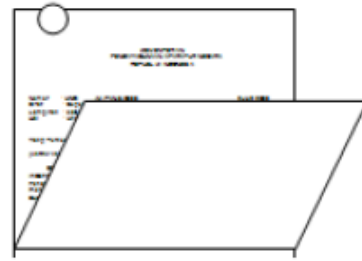
2. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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

Contoh Format Melipat Kertas Surat



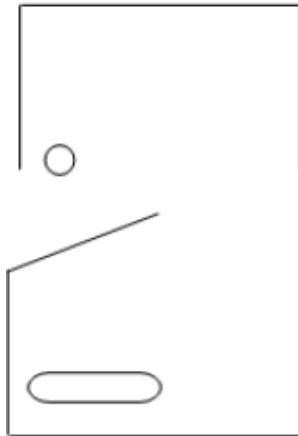
Lembar Kertas Surat



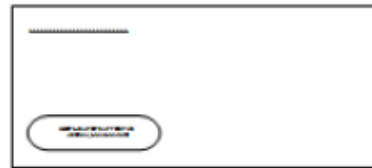
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



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

Contoh Penulisan Alamat pada Amplop

Kepala Amplop Menyesuaikan dengan Kepala Naskah Dinas	
Nomor Surat:	
	Penerima: Yth. (Nama Jabatan) Alamat Instansi Tujuan

b. Tinta

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

F. TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Tanda tangan elektronik pejabat yang menandatangani naskah dinas elektronik dibubuhkan *watermark* logo BRIN dan tulisan TT Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada tanda tangan konvensional.

Contoh Format Surat Edaran Kepala BRIN dengan Tanda Tangan Elektronik



KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR .../.../.../...

TENTANG

.....

1. Latar Belakang

.....

2. Maksud dan Tujuan

.....

3. Ruang Lingkup

.....

4. Dasar

.....

5. Isi Edaran.....

6. Penutup

Ditetapkan di.....
pada tanggal

KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,



NAMA LENGKAP

Tembusan:

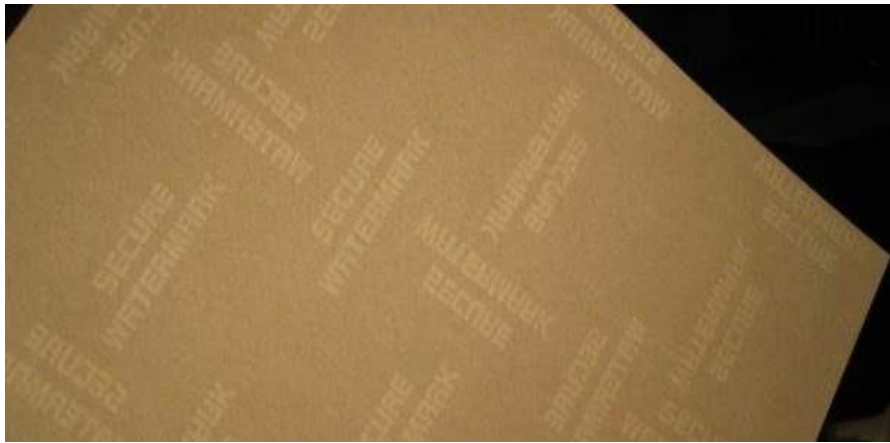
1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. *Watermark*

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

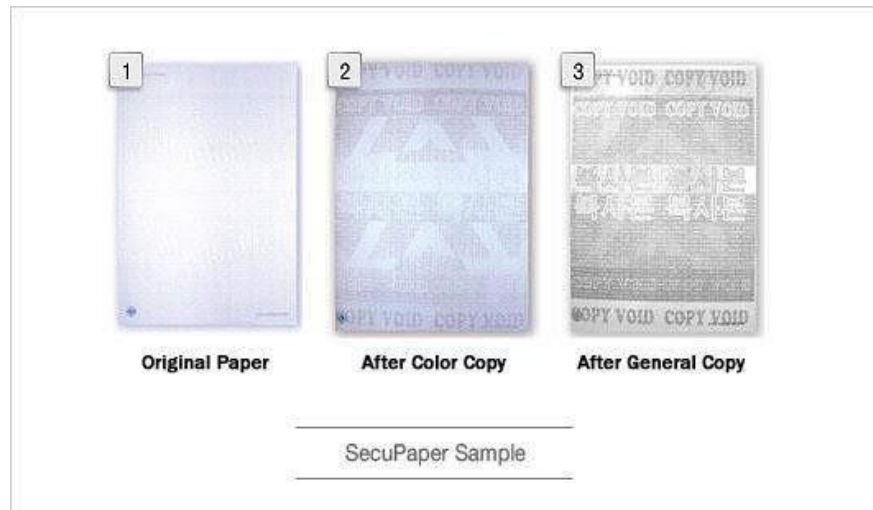
Contoh:



B. *Anticopy*

Anticopy merupakan suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.

Contoh:



BAB IV
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan

(1) Pengaturan Paraf Dinas

a. pembubuhan paraf secara hierarkhis

1. sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep-Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh jenjang jabatan struktural/fungsional di bawahnya;
2. konsep Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
3. Naskah Dinas peraturan, nota kesepahaman, dan surat perjanjian pada media rekam kertas yang konsepnya terdiri atas beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya; dan
4. letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a. paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
 - b. paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
 - c. paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

b. pembubuhan paraf koordinasi

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

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON I

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS UTAMA	
DEPUTI BIDANG KEBIJAKAN PEMBANGUNAN	
DEPUTI BIDANG KEBIJAKAN RISET DAN INOVASI	
DEPUTI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI	
DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI	
DEPUTI BIDANG FASILITASI RISET DAN INOVASI	
DEPUTI BIDANG PEMANFAATAN RISET DAN INOVASI	
DEPUTI RISET DAN INOVASI DAERAH	
INSPEKTORAT UTAMA	

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON II

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	
KEPALA BIRO HUKUM DAN KERJA SAMA	
KEPALA BIRO ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA	
KEPALA BIRO MANAJEMEN BARANG MILIK NEGARA DAN PENGADAAN	
KEPALA BIRO KOMUNIKASI PUBLIK, UMUM, DAN KESEKRETARIATAN	

Kewenangan Penandatanganan:

- (1) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar BRIN yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala BRIN.
- (2) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- (3) Pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut.
 - a. Sekretaris utama BRIN dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh BRIN; dan
 - b. Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama dapat memperoleh pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Kewenangan Penandatanganan di lingkungan BRIN

No	Jenis Naskah Dinas	Pimpinan Tinggi Utama/Kepala BRIN	Pimpinan Tinggi Madya	Dewan Pengarah	Pimpinan Tinggi Pratama	Administrator/Koordinator	Pengawas/Subkoordinator	Kepala Organisasi Riset	Kepala Pusat di lingkungan Organisasi Riset	Ketua Unit Kerja Nonstruktural
1	Peraturan	√								
2	Instruksi	√								
3	Surat Edaran	√	√					√		
4	Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	√	√		√			√	√	√
5	Keputusan	√	√		√			√	√	√
6	Surat Perintah atau Surat Tugas	√	√		√			√	√	
7	Nota Dinas	√	√		√			√	√	√
8	Memorandum	√	√		√			√	√	√
9	Disposisi	√	√	√	√	√	√	√	√	
10	Surat Undangan	√	√		√			√	√	√
11	Surat Dinas	√	√		√			√	√	√

No	Jenis Naskah Dinas	Pimpinan Tinggi Utama/Kepala BRIN	Pimpinan Tinggi Madya	Dewan Pengarah	Pimpinan Tinggi Pratama	Administrator/Koordinator	Pengawas/Subkoordinator	Kepala Organisasi Riset	Kepala Pusat di lingkungan Organisasi Riset	Ketua Unit Kerja Nonstruktural
12	Nota Kesepahaman	√	√		√			√	√	
13	Surat Perjanjian	√	√		√			√	√	
14	Surat Kuasa	√	√		√			√	√	√
15	Berita Acara	√	√		√			√	√	√
16	Surat Keterangan	√	√		√	√	√	√	√	√
17	Surat Pengantar				√	√	√		√	√
18	Pengumuman Eksternal	√								
19	Pengumuman Internal	√	√		√			√	√	
20	Laporan	√	√		√	√	√	√	√	√
21	Telaah Staf	√	√	√	√	√	√	√	√	√
22	Piagam Penghargaan	√	√							

No	Jenis Naskah Dinas	Pimpinan Tinggi Utama/Kepala BRIN	Pimpinan Tinggi Madya	Dewan Pengarah	Pimpinan Tinggi Pratama	Administrator/ Koordinator	Pengawas/ Subkoordinator	Kepala Organisasi Riset	Kepala Pusat di lingkungan Organisasi Riset	Ketua Unit Kerja Nonstruktural
23	Sertifikat	√	√		√			√	√	
24	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	
25	Notula			√	√	√	√	√	√	√
26	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan	√	√							

B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

a.n. (atas nama); penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa. Untuk semua Naskah Dinas yang ditandatangani a.n. pejabat yang lebih tinggi menggunakan kop, nomor surat dan cap pejabat yang diatasnamakan;

contoh: a.n. Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional
Sekretaris Utama Badan Riset dan Inovasi Nasional,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

u.b. (untuk beliau); penulisan u dan b dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat dibawahnya;

contoh: a.n. Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional
Sekretaris Utama Badan Riset dan Inovasi Nasional
u.b.

Kepala Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

Plt. (pelaksana tugas); dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif;

contoh: Plt. Sekretaris Utama Badan Riset dan Inovasi Nasional,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

Plh. (pelaksana harian); dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;

contoh: Plh. Sekretaris Utama Badan Riset dan Inovasi Nasional
Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

F. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

u.p. (untuk perhatian); penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Contoh penulisan u.p. pada sampul surat:

Yth. Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional
u.p. Sekretaris Utama Badan Riset dan Inovasi Nasional
Gedung B.J. Habibie Jalan M.H. Thamrin No 8
Jakarta Pusat

KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LAKSANA TRI HANDOKO

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama,