

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 9 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata Naskah Dinas yang seragam di lingkungan Kementerian, akan sangat mendukung kelancaran administrasi, komunikasi, informasi, dan pelayanan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Dalam rangka mencapai tujuan dimaksud, Kementerian telah menyusun Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang agar dapat digunakan untuk keperluan internal di lingkungan Kementerian maupun dalam berkoordinasi dengan instansi atau pihak lain.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Peraturan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian dimaksudkan sebagai pedoman dan keseragaman pengelolaan tata naskah dinas di setiap unit kerja di lingkungan Kementerian.

2. Tujuan

Peraturan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang berhasil guna dan berdaya guna dalam penyelenggaraan pemerintahan antar unit kerja di lingkungan Kementerian.

C. Sasaran

1. Tercapainya kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Kementerian.
2. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum.
3. Lancarnya komunikasi tulis akan mempermudah dalam pengendalian.
4. Tercapainya daya guna dan hasil guna penyelenggaraan administrasi umum yang efisien dan efektif.
5. Berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. Asas

1. Asas Efektif dan Efisien

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

2. Asas Pembakuan

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

3. Asas Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan dan keabsahan.

4. Asas Keterkaitan

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

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi unit kerja, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.

6. Asas Keamanan

Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi/isi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan dan distribusi.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, kewenangan penandatanganan, penyusunan naskah dinas, tata surat dinas, penggunaan lambang negara, logo, cap dinas, dan papan nama Kementerian, perubahan, pencabutan, pembatalan, ralat naskah dinas dan legalisir dokumen.

II. JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan, meliputi:

1. Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Surat Edaran, Instruksi, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis dan Prosedur Tetap.

a. Peraturan

- 1) Peraturan adalah kebijakan yang ditetapkan oleh menteri berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, bahwa Peraturan Menteri termasuk salah satu jenis peraturan perundang-undangan.

2) Susunan

a) Kepala

Kepala Peraturan terdiri dari :

- (1) "Kop Peraturan Menteri";
- (2) Tulisan Peraturan Menteri dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor Peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Kata "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) Judul Peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Konsiderans Peraturan terdiri dari:

- (1) kata menimbang yang memuat latar belakang penetapan peraturan;
- (2) kata mengingat yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan peraturan.

c) Batang tubuh

Bagian batang tubuh memuat substansi peraturan.

d) Kaki

Bagian kaki peraturan terdiri dari:

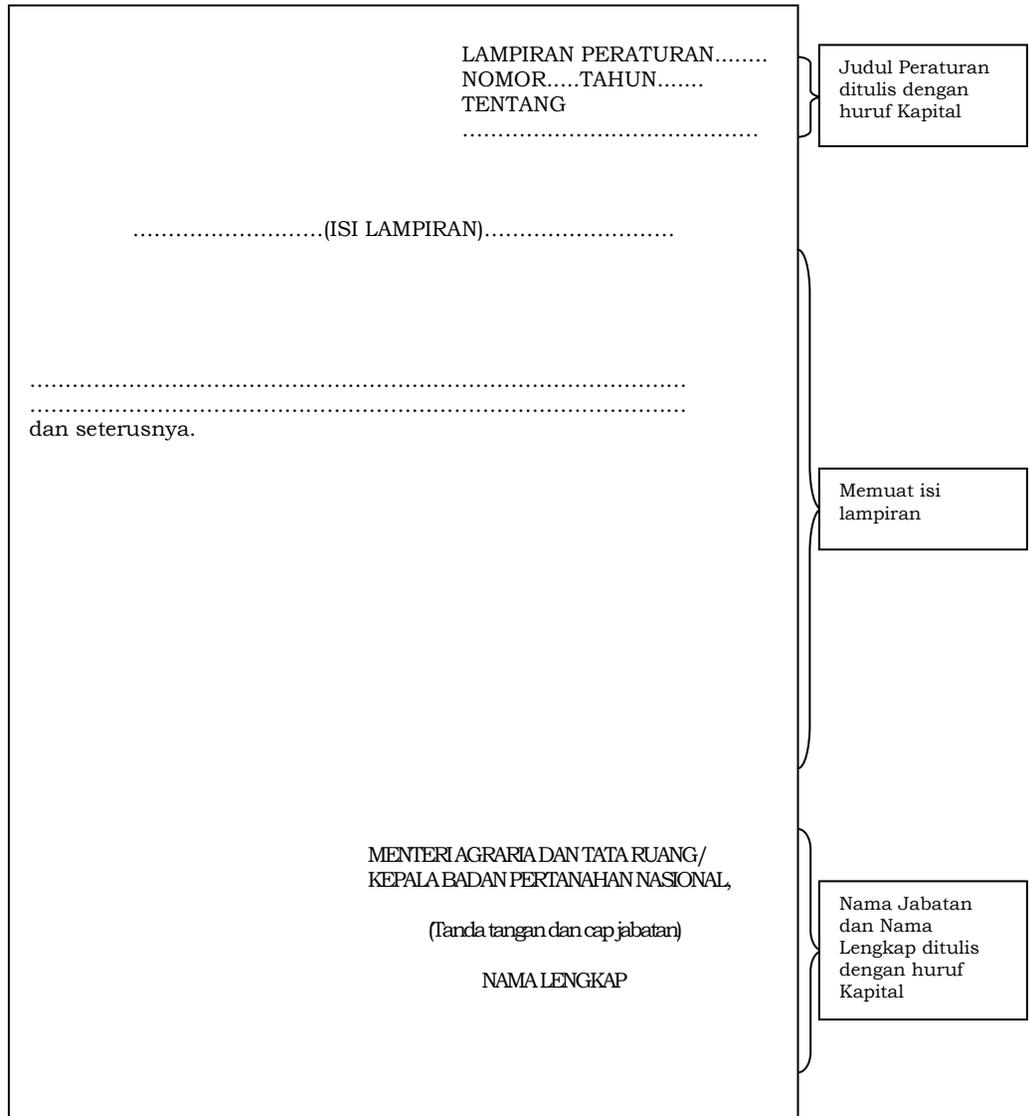
- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan peraturan;

- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar;
- 3) Lampiran peraturan adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan peraturan dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari produk hukum.
- 4) Format peraturan

| | |
|---|--|
|  | Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak |
| MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL | |
| PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA | Peraturan Memuat Nama Pimpinan |
| NOMOR ... TAHUN... | Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim |
| TENTANG | Judul Peraturan ditulis dengan huruf Kapital |
| | |
| DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA | |
| MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL, | Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan |
| Menimbang : a. bahwa.....; b. bahwa.....; | Memuat Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan |
| Mengingat : 1.; 2.; | |
| MEMUTUSKAN: | |
| Menetapkan : PERATURAN.....TENTANG..... | Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan |
| Pasal 1 | |
| | |
| Pasal 2 | |
| | |
| Ditetapkan di Jakarta pada tanggal | Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan |
| MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL, | Nama Jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf Kapital |
| (Tanda tangan dan cap jabatan) | |
| NAMA LENGKAP | |
| Diundangkan di Jakarta pada tanggal | |
| DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA, | Memuat tentang pengundangan dan ditanda tangani oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan bidang hukum |
| (Tanda tangan) | |
| NAMA PEJABAT | |
| BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN... NOMOR ... | |

Gambar 1

5) Format lampiran peraturan



Gambar 2

b. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Susunan

a) Kepala

- (1) Kop Surat Edaran yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara, disertai nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris.
- (2) Kop Surat Edaran yang ditandatangani selain Menteri baik pusat maupun daerah menggunakan Logo Kementerian, disertai nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan 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 Kementerian,

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;
- (6) Rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata "TENTANG".

b) Batang Tubuh

- (1) Latar belakang tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- (2) Maksud dan tujuan dibuatnya Surat Edaran;
- (3) Ruang lingkup diberlakukannya Surat Edaran;
- (4) Memuat peraturan yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;
- (5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

- (1) Tempat dan tanggal penetapan;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital;
- (5) Cap Dinas;
- (6) Tembusan apabila diperlukan.

3) Distribusi

Surat Edaran didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

4) Format Surat Edaran

| | |
|---|--|
|  MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL | Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak (lambang menyesuaikan) |
| Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya | Daftar pejabat yang menerima Surat Edaran |
| SURAT EDARAN NOMOR ... /SE/.../... | Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim |
| TENTANG | Judul Surat edaran ditulis dengan huruf kapital |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1. Umum | |
| 2. Maksud dan Tujuan | Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran |
| 3. Ruang Lingkup | |
| 4. Dasar | Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat edaran |
| 5. dan seterusnya. | Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak |
| Ditetapkan di Jakarta pada tanggal | Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan |
| MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL, (Tanda tangan dan cap jabatan) NAMA LENGKAP | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital |
| Tembusan: 1.; 2. dan seterusnya. | Daftar pejabat yang menerima tembusan SE |

Gambar 3

c. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa arahan tentang pelaksanaan kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Susunan

a) Kepala

Kepala Instruksi terdiri dari :

- (1) "Kop" sama dengan kop yang digunakan pada "Peraturan Menteri";
- (2) Tulisan Instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor Instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) Judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Konsiderans Instruksi terdiri dari:

- (1) kata menimbang yang memuat latar belakang penetapan instruksi;
- (2) kata mengingat yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c) Batang tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki instruksi terdiri dari:

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

3) Distribusi dan Tembusan

Instruksi yang telah ditetapkan, didistribusikan kepada yang berkepentingan.

4) 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.

5) Format instruksi

| | |
|--|---|
|  MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL | Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak |
| INSTRUKSI MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA | Instruksi Memuat Nama Pimpinan |
| NOMOR ... /Ins/.../... | Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim |
| TENTANG | Judul Instruksi ditulis dengan huruf Kapital |
| MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL, Dalam rangka....., dengan ini memberikan instruksi, | Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya instruksi |
| Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; | Nama Jabatan yang menerima instruksi |
| Untuk: KESATU : KEDUA : KETIGA : | Memuat Substansi tentang arahan yang di instruksikan |
| dan seterusnya. | Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan |
| Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal | |
| MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL, (Tanda tangan dan cap jabatan) | Nama Jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf Kapital |
| NAMA LENGKAP | |

Gambar 4

d. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.

2) Lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah penjelasan uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah tulisan judul lampiran yang ditulis disudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh terdiri dari:

(1) "Pendahuluan", memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan petunjuk pelaksanaan, ruang lingkup, dan hal lain yang dipandang perlu serta "dasar" memuat peraturan/ketentuan yang dijadikan dasar/landasan petunjuk pelaksanaan;

(2) Materi petunjuk pelaksanaan dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal-hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan

(3) Penutup.

c) Kaki

(1) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

(2) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;

(3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital;

(4) Cap Dinas apabila yang menetapkan bukan Menteri, Cap Jabatan apabila yang menetapkan adalah Menteri.

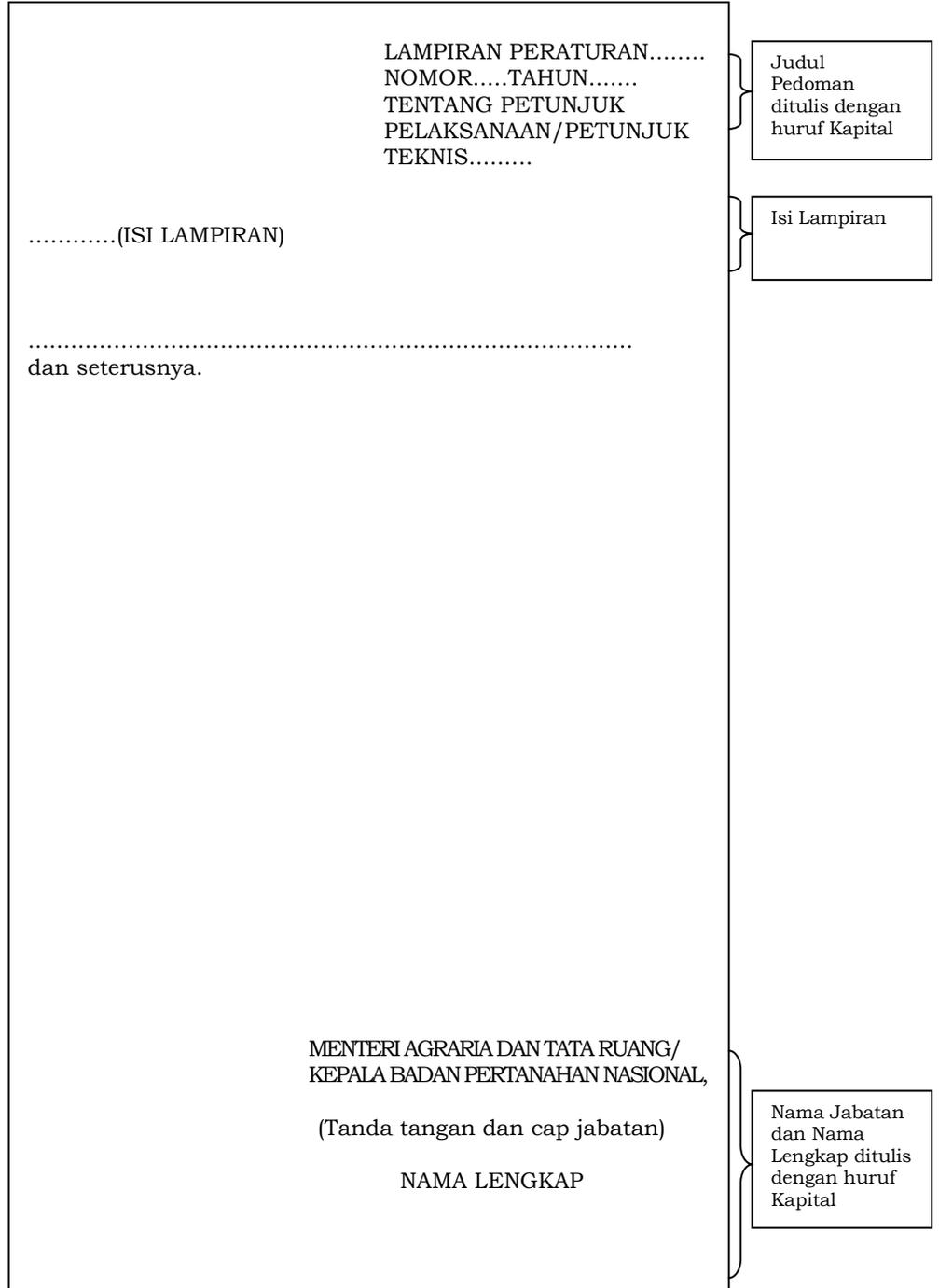
4) Distribusi

Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang telah ditetapkan, didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan/berhak secara cepat dan tepat waktu.

5) Format Petunjuk Pelaksanaan

| | |
|---|--|
|  | Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak |
| MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL | Peraturan Memuat Nama Pimpinan |
| PERATURAN..... NOMOR ... TAHUN... TENTANG | Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim |
| PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS..... DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA | Judul Peraturan ditulis dengan huruf Kapital |
| MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL, | Memuat alasan tentang perlu ditetapkan peraturan |
| Menimbang : a. bahwa.....; b. bahwa.....; | Memuat Peraturan Per undang-undangan yang menjadi dasar ditetapkan peraturan |
| Mengingat : 1.; 2.; | Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan |
| MEMUTUSKAN: Menetapkan : PERATURAN.....TENTANG | Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan |
| Pasal 1 Pasal 2 | Nama Jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf kapital |
| Ditetapkan di Jakarta pada tanggal | |
| MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL, | |
| (Tanda tangan dan cap jabatan) | |
| NAMA LENGKAP | |

Gambar 5



Gambar 6

e. Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar)

1) Pengertian

Prosedur Tetap (Protap) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian manual/petunjuk tentang tata cara dan urutan suatu kegiatan teknis operasional atau administratif tertentu yang harus diikuti oleh pejabat/pegawai pada setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian.

2) Tujuan Prosedur Tetap

- a) Menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat penyampaian perintah;
- b) Memudahkan pekerjaan;
- c) Memperlancar pelaksanaan kegiatan;
- d) Memudahkan kerja sama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) Kop (menyesuaikan);
- (2) Tulisan "PROSEDUR TETAP" dicantumkan di bawah kop surat ditulis dengan huruf kapital, serta nomor prosedur tetap di bawahnya;
- (3) Kata "TENTANG" dicantumkan di bawah "NOMOR PROSEDUR TETAP" ditulis dengan huruf kapital;
- (4) Judul "PROSEDUR TETAP" ditulis simetris dengan huruf kapital di bawah "TENTANG".

b) Batang Tubuh

- (1) Dasar penetapan prosedur tetap;
- (2) Pertimbangan ditetapkan prosedur tetap;
- (3) Prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.

c) Kaki

- (1) Tempat dan tanggal penetapan;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital;
- (5) Cap dinas.

4) Format Prosedur Tetap

| | |
|--|---|
|  MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL | Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak |
| PROSEDUR TETAP MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA | |
| NOMOR ... /Protap/.../... | Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim |
| TENTANG | Judul Protap ditulis dengan huruf Kapital |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1. Umum | Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Protap |
| 2. Maksud dan Tujuan | |
| 3. Ruang Lingkup | |
| 4. Dasar | Memuat Peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Protap |
| BAB II PROSEDUR | |
| 1. 2. dan seterusnya. | Memuat urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan sebagiannya |
| Ditetapkan di Jakarta pada tanggal | Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan |
| MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL, (Tanda tangan dan cap jabatan) | Nama Jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf Kapital |
| NAMA LENGKAP | |

Gambar 7

2. Naskah Dinas Penetapan/Keputusan

Naskah Dinas Penetapan dituangkan dalam bentuk Keputusan.

a. Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional

1) Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan yang digunakan untuk:

- a) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- b) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim;
- c) menetapkan pelimpahan wewenang.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Keputusan terdiri dari :

- (1) kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo instansi dan nama instansi (untuk nonpejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) tulisan Keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata penghubung tentang yang ditulis dengan huruf kapital;
- (5) judul Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b) Konsiderans

Bagian Konsiderans Keputusan terdiri dari :

- (1) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;
- (2) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.
- (3) apabila diperlukan, dalam konsiderans dapat ditambahkan diktum membaca atau memperhatikan, sesuai dengan keperluan.

c) Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri dari :

- (1) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi dengan huruf awal kapital;

- (2) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (3) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d) Batang Tubuh
- Sistematika dan cara penulisan Batang Tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.
- e) Kaki
- Bagian Kaki Keputusan terdiri dari :
- (1) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
 - (2) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital.
- 3) Pengabsahan
- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum, atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan;
 - b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.
- 4) Distribusi
- Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada pejabat yang berkepentingan.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan
- Naskah asli dan salinan keputusan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip.

6) Format Keputusan

| | |
|--|---|
|  | Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak |
| MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL | |
| KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... /SK- /.../... | Penomoran berurutan dalam satu tahun |
| TENTANG | Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital |
| MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL, | |
| Menimbang : a. bahwa; b. bahwa; c. dst.....; | Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan |
| Mengingat : 1.; 2.; 3. dan seterusnya; | Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan Keputusan |
| MEMUTUSKAN: | |
| Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG | Menggunakan huruf kapital tanpa frase Republik Indonesia |
| KESATU : | |
| KEDUA : | Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan |
| KETIGA : | |
| dan seterusnya. | |
| Ditetapkan di Jakarta pada tanggal | Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan |
| MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL, (Tanda tangan dan cap jabatan) NAMA LENGKAP | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital |
| Tembusan: 1.; 2.; dan seterusnya. | Daftar pejabat yang menerima tembusan |

Gambar 8

7) Format Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya a.n. Menteri

| | | |
|--|---|--|
|  | KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL | Menggunakan Kop Kementerian ATR/BPN |
| KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA | | Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim |
| NOMOR ... /SK-/.../... | | Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital |
| TENTANG | | |
| MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL, | | |
| Menimbang | : a. bahwa; b. bahwa; c. dst.....; | Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan |
| Mengingat | : 1.; 2.; 3. dan seterusnya; | Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan Keputusan |
| Menetapkan | : KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG | Menggunakan huruf kapital tanpa frase Republik Indonesia |
| KESATU | : | Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan |
| KEDUA | : | |
| KETIGA | : | |
| dan seterusnya. | | |
| Ditetapkan di Jakarta pada tanggal | | Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan |
| a.n. MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL DIREKTUR JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/SEKRETARIS JENDERAL, (Tanda tangan dan cap jabatan) | | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital |
| NAMA LENGKAP | | |
| Tembusan: | 1.; 2.; dan seterusnya. | Daftar pejabat yang menerima tembusan |
| JALAN SISINGAMANGARAJA NO.2 JAKARTA SELATAN TELP: 021-7228901, 7393939: www.bpn.go.id | | |

Gambar 9

8) Format Salinan Keputusan (Kepegawaian)

| | |
|--|---|
| SALINAN | |
|  | Menggunakan kop Garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak |
| MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL | |
| KEPUTUSAN | |
| | |
| NOMOR ... /SK- /... /... | Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim |
| TENTANG | Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital |
| | |
| NAMA JABATAN, | |
| Menimbang : a. bahwa; | Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan |
| b. bahwa; | |
| c. dst.....; | |
| Mengingat : 1.; | Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan Keputusan |
| 2.; | |
| 3. dan seterusnya; | |
| MEMUTUSKAN: | |
| Menetapkan : KEPUTUSAN | |
| KESATU : | Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan |
| KEDUA : | |
| KETIGA : | |
| dan seterusnya. | |
| Ditetapkan di Jakarta pada tanggal | Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan |
| NAMA JABATAN | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital |
| (Tanda tangan dan cap jabatan) | |
| NAMA LENGKAP | |
| Salinan sesuai dengan aslinya Nama Jabatan, | Ruang Pengabsahan |
| Tanda Tangan | Nama jabatan dan nama lengkap diawali dengan huruf kapital |
| Nama Lengkap | |
| <small>JALAN SISINGAMANGARAJA NO.2 JAKARTA SELATAN TELP: 021-7228901, 7393939: www.bpn.go.id</small> | |

Gambar 10

9) Format Petikan Keputusan (Kepegawaian)

| | |
|--|---|
|  KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL | Menggunakan kop Garuda hitam dan nama instansi yang telah dicetak |
| PETIKAN KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... /SK-/.../... | Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim |
| TENTANG | Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital |
| NAMA JABATAN, | Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan |
| Menimbang : a. bahwa; b. bahwa.....; c. dst.....; | Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan Keputusan |
| Mengingat : 1.; 2.; 3. dan seterusnya; | |
| Memperhatikan : | |
| MEMUTUSKAN: | |
| Menetapkan : KEPUTUSAN | |
| KESATU : | Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan |
| KEDUA : | |
| KETIGA : dan seterusnya. | |
| Ditetapkan di Jakarta pada tanggal | Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan |
| a.n. MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL SEKRETARIS JENDERAL u.b. KEPALA BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN, ttd NAMA LENGKAP | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital |
| Petikan sesuai dengan aslinya Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian Tanda tangan Nama Lengkap | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital |

Gambar 11

10) Format Keputusan Pemberian Hak Kewenangan Menteri

| | |
|--|--|
|  MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL | Lambang Negara berwarna emas dan nama jabatan yang telah dicetak |
| KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA | |
| NOMOR ... /.../.../... | Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim |
| TENTANG | Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital |
| MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL, | |
| Membaca : a.; b.; c. dst | Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan |
| Menimbang : a. bahwa; b. bahwa; c. dst.....; | Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan Keputusan |
| Mengingat : 1.; 2.; 3. dan seterusnya; | |
| MEMUTUSKAN: | |
| Menetapkan : KEPUTUSAN | Menggunakan huruf kapital |
| KESATU : | Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan |
| KEDUA : | |
| KETIGA : | |
| dan seterusnya. | Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan |
| Ditetapkan di Jakarta pada tanggal | |
| MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL, (Tanda tangan dan cap jabatan) NAMA LENGKAP | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital |
| Tembusan: 1.; 2.; 3. | Daftar Penerima Tembusan |

Gambar 12

b. Keputusan Kepala Kantor Wilayah BPN dan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan, menyesuaikan dengan Keputusan Menteri.

1) Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan yang digunakan untuk:

- a) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- b) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim;
- c) menetapkan pelimpahan wewenang.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Keputusan terdiri dari :

- (1) kop naskah dinas yang berisi gambar Lambang Negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo instansi dan nama instansi (untuk nonpejabat Negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Tulisan Keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata penghubung tentang yang ditulis dengan huruf kapital;
- (5) judul Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b) Konsiderans

Bagian Konsiderans Keputusan terdiri dari :

- (1) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;
- (2) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan;
- (3) apabila diperlukan, dalam konsiderans dapat ditambahkan diktum membaca atau memperhatikan, sesuai dengan keperluan.

c) Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri dari :

- (1) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi dengan huruf awal kapital;

- (2) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (3) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d) Batang Tubuh
- Sistematika dan cara penulisan batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.
- e) Kaki
- Bagian Kaki Keputusan terdiri dari :
- (1) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
 - (2) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital.
- 3) Pengabsahan
- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum, atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan;
 - b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.
- 4) Distribusi
- Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada pejabat yang berkepentingan.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Penerima pelimpahan kewenangan pemberian hak atas tanah ditandatangani atas nama Menteri.
 - b) Naskah asli dan salinan keputusan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip.
 - c) Dalam hal naskah Keputusan lebih dari 1 (satu) halaman dicantumkan awal kalimat pada halaman berikutnya disertai tanda baca titik sebanyak 3 kali (...) pada margin kanan bawah.

6) Contoh Format Keputusan Pemberian Hak Kewenangan Kanwil BPN di Provinsi

| | | |
|--|--|--|
|  | KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL | Logo dan nama Instansi yang telah dicetak |
| | KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI JAWA BARAT | Penomoran beraturan dalam satu tahun takwim (Nomor urut/jenis hak/nama kantor, kode wilayah kantor/tahun terbit) |
| KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI..... | | Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital |
| NOMOR ... /.../.../... | | |
| TENTANG | | Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan |
| KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI, | | |
| Membaca | : a. surat; b.; | Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan peraturan |
| Menimbang | : a. bahwa; b. bahwa; c. dst.....; | |
| Mengingat | : 1.; 2.; 3. dan seterusnya; | Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan |
| MEMUTUSKAN: | | |
| Menetapkan | : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI..... TENTANG..... | Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan |
| KESATU | : | |
| KEDUA | : | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital |
| KETIGA | : | |
| KEEMPAT | : | Daftar Penerima Tembusan |
| dan seterusnya. | | |
| Ditetapkan di pada tanggal | | (alamat kantor) |
| a.n. MENIERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL/ KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI, | | |
| (Tanda tangan dan cap jabatan) | | |
| NAMA LENGKAP | | |
| Tembusan: | 1.; 2.; 3. | |

Gambar 13

7) Contoh Format Keputusan Pemberian Hak Kewenangan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota

| | | |
|---|---|--|
|  | KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL | Logo dan nama Instansi yang telah dicetak |
| KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PONOROGO PROVINSI JAWA TIMUR | | |
| KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN/KOTA | | |
| NOMOR ... /.../.../... | | Penomoran beraturan dalam satu tahun takwim |
| TENTANG | | Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital |
| KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PONOROGO, | | |
| Membaca | : a. surat b.; | Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan |
| Menimbang | : a. bahwa b. bahwa c. dst.....; | |
| Mengingat | : 1. 2. 3. dan seterusnya; | Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan peraturan |
| MEMUTUSKAN: | | |
| Menetapkan | : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN/KOTA TENTANG | |
| KESATU | : | Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan |
| KEDUA | : | |
| KETIGA | : | |
| KEEMPAT | : | |
| dan seterusnya. | | |
| Ditetapkan di pada tanggal | | Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan |
| a.n. MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PONOROGO, (Tanda tangan dan cap jabatan) NAMA LENGKAP | | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital |
| Tembusan: | 1. 2. 3. | Daftar Penerima Tembusan |
| (alamat kantor) | | |

Gambar 14

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat Tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan kepada bawahan dan memuat apa yang harus dilakukan.

2) Susunan

a) Kepala

(1) Kop (menyesuaikan);

(2) Tulisan "SURAT TUGAS" dicantumkan di bawah kop ditulis dengan huruf kapital, diikuti nomor surat tugas ditulis dengan huruf awal kapital simetris di bawahnya;

b) Batang Tubuh

Memuat alasan penugasan, diikuti dengan kata "memberi tugas" kepada para pejabat/pegawai yang mendapat tugas. Di bawahnya ditulis "untuk" dicantumkan uraian penugasan yang harus dilaksanakan, diikuti jadwal waktu pelaksanaan.

Penutup yang memuat perintah melaksanakan tugas dan menyampaikan laporan, dan apabila diperlukan diikuti dengan permintaan bantuan pihak-pihak terkait untuk memudahkan pelaksanaan tugas.

c) Kaki

(1) Tempat dan tanggal penetapan;

(2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

(3) Tanda tangan pejabat yang menugaskan;

(4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital;

(5) NIP, kecuali Menteri tidak menggunakan NIP;

(6) Cap dinas;

(7) Tembusan (bila diperlukan).

3) Distribusi

a) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas;

b) Tembusan disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Surat Tugas tidak menggunakan konsiderans;

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

- c) Pada dasarnya surat tugas ditetapkan oleh atasan pegawai, kecuali apabila karena pertimbangan tertentu pejabat tersebut diberi wewenang tertulis untuk menetapkan surat tugas untuk diri sendiri;
- d) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas selesai dilaksanakan.
- e) Dalam hal surat tugas lebih dari 1 (satu) halaman dicantumkan awal kalimat pada halaman berikutnya disertai tanda baca titik sebanyak 3 kali (...) pada margin kanan bawah.

5) Format Surat Tugas

| | |
|--|---|
|  KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL SEKRETARIAT JENDERAL JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: (021) 7228901, 7393939 WEBSITE: www.bpn.go.id | Logo dan nama Instansi dan jabatan yang telah dicetak (d disesuaikan) |
| SURAT TUGAS NOMOR ... /ST-/.../... | Penomoran beraturan dalam satu tahun takwim |
| Menimbang : a. bahwa; b. bahwa; c. dst.....; | Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Tugas |
| Dasar : 1.; 2.; 3. dan seterusnya; | Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan, Surat Tugas |
| MEMBERI TUGAS: | |
| Kepada : 1.; 2.; 3. dan seterusnya; | Daftar pejabat yang menerima tugas |
| Untuk : 1.; 2.; 3. dan seterusnya; | Memuat substansi arahan yang diperlukan |
| Nama tempat, tanggal | Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan |
| Nama Jabatan, | |
| (Tanda tangan dan cap jabatan) | |
| Nama Lengkap | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital |

Gambar 15

6) Format Surat Tugas Untuk Kantor Wilayah BPN

| | |
|--|---|
|  <p>KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL</p> <p>KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI</p> <p>(Alamat lengkap kantor, no. telp)</p> | Logo dan nama Instansi yang telah dicetak (d disesuaikan) |
| <p>SURAT TUGAS</p> <p>NOMOR ... /ST-./.../...</p> | Penomoran beraturan dalam satu tahun |
| <p>Menimbang : a. bahwa;</p> <p>b. bahwa;</p> <p>c. dst.....;</p> | Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Tugas |
| <p>Dasar : 1.;</p> <p>2.;</p> <p>3. dan seterusnya;</p> | Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan, Surat Tugas |
| <p>MEMBERI TUGAS</p> | |
| <p>Kepada : 1.;</p> <p>2.;</p> <p>3. dan seterusnya;</p> | Daftar pejabat yang menerima tugas |
| <p>Untuk : 1.;</p> <p>2.;</p> <p>3. dan seterusnya;</p> | Memuat substansi arahan yang diperlukan |
| <p>Nama tempat, tanggal</p> | Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan |
| <p>Nama Jabatan,</p> <p>(Tanda tangan dan cap jabatan)</p> | |
| <p>Nama Lengkap</p> | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital |

Gambar 16

b. Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri

1) Pengertian

Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah naskah dinas yang dibuat dan diberikan oleh Menteri kepada Pegawai Negeri Sipil dan TNI/Polri yang bertugas di lingkungan Kementerian, yang memuat persetujuan/tidak menyetujui usulan perjalanan dinas luar negeri yang diajukan.

2) Susunan

a) Kepala

- (1) Kop yaitu Kop Menteri.
- (2) Tulisan "Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri" dicantumkan di bawah Kop ditulis dengan huruf Kapital, diikuti dengan nomor surat yang ditulis dengan huruf awal Kapital simetris di bawahnya.

b) Batang Tubuh

Memuat :

- (1) Maksud dari perjalanan dinas luar negeri yang diadakan.
- (2) Tempat tujuan di luar negeri baik jika kunjungan tersebut dilakukan di satu negara dan atau lebih dari satu negara.
- (3) Pembebanan biaya yaitu sumber anggaran yang digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas luar negeri.
- (4) Lamanya waktu melaksanakan perjalanan dinas luar negeri, yaitu waktu selama melaksanakan tugas di negara tempat tujuan ditambah dengan waktu dalam perjalanan baik ketika berangkat maupun kembali.
- (5) Tanggal keberangkatannya yaitu tanggal dimana pelaksana perjalanan dinas luar negeri tersebut melakukan keberangkatan.
- (6) Tanggal kembali yaitu tanggal dimana pelaksana perjalanan dinas luar negeri tersebut melakukan perjalanan kembali.
- (7) Memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri.
- (8) Pernyataan Menyetujui/Tidak Menyetujui dari Menteri, dengan catatan-catatan.

c) Kaki

- (1) Tempat dan tanggal penetapan
- (2) Nama Jabatan Menteri
- (3) Tanda Tangan Menteri
- (4) Nama Lengkap Menteri
- (5) Cap Jabatan
- (6) Tembusan

3) Distribusi

- (a) Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja sama serta Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian dan kepada pegawai yang bersangkutan.
- (b) Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Menteri ini adalah syarat diterbitkannya Surat Permohonan Izin Luar Negeri ke Kementerian Sekretariat Negara dan Surat Permohonan Paspor Dinas, *Exit Permit* dan Rekomendasi Visa ke Kementerian Luar Negeri oleh Sekretaris Jenderal.
- (c) Pegawai Negeri Sipil/Anggota TNI dan Polri di lingkungan Kementerian yang tidak memiliki Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana yang dimaksud dalam dokumen ini tidak bisa meneruskan proses selanjutnya.

4) Format Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri

| | |
|--|-------------------------------|
|  | |
| MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL | |
| SURAT IZIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI Nomor : | |
| Sehubungan dengan permohonan izin untuk melakukan perjalanan dinas keluar negeri, dalam rangka | |
| a. Maksud perjalanan | : |
| b. Tempat tujuan | : |
| c. Pembebanan biaya | : Biaya dibebankan pada |
| d. Lamanya waktu | : hari |
| e. Tanggal keberangkatan | : |
| f. Tanggal kembali | : |
| Terhadap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian, sebagai berikut: | |
| 1. Nama | : |
| NIP | : |
| Pangkat/Gol. | : |
| Jabatan | : |
| Dst. | |
| Terhadap permohonan tersebut pada prinsipnya dapat/tidak dapat disetujui dengan catatan: | |
| Jakarta, Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional | |
| Tanda tangan | |
| Nama Lengkap | |
| Tembusan: | |
| 1. Sekretaris Jenderal; | |
| 2. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja sama; | |
| 3. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian. | |
| Ket: Khusus untuk Menteri Surat izin perjalanan dinas luar negeri sudah merupakan satu kesatuan dengan Surat Persetujuan Luar Negeri yang diberikan oleh Presiden atau Pejabat lainnya yang ditunjuk | |
| JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: (021) 7228901, 7393939 WEBSITE: www.bpn.go.id | |

Gambar 17

c. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas yang memuat perintah apa yang harus dilakukan.

2) Susunan

a) Kepala

- (1) Kop naskah dinas (menyesuaikan);
- (2) Tulisan "SURAT PERINTAH" dicantumkan di bawah kop ditulis dengan huruf kapital, diikuti nomor surat perintah ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawahnya;

b) Konsiderans

- (1) Meliputi "pertimbangan" dan atau "dasar", "pertimbangan" diikuti dengan abjad dan kata "bahwa" dengan huruf awal kecil memuat alasan/tujuan ditetapkan surat perintah, sedangkan "dasar" diikuti dengan angka arab memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat perintah tersebut;
- (2) Diktum dimulai dengan kata "MEMBERI PERINTAH" ditulis dengan huruf kapital dicantumkan di tengah margin, diikuti kata "kepada" di margin kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah "kepada" ditulis "untuk" disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

- (1) Tempat dan tanggal penetapan;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) Tanda tangan pejabat yang memerintahkan;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) NIP, kecuali Menteri tidak menggunakan NIP;
- (6) Cap dinas;
- (7) Tembusan (bila diperlukan).

3) Distribusi

- a) Surat Perintah disampaikan kepada yang mendapat perintah;
- b) Tembusan disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
- Surat Perintah menggunakan konsiderans yang memuat pertimbangan atau dasar pemberian perintah;
 - Jika perintah merupakan perintah kolektif, daftar pegawai yang diperintahkan dimasukkan dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan;
 - Pada dasarnya surat perintah ditetapkan oleh atasan pegawai, kecuali apabila karena pertimbangan tertentu pejabat tersebut diberi wewenang tertulis untuk menetapkan surat perintah untuk diri sendiri;
 - Surat perintah tidak berlaku lagi setelah perintah selesai dilaksanakan.
 - Dalam hal surat perintah lebih dari 1 (satu) halaman dicantumkan awal kalimat pada halaman berikutnya disertai tanda baca titik sebanyak 3 kali (...) pada margin kanan bawah.

5) Format Surat Perintah

| | |
|--|---|
|  <p>KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL</p> <p>SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: 72289017393939 WEBSITE: www.bpn.go.id</p> | Logo dan nama instansi yang telah dicetak (d disesuaikan) |
| <p>SURAT PERINTAH</p> <p>NOMOR ... /SPH-/.../...</p> | Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim |
| <p>Menimbang : a. bahwa;</p> <p>b. bahwa;</p> <p>c. dst.....;</p> | Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Perintah |
| <p>Dasar : 1.;</p> <p>2.;</p> <p>3. dan seterusnya;</p> | Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan Surat Perintah |
| <p>MEMBERI PERINTAH:</p> | |
| <p>Kepada : 1.;</p> <p>2.;</p> <p>3. dan seterusnya;</p> | Daftar pejabat yang menerima perintah |
| <p>Untuk : 1.;</p> <p>2.;</p> <p>3. dan seterusnya;</p> | Memuat substansi arahan yang diperlukan |
| <p>nama tempat, tanggal</p> | Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan |
| <p>Nama Jabatan,</p> <p>(Tanda tangan dan cap jabatan)</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>NIP</p> | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital |

Gambar 18

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota Dinas adalah bentuk Naskah Dinas intern yang dibuat oleh seorang pejabat dalam melaksanakan tugas kedinasan guna menyampaikan petunjuk, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, dan lainnya. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Susunan

a) Kepala

- (1) Kop Nota Dinas terdiri dari nama lembaga dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) tulisan "NOTA DINAS" dicantumkan di bawah kop, ditulis dengan huruf kapital secara simetris, tidak perlu digarisbawahi;
- (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 Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata Sifat, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (8) kata Lampiran, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (9) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (10) Setelah "Hal" diberi garis bawah dari margin kiri ke margin kanan.

b) Batang Tubuh

Terdiri atas kalimat/alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

- (1) Nama jabatan penanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, serta tidak perlu digarisbawahi, dibawahnya ditulis Nomor Induk Pegawai (NIP) pejabat yang memberikan tanda tangan;

- (4) tembusan, ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah, dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip atau istilah sejenisnya.

Contoh:

Tembusan:

- 1. Direktur
- 2. dst.

3) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas
- b) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern instansi
- c) Dalam hal nota dinas lebih dari 1 (satu) halaman dicantumkan awal kalimat pada halaman berikutnya disertai tanda baca titik sebanyak 3 kali (...) pada margin kanan bawah.

4) Format Nota Dinas

| | | |
|---|--|---|
|  | KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL SEKRETARIAT JENDERAL JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: (021) 7228901, 7393939 WEBSITE: www.bpn.go.id | Logo dan nama instansi yang telah dicetak (d disesuaikan) |
| NOTA DINAS NOMOR ... /ND- /... /... | | Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim |
| Yth. : | Dari : | |
| Tanggal : | Sifat : | |
| Lampiran : | Hal : | |
| | | |
| | | |
| Nama Jabatan, (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP | | Memuat laporan, pemberitahuan pernyataan atau permintaan yang sifatnya rutin berupa catatan ringkas |
| Tembusan: 1. 2. 3. | | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital |

Gambar 19

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah Naskah Dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

2) Susunan

a) Kepala

- (1) Kop Naskah Dinas, menyesuaikan;
- (2) Tulisan "MEMORANDUM" diletakkan di margin tengah dicantumkan di bawah kop, ditulis dengan huruf kapital;
- (3) Kata Nomor ditulis di bawah kata Memorandum dengan huruf kapital;
- (4) Kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) Kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) Kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) Kata Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital;

b) Batang Tubuh

Terdiri atas kalimat/alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

- (1) nama jabatan penanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, serta tidak perlu digarisbawahi, dibawahnya ditulis Nomor Induk Pegawai (NIP) pejabat yang memberikan tanda tangan;
- (4) Tembusan bila diperlukan.

3) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan Memorandum berlaku di lingkungan internal Kementerian.
- c) Penomoran Memorandum dilakukan dengan mencantumkan kode Memo (singkatan dari Memorandum), nomor Memorandum, kode jabatan penanda tangan, bulan, dan tahun.
- d) Dalam hal surat dinas lebih dari 1 (satu) halaman dicantumkan awal kalimat pada halaman berikutnya disertai tanda baca titik sebanyak 3 kali (...) pada margin kanan bawah.

4) Format Memorandum Menteri

| | |
|--|---|
|  MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL | Lambang Negara berwarna emas dan nama jabatan instansi yang telah dicetak (d disesuaikan) |
| MEMORANDUM NOMOR ... /Memo-/.../... | Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim |
| Yth. : Dari : Hal : Tanggal : | |
| ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... | Memuat laporan, pemberitahuan pernyataan atau permintaan yang sifatnya rutin berupa catatan ringkas |
| Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional | |
| (Tanda tangan) | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital |
| Nama Lengkap | |
| Tembusan: 1.; 2.; 3. | |

Gambar 20

c. Disposisi

1) Pengertian

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut penyelesaian surat/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah surat yang bersangkutan dan tidak boleh dipisahkan. Pada lembar disposisi dicantumkan kalimat: dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini.

2) Format Disposisi

| | | |
|---|---|--------|
| NAMA LEMBAGA .....(Unit Kerja) JALAN.....TELEPON.....FAKSIMILE..... | | |
| LEMBAR DISPOSISI | | |
| Nomor Agenda/Registrasi : | Tkt Keamanan : | SR/R/B |
| Tanggal Penerimaan : | Tgl Penyelesaian : | |
| Tanggal dan Nomor Surat : Dari : Ringkasan Isi : Lampiran : | | |
| Disposisi | Diteruskan kepada: | Paraf |
| | 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. | |
| dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini. | | |

Gambar 21

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

a. Surat Dinas

1) Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan atau penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar lingkungan Kementerian, pejabat di lingkungan Kementerian kepada pejabat di daerah atau sebaliknya, antar Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

2) Susunan

a) Kepala Surat Dinas

Bagian Kepala Surat Dinas terdiri dari :

- (1) Kop surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan lambang negara berwarna kuning emas disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;

- (2) Kop surat dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri menggunakan Logo Kementerian disertai nama Kementerian dan nama Jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Kop surat dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menggunakan logo Kementerian disertai nama Kementerian, nama jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Nomor, sifat, lampiran dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- (5) Tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik disebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (6) Kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dituju;
- (7) Alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki Surat Dinas

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari

- (1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (4) cap jabatan/dinas digunakan sesuai dengan ketentuan;
- (5) tembusan yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada), ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip atau istilah sejenisnya.

3) Distribusi

surat dinas disampaikan kepada pejabat sesuai dengan alamat yang dituju dengan menggunakan buku ekspedisi atau lembar pengantar.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) kop surat hanya digunakan pada halaman pertama.
- b) dalam hal surat dinas lebih dari 1 (satu) halaman dicantumkan nomor halaman pada lembar berikut di margin tengah atas.

6) Format Surat Dinas Pimpinan Tinggi Madya a.n. Menteri

| | |
|--|---|
|  <p>KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL DIREKTORAT JENDERAL JALAN SISINGAMANGARAJA NO. 2 JAKARTA SELATAN TELP 7228901, 7393939 www.bpn.go.id</p> | Kop Surat Menggunakan lambang/logo kementerian ATR/BPN dan nama instansi yang telah dicetak |
| Nomor : (tempat), ..(tgl.,bln.,thn).... Sifat : Lampiran : Hal : | Tempat dan tanggal pembuatan surat |
| Yth. di..... | Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri |
|(Alinea Pembuka)..... | |
|(Alinea Isi)..... | Memuat isi surat |
|(Alinea Penutup)..... | |
| a.n. Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Direktorat Jenderal (Tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap NIP | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital |
| Tembusan: 1.; 2.; 3. | Daftar Penerima Tembusan |

Gambar 23

7) Format Surat Dinas Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

| | |
|---|---|
|  <p>KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL SEKRETARIAT JENDERAL JALAN SISINGAMANGARAJA NO. 2 JAKARTA SELATAN TELP 7228901, 7393939 www.bpn.go.id</p> | Kop Surat berupa Logo dan nama instansi yang telah dicetak |
| Nomor :(tempat), ..(tgl.,bln.,thn).... Sifat : Lampiran : Hal : | Tempat dan tanggal pembuatan surat |
| Yth. di..... | Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri |
|(Alinea Pembuka )..... ..... ..... .....( Alinea Isi )..... ..... ..... .....( Alinea Penutup)..... | Memuat isi surat |
| Sekretaris Jenderal, (Tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap NIP | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital |
| Tembusan: 1.; 2.; 3. | Daftar Penerima Tembusan |

Gambar 24

8) Format Surat Dinas Kantor Wilayah BPN

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI..... Jalan.....Telp.....Email.....</p> | Kop Surat berupa Logo, nama Instansi yang telah dicetak |
| Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : | ..(tempat),..(tgl.,bln.,thn).... | Tempat dan tanggal pembuatan surat |
| Yth..... di..... | | Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri |
|(Alinea Pembuka)..... | | |
|(Alinea Isi)..... | | Memuat isi surat |
|(Alinea Penutup)..... | | |
| | Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi..... (Tanda tangan dan cap dinas) Nama lengkap NIP | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital |
| Tembusan: 1.; 2.; 3. | | Daftar Penerima Tembusan |

Gambar 25

9) Format Surat Dinas Kantor Pertanahan

| | | |
|---|---|---|
|  | KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN/KOTA..... PROVINSI..... <small>JALAN SISINGAMANGARAJA NO. 2 JAKARTA SELATAN TELP 7228901, 7393939 www.bpn.go.id</small> | Kop Surat berupa Logo dan nama instansi yang telah dicetak |
| Nomor :(tempat),.(tgl.,bln.,thn).... Sifat : Lampiran : Hal : | | Tempat dan tanggal pembuatan surat |
| Yth..... di..... | | Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri |
|(Alinea Pembuka)..... | | Memuat isi surat |
|(Alinea Isi)..... | | |
|(Alinea Penutup)..... | | |
| | Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota (Tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap NIP | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital |
| Tembusan: 1.; 2.; 3. | | Daftar Penerima Tembusan |

Gambar 26

b. Surat Undangan

1) Pengertian

Surat Undangan adalah Surat Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai atau pihak lainnya yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, misalnya rapat, upacara, pertemuan, dan sebagainya.

2) Susunan

a) Kepala

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk non pejabat negara);

- (2) Nomor, sifat, lampiran, dan hal yang diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
 - (3) Tempat dan tanggal, pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
 - (4) Kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan);
- b) Batang Tubuh
- (1) Alinea pembuka;
 - (2) Isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
 - (3) Alinea penutup.
- c) Kaki
- Bagian kaki surat undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- 3) Hal yang perlu diperhatikan
- Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

4) Format Surat Undangan

| | |
|---|---|
|  <p>KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL</p> <p>SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: (021) 7228901, 7393939 WEBSITE: www.bpn.go.id</p> | Kop Surat berupa Logo, nama instansi yang telah dicetak |
| Nomor : (tempat),..(tgl.,bln.,thn).... Sifat : Lampiran : Hal : | Tempat dan tanggal pembuatan surat |
| Yth. | Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri |
| (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)..... | |
| Hari/tanggal : Waktu : Tempat : Acara : | |
| (Alinea Penutup)..... | |
| Nama Jabatan, (Tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap NIP | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital |
| Tembusan: 1.; 2.; 3. | Daftar Penerima Tembusan |

Gambar 27

5) Format Lampiran Surat Undangan

| | |
|--------------------------------------|------------------------------|
| | Lampiran Surat |
| | Nomor : |
| | Tanggal : |
| DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG | |
| 1. | ..... |
| 2. | ..... |
| 3. | ..... |
| 4. | ..... |
| 5. | ..... |
| 6. | ..... |
| 7. | ..... |
| 8. | ..... |
| 9. | ..... |
| dst | |
| | Nama Jabatan, |
| | (Tanda tangan dan cap dinas) |
| | Nama Lengkap |

Gambar 28

6) Format Kartu Undangan

| | |
|--|-------------------|
|  | |
| KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL | |
| Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara | |
| | |
| Hari/ (tanggal), pukul WIB | |
| Bertempat di | |
| | Nama Jabatan |
| | Tanda Tangan |
| | Nama Lengkap |
| | Pakaian : |
| | Laki-laki : |
| | Perempuan : |
| | TNI/Polri : |

Gambar 29

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas berisi kesepakatan bersama tentang obyek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Lingkup Perjanjian

Lingkup perjanjian meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional (bilateral, regional dan multilateral).

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antar instansi baik di pusat maupun daerah di dalam negeri dibuat dalam bentuk Kesepahaman Bersama atau Perjanjian Kerja sama.

Susunan Perjanjian Dalam Negeri:

a) Kepala

Bagian Kepala terdiri dari

- (1) lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk non pejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;

- (2) nama instansi;
- (3) judul perjanjian;
- (4) nomor.
- b) Batang tubuh
Bagian batang tubuh Perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
- c) Kaki
Bagian kaki Perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2) Perjanjian Internasional

Perjanjian Internasional adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang diatur dalam hukum internasional, yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.

Perjanjian Internasional dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subyek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik. Perjanjian Internasional dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerjasama antar negara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

- a) Pemerintah Daerah yang berminat mengadakan kerja sama dengan Pemerintah Kota/Provinsi di luar negeri memberi tahu Kementerian Luar Negeri, Kementerian Dalam Negeri, dan instansi terkait untuk mendapatkan pertimbangan.
- b) Pemerintah Daerah bersama dengan Kementerian Luar Negeri melalui Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri mengadakan penjajakan untuk mengetahui apakah minatnya tersebut mendapatkan tanggapan positif dari pemerintah Kota/Provinsi di luar negeri.
- c) Dalam hal terdapat tanggapan positif dari kedua Pemerintah Daerah mengenai rencana kerja sama, kedua Pemerintah Daerah, jika diperlukan dapat menyiapkan penandatanganan kesepakatan awal dalam bentuk Surat Minat/Surat Kehendak (*Letter of Intent*), Surat Minat/Surat Kehendak ini dapat disiapkan oleh Pemerintah Daerah, Kementerian Luar Negeri atau Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk disampaikan dan dimintakan tanggapan kepada mitra asing di luar negeri.

- d) Surat Minat/Surat Kehendak yang disepakati dapat ditandatangani oleh pimpinan atau pejabat setingkat dari kedua Pemerintah Daerah.
- e) Sebagai tindak lanjut dari Surat Minat/Surat Kehendak, kedua pihak dapat bersepakat untuk melembagakan kerja sama dengan menyiapkan *Memorandum of Understanding* (MoU).
- f) Tindak lanjut MoU dilakukan dalam bentuk pengaturan teknis lebih lanjut antar pihak yang berkepentingan (*Agreement and Treaty*) atau Surat Perjanjian Kerja Sama.
- g) Setiap kerja sama antara Pemerintah Daerah dan Pihak Asing harus menghormati kedaulatan NKRI, persamaan kedudukan, tidak memaksakan kehendak, memberi manfaat dan saling menguntungkan, tidak mengarah pada campur tangan urusan dalam negeri.
- h) Dalam naskah kerja sama pemerintah pusat dan daerah yang dilakukan pihak departemen, kementerian, lembaga, provinsi, dan kabupaten/kota dengan pihak asing, kedua belah pihak menggunakan dua naskah asli yang masing-masing pihak menandatangani naskah perjanjian kerja sama sebagai berikut:
 - (1) naskah yang menyebutkan pihak Indonesia sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil Indonesia diletakkan di sebelah kiri bawah;
 - (2) naskah yang menyebutkan pihak asing sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil asing diletakkan di sebelah kiri bawah.
- i) Masing-masing naskah perjanjian kerja sama dimaksud diletakkan di dalam map dan dipertukarkan antar kedua belah pihak.
- j) Naskah asli milik pemerintah/wakil Indonesia disimpan di ruang perjanjian (*treaty room*) Kementerian Luar Negeri. Untuk kepentingan daerah yang bersangkutan, Kementerian Luar Negeri membuat salinan naskah resmi (*certified true copy*).
- k) Pembuatan perjanjian internasional dilakukan di atas lembar kertas yang dicetak oleh Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional, Kementerian Luar Negeri.
- l) Susunan Perjanjian Internasional:
 - (1) Kepala
 - Bagian Kepala terdiri dari
 - (a) Nama pihak yang mengadakan perjanjian/MoU;
 - (b) judul perjanjian;

(2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari

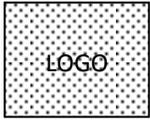
- (a) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian/MoU;
- (b) keinginan para pihak;
- (c) pengakuan para pihak terhadap perjanjian tersebut;
- (d) rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
- (e) acuan terhadap ketentuan yang berlaku;
- (f) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

(3) Kaki

Bagian kaki terdiri dari

- (a) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian;
- (b) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian;
- (c) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian;
- (d) segel asli.

c. Format Surat Perjanjian Antar Instansi Dalam Negeri

| | |
|--|---|
|  |  |
| PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN | |
| TENTANG /SKB-.... /..... /..... NOMOR: | |
| Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun bertempat di....., Yang bertanda tangan di bawah ini 1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II | |
| bersepakat 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 4 PEMBIAYAAN | |
| Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN | |
| Pasal 6 LAIN-LAIN | |
| <ol style="list-style-type: none">(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.(2) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah<ol style="list-style-type: none">a. bencana alam;b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh pihak pertama dan pihak kedua. | |
| Pasal 7 PENUTUP | |
| NAMA INSTITUSI | NAMA INSTITUSI |
| NAMA JABATAN, | NAMA JABATAN, |
| Tanda Tangan | Tanda Tangan |
| NAMA LENGKAP | NAMA LENGKAP |

Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek)

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Gambar 30

d. Format Kesepakatan Awal/ *Letter Of Intent*

| | |
|--|---|
|  LOGO |  LOGO |
| LETTER OF INTENT BETWEEN THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE/CITY OF OF THE REPUBLIC OF INDONESIA AND THE | |
| CONCERNING PROVINCE CITY | |
| <p>The Government of the Province.....the Republic of Indonesia And the hereinafter referred to as “the Parties”;</p> | |
| <p>Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of the two cities/provinces</p> | |
| <p>Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;</p> | |
| <p>Do hereby declare our intention to establish Sister City/Province Cooperation as a basis for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields:</p> | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Exchange of experts on order to improve the management of the cities/provinces;2. Trade and promotion;3. Administration and information;4. Culture and arts;5. Youth and sport. | |
| <p>The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.</p> | |
| <p>DONE in duplicate at, on this, day of, in the year....., in Indonesian, and English languages, all text being equally authentic.</p> | |
| <p>For the Government of the Province/City of For of the Republic of Indonesia</p> | |
| <p>For the Government of the Province/City For of the Republic of Indonesia</p> | |
| <p>.....</p> | |

Gambar 31

e. Format *Memorandum Of Understanding*

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>MEMORANDUM OF UNDERSTANDING BETWEEN</p> <p>THE</p> <p>REPUBLIC OF INDONESIA</p> <p>AND</p> <p>THE</p> <p>CONCERNING</p> <p>SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION</p> <p>The, Republic of Indonesia and the, hereinafter referred to as the Parties;</p> <p>Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of the two provinces and;</p> <p>Recognizing the importance of the principles of equality and mutual benefits;</p> <p>Referring to the Letter of Intent between, the Republic of Indonesia and concerning Sister Province (City) Cooperation, signed in .....on.....</p> <p>Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries; Heve agreed as follows:</p> <p style="text-align: center;">Article 1 Objective and Scope of Cooperation</p> <p>.....:</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>Other areas agreed upon by the Parties.</p> <p style="text-align: center;">Article 2 Funding</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Article 3 Technical Arrangement</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Article 4 Working Group</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Article 5 Settlement of Disputes</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Article 6 Amendment</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Article 7 Entry Into Force, Duration and Termination</p> <p>.....</p> <p>in witness whereof, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.</p> <p>done in duplicated in on this .....day of In the year of and one in indonesia, and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.</p> <p>FOR..... REPUBLIC OF INDONESIA</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">FOR</p> <p style="text-align: right;">.....</p> |  |
|---|---|---|

Gambar 32

f. Format Perjanjian Kerja Sama Pemerintah Lingkup Nasional

| | |
|--|---|
|  |  |
| <p>KERJA SAMA ANTARA KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN (Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota)</p> | |
| <p>TENTANG (Program).....</p> | |
| <p>Nomor:..... Nomor:.....</p> | |
| <p>(Kementerian/LPND/Komisi/Provinsi/Kabupaten/Kota) dan (Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota).....</p> | |
| <p>Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka (Program)..... dengan ketentuan sebagai berikut:</p> | |
| <p>Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA</p> | |
| <p>Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> | |
| <p>Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p> | |
| <p>Pasal 4 PEMBIAYAAN</p> | |
| <p>Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p> | |
| <p>Pasal 6 LAIN-LAIN</p> | |
| <p>(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.</p> <p>(2) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah</p> <ul style="list-style-type: none">a. bencana alam;b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan. <p>(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh pihak pertama dan pihak kedua.</p> | |
| <p>Pasal 7 PENUTUP</p> | |
| NAMA INSTITUSI | NAMA INSTITUSI |
| NAMA JABATAN, | NAMA JABATAN, |
| Tanda Tangan | Tanda Tangan |
| NAMA LENGKAP | NAMA LENGKAP |

Gambar 33

g. Format Map Perjanjian Internasional



Gambar 34

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/keompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- a) Kop (menyesuaikan);
- b) Judul Surat Kuasa;
- c) Nomor Surat Kuasa.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian 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. Khusus untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan meterai.

c. Format Surat Kuasa

| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL</p> <p align="center">SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: (021) 7228901, 7393939 WEBSITE: www.bpn.go.id</p> | <p>Logo, Nama instansi, jabatan dan alamat instansi yang telah dicetak (logo menyesuaikan)</p> |
| <p align="center">SURAT KUASA NOMOR ... /SKu- /... /...</p> | | <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> |
| <p>Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama :; Jabatan :; Alamat :</p> | | <p>Memuat identitas yang memberikan kuasa</p> |
| <p>Memberi kuasa kepada: Nama :; Jabatan :; Alamat :</p> | | <p>Memuat identitas yang menerima kuasa</p> |
| <p>Untuk</p> | | <p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu</p> |
| <p>Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> | | |
| <p align="right">Jakarta,</p> | | |
| <p>Penerima Kuasa,</p> | <p>Pemberi Kuasa,</p> | |
| <p>Nama Jabatan,</p> | <p>Nama Jabatan,</p> | <p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan</p> |
| <p>Tanda Tangan Tangan</p> | <p>Meterai dan Tanda</p> | |
| <p>Nama Lengkap NIP</p> | <p>Nama Lengkap NIP</p> | <p>Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p> |

Gambar 35

3. Berita Acara

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari

- a) Kop (menyesuaikan);
- b) Judul Berita Acara;
- c) Nomor Berita Acara.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari

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

3) Kaki
Bagian kaki memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

c. Hal-hal yang perlu diperhatikan

- 1) Pembubuhan meterai pada naskah dinas Berita Acara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Dalam hal surat dinas lebih dari 1 (satu) halaman dicantumkan awal kalimat pada halaman berikutnya disertai tanda baca titik sebanyak tiga kali (...) pada margin kanan bawah.

d. Format Berita Acara

| | | |
|---|---|--|
|  | KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL SEKRETARIAT JENDERAL JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: (021) 7228901, 7393939 WEBSITE: www.bpn.go.id | Logo dan nama instansi dan nama jabatan serta alamat instansi yang telah dicetak |
| BERITA ACARA NOMOR ... /BA-/.../... | | Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim |
| Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., kami masing-masing: 1. ...(nama pejabat),...(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama; 2. ...(nama pejabat),...(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan: dst | | Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan |
| Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan | | Memuat kegiatan yang dilaksanakan |
| Dibuat di | | Kota sesuai dengan alamat instansi |
| Pihak Kedua, Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP | Pihak Pertama, Nama Jabatan, Meterai dan Tanda Tangan Nama Lengkap NIP | |
| Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP | | Tanda tangan para pihak dan para saksi |

Gambar 36

e. Format Berita Acara Pemeriksaan

| DAFTAR RIWAYAT HIDUP | |
|---|------------|
| Nama | : |
| NIP. | : |
| Tempat/Tgl. lahir | : |
| Agama | : |
| Pangkat/Golongan | : |
| Jabatan | : |
| Unit kerja | : |
| Alamat | : |
| - Kantor | : |
| | |
| - Rumah | : |
| | |
| Riwayat Pekerjaan | : |
| | |
| Tanggungjawab Keluarga | : Isteri : |
| | |
| | Anak : |
| | 1. |
| | 2. |
| | 3. |
| | |
|Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sesungguhnya. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan yang tidak benar saya bersedia dituntut di muka hakim. | |
| | |
| | _____ |
| | NIP |

Gambar 37

RAHASIA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN

---Pada hari tanggal
bulan tahunkami:

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

3. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Nomor: tanggal
telah mengadakan pemeriksaan terhadap:

----- Nama :
----- NIP :
----- Pangkat :
----- Jabatan :
----- Unit Organisasi :

Karena ia disangka melakukan pelanggaran terhadap Pasalayat
huruf Peraturan

Gambar 38

| PERTANYAAN | |
|--|-------------------|
| 1. Pertanyaan : | |
| Apakah Saudara dalam keadaan sehat jasmani dan rohani ? | |
| Jawaban : | ..... |
| 2. Pertanyaan : | |
| Apakah Saudara bersedia untuk dimintai keterangan sehubungan dengan adanya.....? | |
| Jawaban : | ..... |
| 3. Pertanyaan : | |
| Apakah Saudara bersedia memberikan keterangan dengan sejujur-jujurnya ? | |
| Jawaban : | ..... |
| 4. Pertanyaan : | |
|(Sesuai dengan substansi yang diperiksa) | |
| Dan seterusnya. | |
| 5. Pertanyaan : | |
| Apakah masih ada keterangan lain yang akan Saudara berikan kepada Tim Pemeriksa? | |
| Jawaban: | ..... |
| 6. Pertanyaan : | |
| Apakah Saudara merasa dipaksa dalam memberikan keterangan tersebut di atas? | |
| Jawaban: | ..... |
| 7. Pertanyaan : | |
| Apakah Saudara bersedia dimintai keterangan kembali dikemudian hari apabila diperlukan? | |
| Jawaban: | ..... |
| -----Demikianlah Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk digunakan sebagaimana mestinya. ----- | |
|, | |
| Yang diperiksa | Pejabat Pemeriksa |
| N a m a : | 1. N a m a : |
| NIP : | NIP : |
| Tanda Tangan : | Tanda Tangan : |
| | 2. N a m a : |
| | NIP : |
| | Tanda Tangan : |
| | 3. N a m a : |
| | NIP : |
| | Tanda Tangan : |

Gambar 39

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah surat yang berisi informasi dari pejabat mengenai sesuatu hal atau kebenaran sesuatu terhadap seorang pejabat/pegawai agar pejabat/pegawai tersebut memperoleh kelancaran dan kemudahan dalam kegiatannya.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari

- a) Kop (menyesuaikan);
- b) Judul Surat Keterangan;
- c) Nomor Surat Keterangan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh memuat pejabat yang menerangkan dan nama pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan;

3) Kaki

Bagian kaki 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.

c. Format Surat Keterangan

| | |
|--|--|
|  <p>KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL SEKRETARIAT JENDERAL JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: 72289017393939 WEBSITE: www.bpn.go.id</p> | Logo, Nama instansi serta alamat instansi yang telah dicetak |
| <p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN NOMOR ... /SKet-/.../...</p> | Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim |
| Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama :; Jabatan :; Alamat : | Memuat identitas yang memberikan keterangan |
| Dengan ini menerangkan bahwa: Nama :; NIP :; Pangkat/Gol :; Jabatan :; dst | Memuat identitas yang diberi keterangan |
| ..... ..... | Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan |
| Jakarta, | Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan |
| Nama Jabatan, Pembuatan Keterangan | Nama jabatan dan nama lengkap diawali dengan huruf awal kapital |
| Tanda Tangan dan Cap Instansi | |
| Nama Lengkap NIP | |

Gambar 40

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari

- a) Kop Naskah Dinas;
- b) Nomor;
- c) Tanggal;
- d) Nama jabatan/alamat yang dituju;
- e) Tulisan Surat Pengantar yang diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh dalam bentuk kolom terdiri dari

- a) Nomor urut;
- b) Jenis naskah/barang yang dikirim;
- c) Banyaknya naskah/barang;
- d) Keterangan.

3) Kaki

a) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:

- (1) nama jabatan pembuat surat pengantar;
- (2) tanda tangan;
- (3) nama lengkap penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, serta tidak perlu digarisbawahi, di bawahnya ditulis Nomor Induk Pegawai (NIP) pejabat yang memberikan tanda tangan;
- (4) Cap Dinas.

b) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi

- (1) tanggal diterima;
- (2) nama jabatan penerima surat pengantar;
- (3) tanda tangan;
- (4) nama lengkap penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, serta tidak perlu digarisbawahi, di bawahnya ditulis Nomor Induk Pegawai (NIP) pejabat yang memberikan tanda tangan;
- (5) Cap Dinas jika diperlukan;
- (6) nomor telepon/faksimili.

c. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

d. Format Surat Pengantar

|  <p>KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p><small>JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: 72289017393939 WEBSITE: www.bpn.go.id</small></p> | <p>Nama dan alamat instansi yang telah dicetak</p> | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>....., tanggal</p> | <p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p> | | | | | | | | | | | | |
| <p>Yth:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p> | | | | | | | | | | | | |
| <p>SURAT PENGANTAR Nomor/P-.../...../...../</p> | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Naskah Dinas Yang Dikirimkan</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | | No. | Naskah Dinas Yang Dikirimkan | Banyaknya | Keterangan | | | | | | | | |
| No. | Naskah Dinas Yang Dikirimkan | Banyaknya | Keterangan | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Diterima tanggal</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <p>Penerima Nama Jabatan,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap NIP</p> <p>No. Telepon</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: right;"> <p>Pengirim Nama Jabatan,</p> <p>Tanda tangan dan Cap Instansi</p> <p>Nama Lengkap NIP</p> </td> </tr> </table> | | <p>Penerima Nama Jabatan,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap NIP</p> <p>No. Telepon</p> | <p>Pengirim Nama Jabatan,</p> <p>Tanda tangan dan Cap Instansi</p> <p>Nama Lengkap NIP</p> | <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital</p> | | | | | | | | | |
| <p>Penerima Nama Jabatan,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap NIP</p> <p>No. Telepon</p> | <p>Pengirim Nama Jabatan,</p> <p>Tanda tangan dan Cap Instansi</p> <p>Nama Lengkap NIP</p> | | | | | | | | | | | | |

Gambar 41

6. Pemberitahuan

a. Pengertian

Pemberitahuan adalah Naskah Dinas yang isinya mengenai masalah/kegiatan tertentu yang disampaikan kepada pejabat/pegawai dengan maksud agar pejabat/pegawai tersebut mengetahui terhadap masalah/kegiatan tersebut.

b. Susunan

1) Kepala

- (a) Kop naskah dinas;
- (b) Nomor, Sifat, Lampiran, Hal diletakkan di margin kiri;
- (c) tempat, tanggal, bulan, tahun diletakkan di margin kanan;
- (d) nama jabatan atau alamat yang dituju diletakkan di margin kiri di bawah tulisan Hal.

2) Batang Tubuh

Terdiri atas kalimat/alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3) Kaki

- (a) nama jabatan penanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

- (b) tanda tangan pejabat;
- (c) nama lengkap penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, serta tidak perlu digarisbawahi, di bawahnya ditulis Nomor Induk Pegawai (NIP) pejabat yang memberikan tanda tangan;
- (d) Cap Dinas;
- (e) Tembusan bila diperlukan.

c. Format Pemberitahuan

| | | |
|---|---|---|
|  | KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL | Logo, Nama instansi dan alamat instansi yang telah dicetak |
| | SEKRETARIAT JENDERAL JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: (021) 7228901, 7393939 WEBSITE: www.bpn.go.id | |
| Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : | ..(tempat)... , ...(tgl., bln., thn)... | Tempat dan tanggal pembuatan surat |
| Yth. | | Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri |
| |(Alinea Pembuka)..... | |
| |(Alinea Isi)..... | |
| |(Alinea Penutup)..... | |
| | Nama Jabatan, (Tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap NIP | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital |
| Tembusan: 1.; 2.; 3. | | Daftar Penerima Tembusan |

Gambar 42

7. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam lingkungan Kementerian atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar Kementerian.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (a) Kop (menyesuaikan);
- (b) Tulisan "PENGUMUMAN" dicantumkan di bawah kop, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- (c) Kata "TENTANG" dicantumkan di bawah nomor pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) Rumusan judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital, simetris di bawah "TENTANG".

2) Batang Tubuh

Batang tubuh hendaknya memuat

- (a) Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- (b) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- (c) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3) Kaki

Bagian kaki terdiri dari

- (a) Tempat dan tanggal penetapan;
- (b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (e) Cap Dinas.

c. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Pengumuman tidak memuat alamat kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu;
- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan;

d. Format Pengumuman

| | |
|--|--|
|  | KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL <small>JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: 72289017393939 WEBSITE: www.bpn.go.id</small> |
| PENGUMUMAN | |
| NOMOR ...../Peng-...../...../..... | |
| TENTANG | |
| | |
| Dikeluarkan di pada tanggal | |
| Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap | |

Gambar 43

8. Surat Pernyataan

a. Pengertian

Surat Pernyataan adalah surat yang dibuat oleh suatu pihak baik perorangan maupun kelompok dengan tujuan menjamin kepastian hukum tentang suatu hal jika terjadi masalah di kemudian hari yang menerangkan bahwa pihak yang bersangkutan merupakan atau bukan merupakan bagian dari suatu anggota tertentu, pernah atau tidak pernah melakukan perbuatan tertentu dan akan menanggung segala resiko yang berkaitan dengannya.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- a) Kop (menyesuaikan);
- b) Judul Surat Pernyataan;
- c) Nomor Surat Pernyataan.

- 2) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh memuat pejabat yang membuat pernyataan, maksud, dan tujuan diterbitkannya Surat Pernyataan.
- 3) Kaki
Bagian kaki memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat Surat Pernyataan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

c. Format Surat Pernyataan

| | |
|--|---|
|  <p>KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL SEKRETARIAT JENDERAL JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: 72289017393939 WEBSITE: www.bpn.go.id</p> | Logo, Nama instansi serta alamat instansi yang telah dicetak |
| <p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN NOMOR ... /SPt-/.../...</p> | Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim |
| <p>Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama :; Jabatan :; Alamat :</p> | Memuat identitas yang memberikan keterangan |
| <p>Menyatakan bahwa.....</p> | Memuat informasi mengenai suatu perbuatan seseorang untuk kepentingan kedinasan |
| <p style="text-align: right;">Jakarta,</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan, Pembuatan Keterangan</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> | Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan |
| <p style="text-align: right;">Nama Lengkap NIP</p> | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital |

Gambar 44

9. Laporan

a. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diberi tugas.

b. Susunan

1) Kepala

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari

- a) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b) Materi laporan yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c) Simpulan dan Saran sebagai bahan pertimbangan;
- d) Penutup yang merupakan akhir laporan memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

3) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari

- a) Tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b) Nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c) Tanda tangan;
- d) Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital;

c. Format Laporan

| | | |
|---|--|--|
|  | KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL SEKRETARIAT JENDERAL JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: 72289017393939 WEBSITE: www.bpn.go.id | Logo, nama instansi serta alamat instansi yang telah dicetak |
| LAPORAN TENTANG | | Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital. |
| | | |
| A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar | | |
| B. Kegiatan yang dilaksanakan dan seterusnya. | | |
| C. Hasil yang dicapai dan seterusnya. | | Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan |
| D. Simpulan dan Saran dan seterusnya. | | |
| E. Penutup dan seterusnya. | | |
| Dibuat di pada tanggal | | Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan. Nama jabatan, tanda tangan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital. |
| Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap | | |

Gambar 45

d. Format Laporan Hasil Pemeriksaan

| | |
|--|--|
|  | KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL <small>JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: 72289017393939 WEBSITE: www.bpn.go.id</small> |
| LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KINERJA PELAYANAN PERTANAHAN PADA TAHUN ANGGARAN | |
| Nomor : Tanggal : | |
| BAGIAN PERTAMA RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN | |
| Hasil pemeriksaan kinerja pelayanan pada tahun anggaran.....sampai dengan tanggal....., berdasarkan Surat Tugas Menteri cq. Inspektur Jenderal Nomor/...../...../....., tanggal , disamping ditemukan hal-hal yang positif ditemukan pula hal-hal yang perlu mendapat perhatian, perbaikan dan tindak lanjut sebagai berikut: | |
| I. Temuan Hasil Pemeriksaan | |
| 1. Kerugian Keuangan Negara (Kode: 01) | |
| 2. Kewajiban penyetoran kepada Negara (Kode: 02) | |
| 3. Penyelesaian Pelayanan (SPOPP) | |
| 4. Temuan teknis/administrasi pelayanan | |
| II. Rekomendasi | |

Gambar 46

BAGIAN KEDUA
URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

BAB I. DATA UMUM

1. Dasar Pemeriksaan
2. Tujuan Pemeriksaan
3. Jenis Pemeriksaan
4. Ruang Lingkup Pemeriksaan
5. Periode yang diperiksa
6. Lama/waktu pelaksanaan Pemeriksaan
7. Susunan Tim Pemeriksa
8. Pemeriksaan APFP sebelumnya
9. Data Auditan (Nama Kantor dan Susunan Pejabat)

BAB II. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

DALAM URAIAN HASIL PEMERIKSAAN INI HARUS MEMENUHI UNSUR SEBAGAI BERIKUT:

1. Judul temuan (bisa menggambarkan kondisi ataupun akibat)
2. Kondisi (diuraikan sejelas dan sedetil mungkin)
3. Kriteria
4. Sebab dan akibat
5. Rekomendasi/saran

A. EVALUASI SPM

B. KINERJA PELAYANAN

1. Realisasi Pelayanan
2. Temuan

C. PENDANAAN

1. Penerimaan Anggaran
2. Pengeluaran Anggaran
3. Temuan

D. PERSONIL

E. SARANA DAN PRASARANA

Demikian laporan hasil pemeriksaan kinerja pelayanan pertanahan pada.....tahun anggaran.....sampai dengan tanggal.....untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Mengetahui:
Inspektur Wilayah

.....
Selaku Pengawas

(.....)
NIP

Pengendali Teknis

(.....)
NIP

Ketua Tim,

(.....)
NIP

Anggota Tim

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Gambar 47

e. Format Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus

| | | |
|--|--|---|
|  | KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL <small>JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: 72289017393939 WEBSITE: www.bpn.go.id</small> | |
| LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KHUSUS | | |
| Nomor : Tanggal : | | |
| I. DATA UMUM 1. Sumber Informasi dan Pokok Masalah Dari..... Pokok masalah..... 2. Dasar Pemeriksaan dan Tim Pemeriksa a. Surat tugas..... b. Susunan Tim Pemeriksa | | |
| II. HASIL PEMERIKSAAN 1) Pemeriksaan Berkas/Dokumen Pendukung 2) B.A.P. Pejabat/Auditee 3) Pernyataan/Keterangan Pejabat/Petugas terkait 4) Keterangan dari pihak lain | | |
| III. ANALISA | | |
| IV. KESIMPULAN | | |
| V. SARAN | | |
| Demikian laporan hasil pemeriksaan khusus atas pengaduan.....pada.....untuk ditindaklanjuti. | | |
| Jakarta, | | |
| Mengetahui: Inspektur Wilayah Selaku Pengawas (.....) NIP | Pengendali Teknis (.....) NIP | Ketua Tim, (.....) NIP Anggota Tim (.....) NIP (.....) NIP |

Gambar 48

10. Telaahan Staf

a. Pengertian

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas, mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari

- a) Judul TELAAHAN STAF dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b) Uraian singkat tentang permasalahan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari

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

3) Kaki

Bagian kaki terdiri dari

- a) Nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) Tanda tangan;
- c) Nama lengkap;
- d) Daftar lampiran.

c. Format Telaahan Staf

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">TELAAHAN STAF</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>I. Persoalan Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</p> <p>II. Praanggapan Praanggapan memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.</p> <p>III. Fakta-fakta yang mempengaruhi Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p> <p>IV. Analisis Bagian diskusi memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.</p> <p>V. Simpulan Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi, dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p> <p>VI. Saran Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,</p> <p style="text-align: right;">Tanda tangan</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p> |
|--|

Gambar 49

d. Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF
TENTANG
RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD)
.....
(UNTUK UNIT KERJA DIREKTORAT JENDERAL INFRASTRUKTUR KEAGRARIAAN)

I. RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD) SEBAGAI DOKUMEN RESMI YANG DIPERTANGGUNGJAWABKAN

Risalah Pengolahan Data (RPD) ini merupakan risalah telaah akhir yang disajikan oleh jajaran staf Menteri (Staf Pengolah Data, Kasi, Kasubdit, Direktur dan Dirjen) yang menjadi dasar bagi Menteri untuk mengambil keputusan atau persetujuan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini adalah dokumen resmi yang menyertai dokumen resmi pertanahan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini dipertanggungjawabkan kebenarannya oleh seluruh jajaran staf Menteri baik secara hukum, administrasi, maupun secara fisik. Disamping itu, seluruh jajaran staf telah pula mempertimbangkan segala aspek pertanahan sehingga produk yang ditetapkan oleh Menteri terhindar dari masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di kemudian hari.

II. INFORMASI PERTANAHAN YANG DILAYANI
.....

III. DATA PENDUKUNG (TERLAMPIR : contoh data, sket peta, surat permohonan, dll)
.....

IV. DASAR HUKUM
.....

V. URAIAN DAN TELAHAH ATAS SUBYEK PEMOHON
.....

VI. KESIMPULAN DAN SARAN TINDAK LANJUT
.....

VII. URAIAN UMUM ISI INFORMASI PERTANAHAN
.....

VIII. PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (*LEGAL STATEMENT*)
Berdasarkan Risalah Pengolahan Data (RPD) ini, sebagai staf menjamin bahwa Menteri telah dapat menandatangani konsep Surat Keputusan (SK),,,, RPD ini telah kami kaji secara baik, mendalam, hati-hati, dan sesuai hukum pertanahan yang berlaku. Disamping itu, kami juga telah mempertimbangkan segala aspek pertanahan yang diperlukan. Atas dasar ini, yang bertanda tangan di bawah ini bertanggung jawab atas isi, analisis, dan rekomendasi yang disampaikan kepada Menteri. Tanggung jawab ini didasarkan atas kesadaran bahwa kami adalah unsur staf Menteri yang mempunyai tugas untuk menyiapkan dan memastikan Surat Keputusan.....,, yang ditandatangani Menteri telah sesuai dengan hukum yang berlaku. Tanggung jawab ini juga lahir dari kesadaran staf atas pentingnya dalam pelaksanaan tugas untuk menghindari adanya masalah sengketa, dan konflik pertanahan yang lahir dari proses penetapan hak atas tanah.

Jakarta,

Yang Membuat Risalah Pengolahan Data

| | |
|----------------------|--------------|
| Staf Pengolah Data | Kepala Seksi |
| | |
| NIP | NIP |
| Kepala Subdirektorat | Direktur |
| | |
| NIP | NIP |

Menyetujui,
Direktur Jenderal Infrastruktur Keagrariaan
.....
NIP.

Gambar 50

e. Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF
TENTANG
RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD)
PEMBERIAN HAK

(Untuk Unit Kerja Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan dan Direktorat Jenderal
Pengadaan Tanah)

I. RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD) SEBAGAI DOKUMEN RESMI YANG DIPERTANGGUNGJAWABKAN
Risalah Pengolahan Data (RPD) ini merupakan risalah telaah akhir yang disajikan oleh jajaran staf Menteri (Staf Pengolah Data, Kasi, Kasubdit, Direktur dan Dirjen yang bertanggungjawab atas hak tanah) yang menjadi dasar bagi Menteri dalam menetapkan hak tertentu atas tanah bagi suatu subyek hak yang memenuhi syarat dan aturan hukum. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini adalah dokumen resmi yang menyertai dokumen resmi pertanahan lainnya dan yang disimpan bersama dokumen hak atas tanah lainnya. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini dipertanggungjawabkan kebenarannya oleh seluruh jajaran staf Menteri baik secara hukum, administrasi, maupun secara fisik. Disamping itu, seluruh jajaran staf telah pula mempertimbangkan segala aspek pertanahan lainnya yang diperlukan dalam penetapan hak atas tanah sehingga hak yang ditetapkan oleh Menteri terhindar dari masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di kemudian hari.

II. HAK YANG DITETAPKAN
Jenis Hak :
Jangka Waktu :
Subyek Hak :
Obyek Hak :

III. DATA PENDUKUNG (*terlampir*)
.....

IV. DASAR HUKUM
.....

V. URAIAN DAN TELAHAH ATAS SUBYEK PEMOHON
1. Alas Hak
a. Riwayat Tanah
.....
b. Riwayat Perolehan Tanah
.....
c. Riwayat Hak Atas Tanah
.....
2. Data Fisik Tanah
.....
3. Data Administrasi
.....

VI. ANALISIS HAK ATAS TANAH YANG AKAN DITETAPKAN
.....

VII. KESIMPULAN DAN SARAN TINDAK LANJUT
.....

VIII. URAIAN UMUM ISI INFORMASI PERTANAHAN
.....

IX. PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (*LEGAL STATEMENT*)
Berdasarkan Risalah Pengolahan Data (RPD) ini, sebagai staf menjamin bahwa Menteri telah dapat menandatangani konsep Surat Keputusan (SK) Penetapan Hak Atas Tanah. RPD ini telah kami kaji secara baik, mendalam, hati-hati, dan sesuai hukum pertanahan yang berlaku. Disamping itu, kami juga telah mempertimbangkan segala aspek pertanahan yang diperlukan untuk penetapan hak atas tanah tersebut, Atas dasar ini, yang bertanda tangan di bawah ini bertanggung jawab atas isi, analisis, dan rekomendasi yang disampaikan kepada Menteri (Menteri). Tanggung jawab ini didasarkan atas kesadaran bahwa kami adalah unsur staf Menteri yang mempunyai tugas untuk menyiapkan dan memastikan Surat Keputusan Hak Atas Tanah yang ditandatangani Menteri telah sesuai dengan hukum yang berlaku. Tanggung jawab ini juga lahir dari kesadaran staf atas pentingnya dalam pelaksanaan tugas untuk menghindari adanya masalah, sengketa, dan konflik pertanahan yang lahir dari proses penetapan hak atas tanah.

Jakarta,

| | |
|--|--|
| Yang Membuat Risalah Pengolahan Data Staf Pengolah Data NIP Kepala Subdirektorat NIP | Kepala Seksi NIP Direktur NIP |
|--|--|

Menyetujui,
Direktur Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan/
Dirjen Pengadaan Tanah
.....
NIP

Gambar 51

f. Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF
TENTANG
RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD)
PENEGASAN TANAH NEGARA SEBAGAI OBYEK LANDREFORM
(Untuk Unit Kerja Direktorat Jenderal Penataan Agraria)

I. RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD) SEBAGAI DOKUMEN RESMI YANG DIPERTANGGUNGJAWABKAN
Risalah Pengolahan Data (RPD) ini merupakan risalah telaah akhir yang disajikan oleh jajaran staf Menteri (Staf Pengolah Data, Kasi, Kasubdit, Direktur dan Dirjen) yang menjadi dasar bagi Menteri untuk mengambil keputusan atau persetujuan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini adalah dokumen resmi yang menyertai dokumen resmi pertanahan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini dipertanggungjawabkan kebenarannya oleh seluruh jajaran staf Menteri baik secara hukum, administrasi, maupun secara fisik. Disamping itu, seluruh jajaran staf telah pula mempertimbangkan segala aspek pertanahan sehingga produk yang ditetapkan oleh Menteri terhindar dari masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di kemudian hari.

II. URAIAN DATA OBYEK DAN SUBYEK
1. Obyek :
2. Subyek :

III. DATA ADMINISTRASI (*terlampir*)
.....

IV. DASAR HUKUM
.....

V. URAIAN DAN TELAHAH ATAS OBYEK
.....

VI. URAIAN DAN TELAHAH ATAS SUBYEK
.....

VII. KESIMPULAN DAN SARAN TINDAK LANJUT
.....

VIII. PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (*LEGAL STATEMENT*)
Berdasarkan Risalah Pengolahan Data (RPD) ini, sebagai staf menjamin bahwa Menteri telah dapat menandatangani konsep Surat Keputusan (SK),.....,,, RPD ini telah kami kaji secara baik, mendalam, hati-hati, dan sesuai hukum pertanahan yang berlaku. Disamping itu, kami juga telah mempertimbangkan segala aspek pertanahan yang diperlukan. Atas dasar ini, yang bertanda tangan di bawah ini bertanggung jawab atas isi, analisis, dan rekomendasi yang disampaikan kepada Menteri. Tanggung jawab ini didasarkan atas kesadaran bahwa kami adalah unsur staf yang mempunyai tugas untuk menyiapkan dan memastikan Surat Keputusan.....,,, yang ditandatangani Menteri telah sesuai dengan hukum yang berlaku. Tanggung jawab ini juga lahir dari kesadaran staf atas pentingnya dalam pelaksanaan tugas untuk menghindari adanya masalah, sengketa, dan konflik pertanahan yang lahir dari proses penetapan hak atas tanah.

Jakarta,

Yang Membuat Risalah Pengolahan Data

| | |
|----------------------|--------------|
| Staf Pengolah Data | Kepala Seksi |
| | |
| NIP | NIP |
| Kepala Subdirektorat | Direktur |
| | |
| NIP | NIP |

Menyetujui,
Direktur Jenderal Penataan Agraria

.....
NIP

Gambar 52

g. Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF
TENTANG
RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD)
GANTI KERUGIAN TANAH NEGARA OBYEK LANDREFORM
(Untuk Unit Kerja Direktorat Jenderal Penataan Agraria)

I. RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD) SEBAGAI DOKUMEN RESMI YANG DIPERTANGGUNGJAWABKAN
Risalah Pengolahan Data (RPD) ini merupakan risalah telaah akhir yang disajikan oleh jajaran staf Menteri (Staf Pengolah Data, Kasi, Kasubdit, Direktur dan Dirjen) yang menjadi dasar bagi Menteri untuk mengambil keputusan atau persetujuan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini adalah dokumen resmi yang menyertai dokumen resmi pertanahan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini dipertanggungjawabkan kebenarannya oleh seluruh jajaran staf Menteri baik secara hukum, administrasi, maupun secara fisik. Disamping itu, seluruh jajaran staf telah pula mempertimbangkan segala aspek pertanahan sehingga produk yang ditetapkan oleh Menteri terhindar dari masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di kemudian hari.

II. URAIAN DATA OBYEK DAN SUBYEK
1. Obyek :
2. Subyek :

III. DATA ADMINISTRASI (*terlampir*)
.....

IV. DASAR HUKUM
.....

V. URAIAN DAN TELAHAH ATAS OBYEK
.....

VI. URAIAN DAN TELAHAH ATAS SUBYEK
.....

VII. KESIMPULAN DAN SARAN TINDAK LANJUT
.....

VIII. PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (*LEGAL STATEMENT*)
Berdasarkan Risalah Pengolahan Data (RPD) ini, sebagai staf menjamin bahwa Menteri telah dapat menandatangani konsep Surat Keputusan (SK),.....,,, RPD ini telah kami kaji secara baik, mendalam, hati-hati, dan sesuai hukum pertanahan yang berlaku. Disamping itu, kami juga telah mempertimbangkan segala aspek pertanahan yang diperlukan. Atas dasar ini, yang bertanda tangan di bawah ini bertanggung jawab atas isi, analisis, dan rekomendasi yang disampaikan kepada Menteri. Tanggung jawab ini didasarkan atas kesadaran bahwa kami adalah unsur staf yang mempunyai tugas untuk menyiapkan dan memastikan Surat Keputusan.....,,, yang ditandatangani Menteri telah sesuai dengan hukum yang berlaku. Tanggung jawab ini juga lahir dari kesadaran staf atas pentingnya dalam pelaksanaan tugas untuk menghindari adanya masalah, sengketa, dan konflik pertanahan yang lahir dari proses penetapan hak atas tanah.

Jakarta,

Yang Membuat Risalah Pengolahan Data

| | |
|----------------------|--------------|
| Staf Pengolah Data | Kepala Seksi |
| | |
| NIP | NIP |
| Kepala Subdirektorat | Direktur |
| | |
| NIP | NIP |

Menyetujui,
Direktur Jenderal Penataan Agraria

.....
NIP

Gambar 53

h. Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF
TENTANG
RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD)
PENGELUARAN OBYEK LANDREFORM
(Untuk Unit Kerja Direktorat Jenderal Penataan Agraria)

I. RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD) SEBAGAI DOKUMEN RESMI YANG DIPERTANGGUNGJAWABKAN
Risalah Pengolahan Data (RPD) ini merupakan risalah telaah akhir yang disajikan oleh jajaran staf Menteri (Staf Pengolah Data, Kasi, Kasubdit, Direktur dan Dirjen) yang menjadi dasar bagi Menteri untuk mengambil keputusan atau persetujuan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini adalah dokumen resmi yang menyertai dokumen resmi pertanahan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini dipertanggungjawabkan kebenarannya oleh seluruh jajaran staf Menteri baik secara hukum, administrasi, maupun secara fisik. Disamping itu, seluruh jajaran staf telah pula mempertimbangkan segala aspek pertanahan sehingga produk yang ditetapkan oleh Menteri terhindar dari masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di kemudian hari.

II. URAIAN DATA OBYEK DAN SUBYEK
1. Obyek :
2. Subyek :

III. DATA ADMINISTRASI (*terlampir*)
.....

IV. DASAR HUKUM
.....

V. URAIAN DAN TELAHAH ATAS OBYEK
.....

VI. URAIAN DAN TELAHAH ATAS SUBYEK
.....

VII. KESIMPULAN DAN SARAN TINDAK LANJUT
.....

VIII. PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (*LEGAL STATEMENT*)
Berdasarkan Risalah Pengolahan Data (RPD) ini, sebagai staf menjamin bahwa Menteri telah dapat menandatangani konsep Surat Keputusan (SK),....., RPD ini telah kami kaji secara baik, mendalam, hati-hati, dan sesuai hukum pertanahan yang berlaku. Disamping itu, kami juga telah mempertimbangkan segala aspek pertanahan yang diperlukan. Atas dasar ini, yang bertanda tangan di bawah ini bertanggung jawab atas isi, analisis, dan rekomendasi yang disampaikan kepada Menteri. Tanggung jawab ini didasarkan atas kesadaran bahwa kami adalah unsur staf Menteri yang mempunyai tugas untuk menyiapkan dan memastikan Surat Keputusan....., yang ditandatangani Menteri telah sesuai dengan hukum yang berlaku. Tanggung jawab ini juga lahir dari kesadaran staf atas pentingnya dalam pelaksanaan tugas untuk menghindari adanya masalah, sengketa, dan konflik pertanahan yang lahir dari proses penetapan hak atas tanah.

Jakarta,

Yang Membuat Risalah Pengolahan Data

| | |
|----------------------|--------------|
| Staf Pengolah Data | Kepala Seksi |
| | |
| NIP | NIP |
| Kepala Subdirektorat | Direktur |
| | |
| NIP | NIP |

Menyetujui,
Direktur Jenderal Penataan Agraria

.....
NIP

Gambar 54

i. Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF
TENTANG
RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD)
PENETAPAN TANAH TERLANTAR DAN PEMBATALAN HAK ATAS TANAH
(Untuk Unit Kerja Direktorat Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah)

I. RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD) SEBAGAI DOKUMEN RESMI YANG DIPERTANGGUNGJAWABKAN
Risalah Pengolahan Data (RPD) ini merupakan risalah telaah akhir yang disajikan oleh jajaran staf Menteri (Staf Pengolah Data, Kasi, Kasubdit, Direktur dan Dirjen) yang menjadi dasar bagi Menteri untuk mengambil keputusan atau persetujuan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini adalah dokumen resmi yang menyertai dokumen resmi pertanahan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini dipertanggungjawabkan kebenarannya oleh seluruh jajaran staf Menteri baik secara hukum, administrasi, maupun secara fisik. Disamping itu, seluruh jajaran staf telah pula mempertimbangkan segala aspek pertanahan sehingga produk yang ditetapkan oleh Menteri terhindar dari masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di kemudian hari.

II. DASAR HUKUM
.....

III. DATA SUBYEK DAN OBYEK
.....

IV. DATA PENDUKUNG (*terlampir*)
.....

V. IDENTIFIKASI DAN PENELITIAN TANAH TERINDIKASI TERLANTAR
.....

VI. PENERTIBAN TANAH TERLANTAR
.....

VII. ANALISA PENGUASAAN, PEMILIKAN, PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN TANAH
.....

VIII. KESIMPULAN DAN SARAN TINDAK LANJUT
.....

IX. URAIAN UMUM ISI DRAFT KEPUTUSAN MENTERI TENTANG PENETAPAN TANAH TERLANTAR DAN PEMBATALAN HAK
.....

X. PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB (LEGAL STATEMENT)
Berdasarkan Risalah Pengolahan Data (RPD) ini, sebagai staf menjamin bahwa Menteri telah dapat menandatangani konsep Surat Keputusan (SK),.....,, RPD ini telah kami kaji secara baik, mendalam, hati-hati, dan sesuai hukum pertanahan yang berlaku. Disamping itu, kami juga telah mempertimbangkan segala aspek pertanahan yang diperlukan. Atas dasar ini, yang bertanda tangan di bawah ini bertanggung jawab atas isi, analisis, dan rekomendasi yang disampaikan kepada Menteri. Tanggung jawab ini didasarkan atas kesadaran bahwa kami adalah unsur staf Menteri yang mempunyai tugas untuk menyiapkan dan memastikan Surat Keputusan.....,,, yang ditandatangani Menteri telah sesuai dengan hukum yang berlaku. Tanggung jawab ini juga lahir dari kesadaran staf atas pentingnya dalam pelaksanaan tugas untuk menghindari adanya masalah, sengketa, dan konflik pertanahan yang lahir dari proses penetapan hak atas tanah.

Jakarta,

| | |
|--------------------------------------|--------------|
| Yang Membuat Risalah Pengolahan Data | |
| Staf Pengolah Data | Kepala Seksi |
| NIP | NIP |
| Kepala Subdirektorat | Direktur |
| NIP | NIP |

Menyetujui,
Direktur Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan
Penguasaan Tanah

.....
NIP

Gambar 55

j. Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF
TENTANG
RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD)
PENYELESAIAN MASALAH/SENKETA/KONFLIK

I. RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD) SEBAGAI DOKUMEN RESMI YANG DIPERTANGGUNGJAWABKAN
Risalah Pengolahan Data (RPD) ini merupakan risalah telaah akhir yang disajikan oleh jajaran staf Menteri (Staf Pengolah Data, Kasubdit, Direktur dan Dirjen yang bertanggung jawab atas penanganan dan penyelesaian masalah dan sengketa pertanahan) yang menjadi dasar bagi Menteri dalam menetapkan penyelesaian masalah dan sengketa yang memenuhi syarat dan aturan hukum. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini adalah dokumen resmi yang menyertai dokumen resmi pertanahan lainnya. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini dipertanggungjawabkan kebenarannya oleh seluruh jajaran staf telah pula mempertimbangkan segala aspek pertanahan lainnya yang diperlukan dalam penetapan penyelesaian masalah dan sengketa sehingga produk yang ditetapkan oleh Menteri terhindar dari masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di kemudian hari.

II. POKOK MASALAH/SENKETA/KONFLIK
.....

III. DATA PENDUKUNG (*terlampir*)
.....

IV. URAIAN MASALAH/SENKETA/KONFLIK
.....

V. DASAR HUKUM
.....

VI. ANALISA
.....

VII. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI
.....

VIII. URAIAN UMUM ISI DRAFT KEPUTUSAN MENTERI
.....

IX. PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (*LEGAL STATEMENT*)
Berdasarkan Risalah Pengolahan Data (RPD) ini, kami menjamin bahwa Menteri, dapat menandatangani konsep Surat Keputusan (SK) Penetapan penyelesaian sengketa/konflik/perkara yang telah kami siapkan menjadi Surat Keputusan maupun usulan permohonan pembatalan. RPD ini telah kami kaji secara baik, mendalam, hati-hati, dan sesuai hukum pertanahan yang berlaku. Disamping itu, kami juga telah mempertimbangkan segala aspek yang diperlukan untuk penetapan surat keputusan tersebut. Atas dasar ini, kami yang bertanda tangan di bawah ini bertanggung jawab atas isi, analisis, dan rekomendasi yang kami sampaikan kepada Menteri. Tanggung jawab ini didasarkan atas kesadaran bahwa kami adalah unsur staf Menteri yang mempunyai tugas untuk menyiapkan dan memastikan Surat Keputusan maupun usulan permohonan pembatalan yang ditandatangani Menteri telah sesuai dengan hukum yang berlaku. Tanggung jawab ini juga lahir dari kesadaran kami atas pentingnya untuk menghindari adanya sengketa, konflik atau perkara yang lahir dari proses penyelesaian sengketa, konflik dan perkara.

Jakarta,

Yang Membuat Risalah Pengolahan Data

| | |
|----------------------|--------------|
| Staf Pengolah Data | Kepala Seksi |
| | |
| NIP | NIP |
| Kepala Subdirektorat | Direktur |
| | |
| NIP | NIP |

Menyetujui,
Direktur Jenderal Penanganan Masalah Agraria,
Pemanfaatan Ruang dan Tanah

.....

NIP

Gambar 56

k. Format Telaahan Staf

| | |
|--|--|
| TELAAHAN STAF/AUDITOR TENTANG | |
| Masalah Uraian ringkas permasalahan, sebagai sarana penunjukan arsip dan merupakan kelompok persoalan sehingga lebih umum atau lebih luas dari persoalan pada persoalan. | |
| I. | PERMASALAHAN Bagian permasalahan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang permasalahan yang akan dipecahkan. |
| II. | ANALISIS Bagian Analisis memuat analisa pengaruh pra-anggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan |
| III. | KESIMPULAN Bagian kesimpulan memuat intisari hasil analisis, dan pilihan cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi |
| IV. | SARAN Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi. |
| Menyetujui, Inspektur Wilayah | Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf, |
| Tanda tangan Nama Lengkap | Tanda tangan Nama Lengkap |

Gambar 57

11. Piagam

a. Pengertian

Piagam adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang penghargaan terhadap prestasi/kinerja seseorang ataupun instansi.

b. Susunan

1) Kepala

- (a) Kop (menyesuaikan);
- (b) Kata "PIAGAM" ditulis dengan huruf kapital, diikuti dengan nomor piagam ditulis simetris di bawahnya.

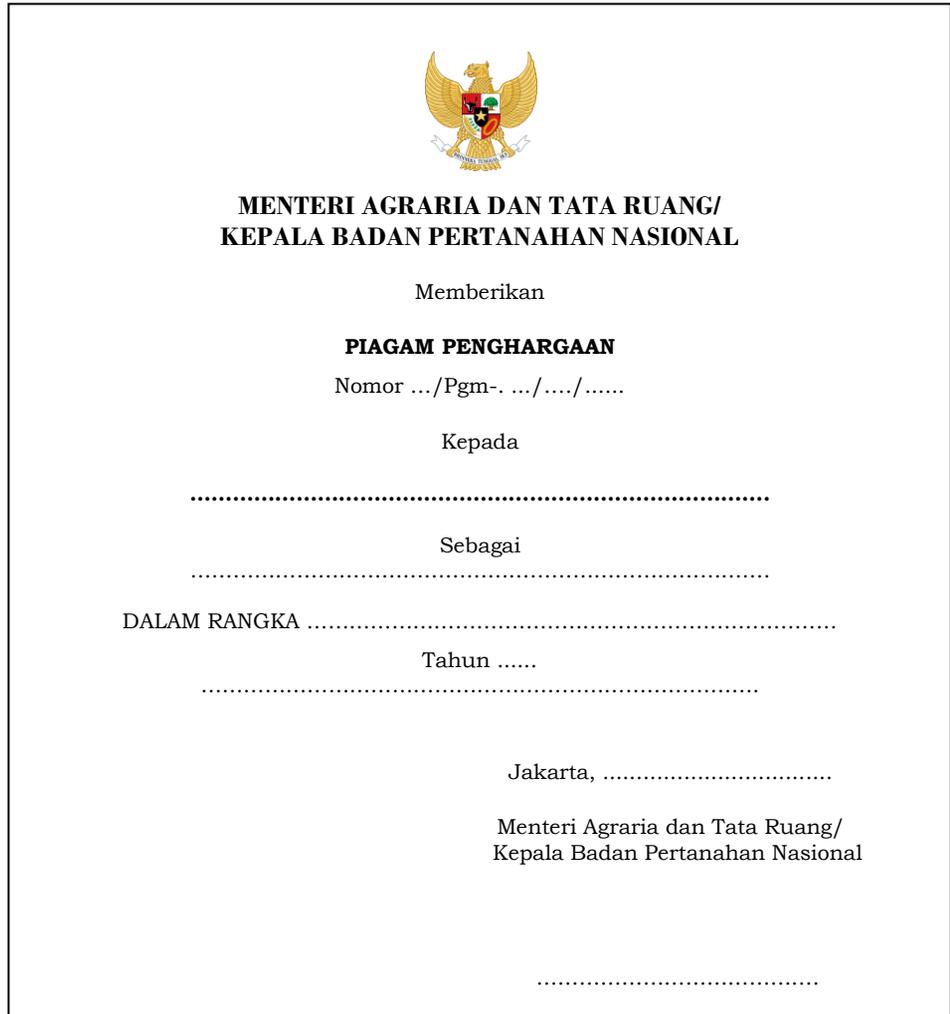
2) Batang Tubuh

- (a) Hari/tanggal/bulan/tahun, tempat pelaksanaan, nama lengkap, NIP, dan jabatan pihak atau nama instansi/lembaga yang menerima piagam;
- (b) Uraian materi jenis penghargaan;
- (c) Kalimat penutup.

3) Kaki

Memuat tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan. Nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap, NIP, pejabat yang mengesahkan.

c. Format Piagam yang Ditandatangani Menteri



The image shows a formal document template for a Ministerial Decree (Piagam). At the top center is the Garuda Pancasila emblem. Below it, the text reads: 'MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL'. The document is addressed to someone, starting with 'Memberikan' followed by the title 'PIAGAM PENGHARGAAN'. The number of the decree is given as 'Nomor .../Pgm- .../.../.....'. The recipient is identified as 'Kepada' followed by a dotted line. The purpose is stated as 'Sebagai' followed by another dotted line. The context is 'DALAM RANGKA' followed by a dotted line, and the year is 'Tahun'. The location is 'Jakarta,'. The document is signed by the 'Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional'. There is a final dotted line at the bottom right.

Gambar 58

12. Formulir

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

13. Naskah Dinas Elektronik

a. Pengertian

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

b. Lingkup Kegiatan

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

Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Naskah Dinas Elektronik akan diatur tersendiri.

III. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

1. Pimpinan Kementerian bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan Kementerian.

Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat yang berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

2. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas

- a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar/ke luar Kementerian yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri.

- b. Kewenangan penandatanganan naskah dinas ke luar yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada:

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal) sesuai tugas dan fungsi sesuai masing-masing yang bertindak untuk dan atas nama Menteri;
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (para Kepala Biro, Inspektur Wilayah, Sekretaris Direktorat Jenderal, Direktur, Kepala Pusat);
- 3) Kepala Kantor Wilayah BPN dan Kepala Kantor Pertanahan yang bertindak untuk dan atas nama Menteri untuk Surat Keputusan Pemberian Hak Atas tanah;
- 4) Pejabat Administrator di Kantor Wilayah BPN sesuai tugas dan fungsi masing-masing yang bertindak untuk dan atas nama Kepala Kantor Wilayah BPN; dan
- 5) Pejabat Pengawas di Kantor Pertanahan sesuai tugas dan fungsi masing-masing yang bertindak untuk dan atas nama Kepala Kantor Pertanahan.

Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b sub angka 1) dan sub angka 2), wajib ditembuskan kepada Menteri.

3. Pernyataan Penutup

Disampaikan dengan maksud untuk memberikan penekanan akhir pada isi surat dengan cara yang sopan dan dengan harapan agar penerima surat merasa dihargai dan bersedia menanggapi isi surat dengan lebih baik.

Contoh: - Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.
- Atas kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

B. Penandatanganan

Penandatanganan naskah dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara.

1. atas nama (a.n.); digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.

Persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :

- a. Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis antara lain berbentuk Surat Kuasa, Keputusan, Instruksi;
- b. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- c. Rentang pelimpahan paling banyak hanya dua tahap dihitung dari pelimpahan jenjang pertama;
- d. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang;
- e. Pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
- f. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital untuk SK Penetapan Hak dan untuk naskah dinas lainnya menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.

Contoh SK Penetapan Hak:

a.n. MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KEPALA KANTOR WILAYAH/
KEPALA KANTOR PERTANAHAN

Contoh Naskah Dinas Lainnya:

a.n. Menteri Agraria dan Tata Ruang/
Kepala Badan Pertanahan Nasional
Sekretaris Jenderal,

NAMA LENGKAP
NIP

Nama lengkap
NIP

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

Contoh :

a.n. Menteri Agraria dan Tata Ruang/
Kepala Badan Pertanahan Nasional
Sekretaris Jenderal,
u.b.
Kepala Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan

Nama Lengkap
NIP

3. Pelaksana Tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut.
 - a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
 - b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
 - c. Plt. bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh :

Plt. Kepala Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan

Nama Lengkap
NIP

4. Pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut.
 - a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat dalam waktu tertentu sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;
 - b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
 - c. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh :

Plh. Kepala Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan

Nama Lengkap
NIP

C. Matriks Kewenangan Penandatanganan

Matriks Kewenangan dalam Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian.

1. Kementerian

| No. | Naskah Dinas | Menteri/ Kepala | Pejabat Pimpinan Tinggi Madya | | | Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama | Pejabat Administrator | Pejabat Pengawas | Keterangan |
|-----|-------------------------------|--------------------|----------------------------------|-------|--------|--|--------------------------|---------------------|------------|
| | | | Sekjen | Irjen | Dirjen | | | | |
| A. | Naskah Dinas Arahan | | | | | | | | |
| 1. | Peraturan | √ | | | | | | | |
| 2. | Pedoman | √ | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk Pelaksanaan | √ | | | | | | | |
| 4. | Instruksi | √ | | | | | | | |
| 5. | Prosedur Tetap (Protap) | √ | √ | √ | √ | √ | | | |
| 6. | Surat Edaran | √ | √ | √ | √ | | | | |
| 7. | Keputusan | √ | √ | √ | √ | √ | | | |
| 8. | Surat Tugas | √ | √ | √ | √ | √ | | | |
| 9. | Surat Perintah | √ | √ | √ | √ | √ | | | |
| B. | Naskah Dinas Korespondensi | | | | | | | | |
| 1. | Nota Dinas | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | |
| 2. | Memorandum | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | |
| 3. | Surat Dinas | √ | √ | √ | √ | √ | | | |
| 4. | Surat Undangan | √ | √ | √ | √ | √ | | | |
| C. | Naskah Dinas Khusus | | | | | | | | |
| 1. | Surat Perjanjian/ MoU | √ | √ | √ | √ | √ | | | |
| 2. | Surat Kuasa | √ | √ | √ | √ | | | | |
| 3. | Berita Acara | √ | √ | √ | √ | √ | | | |
| 4. | Surat Keterangan | √ | √ | √ | √ | √ | | | |
| 5. | Surat Pengantar | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | |
| 6. | Pemberitahuan | √ | √ | √ | √ | √ | | | |
| 7. | Pengumuman | √ | √ | √ | √ | √ | | | |
| D. | Naskah Dinas Lainnya | | | | | | | | |
| 1. | Laporan | √ | √ | √ | √ | √ | | | |
| 2. | Telaahan Staf | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |
| 3. | Piagam | √ | √ | √ | √ | | | | |

2. Kantor Wilayah BPN

| No. | Naskah Dinas | Kepala Kantor | Pejabat Administrator | Pejabat Pengawas | Keterangan |
|-----|-----------------------------|---------------|-----------------------|------------------|--|
| A. | Naskah Dinas Arahan | | | | |
| 1. | Peraturan | | | | |
| 2. | Pedoman | | | | |
| 3. | Petunjuk Pelaksanaan | | | | |
| 4. | Instruksi | | | | |
| 5. | Prosedur Tetap (Protap) | | | | |
| 6. | Surat Edaran | | | | |
| 7. | Keputusan | √ | √ | | Pejabat Administrator khusus mengenai disiplin pegawai |
| 8. | Surat Tugas | √ | √ | | |
| 9. | Surat Perintah | √ | √ | | |
| B. | Naskah Dinas Korespondensi | | | | |
| 1. | Nota Dinas | √ | √ | √ | |
| 2. | Memorandum | √ | √ | √ | |
| 3. | Surat Dinas | √ | √ | | |
| 4. | Surat Undangan | √ | √ | √ | |
| C. | Naskah Dinas Khusus | | | | |
| 1. | Surat Perjanjian Kerja Sama | √ | | | |
| 2. | Surat Kuasa | √ | | | |
| 3. | Berita Acara | √ | √ | | |
| 4. | Surat Keterangan | √ | √ | | |
| 5. | Surat Pengantar | √ | √ | √ | |
| 6. | Pemberitahuan | √ | | | |
| 7. | Pengumuman | √ | | | |
| D. | Naskah Dinas Lainnya | | | | |
| 1. | Laporan | √ | √ | √ | |
| 2. | Telaahan Staf | √ | √ | √ | |
| 3. | Piagam | √ | | | |

3. Kantor Pertanahan

| No. | Naskah Dinas | Kepala Kantor | Pejabat Pengawas | Keterangan |
|-----|-----------------------------|---------------|------------------|------------|
| A. | Naskah Dinas Arahan | | | |
| 1. | Peraturan | | | |
| 2. | Pedoman | | | |
| 3. | Petunjuk Pelaksanaan | | | |
| 4. | Instruksi | | | |
| 5. | Prosedur Tetap (Protap) | | | |
| 6. | Surat Edaran | | | |
| 7. | Keputusan | √ | | |
| 8. | Surat Tugas | √ | √ | |
| 9. | Surat Perintah | √ | √ | |
| B. | Naskah Dinas Korespondensi | | | |
| 1. | Nota Dinas | √ | √ | |
| 2. | Memorandum | √ | √ | |
| 3. | Surat Dinas | √ | √ | |
| 4. | Surat Undangan | √ | √ | |
| C. | Naskah Dinas Khusus | | | |
| 1. | Surat Perjanjian Kerja Sama | √ | | |
| 2. | Surat Kuasa | √ | | |
| 3. | Berita Acara | √ | √ | |
| 4. | Surat Keterangan | √ | √ | |
| 5. | Surat Pengantar | √ | √ | |
| 6. | Pemberitahuan | √ | √ | |
| 7. | Pengumuman | √ | | |
| D. | Naskah Dinas Lainnya | | | |
| 1. | Laporan | √ | √ | |
| 2. | Telaahan Staf | √ | √ | √ |
| 3. | Piagam | √ | | |

IV. PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

Naskah harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik dan materi.

3. Singkat dan Padat

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

4. Logis dan meyakinkan

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

5. Pembakuan

Naskah yang disusun harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan dilihat dari sudut formal dan dari segi penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

B. Nama Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas Kementerian, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala naskah dinas, yaitu nama jabatan atau nama instansi. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasikan bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh Pejabat Negara, sedangkan kepala nama instansi digunakan untuk mengidentifikasikan bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh Pejabat yang bukan Pejabat Negara. Pencantuman kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

1. Nama Jabatan Menteri.

Menggunakan kertas kop ukuran F4 dengan gambar lambang negara warna emas dan di bawahnya tulisan Menteri ditulis dua baris dengan huruf kapital di tengah margin. Perbandingan ukuran lambang negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai ukuran kertas.



Gambar 59

2. Nama Instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional.

Kertas dengan lambang negara burung garuda berwarna hitam dan tulisan Kementerian digunakan untuk naskah dinas berupa Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk yang menangani Bidang Kepegawaian. Menggunakan kertas kop ukuran F4 dengan gambar lambang negara burung garuda warna hitam dan dibawahnya tulisan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ditulis dua baris dengan huruf kapital di tengah margin.



Gambar 60

3. Nama Instansi/Unit Organisasi.

Kertas kop nama instansi di lingkungan Kementerian digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator sesuai dengan kewenangannya, dicetak menggunakan ukuran kertas sebagai berikut:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

Baik tanda tangan langsung atau atas nama Menteri menggunakan kertas kop ukuran A4, kecuali naskah dinas berupa Surat Keputusan menggunakan kertas kop ukuran F4 dengan logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan di sebelah kanan tertera tulisan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ditulis dua baris dengan huruf kapital di tengah margin.

Contoh Kop Surat Naskah Dinas Berupa Surat Keputusan:



Gambar 61

Contoh Kop Naskah Dinas Lainnya:



Gambar 61-1



Gambar 61-2



Gambar 61-3



Gambar 61-4



Gambar 61-5



Gambar 61-6



Gambar 61-7



Gambar 61-8



Gambar 61-9

b. Kantor Wilayah BPN

Menggunakan kertas kop ukuran A4, kecuali naskah dinas berupa Surat Keputusan menggunakan kertas kop ukuran F4 dengan logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan di sebelah kanan tertera tulisan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ditulis dua baris dengan huruf kapital di tengah margin. Contoh Kop SK Penetapan Hak :



Gambar 61-10

Contoh Kop Surat Naskah Dinas Lainnya :



Gambar 61-11

c. Kantor Pertanahan

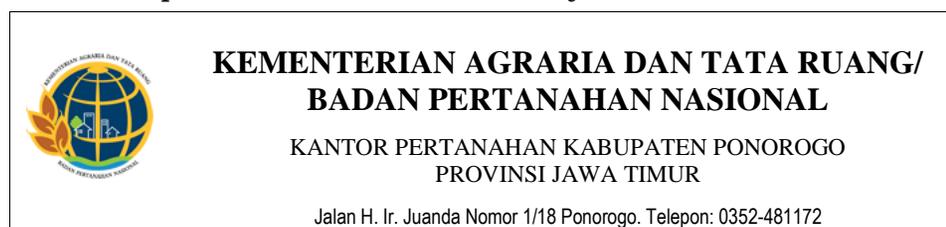
Menggunakan kertas kop ukuran A4, kecuali naskah dinas berupa Surat Keputusan menggunakan kertas kop ukuran F4 dengan logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan di sebelah kanan tertera tulisan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ditulis dua baris dengan huruf kapital di tengah margin.

Contoh Kop SK Penetapan Hak :



Gambar 61-12

Contoh Kop Surat Naskah Dinas Lainnya :



Gambar 61-13

C. Pemberian Kode dan Penomoran Naskah Dinas

Kode dan nomor naskah dinas yang digunakan dalam tata naskah dinas di lingkungan Kementerian adalah tanda atau simbol tertentu berupa angka dan huruf sebagai identitas terhadap unit organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam rangka komunikasi administrasi surat menyurat dan untuk tertib dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian perlu diatur pemberian kode dan penomoran naskah dinas dalam Peraturan Menteri.

1. Kode Jenis Naskah Dinas
 - a. Peraturan
 - b. Surat Keputusan (SK)
 - c. Instruksi (Ins)
 - d. Surat Edaran (SE)
 - e. Surat Keputusan Bersama (SKB)
 - f. Surat Perintah (SPh)
 - g. Surat Tugas (ST)
 - h. Surat Kuasa (SKu)
 - i. Surat Keterangan (SKet)
 - j. Surat Pernyataan (SPt)
 - k. Surat Pengantar (SP)
 - l. Berita Acara (BA)
 - m. Surat Dinas
 - n. Nota Dinas (ND)
 - o. Undangan (Und)
 - p. Pengumuman (Peng)
 - q. Piagam (Pgm)

2. Kode Identifikasi
 a. Kode Identifikasi Kementerian

| KODE IDENTIFIKASI UNIT KERJA UNTUK PENOMORAN PADA NASKAH DINAS KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL MENYESUAIKAN PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL NOMOR 8 TAHUN 2015 | | |
|--|---------------------------------------|--|
| 100 | SEKRETARIAT JENDERAL | |
| 1 | | Biro Perencanaan dan Kerja sama |
| | 1.1 | Bagian Penyusunan Rencana |
| | 1.2 | Bagian Program dan Penganggaran |
| | 1.3 | Bagian Kerjasama |
| | 1.4 | Bagian Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan |
| 2 | | Biro Organisasi dan Kepegawaian |
| | 2.1 | Bagian Organisasi dan Tata Laksana |
| | 2.2 | Bagian Pengembangan Pegawai |
| | 2.3 | Bagian Mutasi Kepegawaian |
| | 2.4 | Bagian Umum Kepegawaian |
| 3 | | Biro Keuangan dan Barang Milik Negara |
| | 3.1 | Bagian Anggaran dan PNB |
| | 3.2 | Bagian Perbendaharaan dan Tata laksana Keuangan |
| | 3.3 | Bagian Akuntansi dan Pelaporan |
| | 3.4 | Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara |
| 4 | | Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat |
| | 4.1 | Bagian Perundang-undangan |
| | 4.2 | Bagian Advokasi dan Dokumentasi Hukum |
| | 4.3 | Bagian Hubungan Masyarakat |
| 5 | | Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan |
| | 5.1 | Bagian Persuratan dan Kearsipan |
| | 5.2 | Bagian Rumah Tangga |
| | 5.3 | Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan |
| | 5.4 | Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol |
| 6 | | Pusat Pendidikan dan Pelatihan |
| | 6.1 | Bagian Umum |
| | 6.2 | Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan |
| | 6.3 | Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan |
| 7 | | Pusat Penelitian dan Pengembangan |
| | 7.1 | Subbagian Tata Usaha |
| | 7.2 | Bidang Program dan Kerja Sama |
| | 7.3 | Bidang Publikasi dan Perpustakaan |
| 8 | | Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan |
| | 8.1 | Subbagian Tata Usaha |
| | 8.2 | Bidang Pengembangan dan Standarisasi Sistem Teknologi Informasi |
| | 8.3 | Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang |
| | 8.4 | Bidang Informasi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan |
| 200 | DIREKTORAT JENDERAL TATA RUANG | |
| 9 | | Sekretariat Direktorat Jenderal |
| | 9.1 | Bagian Program |
| | 9.2 | Bagian Hukum, Kepegawaian dan Ortala |
| | 9.3 | Bagian Keuangan dan Umum |

| | | |
|------------|--------------------------------------|--|
| 10 | 10.1 10.2 10.3 10.4 10.5 | Direktorat Perencanaan Tata Ruang Subdirektorat Perencanaan dan Kemitraan Subdirektorat Pedoman Perencanaan T.R. Subdirektorat Perencanaan Tata Ruang Nasional Subdirektorat Perencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wil. I Subdirektorat Perencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wil. II |
| 11 | 11.1 11.2 11.3 11.4 11.5 | Direktorat Pemanfaatan Ruang Subdirektorat Perencanaan dan Kemitraan Subdirektorat Pedoman Pemanfaatan Ruang Subdirektorat Pemanfaatan Ruang Wilayah Nasional, Kepulauan dan Pulau Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis Nasional Wilayah I Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis Nasional Wilayah II |
| 12 | 12.1 12.2 12.3 12.4 12.5 | Direktorat Penataan Kawasan Subdirektorat Perencanaan dan Kemitraan Subdirektorat Penataan Kawasan Perkotaan Subdirektorat Penataan Kawasan Perdesaan Subdirektorat Penataan Kawasan Baru Subdirektorat Penataan Kawasan Ekonomi |
| 13 | 13.1 13.2 13.3 13.4 13.5 | Direktorat Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang Daerah Subdirektorat Perencanaan dan Kemitraan Subdirektorat Pembinaan Wilayah I Subdirektorat Pembinaan Wilayah II Subdirektorat Pembinaan Wilayah III Subdirektorat Pembinaan Wilayah IV |
| 300 | | DIREKTORAT JENDERAL INFRASTRUKTUR KEAGRARIAAN |
| 14 | 14.1 14.2 | Sekretariat Direktorat Jenderal Bagian Program dan Hukum Bagian Kepegawaian dan Umum |
| 15 | 15.1 15.2 15.3 | Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar Subdirektorat Pengukuran Dasar dan Peralatan Subdirektorat Pemetaan Dasar dan Pembinaan Surveyor Subdirektorat Pengelolaan Data Dasar |
| 16 | 16.1 16.2 16.3 | Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral Subdirektorat Pengukuran Kadastral Subdirektorat Pemetaan Kadastral Subdirektorat Pengelolaan Data Kadastral |
| 17 | 17.1 17.2 17.3 | Direktorat Survei dan Pemetaan Tematik Subdirektorat Tematik Pertanahan Subdirektorat Tematik Tata Ruang, Perbatasan dan Wilayah Tertentu Subdirektorat Tematik Agraria dan Sosial Ekonomi |
| 400 | | DIREKTORAT JENDERAL HUBUNGAN HUKUM KEAGRARIAAN |
| 18 | 18.1 18.2 | Sekretariat Direktorat Jenderal Bagian Program dan Hukum Bagian Kepegawaian dan Umum |
| 19 | 19.1 | Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang Subdirektorat Penetapan Hak Guna Usaha |

| | | |
|------------|---|---|
| | 19.2 | Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai |
| | 19.3 | Subdirektorat Penetapan Hak Atas Ruang, Hak Komunal dan Perpanjangan Hak |
| 20 | | Direktorat Pengaturan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT |
| | 20.1 | Subdirektorat Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang |
| | 20.2 | Subdirektorat Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Ruang |
| | 20.3 | Subdirektorat PPAT |
| 21 | | Direktorat Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat |
| | 21.1 | Subdirektorat Inventarisasi Potensi dan Pendampingan |
| | 21.2 | Subdirektorat Fasilitasi dan Kerjasama |
| | 21.3 | Subdirektorat Pengembangan dan Diseminasi Model Pemberdayaan |
| 500 | DIREKTORAT JENDERAL PENATAAN AGRARIA | |
| 22 | | Sekretariat Direktorat Jenderal |
| | 22.1 | Bagian Program dan Hukum |
| | 22.2 | Bagian Kepegawaian dan Umum |
| 23 | | Direktorat Penatagunaan Tanah |
| | 23.1 | Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Penatagunaan Tanah |
| | 23.2 | Subdirektorat Data dan Neraca Penatagunaan Tanah |
| | 23.3 | Subdirektorat Penatagunaan Tanah Kawasan Perkotaan dan Perdesaan |
| 24 | | Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu |
| | 24.1 | Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Wilayah Pesisir |
| | 24.2 | Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Pulau-pulau Kecil |
| | 24.3 | Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu |
| 25 | | Direktorat Konsolidasi Tanah |
| | 25.1 | Subdirektorat Potensi dan Perencanaan |
| | 25.2 | Subdirektorat Penataan dan Kerjasama |
| | 25.3 | Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi |
| 26 | | Direktorat Landreform |
| | 26.1 | Subdirektorat Inventarisasi dan Data Landreform |
| | 26.2 | Subdirektorat Penguasaan Tanah Obyek Landreform dan Ganti Kerugian |
| | 26.3 | Subdirektorat Redistribusi Tanah dan Pemanfaatan Bersama |
| 600 | DIREKTORAT JENDERAL PENGADAAN TANAH | |
| 27 | | Sekretariat Direktorat Jenderal |
| | 27.1 | Bagian Program dan Hukum |
| | 27.2 | Bagian Kepegawaian dan Umum |
| 28 | | Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah |
| | 28.1 | Subdirektorat Pemanfaatan Tanah |
| | 28.2 | Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Tanah Pemerintah |
| 29 | | Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah |
| | 29.1 | Subdirektorat Bina Pengadaan Tanah Pemerintah |
| | 29.2 | Subdirektorat Penetapan Hak Atas Tanah Pemerintah |

| | | |
|------------|------|--|
| 30 | | Direktorat Penilaian Tanah |
| | 30.1 | Subdirektorat Penilaian Bidang Tanah |
| | 30.2 | Subdirektorat Bina Zona dan Kendali Mutu Zona Nilai Tanah |
| | 30.3 | Subdirektorat Bina Zona Nilai Ekonomi Kawasan dan Kendali Mutu |
| 700 | | DIREKTORAT JENDERAL PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG DAN PENGUASAAN TANAH |
| 31 | | Sekretariat Direktorat Jenderal |
| | 31.1 | Bagian Program dan Hukum |
| | 31.2 | Bagian Kepegawaian dan Umum |
| 32 | | Direktorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang |
| | 32.1 | Subdirektorat Perencanaan dan Pedoman |
| | 32.2 | Subdirektorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang Wilayah I |
| | 32.3 | Subdirektorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang Wilayah II |
| | 32.4 | Subdirektorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang Wilayah III |
| | 32.5 | Subdirektorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang Wilayah IV |
| 33 | | Direktorat Penertiban Pemanfaatan Ruang |
| | 33.1 | Subdirektorat Perencanaan dan Pedoman |
| | 33.2 | Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang Wilayah I |
| | 33.3 | Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang Wilayah II |
| | 33.4 | Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang Wilayah III |
| | 33.5 | Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang Wilayah IV |
| 34 | | Direktorat Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan |
| | 34.1 | Subdirektorat Pengendalian Penerapan Kebijakan dan Program Pertanahan |
| | 34.2 | Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi Tanah Pertanian |
| | 34.3 | Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi Tanah Non Pertanian |
| 35 | | Direktorat Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar |
| | 35.1 | Subdirektorat Potensi Tanah Terlantar |
| | 35.2 | Subdirektorat Penertiban Tanah Terlantar |
| | 35.3 | Subdirektorat Pendayagunaan Tanah Terlantar |
| 800 | | DIREKTORAT JENDERAL PENANGANAN MASALAH AGRARIA, PEMANFAATAN RUANG DAN TANAH |
| 36 | | Sekretariat Direktorat Jenderal |
| | 36.1 | Bagian Program dan Hukum |
| | 36.2 | Bagian Kepegawaian dan Umum |
| 37 | | Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I |
| | 37.1 | Subdirektorat Pencegahan dan Pembatalan Wilayah I |
| | 37.2 | Subdirektorat Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah I |
| | 37.3 | Subdirektorat Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I |

| | | |
|-------------|-----------------------------|--|
| 38 | | Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II |
| | 38.1 | Subdirektorat Pencegahan dan Pembatalan Wilayah II |
| | 38.2 | Subdirektorat Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah II |
| | 38.3 | Subdirektorat Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II |
| 39 | | Direktorat Penanganan Perkara Ruang dan Tanah |
| | 39.1 | Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah I |
| | 39.2 | Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah II |
| | 39.3 | Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah III |
| 900 | INSPEKTORAT JENDERAL | |
| 40 | | Sekretariat Inspektorat Jenderal |
| | 40.1 | Bagian Program dan Hukum |
| | 40.2 | Bagian Kepegawaian dan Umum |
| 41 | | Inspektorat Wilayah I |
| 42 | | Inspektorat Wilayah I |
| 43 | | Inspektorat Wilayah III |
| 44 | | Inspektorat Wilayah IV |
| 45 | | Inspektorat Wilayah V |
| 1000 | STAF AHLI | |
| 46 | | Staf Ahli Bidang Landreform dan Hak Masyarakat Atas Tanah |
| 47 | | Staf Ahli Bidang Masyarakat Adat dan Kemasyarakatan |
| 48 | | Staf Ahli Bidang Ekonomi Pertanahan |
| 1001 | LAIN-LAIN | |
| 49 | | Staf Khusus |
| 50 | | Tenaga Ahli |

b. Kode Identifikasi Kantor Wilayah BPN

| | | |
|--|---|---|
| KODE IDENTIFIKASI UNIT KERJA UNTUK PENOMORAN PADA NASKAH DINAS KANWIL BPN DI PROVINSI, STRUKTUR ORGANISASI BERDASARKAN PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL NOMOR 38 TAHUN 2016 | | |
| 100 | Bagian Tata Usaha | |
| | 1 | Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan |
| | 2 | Subbagian Organisasi dan Kepegawaian |
| | 3 | Subbagian Keuangan dan BMN |
| | 4 | Subbagian Umum dan Informasi |
| 200 | Bidang Infrastruktur Pertanahan | |
| | 5 | Seksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar |
| | 6 | Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral |
| | 7 | Seksi Survei dan Pemetaan Tematik |
| 300 | Bidang Hubungan Hukum Pertanahan | |
| | 8 | Seksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Hak Tanah Masyarakat |
| | 9 | Seksi Pendaftaran Hak Tanah |
| | 10 | Seksi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT |

| | | |
|------------|--|---|
| 400 | Bidang Penataan Pertanahan | |
| | 11 | Seksi Penatagunaan Tanah |
| | 12 | Seksi Landreform dan Konsolidasi Tanah |
| | 13 | Seksi Penataan Kawasan Tertentu |
| 500 | Bidang Pengadaan Tanah | |
| | 14 | Seksi Pemanfaatan Tanah Pemerintah |
| | 15 | Seksi Bina Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah |
| | 16 | Seksi Penilaian Tanah |
| 600 | Bidang Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan | |
| | 17 | Seksi Sengketa dan Konflik Pertanahan |
| | 18 | Seksi Penanganan Perkara Pertanahan |
| | 19 | Seksi Pengendalian Pertanahan |

c. Kode Identifikasi Kantor Pertanahan

| | | |
|---|---|--|
| KODE IDENTIFIKASI UNIT KERJA UNTUK PENOMORAN PADA NASKAH DINAS KANTOR PERTANAHAN DI KABUPATEN/KOTA, STRUKTUR ORGANISASI BERDASARKAN PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL NOMOR 38 TAHUN 2016 | | |
| 100 | Subbagian Tata Usaha | |
| | 1 | Urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan |
| | 2 | Urusan Umum dan Kepegawaian |
| | 3 | Urusan Keuangan dan BMN |
| 200 | Seksi Infrastruktur Pertanahan | |
| | 4 | Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar dan Tematik |
| | 5 | Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral |
| 300 | Seksi Hubungan Hukum Pertanahan | |
| | 6 | Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Hak Tanah Masyarakat |
| | 7 | Subseksi Pendaftaran Hak Tanah |
| | 8 | Subseksi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT |
| 400 | Seksi Penataan Pertanahan | |
| | 9 | Subseksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu |
| | 10 | Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah |
| 500 | Seksi Pengadaan Tanah | |
| | 11 | Subseksi Pemanfaatan Tanah Pemerintah dan Penilaian Tanah |
| | 12 | Subseksi Fasilitasi Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah |
| 600 | Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan | |
| | 13 | Subseksi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan |
| | 14 | Subseksi Pengendalian Pertanahan |

3. Kode Wilayah Provinsi

- 10 Pusat
- 11 Provinsi Aceh
- 12 Provinsi Sumatera Utara
- 13 Provinsi Sumatera Barat
- 14 Provinsi Riau
- 15 Provinsi Jambi
- 16 Provinsi Sumatera Selatan
- 17 Provinsi Bengkulu
- 18 Provinsi Lampung
- 19 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- 21 Provinsi Kepulauan Riau
- 31 Provinsi D.K.I. Jakarta
- 32 Provinsi Jawa Barat
- 33 Provinsi Jawa Tengah
- 34 Provinsi D.I. Yogyakarta
- 35 Provinsi Jawa Timur
- 36 Provinsi Banten
- 51 Provinsi Bali
- 52 Provinsi Nusa Tenggara Barat
- 53 Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 61 Provinsi Kalimantan Barat
- 62 Provinsi Kalimantan Tengah
- 63 Provinsi Kalimantan Selatan
- 64 Provinsi Kalimantan Timur
- 71 Provinsi Sulawesi Utara
- 72 Provinsi Sulawesi Tengah
- 73 Provinsi Sulawesi Selatan
- 74 Provinsi Sulawesi Tenggara
- 75 Provinsi Gorontalo
- 76 Provinsi Sulawesi Barat
- 81 Provinsi Maluku
- 82 Provinsi Maluku Utara
- 91 Provinsi Papua
- 92 Provinsi Papua Barat

4. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada naskah dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan agar dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

a. Penanggung Jawab Penomoran Naskah Dinas

- 1) Kepala Bagian Persuratan dan Kearsipan, Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Jenderal, yaitu terhadap seluruh Naskah Dinas yang di tandatangani oleh:
 - a) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN;
 - b) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang kewenangan penandatangannya dilimpahkan oleh Menteri, ditandatangani atas nama Menteri;
 - c) Sekretaris Jenderal;
 - d) Kepala Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan.
- 2) Kepala Subbagian Tata Usaha Biro pada Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, Biro Perencanaan dan Kerja Sama, Kepala Subbagian Tata Usaha pada unit kerja pusat-pusat, yaitu terhadap seluruh Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator di lingkungan unit kerjanya masing-masing.

- 3) Kepala Subbagian Umum dan Rumah Tangga pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga pada Sekretariat Inspektorat Jenderal, yaitu terhadap seluruh Naskah Dinas yang di tandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator, terkait dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerjanya.
- 4) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Sistem Informasi Kepegawaian, Biro Organisasi dan Kepegawaian yaitu terhadap Petikan Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, Pengangkatan dalam Jabatan Struktural/Fungsional, Surat-surat Cuti Pegawai serta seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian.
- 5) Khusus Agenda Pencatatan dan Penomoran Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP), dikoordinasikan dan dibawah tanggung jawab Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian, dengan ketentuan sebagaimana diatur oleh Instansi Pembina Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil.

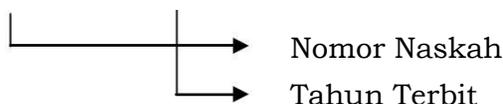
b. Kode dan penomoran naskah dinas sebagai berikut :

1) Naskah Dinas Pengaturan

a) Peraturan

Susunan nomor Naskah Peraturan mencakup nomor naskah dan tahun terbit (nomor urut dalam satu tahun takwim),

Contoh format dan penomoran Peraturan
NOMOR ... TAHUN ...



PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMORTAHUN.....
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

b) Instruksi

Susunan Nomor Naskah Instruksi mencakup :

- (1) Nomor Naskah (Nomor Urut Dalam Satu Tahun Takwim)
- (2) Kode Jenis Naskah Dinas dan Kode Klasifikasi
- (3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
- (4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Instruksi

NOMOR .../Ins-.../.../...



Contoh:

Nomor: 1/Ins-KP.01.03/VI/2017 →

Instruksi yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Unit Kerja Biro Orpeg .

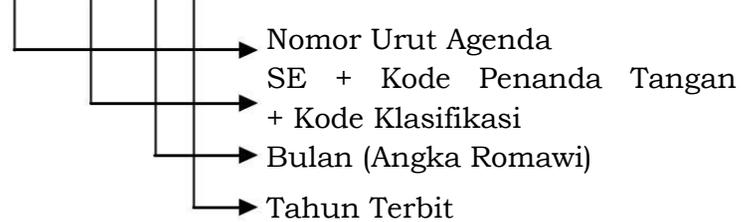
c) Surat Edaran

Susunan Nomor Naskah Surat Edaran mencakup :

- (1) Nomor Naskah (Nomor Urut dalam satu tahun takwim)
- (2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan, dan Kode Klasifikasi
- (3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
- (4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Surat Edaran

NOMOR .../SE-.../.../...



Contoh :

Nomor 1/SE-TR.02.01/VI/2017 →

Surat Edaran yang ditandatangani oleh Menteri.

Nomor 1/SE-300.TR.02.01/VI/2017 →

Surat Edaran yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Infrastruktur Keagrariaan tentang Perencanaan Umum.

d) Standar Operasional Prosedur (SOP)

Susunan nomor Prosedur Tetap mencakup hal-hal sebagai berikut :

- (1) Nomor Naskah (Nomor Urut Dalam Satu Tahun Takwim);
- (2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Klasifikasi
- (3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
- (4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Prosedur Tetap (Protap)

NOMOR .../SOP-...../.../...



Contoh :

Nomor: 1/SOP-OT.01.01/VI/2017 →

Prosedur Tetap yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN unit pengolah Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Nomor: 1/SOP-100.OT.01.01/VI/2017 →

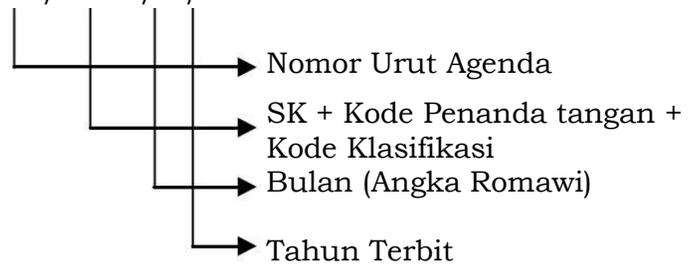
Prosedur Tetap yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal unit pengolah Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

2) Naskah Dinas Penetapan/Keputusan

a) Contoh dan format penomoran Keputusan Umum

(1) Pejabat Pimpinan Instansi

NOMOR .../SK-.../.../...



Contoh :

Nomor: 1/SK-PR.01/VI/2017 →

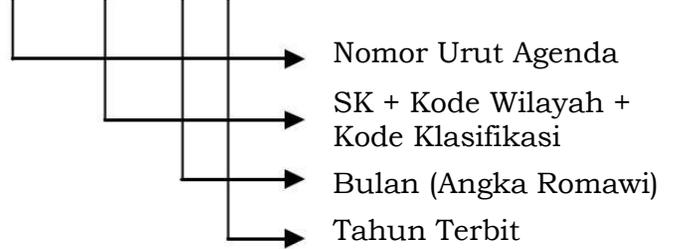
Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri ATR/Kepala BPN dari unit pengolah Bagian Penyusunan Rencana.

Nomor: 1/SK-100.PR.01/VI/2017 →

Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dari unit pengolah Bagian Penyusunan Rencana Biro Perencanaan dan Kerja Sama.

(2) Pejabat di Daerah

NOMOR .../SK-.../.../...



Contoh :

Nomor: 1/SK-33.KP.02.03/VI/2017 →

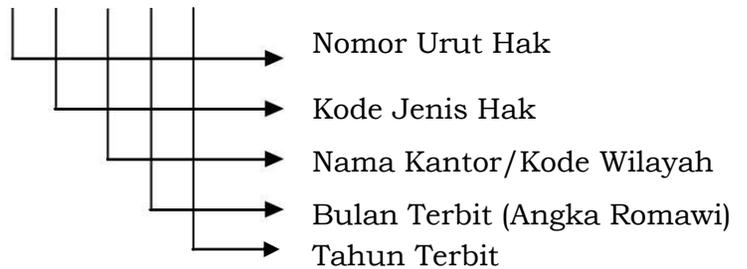
Keputusan yang ditandatangani oleh
Kakanwil BPN Provinsi Jateng
(Kepegawaian).

Nomor: 1/SK-33.74.KP.03/VI/2017 →

Keputusan yang ditandatangani oleh
Kakantah Kota Semarang pengolah Urusan
Keuangan dan Barang Milik Negara.

b) Keputusan Pemberian dan Pembatalan Hak

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



Contoh Keputusan Pemberian dan Pembatalan Hak:

Nomor: 1/HM/KEM-ATR/BPN/VI/2017 →

Keputusan Pemberian Hak yang ditandatangani oleh
Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN.

Nomor: 1/HM/BPN.33/VI/2017 →

Keputusan Pemberian Hak yang ditandatangani oleh
Kakanwil BPN Provinsi Jawa Tengah.

Nomor: 1/HM/BPN.33.74/VI/2017 →

Keputusan Pemberian Hak yang ditandatangani oleh
Kakantah Kota Semarang.

Contoh Pembatalan:

Nomor: 1/Pbt/KEM-ATR/BPN/VI/2017 →

Keputusan Pembatalan Pemberian Hak yang
ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata
Ruang/Kepala BPN.

Nomor: 1/Pbt/BPN.33/VI/2017 →

Keputusan Pembatalan Pemberian Hak yang
ditandatangani oleh Kakanwil BPN Provinsi Jawa
Tengah.

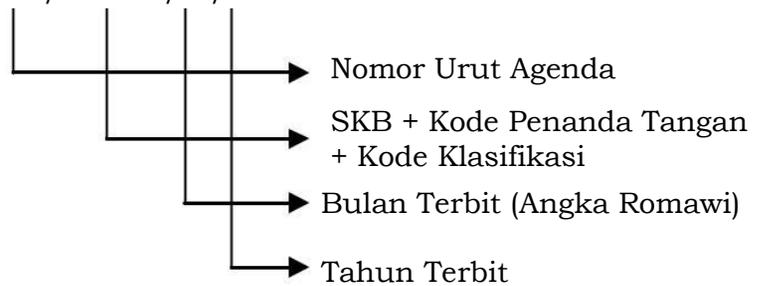
Nomor: 1/Pbt/BPN.33.74/VI/2017 →
Keputusan Pembatalan Pemberian Hak yang ditandatangani oleh Kakantah Kota Semarang.

c) Surat Keputusan Bersama
Susunan Nomor Naskah Surat Keputusan Bersama mencakup:

- (1) Nomor Naskah (Nomor Urut dalam satu tahun takwim)
- (2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Klasifikasi
- (3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
- (4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Surat Keputusan Bersama

NOMOR .../SKB-.../.../...



Contoh :

Nomor: 1/SKB-KP.01/IX/2017 →

Surat Keputusan Bersama yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN dari Bagian Pengembangan Pegawai.

Nomor: 1/SKB-400.HR.01/IX/2017 →

Surat Keputusan Bersama yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan dari Bagian Penetapan HGU.

3) Naskah Dinas Penugasan

a) Surat Perintah

Susunan Nomor Naskah Surat Perintah mencakup:

- (1) Nomor Naskah (Nomor Urut dalam satu tahun takwim);
- (2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Klasifikasi;
- (3) Bulan Terbit (Angka Romawi);
- (4) Tahun Terbit.

Contoh format dan penomoran Naskah Dinas Penugasan

NOMOR .../SPH-.../.../...



Contoh:

Nomor : 1/SPh-PR.01/IX/2017 →

Surat Perintah yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN dari Bagian Penyusunan Rencana

Nomor : 1/SPh-600. TP.01.01/IX/2017→

Surat Perintah yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pengadaan Tanah Pengolah bagian Perumusan Kebijakan.

Nomor : 1/SPh-600.23.TP.01.02/IX/2017 →

Surat Perintah yang ditandatangani oleh Direktur Pemanfaatan Tanah Pemerintah Pengolah bagian Perumusan Kebijakan.

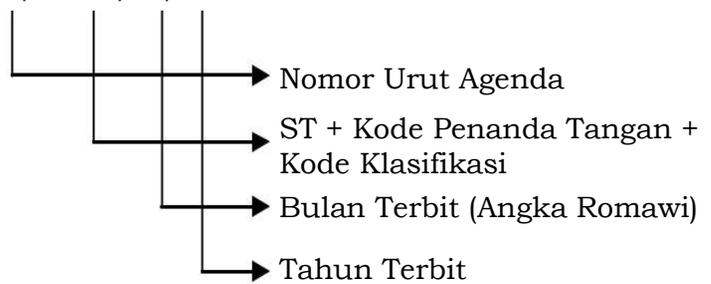
b) Surat Tugas

Susunan Nomor Naskah Surat Tugas mencakup:

- (1) Nomor Naskah (Nomor Urut dalam satu tahun takwim)
- (2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Klasifikasi
- (3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
- (4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Surat Tugas

NOMOR .../ST-.../.../...



Contoh:

Nomor : 1/ST-TR.01/VI/2017 →

Surat Tugas yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala BPN Unit Kerja Kebijakan Perencanaan Tata Ruang

Nomor : 1/ST-200.TR.01/VI/2017 →

Surat Tugas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Tata Ruang Unit Kerja Kebijakan Perencanaan Tata Ruang.

Nomor : 1/ST-200.9.TR.01/VI/2017 →

Surat Tugas yang ditandatangani oleh Direktur Perencanaan Tata Ruang pengolah Kebijakan Perencanaan Tata Ruang.

Nomor : 1/ST-33.PR.01.01/VI/2017 →

Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kakanwil BPN Provinsi Jawa Tengah Unit Pengolah Perencanaan dan Program.

Nomor : 1/ST-33.74.PR.01.01/VI/2017 →

Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kakantah Kota Semarang Unit Pengolah Perencanaan dan Program.

4) Naskah Dinas Korespondensi Intern

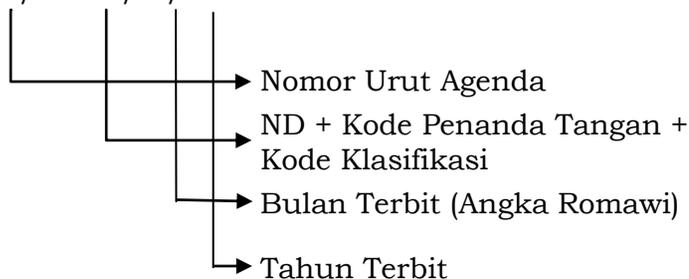
a) Nota Dinas

Susunan Nomor Naskah Nota Dinas mencakup :

- (1) Nomor Naskah (Nomor Urut dalam satu tahun takwim)
- (2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Klasifikasi
- (3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
- (4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Nota Dinas

NOMOR .../ND-.../.../...



Contoh :

Nomor: 1/ND-HR.03.03/VI/2017 →

Nota Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN dari unit pengolah Perumusan Kebijakan PPAT.

Nomor: 1/ND-400.HR.03.03/VI/2017 →

Nota Dinas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan dari unit pengolah Perumusan Kebijakan PPAT.

Nomor: 1/ND-400.20.HR.03.03/VI/2017 →

Nota Dinas yang ditandatangani oleh Direktur Pengaturan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT.

Nomor: 1/ND-33.KP.03.02/VI/2017 →

Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kakanwil BPN Provinsi Jawa Tengah.

Nomor: 1/ND-33.74.KP.03.02/VI/2017 →

Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kakantah Kota Semarang.

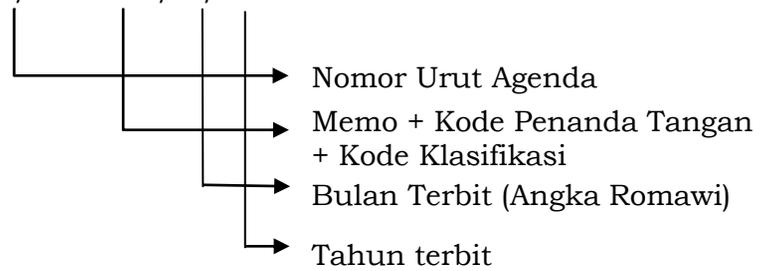
b) Memorandum

Susunan nomor Memorandum mencakup hal-hal sebagai berikut:

- (1) Nomor Naskah (Nomor Urut Dalam Satu Tahun Takwim)
- (2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Klasifikasi
- (3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
- (4) Tahun Terbit

Contoh dan format penomoran Memorandum

NOMOR .../Memo-.../.../...



Contoh :

Nomor: 1/Memo-PR.01.01/I/2017 →

Memorandum yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN pengolah Perencanaan Umum.

Nomor: 1/Memo-100.PR.01.01/I/2017→

Memorandum yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal pengolah Perencanaan Umum

Nomor: 1/Memo-81.PR.01.01/I/2017→

Memorandum yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku Pengolah Perencanaan dan Program.

5) Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

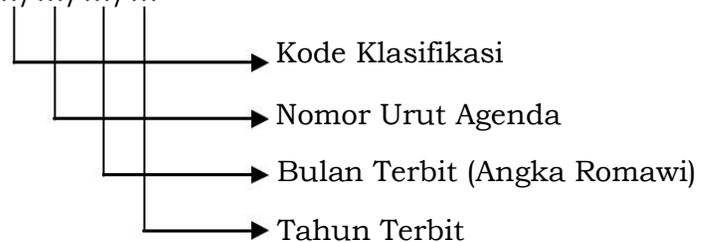
a) Surat Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan instansi

Susunan nomor Surat Dinas mencakup hal-hal sebagai berikut :

- (1) Kode Derajat Pengamanan Surat Dinas (Jika Diperlukan)
- (2) Kode Klasifikasi
- (3) Nomor Naskah (Nomor Urut Dalam Satu Tahun Takwim)
- (4) Bulan Terbit (Angka Romawi)
- (5) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Surat Dinas Ditandatangani oleh Pejabat pimpinan instansi

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



Contoh:

Nomor: X.HT.01/1/VI/2017 →

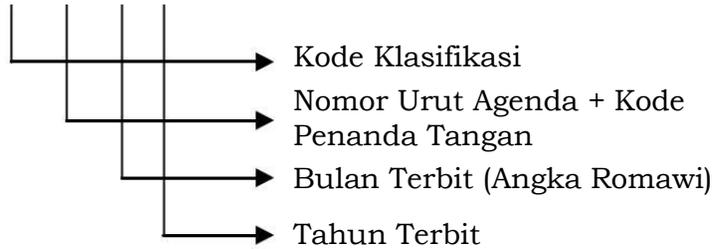
Surat keluar Rahasia yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala BPN tentang HGU.

b) Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat di bawah pimpinan instansi, memuat:

- (1) Kode Derajat Pengamanan Surat Dinas (Jika Diperlukan)
- (2) Kode Klasifikasi
- (3) Nomor Naskah (Nomor Urut Dalam Satu Tahun Takwim) dan Kode Penanda Tangan
- (4) Bulan Terbit (Angka Romawi)
- (5) Tahun Terbit

Contoh dan format penomoran Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat di bawah pimpinan instansi

NOMOR .../...-.../.../...



Contoh:

Nomor: HT.01/1-400/VI/2017 →

Surat Keluar yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan tentang HGU.

Nomor: KP.02.01/1-100.2/VI/2017 →

Surat Keluar yang ditandatangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian tentang Pengangkatan CPNS.

c) Ditandatangani oleh Pejabat di daerah

Contoh dan format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat di daerah

NOMOR .../...-.../.../...



Contoh:

Nomor: PR.01.03/1-33/VI/2017 →

Surat keluar yang ditandatangani oleh Kakanwil BPN Provinsi Jawa Tengah tentang Evaluasi.

Nomor: KP.02.03/1-33.100/VI/2017 →

Surat keluar yang ditandatangani oleh Kabag TU Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah TTD tentang Mutasi Kepegawaian.

Nomor: IP.01.01/1-33.200/VI/2017 →
Surat keluar yang ditandatangani oleh Kabid Infrastruktur Pertanahan Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah tentang bimbingan teknis.

Nomor: KU.01.02/1-33.74/VI/2017 →
Surat keluar yang ditandatangani oleh Kantah Kota Semarang tentang BMN.

Nomor: KU.01.01/1-33.74.100/VI/2017 →
Surat keluar yang ditandatangani oleh Kasubag TU Kantah Kota Semarang tentang BMN.

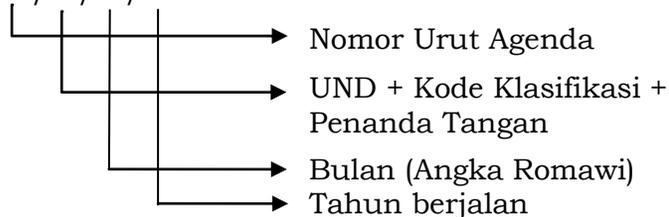
d) Surat Undangan

Susunan nomor Surat Undangan mencakup hal-hal sebagai berikut:

- (1) Nomor Naskah (Nomor Urut Dalam Satu Tahun Takwim)
- (2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Klasifikasi
- (3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
- (4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Surat Undangan

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



Contoh:

Nomor: 1/UND-HK.04.01/VI/2017 →

Surat undangan yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN pengolah Dokumentasi Hukum.

Nomor: 1/UND-100. HK.04.01/VI/2017 →

Surat undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal pengolah Dokumentasi Hukum.

Nomor: 1/UND-100.5.TU.1/VI/2017 →

Surat undangan ditandatangani Kepala Biro Umum dan TUP pengolah Bagian Persuratan dan Kearsipan.

6) Naskah Dinas Khusus

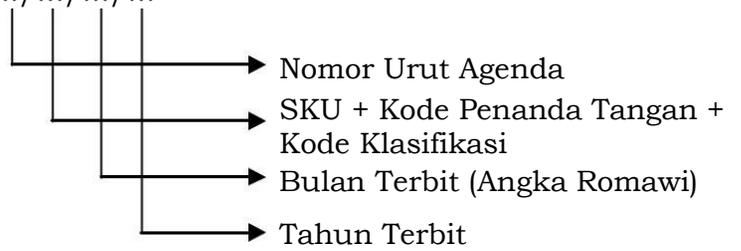
a) Surat Kuasa

Susunan Nomor Naskah Surat Kuasa mencakup :

- (1) Nomor Naskah (Nomor Urut Dalam Satu Tahun Takwim)
- (2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Klasifikasi;
- (3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
- (4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Surat Kuasa

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



Contoh:

Nomor: 1/SKu-MR.01.01/VI/2017 →

Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN pengolah Sub Perumusan Kebijakan.

Nomor: 1/SKu-700.MR.01.01/VI/2017 →

Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah pengolah Sub Perumusan Kebijakan.

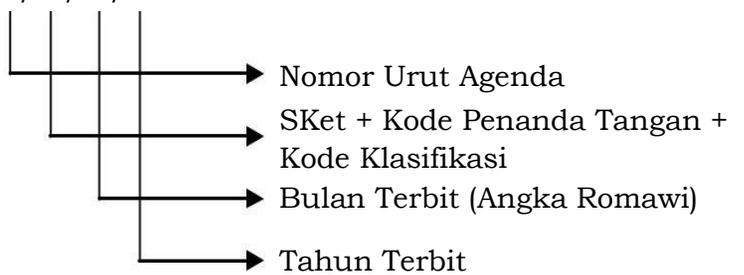
b) Surat Keterangan

Susunan Nomor Naskah Surat Keterangan mencakup

- (1) Nomor Naskah (Nomor urut dalam satu tahun takwim)
- (2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan, dan Kode Klasifikasi
- (3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
- (4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Surat Keterangan

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



Contoh:

Nomor: 1/SKet-PN.04.01/VI/2017 →

Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN pengolah Penanganan Perkara Perdata bagian Perumusan Kebijakan.

Nomor: 1/SKet-800. PN.04.01/VI/2017 →

Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah pengolah Penanganan Perkara Perdata bagian Perumusan Kebijakan.

Nomor: 1/SKet-800.32.PN.04.01/VI/2017 →

Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Direktur Penanganan Masalah Perkara Ruang dan Tanah Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah pengolah Penanganan Perkara Perdata bagian Perumusan Kebijakan.

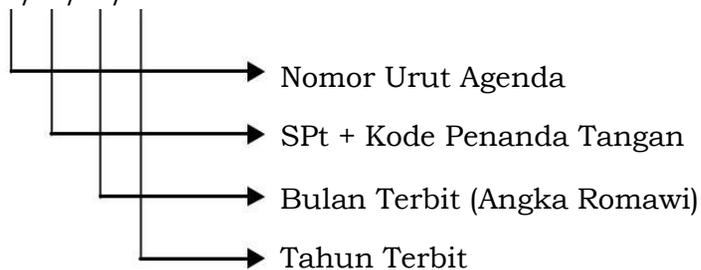
c) Surat Pernyataan

Susunan Nomor Naskah Surat Pernyataan mencakup :

- (1) Nomor Naskah (Nomor Urut dalam satu tahun takwim)
- (2) Kode Jenis Naskah Dinas dan Kode Penanda Tangan
- (3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
- (4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Surat Pernyataan

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



Contoh:

Nomor: 1/SPt-33/VI/2017 →

Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN pengolah Inspektorat Wilayah I.

Nomor: 1/SPt-900/VI/2017 →

Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal.

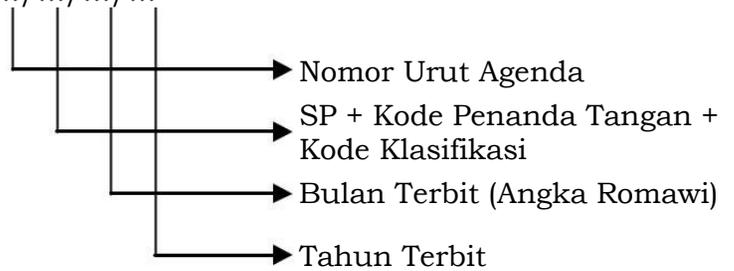
d) Surat Pengantar

Susunan Nomor Naskah Surat Pengantar mencakup :

- (1) Nomor Naskah (Nomor Urut dalam satu tahun takwim)
- (2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Identifikasi
- (3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
- (4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Surat Pengantar

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



Contoh:

Nomor: 1/SP-TU.03/VI/2017 →

Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN pengolah Ketatausahaan Pimpinan.

Nomor: 1/SP-100.TU.03/VI/2017 →

Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal pengolah Ketatausahaan Pimpinan.

Nomor: 1/SP-100.5.TU.03/VI/2017 →

Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan pengolah Ketatausahaan Pimpinan.

Nomor: 1/SP-100.5.TU.01/VI/2017 →

Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Persuratan dan Kearsipan.

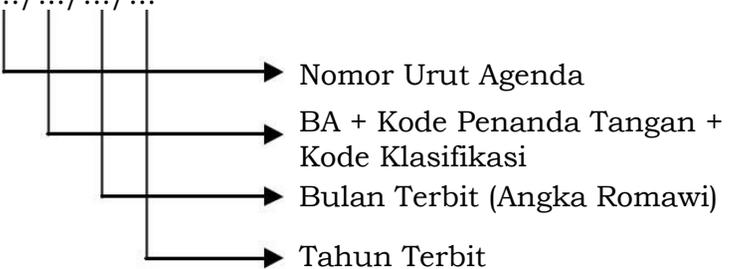
e) Berita Acara

Susunan Nomor Naskah Berita Acara mencakup :

- (1) Nomor Naskah (Nomor Urut Dalam Satu Tahun Takwim)
- (2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Klasifikasi
- (3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
- (4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Berita Acara

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



Contoh:

Nomor: 1/BA-PU.01.01/VI/2017 →

Berita Acara yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN pengolah subdit Perumusan Kebijakan.

Nomor: 1/BA-300.PU.01.01/VI/2017 →

Berita Acara yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Tata Ruang pengolah subdit Perumusan Kebijakan.

Nomor: 1/BA-300.13.PU.01.01/VI/2017 →
Berita Acara yang ditandatangani oleh Direktur Pengukuran dan Pemetaan Dasar pengolah subdit Perumusan Kebijakan.

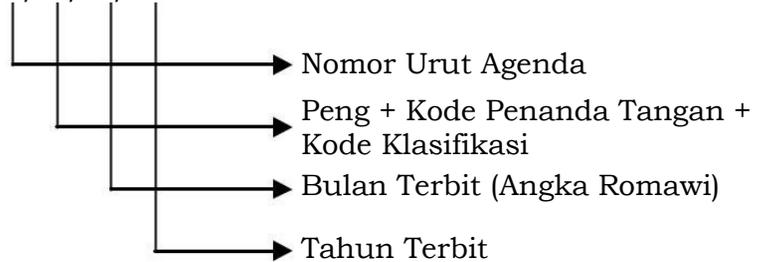
f) Pengumuman

Susunan Nomor Naskah Pengumuman mencakup :

- (1) Nomor Naskah (Nomor Urut Dalam Satu Tahun Takwim)
- (2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Klasifikasi
- (3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
- (4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Pengumuman

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



Contoh:

Nomor: 1/Peng-PS.03.05/VI/2017 →

Pengumuman yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN pengolah Data dan informasi.

Nomor: 1/Peng-500.PS.03.05/VI/2017 →

Pengumuman yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Penatan Agraria pengolah Data dan informasi.

Nomor: 1/Peng-500.20.PS.03.05/VI/2017 →

Pengumuman yang ditandatangani oleh Direktur Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu pengolah Data dan informasi.

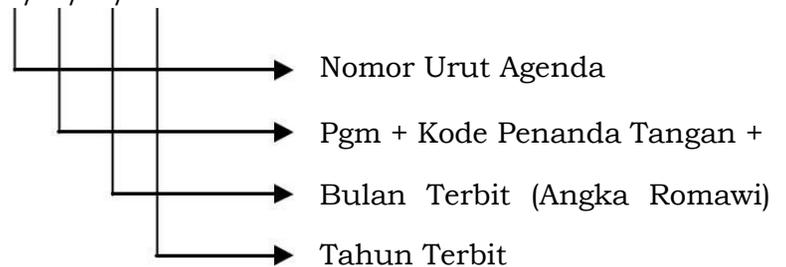
g) Piagam

Susunan Nomor Naskah Piagam mencakup :

- (1) Nomor Naskah (Nomor Urut dalam satu tahun takwim)
- (2) Kode Jenis Naskah Dinas dan Kode Penanda Tangan
- (3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
- (4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Piagam

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



Contoh:

Nomor: 1/Pgm-LR.01.01/VI/2017 →

Piagam yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN pengolah Direktorat Landreform tentang Perumusan Kebijakan .

Nomor: 1/Pgm-500. LR.01.01//VI/2017 →

Piagam yang ditandatangani oleh Direktur Landreform tentang Perumusan Kebijakan Tanah.

- 7) Hal-hal mengenai penomoran surat akan diatur tersendiri dalam Peraturan Menteri mengenai Klasifikasi Arsip.
- 8) Setiap surat dan naskah dinas tanpa kode penanda tangan memiliki pengertian surat/naskah dinas yang ditandatangani atas nama Menteri.

D. Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan Per Provinsi, Kabupaten/Kota

| NO | KODE | PROVINSI | NAMA | |
|----|-------|----------------|--------------------|------------------|
| | | | KABUPATEN | KOTA |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 11 | ACEH | | |
| | 11.01 | | ACEH SELATAN | |
| | 11.02 | | ACEH TENGGARA | |
| | 11.03 | | ACEH TIMUR | |
| | 11.04 | | ACEH TENGAH | |
| | 11.05 | | ACEH BARAT | |
| | 11.06 | | ACEH BESAR | |
| | 11.07 | | PIDIE | |
| | 11.08 | | ACEH UTARA | |
| | 11.09 | | SIMEULUE | |
| | 11.10 | | ACEH SINGKIL | |
| | 11.11 | | BIREUEN | |
| | 11.12 | | ACEH BARAT DAYA | |
| | 11.13 | | GAYO LUES | |
| | 11.14 | | ACEH JAYA | |
| | 11.15 | | NAGAN RAYA | |
| | 11.16 | | ACEH TAMIANG | |
| | 11.18 | | PIDIE JAYA | |
| | 11.71 | | | BANDA ACEH |
| | 11.72 | | | SABANG |
| | 11.73 | | | LHOKSEUMAWE |
| | 11.74 | | | LANGSA |
| 2 | 12 | SUMATERA UTARA | | |
| | 12.01 | | TAPANULI TENGAH | |
| | 12.02 | | TAPANULI UTARA | |
| | 12.03 | | TAPANULI SELATAN | |
| | 12.04 | | NIAS | |
| | 12.05 | | LANGKAT | |
| | 12.06 | | KARO | |
| | 12.07 | | DELI SERDANG | |
| | 12.08 | | SIMALUNGUN | |
| | 12.09 | | ASAHAN | |
| | 12.10 | | LABUHAN BATU | |
| | 12.11 | | DAIRI | |
| | 12.12 | | TOBA SAMOSIR | |
| | 12.13 | | MANDAILING NATAL | |
| | 12.14 | | NIAS SELATAN | |
| | 12.15 | | PAKPAK BHARAT | |
| | 12.16 | | HUMBANG HASUNDUTAN | |
| | 12.17 | | SAMOSIR | |
| | 12.18 | | SERDANG BEDAGAI | |
| | 12.71 | | | MEDAN |
| | 12.72 | | | PEMATANG SIANTAR |
| | 12.73 | | | SIBOLGA |
| | 12.74 | | | TANJUNG BALAI |
| | 12.75 | | | BINJAI |

| NO | KODE | PROVINSI | NAMA | |
|----|-------|------------------|---------------------------|------------------|
| | | | KABUPATEN | KOTA |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 12.76 | | | TEBING TINGGI |
| | 12.77 | | | PADANG SIDEMPUAN |
| 3 | 13 | SUMATERA BARAT | | |
| | 13.01 | | PESISIR SELATAN | |
| | 13.02 | | SOLOK | |
| | 13.03 | | SIJUNJUNG | |
| | 13.04 | | TANAH DATAR | |
| | 13.05 | | PADANG PARIAMAN | |
| | 13.06 | | AGAM | |
| | 13.07 | | LAMA PULUH KOTA | |
| | 13.08 | | PASAMAN | |
| | 13.09 | | KEPULAUAN MENTAWAI | |
| | 13.10 | | DHARMASRAYA | |
| | 13.11 | | SOLOK SELATAN | |
| | 13.12 | | PASAMAN BARAT | |
| | 13.71 | | | PADANG |
| | 13.72 | | | SOLOK |
| | 13.73 | | | SAWAHLUNTO |
| | 13.74 | | | PADANG PANJANG |
| | 13.75 | | | BUKIT TINGGI |
| | 13.76 | | | PAYAKUMBUH |
| | 13.77 | | | PARIAMAN |
| 4 | 14 | RIAU | | |
| | 14.01 | | KAMPAR | |
| | 14.02 | | INDRAGIRI HULU | |
| | 14.03 | | BENGKALIS | |
| | 14.04 | | INDRAGIRI HILIR | |
| | 14.05 | | PELALAWAN | |
| | 14.06 | | ROKAN HULU | |
| | 14.07 | | ROKAN HILIR | |
| | 14.08 | | SIAK | |
| | 14.09 | | KUANTAN SINGINGI | |
| | 14.10 | | KEPULAUAN MERANTI | |
| | 14.71 | | | PEKANBARU |
| | 14.72 | | | DUMAI |
| 5 | 15 | JAMBI | | |
| | 15.01 | | KERINCI | |
| | 15.02 | | MERANGIN | |
| | 15.03 | | SAROLANGUN | |
| | 15.04 | | BATANGHARI | |
| | 15.05 | | MUARO JAMBI | |
| | 15.06 | | TANJUNG JABUNG BARAT | |
| | 15.07 | | TANJUNG JABUNG TIMUR | |
| | 15.08 | | BUNGO | |
| | 15.09 | | TEBO | |
| | 15.71 | | | JAMBI |
| | 15.72 | | | SUNGAI PENUH |
| 6 | 16 | SUMATERA SELATAN | | |
| | 16.01 | | OGAN KOMERING ULU | |
| | 16.02 | | OGAN KOMERING ILIR | |
| | 16.03 | | MUARA ENIM | |
| | 16.04 | | LAHAT | |
| | 16.05 | | MUSI RAWAS | |
| | 16.06 | | MUSI BANYUASIN | |
| | 16.07 | | BANYUASIN | |
| | 16.08 | | OGAN KOMERING ULU TIMUR | |
| | 16.09 | | OGAN KOMERING ULU SELATAN | |
| | 16.10 | | OGAN ILIR | |
| | 16.11 | | EMPAT LAWANG | |
| | 16.71 | | | PALEMBANG |
| | 16.72 | | | PAGAR ALAM |
| | 16.73 | | | LUBUKLINGGAU |
| | 16.74 | | | PRABUMULIH |
| 7 | 17 | BENGGKULU | | |
| | 17.11 | | BENGGKULU SELATAN | |
| | 17.12 | | REJANG LEBONG | |
| | 17.13 | | BENGGKULU UTARA | |
| | 17.14 | | KAUR | |
| | 17.15 | | SELUMA | |
| | 17.16 | | MUKOMUKO | |
| | 17.17 | | LEBONG | |
| | 17.18 | | KEPAHIANG | |
| | 17.19 | | BENGGKULU TENGAH | |

| NO | KODE | PROVINSI | NAMA | |
|----|-------|-------------------------|-------------------|---------------------------------|
| | | | KABUPATEN | KOTA |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 17.71 | | | BENGKULU |
| 8 | 18 | LAMPUNG | | |
| | 18.01 | | LAMPUNG SELATAN | |
| | 18.02 | | LAMPUNG TENGAH | |
| | 18.03 | | LAMPUNG UTARA | |
| | 18.04 | | LAMPUNG BARAT | |
| | 18.05 | | TULANG BAWANG | |
| | 18.06 | | TANGGAMUS | |
| | 18.07 | | LAMPUNG TIMUR | |
| | 18.08 | | WAY KANAN | |
| | 18.09 | | PESAWARAN | |
| | 18.10 | | PRINGSEWU | |
| | 18.71 | | | BANDAR LAMPUNG |
| | 18.72 | | | METRO |
| 9 | 19 | KEP. BANGKA BELITUNG | | |
| | 19.01 | | BANGKA | |
| | 19.02 | | BELITUNG | |
| | 19.03 | | BANGKA SELATAN | |
| | 19.04 | | BANGKA TENGAH | |
| | 19.05 | | BANGKA BARAT | |
| | 19.06 | | BELITUNG TIMUR | |
| | 19.71 | | | PANGKAL PINANG |
| 10 | 21 | KEP. RIAU | | |
| | 21.01 | | BINTAN | |
| | 21.02 | | KARIMUN | |
| | 21.03 | | NATUNA | |
| | 21.04 | | LINGGA | |
| | 21.05 | | KEPULAUAN ANAMBAS | |
| | 21.71 | | | BATAM |
| | 21.72 | | | TANJUNG PINANG |
| 11 | 31 | DKI JAKARTA | | |
| | 31.71 | | | ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT |
| | 31.72 | | | ADMINISTRASI JAKARTA UTARA |
| | 31.73 | | | ADMINISTRASI JAKARTA BARAT |
| | 31.74 | | | ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN |
| | 31.75 | | | ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR |
| 12 | 32 | JAWA BARAT | | |
| | 32.01 | | BOGOR | |
| | 32.02 | | SUKABUMI | |
| | 32.03 | | CIANJUR | |
| | 32.04 | | BANDUNG | |
| | 32.05 | | GARUT | |
| | 32.06 | | TASIKMALAYA | |
| | 32.07 | | CIAMIS | |
| | 32.08 | | KUNINGAN | |
| | 32.09 | | CIREBON | |
| | 32.10 | | MAJALENGKA | |
| | 32.11 | | SUMEDANG | |
| | 32.12 | | INDRAMAYU | |
| | 32.13 | | SUBANG | |
| | 32.14 | | PURWAKARTA | |
| | 32.15 | | KARAWANG | |
| | 32.16 | | BEKASI | |
| | 32.17 | | BANDUNG BARAT | |
| | 32.18 | | PANGANDARAN | |
| | 32.71 | | | BOGOR |
| | 32.72 | | | SUKABUMI |
| | 32.73 | | | BANDUNG |
| | 32.74 | | | CIREBON |
| | 32.75 | | | BEKASI |
| | 32.76 | | | DEPOK |
| | 32.77 | | | CIMAHI |
| | 32.78 | | | TASIKMALAYA |
| | 32.79 | | | BANJAR |
| 13 | 33 | JAWA TENGAH | | |
| | 33.01 | | CILACAP | |
| | 33.02 | | BANYUMAS | |
| | 33.03 | | PURBALINGGA | |
| | 33.04 | | BANJARNEGARA | |

| NO | KODE | PROVINSI | NAMA | |
|----|-------|----------------|-------------|-------------|
| | | | KABUPATEN | KOTA |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 33.05 | | KEBUMEN | |
| | 33.06 | | PURWOREJO | |
| | 33.07 | | WONOSOBO | |
| | 33.08 | | MAGELANG | |
| | 33.09 | | BOYOLALI | |
| | 33.10 | | KLATEN | |
| | 33.11 | | SUKOHARJO | |
| | 33.12 | | WONOGIRI | |
| | 33.13 | | KARANGANYAR | |
| | 33.14 | | SRAGEN | |
| | 33.15 | | GROBOGAN | |
| | 33.16 | | BLORA | |
| | 33.17 | | REMBANG | |
| | 33.18 | | PATI | |
| | 33.19 | | KUDUS | |
| | 33.20 | | JEPARA | |
| | 33.21 | | DEMAK | |
| | 33.22 | | SEMARANG | |
| | 33.23 | | TEMANGGUNG | |
| | 33.24 | | KENDAL | |
| | 33.25 | | BATANG | |
| | 33.26 | | PEKALONGAN | |
| | 33.27 | | PEMALANG | |
| | 33.28 | | TEGAL | |
| | 33.29 | | BREBES | |
| | 33.71 | | | MAGELANG |
| | 33.72 | | | SURAKARTA |
| | 33.73 | | | SALATIGA |
| | 33.74 | | | SEMARANG |
| | 33.75 | | | PEKALONGAN |
| | 33.76 | | | TEGAL |
| 14 | 34 | D.I YOGYAKARTA | | |
| | 34.01 | | KULON PROGO | |
| | 34.02 | | BANTUL | |
| | 34.03 | | GUNUNGKIDUL | |
| | 34.04 | | SLEMAN | |
| | 34.71 | | | YOGYAKARTA |
| 15 | 35 | JAWA TIMUR | | |
| | 35.01 | | PACITAN | |
| | 35.02 | | PONOROGO | |
| | 35.03 | | TRENGGALEK | |
| | 35.04 | | TULUNGAGUNG | |
| | 35.05 | | BLITAR | |
| | 35.06 | | KEDIRI | |
| | 35.07 | | MALANG | |
| | 35.08 | | LUMAJANG | |
| | 35.09 | | JEMBER | |
| | 35.10 | | BANYUWANGI | |
| | 35.11 | | BONDOWOSO | |
| | 35.12 | | SITUBONDO | |
| | 35.13 | | PROBOLINGGO | |
| | 35.14 | | PASURUAN | |
| | 35.15 | | SIDOARJO | |
| | 35.16 | | MOJOKERTO | |
| | 35.17 | | JOMBANG | |
| | 35.18 | | NGANJUK | |
| | 35.19 | | MADIUN | |
| | 35.20 | | MAGETAN | |
| | 35.21 | | NGAWI | |
| | 35.22 | | BOJONEGORO | |
| | 35.23 | | TUBAN | |
| | 35.24 | | LAMONGAN | |
| | 35.25 | | GRESIK | |
| | 35.26 | | BANGKALAN | |
| | 35.27 | | SAMPANG | |
| | 35.28 | | PAMEKASAN | |
| | 35.29 | | SUMENEP | |
| | 35.71 | | | KEDIRI |
| | 35.72 | | | BLITAR |
| | 35.73 | | | MALANG |
| | 35.74 | | | PROBOLINGGO |
| | 35.75 | | | PASURUAN |
| | 35.76 | | | MOJOKERTO |
| | 35.77 | | | MADIUN |
| | 35.78 | | | SURABAYA I |

| NO | KODE | PROVINSI | NAMA | |
|----|-------|---------------------|----------------------|-------------------|
| | | | KABUPATEN | KOTA |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 35.79 | | | BATU |
| | 35.80 | | | SURABAYA II |
| 16 | 36 | BANTEN | | |
| | 36.01 | | PANDEGLANG | |
| | 36.02 | | LEBAK | |
| | 36.03 | | TANGERANG | |
| | 36.04 | | SERANG | |
| | 36.71 | | | TANGERANG |
| | 36.72 | | | CILEGON |
| | 36.73 | | | TANGERANG SELATAN |
| 17 | 51 | BALI | | |
| | 51.01 | | JEMBRANA | |
| | 51.02 | | TABANAN | |
| | 51.03 | | BADUNG | |
| | 51.04 | | GIANYAR | |
| | 51.05 | | KLUNGKUNG | |
| | 51.06 | | BANGLI | |
| | 51.07 | | KARANGASEM | |
| | 51.08 | | BULELENG | |
| | 51.71 | | | DENPASAR |
| 18 | 52 | NUSA TENGGARA BARAT | | |
| | 52.01 | | LOMBOK BARAT | |
| | 52.02 | | LOMBOK TENGAH | |
| | 52.03 | | LOMBOK TIMUR | |
| | 52.04 | | SUMBAWA | |
| | 52.05 | | DOMPU | |
| | 52.06 | | BIMA | |
| | 52.07 | | SUMBAWA BARAT | |
| | 52.08 | | LOMBOK UTARA | |
| | 52.71 | | | BIMA |
| | 52.72 | | | MATARAM |
| 19 | 53 | NUSA TENGGARA TIMUR | | |
| | 53.01 | | KUPANG | |
| | 53.02 | | TIMOR TENGAH SELATAN | |
| | 53.03 | | TIMOR TENGAH UTARA | |
| | 53.04 | | BELU | |
| | 53.05 | | ALOR | |
| | 53.06 | | FLORES TIMUR | |
| | 53.07 | | SIKKA | |
| | 53.08 | | ENDE | |
| | 53.09 | | NGADA | |
| | 53.10 | | MANGGARAI | |
| | 53.11 | | SUMBA TIMUR | |
| | 53.12 | | SUMBA BARAT | |
| | 53.13 | | LEMBATA | |
| | 53.14 | | ROTE NDAO | |
| | 53.15 | | MANGGARAI BARAT | |
| | 53.16 | | NAGEKEO | |
| | 53.17 | | SUMBA TENGAH | |
| | 53.18 | | SUMBA BARAT DAYA | |
| | 53.19 | | MANGGARAI TIMUR | |
| | 53.20 | | SABU RAIJUA | |
| | 53.21 | | MALAKA | |
| | 53.71 | | | KUPANG |
| 20 | 61 | KALIMANTAN BARAT | | |
| | 61.01 | | SAMBAS | |
| | 61.02 | | MEMPAWAH | |
| | 61.03 | | SANGGAU | |
| | 61.04 | | KETAPANG | |
| | 61.05 | | SINTANG | |
| | 61.06 | | KAPUAS HULU | |
| | 61.07 | | BENGKAYANG | |
| | 61.08 | | LANDAK | |
| | 61.09 | | MELAWI | |
| | 61.10 | | SEKADAU | |
| | 61.11 | | KAYONG UTARA | |
| | 61.12 | | KUBU RAYA | |
| | 61.71 | | | PONTIANAK |
| | 61.72 | | | SINGKAWANG |
| 21 | 62 | KALIMANTAN TENGAH | | |
| | 62.01 | | KOTAWARINGIN BARAT | |
| | 62.02 | | KOTAWARINGIN TIMUR | |
| | 62.03 | | KAPUAS | |

| NO | KODE | PROVINSI | NAMA | |
|----|-------|--------------------|----------------------------------|--------------|
| | | | KABUPATEN | KOTA |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 62.04 | | BARITO SELATAN | |
| | 62.05 | | BARITO UTARA | |
| | 62.06 | | KATINGAN | |
| | 62.07 | | SERUYAN | |
| | 62.08 | | SUKAMARA | |
| | 62.09 | | LAMANDAU | |
| | 62.10 | | GUNUNG MAS | |
| | 62.11 | | MURUNG RAYA | |
| | 62.12 | | PULANG PISAU | |
| | 62.13 | | BARITO TIMUR | |
| | 62.71 | | | PALANGKARAYA |
| 22 | 63 | KALIMANTAN SELATAN | | |
| | 63.01 | | TANAH LAUT | |
| | 63.02 | | KOTABARU | |
| | 63.03 | | BANJAR | |
| | 63.04 | | BARITO KUALA | |
| | 63.05 | | TAPIN | |
| | 63.06 | | HULU SUNGAI SELATAN | |
| | 63.07 | | HULU SUNGAI TENGAH | |
| | 63.08 | | HULU SUNGAI UTARA | |
| | 63.09 | | TABALONG | |
| | 63.10 | | TANAH BUMBU | |
| | 63.11 | | BALANGAN | |
| | 63.71 | | | BANJARMASIN |
| | 63.72 | | | BANJARBARU |
| 23 | 64 | KALIMANTAN TIMUR | | |
| | 64.01 | | PASER | |
| | 64.02 | | KUTAI KERTANEGARA | |
| | 64.03 | | BERAU | |
| | 64.04 | | BULUNGAN | |
| | 64.05 | | NUNUKAN | |
| | 64.06 | | MALINAU | |
| | 64.07 | | KUTAI BARAT | |
| | 64.08 | | KUTAI TIMUR | |
| | 64.09 | | PENAJAM PASER UTARA | |
| | 64.71 | | | BALIK PAPAN |
| | 64.72 | | | SAMARINDA |
| | 64.73 | | | TARAKAN |
| | 64.74 | | | BONTANG |
| 24 | 71 | SULAWESI UTARA | | |
| | 71.01 | | BOLAANG MONGONDOW | |
| | 71.02 | | MINAHASA | |
| | 71.03 | | KEPULAUAN SANGIHE | |
| | 71.04 | | KEPULAUAN TALAUT | |
| | 71.05 | | MINAHASA SELATAN | |
| | 71.06 | | MINAHASA UTARA | |
| | 71.07 | | MINAHASA TENGGARA | |
| | 71.08 | | BOLAANG MONGONDOW UTARA | |
| | 71.09 | | KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO | |
| | 71.71 | | | MANADO |
| | 71.72 | | | BITUNG |
| | 71.73 | | | TOMOHON |
| | 71.74 | | | KOTAMOBAGU |
| 25 | 72 | SULAWESI TENGAH | | |
| | 72.01 | | BANGGAI | |
| | 72.02 | | POSO | |
| | 72.03 | | DONGGALA | |
| | 72.04 | | TOLI TOLI | |
| | 72.05 | | BUOL | |
| | 72.06 | | MOROWALI | |
| | 72.07 | | BANGGAI KEPULAUAN | |
| | 72.08 | | PARIGI MOUTONG | |
| | 72.09 | | TOJO UNA-UNA | |
| | 72.10 | | SIGI | |
| | 72.71 | | | PALU |
| 26 | 73 | SULAWESI SELATAN | | |
| | 73.01 | | KEPULAUAN SELAYAR | |
| | 73.02 | | BULUKUMBA | |
| | 73.03 | | BANTAENG | |
| | 73.04 | | JENEPONTO | |
| | 73.05 | | TAKALAR | |
| | 73.06 | | GOWA | |
| | 73.07 | | SINJAI | |

| NO | KODE | PROVINSI | NAMA | |
|----|-------|-------------------|-----------------------|------------------|
| | | | KABUPATEN | KOTA |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 73.08 | | BONE | |
| | 73.09 | | MAROS | |
| | 73.10 | | PANGKAJENE KEPULAUAN | |
| | 73.11 | | BARRU | |
| | 73.12 | | SOPPENG | |
| | 73.13 | | WAJO | |
| | 73.14 | | SIDENRENG RAPPANG | |
| | 73.15 | | PINRANG | |
| | 73.16 | | ENREKANG | |
| | 73.17 | | LUWU | |
| | 73.18 | | TANA TORAJA | |
| | 73.22 | | LUWU UTARA | |
| | 73.24 | | LUWU TIMUR | |
| | 73.25 | | TORAJA UTARA | |
| | 73.71 | | | MAKASSAR |
| | 73.72 | | | PARE-PARE |
| | 73.73 | | | PALOPO |
| 27 | 74 | SULAWESI TENGGARA | | |
| | 74.01 | | KOLAKA | |
| | 74.02 | | KONAWE | |
| | 74.03 | | MUNA | |
| | 74.04 | | BUTON | |
| | 74.05 | | KONAWE SELATAN | |
| | 74.06 | | BOMBANA | |
| | 74.07 | | WAKATOBI | |
| | 74.08 | | KOLAKA UTARA | |
| | 74.09 | | KONAWE UTARA | |
| | 74.10 | | BUTON UTARA | |
| | 74.71 | | | KENDARI |
| | 74.72 | | | BAUBAU |
| 28 | 75 | GORONTALO | | |
| | 75.01 | | GORONTALO | |
| | 75.02 | | BOALEMO | |
| | 75.03 | | BONE BOLANGO | |
| | 75.04 | | POHUWATO | |
| | 75.05 | | GORONTALO UTARA | |
| | 75.71 | | | GORONTALO |
| 29 | 76 | SULAWESI BARAT | | |
| | 76.01 | | MAMUJU UTARA | |
| | 76.02 | | MAMUJU | |
| | 76.03 | | MAMASA | |
| | 76.04 | | POLEWALI MANDAR | |
| | 76.05 | | MAJENE | |
| 30 | 81 | MALUKU | | |
| | 81.01 | | MALUKU TENGAH | |
| | 81.02 | | MALUKU TENGGARA | |
| | 81.03 | | MALUKU TENGGARA BARAT | |
| | 81.04 | | BURU | |
| | 81.05 | | SERAM BAGIAN TIMUR | |
| | 81.06 | | SERAM BAGIAN BARAT | |
| | 81.07 | | KEPULAUAN ARU | |
| | 81.71 | | | AMBON |
| 31 | 82 | MALUKU UTARA | | |
| | 82.01 | | HALMAHERA BARAT | |
| | 82.02 | | HALMAHERA TENGAH | |
| | 82.03 | | HALMAHERA UTARA | |
| | 82.04 | | HALMAHERA SELATAN | |
| | 82.05 | | KEPULAUAN SULA | |
| | 82.06 | | HALMAHERA TIMUR | |
| | 82.71 | | | TERNATE |
| | 82.72 | | | TIDORE KEPULAUAN |
| 32 | 91 | PAPUA | | |
| | 91.01 | | MERAUKE | |
| | 91.02 | | JAYAWIJAYA | |
| | 91.03 | | JAYAPURA | |
| | 91.04 | | NABIRE | |
| | 91.05 | | KEPULAUAN YAPEN | |
| | 91.06 | | BIAK NUMFOR | |
| | 91.07 | | PUNCAK JAYA | |
| | 91.08 | | PANIAI | |
| | 91.09 | | MIMIKA | |
| | 91.10 | | SARMI | |
| | 91.11 | | KEEROM | |
| | 91.71 | | | JAYAPURA |

| NO | KODE | PROVINSI | NAMA | |
|----|-------|-------------|----------------|--------|
| | | | KABUPATEN | KOTA |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 33 | 92 | PAPUA BARAT | | |
| | 92.01 | | SORONG | |
| | 92.02 | | MANOKWARI | |
| | 92.03 | | FAKFAK | |
| | 92.04 | | SORONG SELATAN | |
| | 92.05 | | TELUK BENTUNI | |
| | 92.06 | | TELUK WONDAMA | |
| | 92.07 | | RAJA AMPAT | |
| | 92.08 | | KAIMANA | |
| | 92.09 | | TAMBRAUW | |
| | 92.71 | | | SORONG |

E. Nomor Halaman

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

F. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf

1. Jarak Spasi

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
- b. Jika judul lebih dari satu baris, maka jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
- c. Jarak masing-masing baris 1 spasi (dapat disesuaikan dengan keperluan);
- d. Jarak antara kalimat terakhir dengan lokasi penetapan kurang lebih 4 spasi; dan
- e. Ruang tanda tangan sekurangnya 4 spasi.

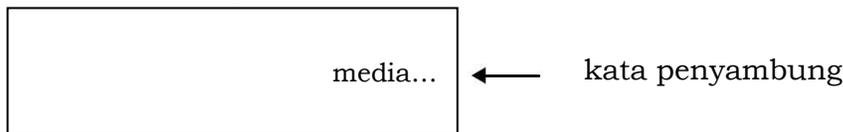
2. Jenis dan Ukuran Huruf

- a. Kop Surat Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan jenis huruf *Bodoni MT 19* (sembilan belas) poin dicetak tebal dan tanpa menggunakan alamat Kementerian.
- b. Kop Surat Naskah Dinas berupa Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Madya dan Pejabat Tinggi Pratama tanpa alamat menggunakan jenis huruf:
 - 1) *Times New Roman* dengan ukuran 17 (tujuh belas) poin dicetak tebal untuk nama Kementerian.
 - 2) *Times New Roman* dengan ukuran 15 (lima belas) poin dicetak tebal untuk nama unit kerja.
- c. Kop Surat Naskah Dinas selain Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Madya dan Pejabat Tinggi Pratama dengan alamat menggunakan jenis huruf:
 - 1) *Times New Roman* dengan ukuran 17 (tujuh belas) poin dicetak tebal untuk nama Kementerian.
 - 2) *Times New Roman* dengan ukuran 15 (dua belas) poin dicetak tebal untuk nama unit kerja.
 - 3) *Arial Narrow* dengan ukuran 11 (sebelas) poin tidak dicetak tebal untuk alamat.
- d. Untuk isi naskah dinas menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas) atau dapat disesuaikan ukurannya.

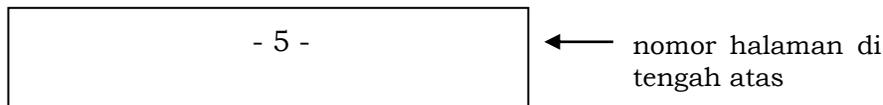
G. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya jika naskah lebih dari satu halaman. Kata penyambung itu ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan berikut: kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya itu menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh: Penulisan kata penyambung pada halaman 4 baris paling bawah adalah/media...



kata pertama pada halaman 5 baris paling atas kiri adalah media elektronik.....dst.



media elektronikdst.

H. Lampiran

Jika Naskah memiliki beberapa lampiran, setiap halaman lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya. Di antara naskah dan lampiran di batasi dengan lembar pemisah.

Contoh:

The image shows a sample page separator for a government regulation. At the top center is the Garuda emblem. Below it, the text reads: "MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL". Further down, it says "LAMPIRAN", followed by "PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA". Below that is "NOMOR.....TAHUN.....", then "TENTANG", and finally two lines of dots representing a blank space for the subject matter.

Gambar 62

I. Nomor Salinan Surat

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

1. Semua naskah dinas yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama margin kanan atas;
2. Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal);
3. Pendistribusian naskah yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran;
4. Cara penulisan nomor dan jumlah salinan dapat diketik atau menggunakan stempel.

Contoh:



Gambar 63

J. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan daftar distribusi, adalah sebagai berikut:

1. Kelompok Pertama, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah Menteri.
2. Kelompok Kedua, yaitu pejabat pada kelompok pertama ditambah dengan pejabat satu tingkat di bawahnya.
3. Kelompok Ketiga, yaitu pejabat pada kelompok pertama dan kelompok kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan keperluan.

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut:

1. Setiap distribusi menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah. Dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ke tingkat/pejabat tertentu, pada alamat yang dituju tidak perlu ditambahkan daftar distribusi untuk tingkat/pejabat di bawahnya.
2. Daftar distribusi tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada naskah langsung dicantumkan pejabat yang dituju.

K. Rujukan

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

1. Naskah yang berbentuk Keputusan dan Instruksi rujukannya ditulis didalam konsideran mengingat.

2. Naskah yang berbentuk Surat Perintah, Surat Tugas, Petunjuk Pelaksanaan, Surat Edaran, dan Pengumuman rujukannya ditulis dalam konsideran dasar.
3. Surat Dinas memerlukan rujukan; naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
4. Kata rujukan ditulis pada bagian akhir naskah berikut acuan yang digunakan, jika rujukan yang digunakan cukup banyak, daftar rujukan dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran dan ditulis rujukan terlampir.
5. Rujukan yang digunakan lebih dari satu harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya.
6. Naskah rujukan tidak harus disertakan pada naskah yang bersangkutan.

L. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian

Ruang tanda tangan adalah tempat tulisan pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya: Menteri, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Direktur, Kepala Biro, Kepala Pusat Penelitian dan Kepala Pusat Pendidikan).

2. Cara Penulisan

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir;
- b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil; misalnya kartu dan identitas instansi;
- c. Nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat mengatur dan naskah dinas keputusan ditulis dengan huruf kapital dan nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
- d. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur dan naskah dinas keputusan ditulis dengan huruf kapital dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;

Contoh:

- a. Ruang tanda tangan pada naskah dinas pengaturan dan naskah dinas Keputusan ditulis dengan huruf kapital di awal kata.

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

Tanda tangan

(.....Nama Jelas.....)

- b. Ruang tanda tangan pada naskah dinas yang ditandatangani *atas nama*.

a.n. Menteri Agraria dan Tata Ruang/
Kepala Badan Pertanahan Nasional,
Sekretaris Jenderal

Tanda tangan

(.....Nama Jelas.....)
NIP

- c. Ruang tanda tangan pada naskah dinas lainnya yang tidak bersifat mengatur.

Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan

(.....Nama Jelas.....)
NIP

- d. Ruang tanda tangan pada naskah dinas yang ditandatangani *untuk beliau*.

a.n Menteri Agraria dan Tata Ruang/
Kepala Badan Pertanahan Nasional
Sekretaris Jenderal
u.b.
Kepala Biro Umum dan TUP

Tanda tangan

(.....Nama Jelas.....)
NIP

M. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

1. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop dan apabila tanpa kop naskah dinas sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi bawah kertas
3. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kertas, batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/shelhecter* agar tidak mengakibatkan hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas tersebut.
4. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

N. Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat dan menguraikan maksud, tujuan dan isi naskah. Untuk itu perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baku, baik dan benar, sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia.
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD) yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0196/U/1975 tanggal 27 Agustus 1975.

IV. TATA SURAT DINAS

A. Pengertian

Tata Surat Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat dinas dilaksanakan oleh Kementerian dalam rangka tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat di lingkungan Kementerian sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat misalnya diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon lokal. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya bersama mulai tahap penyusunan konsep, sehingga perbaikan pada konsep akhir dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi administrasi resmi.
4. Jawaban terhadap surat yang masuk
 - a. Instansi pengirim harus segera mengonfirmasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
 - b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Batas waktu jawaban surat

Jawaban surat disesuaikan dengan sifat pengiriman surat yang bersangkutan:

 - a. Sangat segera/kilat, dengan batas waktu 1 X 24 jam setelah surat diterima;
 - b. Segera, dengan batas waktu 2 X 24 jam setelah surat diterima;
 - c. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
6. Waktu penandatanganan surat

Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan sifat surat dan jadwal pengiriman surat yang berlaku di lingkungan Kementerian dan segera dikirim setelah ditandatangani.
7. Penggandaan/Kopi surat

Fotokopi surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam

“*tembusan*”. Kopi surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:

- a. Fotokopi tembusan
Fotokopi surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 - b. Fotokopi laporan
Fotokopi surat yang disampaikan sebagai laporan kepada pejabat yang berwenang;
 - c. Fotokopi untuk arsip
Fotokopi surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.
8. Lampiran surat disampaikan hanya kepada unit yang bertanggung jawab, sedangkan tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, dan pada kata tembusan di tulis tanpa lampiran. Contoh: Tembusan: tanpa lampiran
9. Tingkat Keamanan (Kualifikasi)
- a. *Sangat Rahasia* disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;
 - b. *Rahasia* disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan Negara;
 - c. *Konfidensial* disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah *Rahasia Jabatan* dan *Terbatas*;
 - d. *Biasa* disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
10. Kecepatan Penyampaian
- a. Sangat Segera/Kilat, surat harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 1 X 24 jam;
 - b. Segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 X 24 jam;
 - c. Biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

C. Ketentuan Surat Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat dinas dikirim langsung kepada pejabat sesuai dengan alamat yang dituju. Untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju, surat tetap dialamatkan kepada pejabat sesuai alamat

yang dituju, tetapi dicantumkan ungkapan u.p. (untuk perhatian) kepada pejabat yang akan memproses. Misalnya, surat di bidang kepegawaian, ditunjukkan kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian.

Contoh penulisan alamat:

| |
|---|
| Yth. Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian di Jakarta |
|---|

2. Alur Surat menyurat

Alur surat menyurat yang bermuatan kebijakan/keputusan/arahan pimpinan harus melalui jenjang hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi di lingkungan Kementerian hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian proses penyelesaiannya.

3. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu

Surat menyurat dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial/Terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), dengan tinta berwarna merah pada margin kanan atas pada setiap halaman surat dinas dan sampul. Jika surat dinas tersebut difotokopi/digandakan, cap tingkat keamanan pada fotokopi/hasil penggandaan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli. Pemberian tanda tingkat keamanan dimulai pada saat konsep surat dibuat.

D. Media/Sarana Surat Menyurat

Media/sarana surat menyurat adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas Surat

a. Penggunaan kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah: Folio paling tinggi 80 gram, untuk kegiatan naskah dinas Surat Keputusan.
- 2) A4 Paling tinggi 80 gram untuk kegiatan naskah dinas penugasan korespondensi internal dan eksternal, perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman, laporan, telaahan Staf.
- 3) Penggunaan kertas A4 di atas 80 gram atau jenis lain yang mempunyai nilai keasaman tertentu, digunakan hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama;
- 4) Penyediaan surat berlambang Negara dan/atau logo instansi, dicetak di atas kertas 80 gram;
- 5) Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah F4 yang berukuran 210 X 330 mm dan A4 yang berukuran 210 X 297.

- 6) Disamping kertas F4 dan kertas A4 untuk kepentingan tertentu korespondensi dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut:
- A3 Kuarto ganda (297 X 420 mm);
 - A5 Setengah kuarto (210 X 148 mm);
 - Folio (210 X 330 mm);
 - Folio ganda (420 X 330 mm).
- 7) Dalam pencetakan surat dinas tidak menggunakan lembar *continuous form*, kecuali digunakan untuk kepentingan lain, misalnya untuk pembuatan laporan dan dokumen teknis.
- 8) Standar Ukuran Kertas

| Seri | Milimeter | | Inci | | Seri | Milimeter | | Inci | |
|-----------|-----------|--------|------------------|--------------------|-----------|-----------|--------|------------------|--------------------|
| A0 | 841 | x 1189 | 33 $\frac{1}{8}$ | x 46 $\frac{3}{4}$ | C0 | 917 | x 1297 | 36 $\frac{3}{4}$ | x 51 $\frac{7}{8}$ |
| A1 | 594 | x 841 | 23 $\frac{3}{8}$ | x 33 $\frac{1}{8}$ | C1 | 648 | x 917 | 25 $\frac{7}{8}$ | x 36 $\frac{3}{4}$ |
| A2 | 420 | x 594 | 16 $\frac{1}{2}$ | x 23 $\frac{3}{8}$ | C2 | 458 | x 648 | 18 $\frac{1}{4}$ | x 25 $\frac{7}{8}$ |
| A3 | 297 | x 420 | 11 $\frac{3}{4}$ | x 16 $\frac{1}{2}$ | C3 | 324 | x 458 | 12 $\frac{3}{4}$ | x 18 $\frac{1}{4}$ |
| A4 | 210 | x 297 | 8 $\frac{1}{4}$ | x 11 $\frac{3}{4}$ | C4 | 229 | x 324 | 9 $\frac{1}{8}$ | x 12 $\frac{3}{4}$ |
| A5 | 148 | x 210 | 5 $\frac{7}{8}$ | x 8 $\frac{1}{4}$ | C5 | 162 | x 229 | 6 $\frac{3}{8}$ | x 9 $\frac{1}{8}$ |
| A6 | 105 | x 148 | 4 $\frac{1}{8}$ | x 5 $\frac{7}{8}$ | C6 | 114 | x 162 | 4 $\frac{1}{2}$ | x 6 $\frac{3}{8}$ |
| A7 | 74 | x 105 | 2 $\frac{7}{8}$ | x 4 $\frac{1}{8}$ | C7 | 81 | x 114 | 3 $\frac{1}{4}$ | x 4 $\frac{1}{2}$ |
| A8 | 52 | x 74 | 2 | x 2 $\frac{7}{8}$ | C8 | 57 | x 81 | 2 $\frac{1}{4}$ | x 3 $\frac{1}{4}$ |
| B0 | 1000 | x 1414 | 40 | x 56 $\frac{1}{2}$ | D0 | 771 | x 1090 | 30 $\frac{3}{4}$ | x 3 $\frac{3}{4}$ |
| B1 | 707 | x 1000 | 28 $\frac{1}{4}$ | x 40 | D1 | 545 | x 771 | 21 $\frac{3}{4}$ | x 30 $\frac{3}{4}$ |
| B2 | 500 | x 707 | 20 | x 28 $\frac{1}{4}$ | D2 | 385 | x 545 | 15 $\frac{1}{4}$ | x 21 $\frac{3}{4}$ |
| B3 | 353 | x 500 | 14 $\frac{1}{4}$ | x 20 | D3 | 272 | x 385 | 10 $\frac{7}{8}$ | x 15 $\frac{1}{4}$ |
| B4 | 250 | x 353 | 9 $\frac{7}{8}$ | x 14 $\frac{1}{4}$ | D4 | 192 | x 272 | 7 $\frac{3}{4}$ | x 10 $\frac{7}{8}$ |
| B5 | 176 | x 250 | 7 | x 9 $\frac{7}{8}$ | D5 | 136 | x 192 | 5 $\frac{3}{8}$ | x 7 $\frac{3}{4}$ |
| B6 | 125 | x 176 | 4 $\frac{7}{8}$ | x 7 | D6 | 96 | x 136 | 3 $\frac{7}{8}$ | x 5 $\frac{3}{8}$ |
| B7 | 88 | x 125 | 3 $\frac{1}{2}$ | x 4 $\frac{7}{8}$ | D7 | 68 | x 96 | 2 $\frac{3}{4}$ | x 3 $\frac{7}{8}$ |
| B8 | 62 | x 88 | 2 $\frac{1}{2}$ | x 3 $\frac{1}{2}$ | D8 | 48 | x 68 | 1 $\frac{7}{8}$ | x 2 $\frac{3}{4}$ |

9) Penjelasan:

| | | |
|---|----|------------------------|
| <p>SERI A Seri A digunakan untuk umumnya kertas cetak, termasuk alat tulis kantor dan publikasi. Ukuran yang menjadi standar dasar adalah A0, yaitu ukuran 841x1189 mm yang luasnya sama dengan 1 (satu) meter persegi. Setiap angka setelah huruf A menunjukkan luas setengah dari angka sebelumnya. Jadi luas kertas ukuran A1 adalah setengah dari kertas ukuran A0, A2 seperempat dari A0, A3 seperdelapan dari A0, dan demikian seterusnya. Lembaran dengan ukuran lebih besar dari A0 dituliskan dengan angka sebelum huruf A0. Jadi, 2A0 berarti suatu lembaran yang ukurannya 2 (dua) kali A0.</p> | A1 | |
| <p>SERI B Ukuran Seri B kira-kira di tengah-tengah antara ukuran Seri A, merupakan alternatif dari Seri A, tetapi utamanya digunakan untuk poster, peta atau bagan di dinding, apabila menggunakan kertas Seri A akan tampak terlalu besar.</p> | A3 | A2 |
| <p>SERI C Seri C digunakan untuk map, kartu pos, dan sampul. Sampul dengan ukuran Seri C sesuai untuk kertas ukuran Seri A, baik dalam keadaan utuh maupun dilipat. Sampul C6 dapat mewadahi lembaran kertas A6 atau A5 yang dilipat 1 (satu) kali atau A4 yang dilipat 2 (dua) kali.</p> | A5 | A4 A6 A7 |

b. Warna dan Kualitas

- 1) Kertas untuk naskah dinas asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk kopi surat dinas;
- 2) Kertas untuk tembusan :
 - a) menggunakan kertas karbon apabila diketik dengan mesin ketik manual;
 - b) difotokopi apabila diketik dengan mesin ketik elektronik atau komputer.
- 3) Naskah dinas dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (pH 7).

2. Sampul Surat

Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar. Ukuran, bentuk dan warna sampul yang digunakan untuk surat menyurat di lingkungan Kementerian, disesuaikan dengan kebutuhan.

a. Ukuran

Ukuran sampul yang digunakan menurut Keputusan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor 43/DIRJEN/1987

tentang penetapan standar kertas sampul surat dan bentuk sampul surat adalah:

| UKURAN SAMPUL | | |
|---------------|------------|--------------|
| Nomor | Lebar (mm) | Panjang (mm) |
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | 90 | 152 |
| 2. | 100 | 160 |
| 3. | 110 | 220 |
| 4. | 114 | 162 |
| 5. | 125 | 176 |
| 6. | 105 | 227 |
| 7. | 115 | 245 |
| 8. | 120 | 270 |
| 9. | 176 | 250 |
| 10. | 229 | 324 |
| 11. | 250 | 353 |
| 12. | 270 | 400 |

Pada umumnya untuk surat dinas yang menggunakan kertas ukuran A4 (kuarto) atau F4 (folio) dan ukuran A5 atau setengah folio digunakan sampul nomor 6 (105mm X 227mm).

Surat dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau surat pengantar yang disertai naskah dinas tebal misalnya Keputusan atau Pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal ½ inci.

Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi surat dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat, dapat digunakan rumus sebagai berikut:

| |
|---|
| Panjang sampul = panjang surat/naskah + ½ “ + tebal surat/naskah |
| Lebar sampul = lebar surat/naskah + ¼ “ + tebal surat/naskah |

Sampul surat berjendela tidak digunakan dalam tata naskah dinas Kementerian.

b. Warna dan kualitas

Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas baik, disesuaikan dengan ukuran dan berat naskah dinas yang dikirimkan.

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada sampul surat selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan, alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian kanan atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang tertulis atau tercetak pada kepala surat. Alamat tujuan ditulis sama seperti alamat yang tercantum pada

kepala surat, alinea pertama alamat tujuan yang dimulai pada baris dibawah tengah sampul.

- d. Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam sampul
 - 1) Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan ukuran sampul yang akan digunakan.
 - 2) Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut.
 - 3) Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul surat dinas adalah:
 - a) Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan.
 - b) Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang.
 - c) Selanjutnya surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan.
 - d) Pada sampul yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul.
 - 4) Format melipat kertas surat

Lembar kertas surat

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12114 KOTAK POS 1403
TELEPON: 722601, 722609 WEB SITE: pa.go.id

Nomee :, Jakarta,,
Sida :,
Lampiran :,
Hal :, Undangan.

Yth.

Mohon

Hari/Tanggal :,
Jam :,
Tempat :,
Acara :

Mohon

Nama Jabatan,,
Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12114 KOTAK POS 1403
TELEPON: 722601, 722609 WEB SITE: pa.go.id

Nomee :, Jakarta,,
Sida :,
Lampiran :,
Hal :, Undangan.

Yth.

Mohon

Hari/Tanggal :,
Jam :,
Tempat :,
Acara :

Mohon

Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan.

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12114 KOTAK POS 1403
TELEPON: 722601, 722609 WEB SITE: pa.go.id

Nomee :, Jakarta,,
Sida :,
Lampiran :,
Hal :, Undangan.

Yth.

Mohon

Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang.

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12114 KOTAK POS 1403
TELEPON: 722601, 722609 WEB SITE: pa.go.id

Kepada :, Nomee :,
Yth. Sida :,
di : Lampiran :,
MMMMMMMM Hal :, Undangan.

Mohon

Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian Kepala Surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima surat.

Gambar 64

E. Susunan

1. Kop Surat

Kop surat mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan alamat dengan ketentuan sebagaimana diatur pada Bab III.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

- a. Tanggal ditulis dengan angka Arab;
- b. Bulan ditulis lengkap dengan huruf yang diawali dengan huruf kapital;
- c. Tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh:

| |
|-----------------------|
| Tanggal 21 April 2009 |
|-----------------------|

3. Nomor Surat

Penomoran naskah dinas sesuai dengan ketentuan dapat dilihat penjelasannya pada Bab III tentang Penyusunan Naskah Dinas.

4. Sifat Surat

Dalam kolom sifat dicantumkan klasifikasi surat berdasarkan kecepatan penyampaiannya, yaitu:

- a. Sangat segera;
- b. Segera; atau
- c. Biasa.

5. Lampiran Surat

Disebutkan berapa banyak jumlah dan nama barang yang dilampirkan dengan menggunakan angka Arab dan diikuti penulisan dengan huruf yang disertai dengan tanda kurung (), misalnya:

Lampiran: 1 (satu) lembar

6. Hal Surat

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kalimat singkat tetapi jelas, Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

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

7. Alamat Surat Dinas

- a. Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pada unit organisasi yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada nama unit organisasi, misalnya kantor, departemen, kementerian, instansi, dan sebagainya;
- b. Surat dinas yang ditujukan kepada Pejabat Pemerintah/Pejabat Negara ditulis dengan urutan sebagai berikut :
 - 1) Nama jabatan;
 - 2) Alamat;
 - 3) Kota diikuti Kode Pos.

Contoh: Yth. Menteri Agraria dan Tata Ruang/
Kepala Badan Pertanahan Nasional
Jalan Sisingamangaraja Nomor 2
Jakarta Selatan 12101

8. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan istilah u.p. (untuk perhatian) digunakan untuk keperluan berikut:

- a. Untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijakan langsung pimpinan unit organisasi sesuai dengan maksud;
- b. Untuk mempermudah pendistribusian oleh unit tata usaha penerima surat kepada pejabat yang dituju.

Contoh: Yth. Menteri Agraria dan Tata Ruang/
Kepala Badan Pertanahan Nasional
u.p. Sekretaris Jenderal
Jalan Sisingamangaraja Nomor 2
Jakarta Selatan 12101

9. Paragraf Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat yang berisi pernyataan yang berkaitan satu sama lain yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf untuk mempermudah pemahaman penerima mengenai isi surat, memisahkan atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

10. Penggunaan Spasi

Isi surat dinas diketik 1, 1,5 spasi atau sesuai dengan kebutuhan dan di antara paragraf diberi jarak 1,5 – 2 spasi. Setiap pergantian paragraf dari margin kiri masuk kedalam 9 ketukan.

11. Pernyataan Penghormatan

Hanya digunakan pada surat keluar instansi Kementerian yang ditujukan kepada Pejabat Negara/pejabat setingkat menteri.

“Dengan hormat”, diketik pada awal isi surat.

12. Warna tinta

- a. Untuk penulisan surat digunakan tinta berwarna hitam;
- b. Untuk penandatanganan surat digunakan tinta berwarna hitam atau biru tua;
- c. Untuk penulisan tingkat kerahasiaan surat Rahasia atau Sangat Rahasia digunakan tinta berwarna merah;
- d. Untuk cap dinas digunakan tinta berwarna ungu.

F. Penanganan Surat Masuk

Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima oleh Kementerian. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk dipusatkan di unit Tata Usaha.

1. Penerimaan Surat

Surat masuk yang diterima dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (Sangat Rahasia, Rahasia, *Konfidensial*, Biasa) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Kilat, Sangat Segera, Segera, Biasa). Untuk Surat masuk yang bersifat Sangat Rahasia, dan Rahasia, yang

- berhak untuk membuka adalah pejabat/pegawai yang diberi kewenangan.
2. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :
 - a. Petugas loket pelayanan, menerima dan menandatangani, memberikan cap resmi penerimaan surat;
 - b. Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (Sangat Rahasia, Rahasia, dan Biasa) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (kilat, sangat segera, segera, dan biasa);
 - c. Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya;
 - d. Surat masuk yang diterima dicatat pada kartu kendali, lembar pengantar, buku agenda menurut tingkat keamanan;
 - e. Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan Sangat Rahasia dan Rahasia dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi;
 - f. Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan Biasa dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan;
 - g. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian;
 - h. Pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dengan mencatat nomor agenda dan tanggal penerimaan;
 - i. Pencatatan surat masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember;
 - j. Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.
 3. Sarana penanganan surat masuk
 - a. Buku Agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada Buku Agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
 - 1) Tanggal;
 - 2) Nomor agenda;
 - 3) Nomor dan tanggal surat masuk;
 - 4) Lampiran;
 - 5) Alamat pengirim;
 - 6) Hal/isi surat;
 - 7) Isi disposisi;
 - 8) Keterangan.Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah.
 - b. Kartu Kendali (KK), Lembar Pengantar dan Buku Ekspedisi. Selain Buku Agenda, penanganan surat masuk dapat menggunakan sarana lain sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi, berupa Kartu Kendali (KK), Lembar Pengantar dan Buku Ekspedisi.

- c. Komputer, digunakan untuk membuat aplikasi persuratan yaitu dengan meng-entri surat-surat masuk yang akan didistribusikan ke unit-unit kerja.
4. Dalam hal pengawasan dan pengendalian penerimaan surat masuk wajib dipusatkan melalui loket pelayanan sebagai berikut:
 - a. Surat masuk ditujukan ke Kementerian melalui loket pelayanan pada Bagian Persuratan dan Kearsipan cq. Subbagian Tata Persuratan, Jalan Sisingamangaraja Nomor 2 Jakarta Selatan;
 - b. Surat masuk ditujukan ke Kantor Wilayah BPN Provinsi melalui loket pelayanan pada Bagian Tata Usaha Subbagian Umum dan Informasi;
 - c. Surat masuk ditujukan ke Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota melalui loket pelayanan pada Subbagian Tata Usaha cq. Urusan Umum dan Kepegawaian.
5. Penyampaian surat masuk yang terkait dengan kedinasan ditujukan cukup mencantumkan nama Jabatan yang dituju tanpa menyebutkan nama pribadi.
6. Penilaian dan pengarahan surat masuk :
 - a. Kegiatan Penilaian atau pengarahan surat masuk sudah mulai dilaksanakan pada tahap agenda pencatatan;
 - b. Pengarahan surat masuk disampaikan kepada pimpinan yang dituju, atau dapat disampaikan juga langsung kepada pejabat yang menangani, dengan izin dan ketentuan/aturan dari pejabat atasannya;
 - c. Pengarahan surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
 - d. Penilaian atau pengarahan surat dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.
7. Pengolahan surat masuk :
 - a. Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat yang menangani memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut;
 - b. Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindak lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas sebagai jawaban;
 - c. Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.
8. Penyimpanan surat masuk :
 - a. Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan;
 - b. Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan;
 - c. Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.

G. Penanganan Surat Keluar

1. Surat Keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada subyek (instansi/lembaga/perorangan/badan hukum) yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Seperti penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor dan cap dinas, dan pengiriman surat keluar dipusatkan di Unit Tata Usaha untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.
2. Penanganan Surat Keluar melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pengolahan
 - 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas.
 - 2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar:
 - a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pegawai/pejabat yang berwenang di Kementerian.
 - b) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh pejabat unit tata usaha atau pejabat yang ditunjuk.
 - c) Setiap pejabat yang terlibat dalam penyusunan surat dinas harus membubuhkan parafnya pada konsep surat sebagai bukti bahwa surat dinas telah diteliti dan dikoordinasikan.
 - d) Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan, proses selanjutnya adalah surat ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, pemberian nomor, tanggal surat, dan pembubuhan cap dinas.
 - b. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam Buku Pencatatan Surat Keluar yang bentuk, susunan dan tata cara pencatatannya sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian.
 - c. Penggandaan
 - 1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas sesuai dengan banyak alamat yang dituju;
 - 2) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan);
 - 3) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya sangat rahasia/rahasia harus diawasi dengan ketat.
 - d. Pengiriman
 - 1) Semua surat keluar yang akan dikirim dimasukkan ke dalam sampul dicatat dalam Buku Ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri;
 - 2) Pada sampul surat keluar dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan (Kilat/Segera/Sangat Segera/Biasa) dan keamanan (Sangat Rahasia/Rahasia);

- 3) Untuk kepentingan keamanan, pejabat unit Tata Usaha melaksanakan pengawasan terhadap pengiriman semua surat keluar.
- e. Penyimpanan
 - 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan;
 - 2) Naskah asli surat dinas keluar yang diparaf harus disimpan di unit pengolah.
3. Dalam rangka pengawasan dan pengendalian pengiriman surat keluar maka:
 - a. Surat keluar yang ditandatangani oleh Menteri, Sekretaris Jenderal, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya a.n Menteri di lingkungan Kementerian, Kepala Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan, pengirimannya dipusatkan di Bagian Persuratan dan Kearsipan;
 - b. Surat Keluar yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kementerian selain pada huruf a, pengirimannya dipusatkan pada Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Para Sekretariat Direktorat Jenderal, Tata Usaha Biro, Tata Usaha Pusat sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing;
 - c. Surat Keluar dari unit pengolah di lingkungan Kantor Wilayah BPN pengirimannya dipusatkan pada Bagian Tata Usaha cq. Subbagian Umum dan Informasi;
 - d. Surat keluar dari unit pengolah di lingkungan Kantor Pertanahan, pengirimannya dipusatkan di Subbagian Tata Usaha cq. Urusan Umum dan Kepegawaian.

V. PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, CAP DINAS DAN PAPAN NAMA KEMENTERIAN

Lambang Negara, Logo, Cap Dinas dan papan nama yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian merupakan tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian, perlu ditentukan penggunaan Lambang Negara, Logo, dan Cap Dinas pada kertas surat, sampul, map, dan dokumen lainnya dan papan nama.

A. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan lambang negara untuk tata naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. Lambang Negara Burung Garuda berwarna kuning emas digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri;
2. Lambang Negara Burung Garuda berwarna hitam digunakan dalam tata naskah dinas Kementerian;
3. Lambang Negara ditempatkan pada bagian atas Kepala Surat secara simetris pada Naskah Dinas.

B. Penggunaan Logo

Ketentuan penggunaan logo untuk tata naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. Logo Kementerian adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas Kementerian agar publik lebih mudah mengenal;
2. Setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian menggunakan logo Kementerian pada seluruh naskah kedinasan;
3. Logo diletakkan di sebelah kiri Kepala Surat pada Naskah Dinas dan kop sampul surat;
4. Penulisan nama instansi dan logo pada sampul surat sama dengan pada kop surat.

C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam kerja sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antara Kementerian dengan pihak Luar Negeri, Lambang Negara diletakkan di atas map naskah dinas;
2. Dalam hal dilakukan kerja sama antara Kementerian dengan Kementerian/instansi lain yang setingkat, digunakan Logo Kementerian/instansi masing-masing.

D. Penggunaan Cap Dinas

1. Cap Dinas adalah tanda pengenal yang sah dan berlaku di lingkungan Kementerian.

Cap Dinas terdiri atas:

- a. Cap jabatan yaitu cap yang bunyi tulisannya menyebut nama jabatan, digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat yang bersangkutan.
- b. Cap Dinas yaitu cap yang bunyi tulisannya menyebut nama unit organisasi, digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat yang mempunyai wewenang menggunakannya.
- c. Cap Dinas Bernomor Seri
 - 1) Cap Dinas Burung Garuda Bernomor Seri Kantor Wilayah BPN yaitu cap yang bunyi tulisannya menyebut nama unit organisasi digunakan atau dibubuhkan pada Keputusan

Pemberian Hak Atas Tanah yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah BPN.

- 2) Cap Dinas Burung Garuda Bernomor Seri Kantor Pertanahan yaitu cap yang bunyi tulisannya menyebutkan nama unit organisasi digunakan atau dibubuhkan pada Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah, Sertipikat Hak Atas Tanah yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan.
- 3) Nomor Seri Cap Dinas Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan adalah sebagai berikut

d. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Wilayah BPN

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|-----|--|------------|
| 1. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam | 0 - 1 |
| 2. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara | 0 - 2 |
| 3. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Barat | 0 - 3 |
| 4. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan | 0 - 4 |
| 5. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Riau | 0 - 5 |
| 6. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi | 0 - 6 |
| 7. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu | 0 - 7 |
| 8. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung | 0 - 8 |
| 9. | Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta | 0 - 9 |
| 10. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat | 1 - 0 |
| 11. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Tengah | 1 - 1 |
| 12. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Timur | 1 - 2 |
| 13. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta | 1 - 3 |
| 14. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Kalimantan Barat | 1 - 4 |
| 15. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Kalimantan Tengah | 1 - 5 |
| 16. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Kalimantan Timur | 1 - 6 |
| 17. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Kalimantan Selatan | 1 - 7 |
| 18. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Utara | 1 - 8 |
| 19. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah | 1 - 9 |
| 20. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan | 2 - 0 |
| 21. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara | 2 - 1 |
| 22. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Bali | 2 - 2 |
| 23. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Nusa Tenggara Barat | 2 - 3 |
| 24. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Nusa Tenggara Timur | 2 - 4 |
| 25. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku | 2 - 5 |
| 26. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Papua | 2 - 6 |
| 27. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku Utara | 2 - 7 |
| 28. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten | 2 - 8 |
| 29. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Bangka Belitung | 2 - 9 |
| 30. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo | 3 - 0 |
| 31. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Barat | 3 - 1 |
| 32. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Kepulauan Riau | 3 - 2 |
| 33. | Kantor Wilayah BPN Provinsi Papua Barat | 3 - 3 |

- e. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|---|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh | 01 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kota Sabang | 01 - 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar | 01 - 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat | 01 - 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Selatan | 01 - 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie | 01 - 06 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara | 01 - 07 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Timur | 01 - 08 |
| 9. | Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah | 01 - 09 |
| 10. | Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tenggara | 01 - 10 |
| 11. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen | 01 - 11 |
| 12. | Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Singkil | 01 - 12 |
| 13. | Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue | 01 - 13 |
| 14. | Kantor Pertanahan Kabupaten Nagan Raya | 01 - 14 |
| 15. | Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang | 01 - 15 |
| 16. | Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe | 01 - 16 |
| 17. | Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya | 01 - 17 |
| 18. | Kantor Pertanahan Kota Langsa | 01 - 18 |
| 19. | Kantor Pertanahan Aceh Barat Daya | 01 - 19 |
| 20. | Kantor Pertanahan Kabupaten Gayo Lues | 01 - 20 |
| 21. | Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya | 01 - 21 |

- f. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|---|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kota Medan | 02 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat | 02 - 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar | 02 - 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang | 02 - 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi | 02 - 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kabupaten Karo | 02 - 06 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | 02 - 07 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai | 02 - 08 |
| 9. | Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun | 02 - 09 |
| 10. | Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Selatan | 02 - 10 |
| 11. | Kantor Pertanahan Kabupaten Nias | 02 - 11 |
| 12. | Kantor Pertanahan Kabupaten Labuhanbatu | 02 - 12 |
| 13. | Kantor Pertanahan Kota Sibolga | 02 - 13 |
| 14. | Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah | 02 - 14 |
| 15. | Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara | 02 - 15 |
| 16. | Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi | 02 - 16 |
| 17. | Kantor Pertanahan Kota Binjai | 02 - 17 |
| 18. | Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal | 02 - 18 |
| 19. | Kantor Pertanahan Kabupaten Toba Samosir | 02 - 19 |
| 20. | Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan | 02 - 20 |
| 21. | Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai | 02 - 21 |
| 22. | Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan | 02 - 22 |
| 23. | Kantor Pertanahan Kabupaten Nias Selatan | 02 - 23 |
| 24. | Kantor Pertanahan Kabupaten Samosir | 02 - 24 |
| 25. | Kantor Pertanahan Kabupaten Pakpak Bharat | 02 - 25 |

- g. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Barat

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|--|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kota Padang | 03 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi | 03 - 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kota Padang Panjang | 03 - 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Agam | 03 - 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota | 03 - 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh | 03 - 06 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kabupaten Pasaman | 03 - 07 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kabupaten Solok | 03 - 08 |
| 9. | Kantor Pertanahan Kota Solok | 03 - 09 |
| 10. | Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar | 03 - 10 |
| 11. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sawahlunto Sijunjung | 03 - 11 |
| 12. | Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto | 03 - 12 |
| 13. | Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman | 03 - 13 |
| 14. | Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan | 03 - 14 |
| 15. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai | 03 - 15 |
| 16. | Kantor Pertanahan Kota Pariaman | 03 - 16 |
| 17. | Kantor Pertanahan Kabupaten Pasaman Barat | 03 - 17 |
| 18. | Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya | 03 - 18 |
| 19. | Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan | 03 - 19 |

- h. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|---|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kota Palembang | 04 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat | 04 - 05 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim | 04 - 06 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir | 04 - 07 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu | 04 - 08 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin | 04 - 09 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas | 04 - 10 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam | 04 - 11 |
| 9. | Kantor Pertanahan Kota Prabumulih | 04 - 12 |
| 10. | Kantor Pertanahan Kota Lubuklinggau | 04 - 13 |
| 11. | Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin | 04 - 14 |
| 12. | Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur | 04 - 15 |
| 13. | Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir | 04 - 16 |
| 14. | Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan | 04 - 17 |
| 15. | Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang | 04 - 18 |

- i. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Riau

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|---|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru | 05 – 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis | 05 – 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Indragiri Hulu | 05 – 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Indragiri Hilir | 05 – 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar | 05 – 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kota Dumai | 05 – 08 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu | 05 – 09 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hilir | 05 – 10 |
| 9. | Kantor Pertanahan Kabupaten Siak | 05 – 11 |
| 10. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi | 05 – 14 |
| 11. | Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan | 05 – 16 |
| 12. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti | 05 – 17 |

- j. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|--|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kota Jambi | 06 – 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Batanghari | 06 – 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bungo | 06 – 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Merangin | 06 – 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci | 06 – 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat | 06 – 07 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sarolangun | 06 – 08 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo | 06 – 09 |
| 9. | Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi | 06 – 10 |
| 10. | Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur | 06 – 11 |
| 11. | Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh | 06 – 12 |

- k. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|--|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong | 07 – 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Utara | 07 – 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan | 07 – 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | 07 – 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kaur | 07 – 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma | 07 – 06 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kepahiang | 07 – 07 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko | 07 – 08 |
| 9. | Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong | 07 – 09 |
| 10. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah | 07 – 10 |

1. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|---|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung | 08 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan | 08 - 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah | 08 - 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara | 08 - 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat | 08 - 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang | 08 - 06 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus | 08 - 07 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kota Metro | 08 - 08 |
| 9. | Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan | 08 - 09 |
| 10. | Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur | 08 - 10 |
| 11. | Kantor Pertanahan Kabupaten Pesawaran | 08 - 11 |
| 12. | Kantor Pertanahan Kabupaten Pringsew | 08 - 12 |

- m. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|---|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat | 09 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan | 09 - 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat | 09 - 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur | 09 - 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara | 09 - 05 |

- n. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|---|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi | 10 - 05 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang | 10 - 06 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta | 10 - 07 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Subang | 10 - 08 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kota Bogor | 10 - 09 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor | 10 - 10 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi | 10 - 11 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kota Sukabumi | 10 - 12 |
| 9. | Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur | 10 - 13 |
| 10. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung | 10 - 14 |
| 11. | Kantor Pertanahan Kota Bandung | 10 - 15 |
| 12. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang | 10 - 16 |
| 13. | Kantor Pertanahan Kabupaten Garut | 10 - 17 |
| 14. | Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya | 10 - 18 |
| 15. | Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis | 10 - 19 |
| 16. | Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon | 10 - 20 |
| 17. | Kantor Pertanahan Kota Cirebon | 10 - 21 |
| 18. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan | 10 - 22 |
| 19. | Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka | 10 - 23 |
| 20. | Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu | 10 - 24 |
| 21. | Kantor Pertanahan Kota Bekasi | 10 - 26 |
| 22. | Kantor Pertanahan Kota Depok | 10 - 27 |
| 23. | Kantor Pertanahan Kota Cimahi | 10 - 28 |
| 24. | Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya | 10 - 29 |
| 25. | Kantor Pertanahan Kota Banjar | 10 - 30 |
| 26. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat | 10 - 31 |
| 27. | Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran | 10 - 32 |

- o. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Tengah

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|--|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kota Semarang | 11 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kota Surakarta | 11 - 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kota Salatiga | 11 - 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kota Magelang | 11 - 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kota Pekalongan | 11 - 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kota Tegal | 11 - 06 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang | 11 - 07 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal | 11 - 08 |
| 9. | Kantor Pertanahan Kabupaten Demak | 11 - 09 |
| 10. | Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan | 11 - 10 |
| 11. | Kantor Pertanahan Kabupaten Pati | 11 - 11 |
| 12. | Kantor Pertanahan Kabupaten Blora | 11 - 12 |
| 13. | Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara | 11 - 13 |
| 14. | Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang | 11 - 14 |
| 15. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus | 11 - 15 |
| 16. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sukuharjo | 11 - 16 |
| 17. | Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali | 11 - 17 |
| 18. | Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar | 11 - 18 |
| 19. | Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten | 11 - 19 |
| 20. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen | 11 - 20 |
| 21. | Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri | 11 - 21 |
| 22. | Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang | 11 - 22 |
| 23. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen | 11 - 23 |
| 24. | Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung | 11 - 24 |
| 25. | Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo | 11 - 25 |
| 26. | Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo | 11 - 26 |
| 27. | Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas | 11 - 27 |
| 28. | Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara | 11 - 28 |
| 29. | Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga | 11 - 29 |
| 30. | Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap | 11 - 30 |
| 31. | Kantor Pertanahan Kabupaten Pekalongan | 11 - 31 |
| 32. | Kantor Pertanahan Kabupaten Batang | 11 - 32 |
| 33. | Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes | 11 - 33 |
| 34. | Kantor Pertanahan Kabupaten Pemasang | 11 - 34 |
| 35. | Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal | 11 - 35 |

- p. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Timur

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|---|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kota Surabaya I | 12 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kota Mojokerto | 12 - 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kota Madiun | 12 - 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kota Kediri | 12 - 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kota Blitar | 12 - 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kota Malang | 12 - 06 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kota Pasuruan | 12 - 07 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kota Probolinggo | 12 - 08 |
| 9. | Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik | 12 - 09 |
| 10. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo | 12 - 10 |
| 11. | Kantor Pertanahan Kabupaten Mojokerto | 12 - 11 |
| 12. | Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang | 12 - 12 |
| 13. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bangkalan | 12 - 13 |
| 14. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang | 12 - 14 |
| 15. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep | 12 - 15 |
| 16. | Kantor Pertanahan Kabupaten Pamekasan | 12 - 16 |
| 17. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro | 12 - 17 |
| 18. | Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban | 12 - 18 |
| 19. | Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan | 12 - 19 |
| 20. | Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun | 12 - 20 |
| 21. | Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi | 12 - 21 |
| 22. | Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan | 12 - 22 |
| 23. | Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo | 12 - 23 |
| 24. | Kantor Pertanahan Kabupaten Pacitan | 12 - 24 |
| 25. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri | 12 - 25 |
| 26. | Kantor Pertanahan Kabupaten Nganjuk | 12 - 26 |
| 27. | Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung | 12 - 27 |
| 28. | Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek | 12 - 28 |
| 29. | Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar | 12 - 29 |
| 30. | Kantor Pertanahan Kabupaten Malang | 12 - 30 |
| 31. | Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo | 12 - 31 |
| 32. | Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan | 12 - 32 |
| 33. | Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang | 12 - 33 |
| 34. | Kantor Pertanahan Kabupaten Jember | 12 - 34 |
| 35. | Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo | 12 - 35 |
| 36. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso | 12 - 36 |
| 37. | Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi | 12 - 37 |
| 38. | Kantor Pertanahan Kota Batu | 12 - 38 |
| 39. | Kantor Pertanahan Kota Surabaya II | 12 - 39 |

- q. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi D.I. Yogyakarta

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|---|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul | 13 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul | 13 - 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo | 13 - 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman | 13 - 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kota Yogyakarta | 13 - 05 |

- r. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Kalimantan Barat

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|--|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kota Pontianak | 14 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Mempawah | 14 - 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas | 14 - 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sanggau | 14 - 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sintang | 14 - 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu | 14 - 06 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kabupaten Ketapang | 14 - 07 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kabupaten Landak | 14 - 08 |
| 9. | Kantor Pertanahan Kota Singkawang | 14 - 09 |
| 10. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkayang | 14 - 10 |
| 11. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau | 14 - 11 |
| 12. | Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi | 14 - 12 |
| 13. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara | 14 - 13 |
| 14. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya | 14 - 14 |

- s. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Kalimantan Tengah

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|--|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kota Palangkaraya | 15 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas | 15 - 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Selatan | 15 - 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Utara | 15 - 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Timur | 15 - 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat | 15 - 06 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas | 15 - 07 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kabupaten Murung Raya | 15 - 08 |
| 9. | Kantor Pertanahan Kabupaten Pulang Pisau | 15 - 09 |
| 10. | Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan | 15 - 10 |
| 11. | Kantor Pertanahan Kabupaten Seruyan | 15 - 11 |
| 12. | Kantor Pertanahan Kabupaten Lamandau | 15 - 12 |
| 13. | Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Timur | 15 - 13 |
| 14. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara | 15 - 14 |

- t. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Kalimantan Timur

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|---|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kota Samarinda | 16 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kota Balikpapan | 16 - 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kertanegara | 16 - 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Paser | 16 - 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kabupaten Berau | 16 - 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan | 16 - 06 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kota Tarakan | 16 - 07 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan | 16 - 08 |
| 9. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur | 16 - 09 |
| 10. | Kantor Pertanahan Kota Bontang | 16 - 10 |
| 11. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat | 16 - 11 |
| 12. | Kantor Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara | 16 - 12 |
| 13. | Kantor Pertanahan Kabupaten Malinau | 16 - 13 |

- u. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Kalimantan Selatan

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|---|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin | 17 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar | 17 - 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Tapin | 17 - 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan | 17 - 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah | 17 - 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara | 17 - 06 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kabupaten Tabalong | 17 - 07 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut | 17 - 08 |
| 9. | Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala | 17 - 09 |
| 10. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kotabaru | 17 - 10 |
| 11. | Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru | 17 - 11 |
| 12. | Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Bumbu | 17 - 12 |
| 13. | Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan | 17 - 13 |

- v. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Utara

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|--|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kota Manado | 18 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa | 18 - 03 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow | 18 - 05 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Sangihe | 18 - 06 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kota Bitung | 18 - 07 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Talaud | 18 - 08 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kota Tomohon | 18 - 09 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara | 18 - 10 |
| 9. | Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Selatan | 18 - 11 |
| 10. | Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu | 18 - 12 |
| 11. | Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara | 18 - 13 |
| 12. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara | 18 - 14 |
| 13. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro | 18 - 15 |

- w. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|---|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala | 19 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli | 19 - 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Banggai | 19 - 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Poso | 19 - 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kota Palu | 19 - 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali | 19 - 06 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kabupaten Buol | 19 - 07 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong | 19 - 08 |
| 9. | Kantor Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan | 19 - 09 |
| 10. | Kantor Pertanahan Kabupaten Tojo Una-Una | 19 - 10 |
| 11. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi | 19 - 11 |

- x. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|--|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kota Makassar | 20 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa | 20 - 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar | 20 - 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto | 20 - 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kabupaten Maros | 20 - 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan | 20 - 06 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kabupaten Barru | 20 - 07 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu | 20 - 08 |
| 9. | Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja | 20 - 09 |
| 10. | Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng | 20 - 11 |
| 11. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sinjai | 20 - 12 |
| 12. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Selayar | 20 - 15 |
| 13. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bone | 20 - 16 |
| 14. | Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo | 20 - 17 |
| 15. | Kantor Pertanahan Kota Pare-Pare | 20 - 18 |
| 16. | Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang | 20 - 19 |
| 17. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang | 20 - 20 |
| 18. | Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang | 20 - 21 |
| 19. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng | 20 - 22 |
| 20. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba | 20 - 23 |
| 21. | Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara | 20 - 24 |
| 22. | Kantor Pertanahan Kota Palopo | 20 - 25 |
| 23. | Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Timur | 20 - 26 |
| 24. | Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara | 20 - 27 |

- y. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|--|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe | 21 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kolaka | 21 - 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Buton | 21 - 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Muna | 21 - 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kota Kendari | 21 - 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kota Baubau | 21 - 06 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan | 21 - 07 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kolaka Utara | 21 - 08 |
| 9. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bombana | 21 - 09 |
| 10. | Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi | 21 - 10 |
| 11. | Kantor Pertanahan Konawe Utara | 21 - 11 |
| 12. | Kantor Pertanahan Buton Utara | 21 - 12 |

- z. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Bali

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|--|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana | 22 – 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan | 22 – 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Badung | 22 – 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng | 22 – 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar | 22 – 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kabupaten Klungkung | 22 – 06 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli | 22 – 07 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem | 22 – 08 |
| 9. | Kantor Pertanahan Kota Denpasar | 22 – 09 |

- aa. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Nusa Tenggara Barat

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|---|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat | 23 – 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah | 23 – 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur | 23 – 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa | 23 – 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu | 23 – 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bima | 23 – 06 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kota Mataram | 23 – 07 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kota Bima | 23 – 08 |
| 9. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat | 23 – 09 |
| 10. | Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Utara | 23 – 10 |

- bb. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Nusa Tenggara Timur

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|--|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang | 24 – 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan | 24 – 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Utara | 24 – 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Belu | 24 – 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kabupaten Alor | 24 – 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur | 24 – 06 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka | 24 – 07 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kabupaten Ende | 24 – 08 |
| 9. | Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada | 24 – 09 |
| 10. | Kantor Pertanahan Kabupaten Manggarai | 24 – 10 |
| 11. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Timur | 24 – 11 |
| 12. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat | 24 – 12 |
| 13. | Kantor Pertanahan Kota Kupang | 24 – 13 |
| 14. | Kantor Pertanahan Kabupaten Lembata | 24 – 14 |
| 15. | Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao | 24 – 15 |
| 16. | Kantor Pertanahan Kabupaten Manggarai Barat | 24 – 16 |
| 17. | Kantor Pertanahan Kabupaten Nagekeo | 24 – 17 |
| 18. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah | 24 – 18 |
| 19. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat Daya | 24 – 19 |
| 20. | Kantor Pertanahan Kabupaten Manggarai Timur | 24 – 20 |
| 21. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua | 24 – 21 |
| 22. | Kantor Pertanahan Kabupaten Malaka | 24 – 22 |

- cc. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|---|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah | 25 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara | 25 - 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kota Ambon | 25 - 05 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat | 25 - 06 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kabupaten Buru | 25 - 07 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kabupaten Seram Bagian Timur | 25 - 08 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kabupaten Seram Bagian Barat | 25 - 09 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Aru | 25 - 10 |

- dd. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Papua

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|---|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura | 26 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Paniai | 26 - 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Jaya Wijaya | 26 - 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke | 26 - 05 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen | 26 - 07 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kabupaten Biak Numfor | 26 - 09 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kota Jayapura | 26 - 10 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika | 26 - 11 |
| 9. | Kantor Pertanahan Kabupaten Nabire | 26 - 13 |
| 10. | Kantor Pertanahan Kabupaten Puncak Jaya | 26 - 14 |
| 11. | Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom | 26 - 15 |
| 12. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sarmi | 26 - 16 |

- ee. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku Utara

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|---|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kota Ternate | 27 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat | 27 - 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah | 27 - 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan | 27 - 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Selatan | 27 - 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara | 27 - 06 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Sula | 27 - 07 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Timur | 27 - 08 |

- ff. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|--|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kabupaten Serang | 28 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang | 28 - 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak | 28 - 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang | 28 - 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kota Tangerang | 28 - 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kota Cilegon | 28 - 06 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan | 28 - 07 |

- gg. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di Lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Bangka Belitung

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|--|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kota Pangkal Pinang | 29 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka | 29 - 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung | 29 - 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah | 29 - 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan | 29 - 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat | 29 - 06 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur | 29 - 07 |

- hh. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|---|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kota Gorontalo | 30 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo | 30 - 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo | 30 - 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato | 30 - 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango | 30 - 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara | 30 - 06 |

- ii. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Barat

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|---|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kabupaten Mamasa | 31 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Utara | 31 - 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar | 31 - 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Majene | 31 - 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju | 31 - 05 |

- jj. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Kepulauan Riau

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|------------|--|-------------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan | 32 - 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kota Batam | 32 - 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kabupaten Karimun | 32 - 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna | 32 - 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kota Tanjungpinang | 32 - 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kabupaten Lingga | 32 - 06 |
| 7. | Kantor Peratanahan Kabupaten Kepulauan Anambas | 32 - 07 |

- kk. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Papua Barat

| NO. | NAMA KANTOR | NOMOR SERI |
|-----|--|------------|
| 1. | Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari | 33 – 01 |
| 2. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong | 33 – 02 |
| 3. | Kantor Pertanahan Kota Sorong | 33 – 03 |
| 4. | Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak | 33 – 04 |
| 5. | Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan | 33 – 05 |
| 6. | Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat | 33 – 06 |
| 7. | Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana | 33 – 07 |
| 8. | Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni | 33 – 08 |
| 9. | Kantor Pertanahan Kabupaten Tambrow | 33 – 09 |

2. Bentuk dan Wewenang Penggunaan Cap

- a. Cap Jabatan Menteri dan Cap Instansi Kementerian.

Contoh:

| No. | Macam Cap Dinas | Keterangan |
|-----|--|--|
| 1. | Cap Jabatan Menteri  | Digunakan untuk menyertai tanda tangan Menteri |
| 2. | Cap Dinas Kementerian  | Digunakan oleh Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani salinan dan petikan Surat Keputusan di Bidang Kepegawaian |
| 3. | Cap Dinas Kementerian  | Digunakan untuk menyertai tanda tangan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I), Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) dan Pejabat Administrator (Eselon III) di Kementerian dalam hal penanda tangan naskah dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing unit kerja. |

Gambar 65

- b. Bentuk dan isi tulisan cap dinas bernomor seri yang digunakan di Kantor Wilayah BPN.

Contoh:

| No. | Macam Cap Dinas | Keterangan |
|-----|---|---|
| 1. |  <p>Provinsi Lampung</p> | Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Wilayah BPN, yang digunakan untuk menyertai tandatangan Kepala Kantor Wilayah BPN pada Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dan Sertipikat Hak Atas Tanah. |
| 2. |  | Cap Dinas Kantor Wilayah BPN, yang digunakan untuk menyertai tanda tangan Pejabat Eselon II dan III di Kantor Wilayah BPN |

Gambar 66

- c. Bentuk dan isi tulisan cap dinas bernomor seri yang digunakan di Kantor Pertanahan

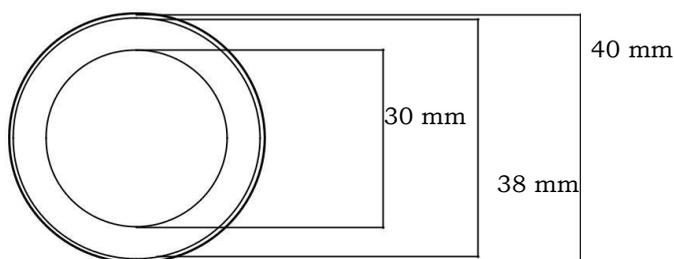
Contoh:

| No. | Macam Cap Dinas | Keterangan |
|-----|--|---|
| 1. |  <p>Kota Metro Provinsi Lampung</p> | Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan, yang digunakan untuk menyertai tanda tangan Kepala Kantor Pertanahan pada Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dan Sertipikat Hak Atas Tanah |
| 2. |  | Cap Dinas Kantor Pertanahan, yang digunakan untuk menyertai tanda tangan Kepala Kantor Pertanahan |

Gambar 67

3. Ukuran dan Warna Tinta Cap Dinas

a. Ukuran Cap Dinas



Gambar 68

- b. Dalam tata naskah dinas di lingkungan Kementerian berlaku ketentuan mengenai penggunaan warna tinta pada cap dinas yaitu berwarna ungu, hal ini dilakukan untuk membedakan antara naskah asli dengan salinan/petikan atau naskah dinas hasil fotokopi;
- c. Cap Dinas tingkat keamanan (Sangat Rahasia, Rahasia, dan Konfidensial) dan kecepatan penyampaian (Sangat Segera, Segera, Kilat, dan Biasa) menggunakan tinta cap warna merah.
- d. Penempatan Cap Dinas
 - 1) Cap dinas dibubuhkan di samping kiri tanda tangan, tetapi tidak menutupi tanda tangan.
 - 2) Dalam penandatanganan kerja sama atau perjanjian, bila letak tanda tangan di margin kiri maka cap diletakkan di samping kanan tanda tangan.
 - 3) Cap dinas tidak perlu dipergunakan pada nota dinas dan memo.
- e. Kekhususan Penggunaan Panitia Ajudikasi
 - 1) Untuk kepentingan Panitia Ajudikasi dalam rangka pendaftaran tanah sistematis, dibuatkan juga Cap Dinas Bernomor Seri yang sama dengan Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan setempat.
 - 2) Cap Dinas Bernomor Seri yang digunakan oleh Panitia Ajudikasi, lambang burung garuda bagian ujung pita sebelah kiri diberi kode T dan disebelah kanan kode A.
 - 3) Apabila tugas Panitia Ajudikasi telah berakhir, Ketua Panitia Ajudikasi wajib menyerahkan kembali Cap Dinas Bernomor Seri tersebut kepada Kepala Kantor Pertanahan setempat dengan disertai Berita Acara Penyerahan.
 - 4) Dalam hal Cap Dinas Bernomor Seri yang sudah tidak dipergunakan lagi, oleh Kepala Kantor Pertanahan diserahkan kepada Kepala Kantor Wilayah BPN untuk dimusnahkan dengan Berita Acara.

E. Pengadaan Cap Dinas

Semua Cap Dinas baik Cap Jabatan, Cap Dinas Kementerian, Cap Dinas Kantor Wilayah BPN dan Cap Dinas Kantor Pertanahan serta Cap Dinas Bernomor Seri, wajib dilaksanakan melalui Kementerian pada Sekretariat Jenderal cq. Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan.

F. Pengawasan dan Pengendalian

1. Cap dinas yang digunakan dapat digandakan untuk mempercepat pelayanan dan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. Penggandaan cap dinas diusulkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Kantor Wilayah BPN, dan Kepala Kantor Pertanahan kepada Sekretaris Jenderal.
2. Kepala Bagian Persuratan dan Kearsipan pada Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Jenderal, karena jabatannya disertai tugas untuk mengoordinir penggunaan cap jabatan dan cap dinas Kementerian.
3. Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah BPN, karena jabatannya disertai tugas untuk mengoordinir penggunaan cap dinas dan cap dinas bernomor seri Kantor Wilayah BPN yang bersangkutan.
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan karena jabatannya disertai tugas untuk mengoordinir penggunaan cap dinas dan cap dinas bernomor seri Kantor Pertanahan yang bersangkutan.
5. Ketua Panitia Ajudikasi disertai penguasaan dan bertanggung jawab atas penggunaan cap dinas bernomor seri yang dibubuhkan pada Sertipikat Hak Atas Tanah dalam pendaftaran tanah sistematis.
6. Cap Dinas Bernomor Seri:
 - a. Dalam hal cap dinas bernomor seri hilang atau rusak yang tidak dapat dipergunakan lagi, maka Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan mengajukan permohonan penggantian kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
 - b. Cap dinas bernomor seri yang hilang wajib dituangkan dalam Berita Acara Laporan Kehilangan, tembusan disampaikan kepada Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
 - c. Cap dinas bernomor seri yang rusak wajib diserahkan kepada Kepala Kantor Wilayah BPN untuk dimusnahkan dituangkan dalam Berita Acara Laporan Pemusnahan, tembusan disampaikan kepada Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan.
7. Untuk mempercepat pelayanan dan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, khusus di lingkungan Kementerian, selain pejabat yang diserahkan penguasaan penggunaan cap dinas, bertanggung jawab atas penggunaan Cap Dinas Kementerian, dapat juga diserahkan kepada pejabat sebagai berikut:
 - a. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga pada masing-masing Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - b. Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga pada Sekretariat Inspektorat Jenderal;
 - c. Kepala Subbagian Tata Usaha di lingkungan Pusat-pusat;
 - d. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - e. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Sistem Informasi Kepegawaian pada Biro Organisasi dan Kepegawaian;
8. Dalam hal Cap Dinas di lingkungan Kementerian hilang atau rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi, maka Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Inspektorat Jenderal, Kepala Pusat dan Kepala

Biro, Kepala Kantor Wilayah BPN wajib mengajukan penggantian kepada Sekretaris Jenderal cq. Kepala Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan, dengan melampirkan berita acara kehilangan atau rusak.

G. Papan Nama

Papan Nama adalah benda yang berbentuk serta berukuran tertentu memuat tulisan nama suatu satuan organisasi dan dipergunakan sebagai tanda pengenal suatu instansi.

1. Ukuran dan Bentuk :

a. Kementerian, adalah sebagai berikut:

| | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| Ukuran Papan | : 78,5 x 580 cm |
| Warna | : Dasar putih, tulisan hitam |
| Bagian Tengah Tulisan | : Kementerian |
| Ukuran Huruf | : Tinggi Huruf : 30 cm |
| | Lebar Huruf : 21 cm |
| Jarak Antara | : Bagian atas dan bawah : 24 cm |
| Jarak Tepi | : Bagian samping kanan/kiri sama. |

Contoh Papan Nama Kementerian:

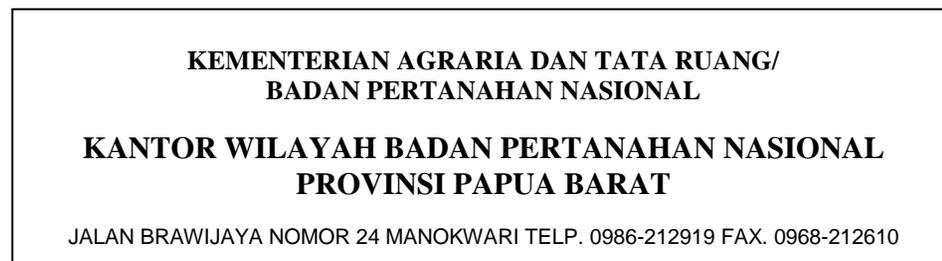


Gambar 69

b. Kantor Wilayah BPN, adalah sebagai berikut :

| | |
|------------------------|--|
| Ukuran papan | : 100 x 200 cm |
| Warna | : Dasar putih, tulisan hitam |
| Bagian atas tertulis | : Kementerian |
| Ukuran Huruf | : Tinggi huruf : 12 cm |
| | Lebar huruf : 7 cm |
| Bagian tengah tertulis | : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional |
| Ukuran huruf | : Tinggi huruf : 25 cm |
| | Lebar huruf : 15 cm |
| Bagian bawah tertulis | : Provinsi diikuti nama provinsi yang bersangkutan |
| Ukuran Huruf | : Tinggi huruf : 15 cm |
| | Lebar huruf : 9 cm |

Contoh Papan Nama Kantor Wilayah BPN Provinsi Papua Barat:



Gambar 70

c. Kantor Pertanahan, adalah sebagai berikut :

| | | |
|------------------------|---|--|
| Ukuran papan | : | 90 x 180 cm |
| Warna | : | Dasar putih, tulisan hitam |
| Bagian atas tertulis | : | Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional |
| Ukuran Huruf | : | Tinggi huruf : 12 cm Lebar huruf : 7 cm |
| Bagian tengah tertulis | : | Kantor Pertanahan diikuti nama Kabupaten/Kota/Kota Administrasi |
| Ukuran huruf | : | Tinggi huruf : 25 cm Lebar huruf : 15 cm |
| Bagian bawah tertulis | : | Nama Provinsi yang bersangkutan |
| Ukuran Huruf | : | Tinggi huruf : 15 cm Lebar huruf : 9 cm |

Contoh Papan Nama Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura:



Gambar 71

H. Pengaturan Paraf Naskah Dinas

1. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkis

- a. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, wajib di paraf terlebih dahulu oleh minimal 2 (dua) orang pejabat dibawahnya secara berjenjang untuk ikut bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan format penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat dibawahnya pada sudut kanan bawah setiap lembar naskah dinas.

2. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut :

- a. Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama jabatan penanda tangan.
- b. Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penanda tangan surat.

3. Pembubuhan paraf koordinasi
 Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
 Contoh:

| JABATAN | TANGGAL | PARAF |
|---------------------|---------|-------|
| SEKRETARIS JENDERAL | | |
| INSPEKTUR JENDERAL | | |
| DIRJEN I | | |
| DIRJEN II | | |
| DIRJEN III | | |
| DIRJEN IV | | |
| STAF AHLI BID.... | | |

Gambar 72

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON II

| JABATAN | TANGGAL | PARAF |
|-----------------------|---------|-------|
| KARO UMUM DAN TUP | | |
| KARO KEUANGAN DAN BMN | | |
| KARO KEPEGAWAIAN | | |
| KARO PERENCANAAN | | |

Gambar 73

4. Cap/Stempel Paraf Hierarki
 Pembubuhan paraf hiraerki juga dapat dibuat dengan cap/stempel persegi empat dengan ukuran 7 x 9 cm, mulai dari staf pengolah sampai dengan pejabat eselon tertinggi di unit kerja masing-masing

| JABATAN | TANGGAL | PARAF |
|------------|---------|-------|
| Pengolah | | |
| Eselon IV | | |
| Eselon III | | |
| Eselon II | | |
| Eselon I | | |

----- 7 Cm -----

5 cm

Gambar 74

VI. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan dan atau ralat.

A. Pengertian

1. Perubahan
 Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan naskah perubahan.
2. Pencabutan
 Pencabutan berarti bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.
3. Pembatalan
 Pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas itu ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.

4. Ralat

Ralat adalah perubahan yang bersifat pembetulan atas kesalahan yang sifatnya tidak substansial, seperti urutan angka atau huruf, penulisan huruf nama orang. Di luar tersebut harus dengan perubahan.

B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

1. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi, misalnya Keputusan Menteri harus dengan Keputusan atau Peraturan Menteri.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang semula menandatangani naskah dinas tersebut, atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, misalnya salah ketik dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah, sebagai berikut:
 - a. Ralat suatu Peraturan/Keputusan Menteri, pada dasarnya dilakukan oleh pejabat yang menerbitkan atau menetapkan peraturan/keputusan dimaksud atau pejabat eselon setingkat dibawahnya, dan dilakukan dengan peraturan/keputusan yang setaraf sebagai berikut:
 - 1) Ralat atas Peraturan/Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh Menteri sendiri dilakukan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri;
 - 2) Ralat atas Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi eselon I atau eselon di bawahnya atas nama Menteri dilakukan oleh pimpinan unit organisasi eselon I yang bersangkutan atau eselon di bawahnya atas nama Menteri;
 - 3) Ralat atas keputusan yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi eselon I sesuai tupoksinya dilakukan oleh pimpinan unit organisasi eselon I yang bersangkutan.
 - b. Ralat Peraturan/Keputusan Menteri dan ralat keputusan pimpinan unit organisasi eselon I atau eselon di bawahnya tidak menerbitkan nomor keputusan baru.
 - c. Ralat Peraturan Menteri dimuat ke dalam Berita Negara Republik Indonesia.

VII. LEGALISIR DOKUMEN

A. Pengertian

Legalisir adalah pernyataan badan dan/atau pejabat Pemerintahan mengenai keabsahan salinan surat atau dokumen administrasi Pemerintahan yang dinyatakan sesuai dengan aslinya.

B. Kewenangan Melegalisir Dokumen

Dalam rangka pengesahan salinan dan/atau fotokopi dokumen di lingkungan Kementerian, dilakukan sebagai berikut:

1. Legalisir Peraturan yang merupakan produk Kementerian dilakukan oleh Pejabat Tata Usaha pada Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
2. Legalisir Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri, Sekretaris Jenderal, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama (a.n.) Menteri, dilakukan oleh Kepala Bagian Persuratan dan Kearsipan;
3. Legalisir Naskah Dinas yang ditandatangani langsung oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama tanpa atas nama (a.n.) dilakukan oleh Pejabat Ketatausahaan pada lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Sekretariat Inspektorat Jenderal sesuai tugas pokok dan fungsinya;
4. Legalisir Naskah Dinas yang ditandatangani oleh para Kepala Pusat, para Kepala Biro, dilakukan oleh pejabat Tata Usaha di lingkungan Biro dan Pusat;
5. Legalisir Naskah Dinas di Kantor Wilayah BPN dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
6. Legalisir Naskah Dinas dan/atau dokumen di Kantor Pertanahan dilakukan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

C. Syarat-syarat Permohonan

1. Mengajukan surat permohonan legalisir dokumen yang ditandatangani oleh pemohon dengan mencantumkan:
 - a. Nomor dan perihal dokumen yang akan dilegalisir;
 - b. Maksud dan tujuan penggunaan legalisir dokumen;
 - c. Fotokopi dokumen yang akan dilegalisir (jika ada).
2. Melampirkan surat kuasa bertanda tangan di atas meterai atau surat kuasa yang dilegalisir oleh notaris apabila permohonan dikuasakan;
3. Melampirkan fotokopi identitas pemohon (KTP/KITAS) dan/atau pemberi kuasa apabila dikuasakan;
4. Pemohon wajib memiliki hubungan hukum dengan dokumen yang akan dimintakan legalisirnya;
5. Dalam hal pemohon adalah Badan Hukum, maka dilampirkan fotokopi akta pendirian/perubahan perusahaan yang dilegalisir.

VIII. PENUTUP

Tata Naskah Dinas ini ditetapkan sebagai pedoman dalam pengelolaan naskah dinas guna terwujudnya tertib administrasi di Kementerian.

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd.

SOFYAN A. DJALIL