

SALINAN



PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 31 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI BADAN  
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa beberapa peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang terkait dengan pengelolaan tata naskah dinas sudah tidak sesuai dengan pedoman umum tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta untuk menyesuaikan dengan pedoman umum tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, perlu menetapkan Peraturan Badan Kependudukan dan

Keluarga Berencana Nasional tentang Tata Naskah Dinas di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  2. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
  5. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
  6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah

Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

7. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);
8. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan, dan Pelatihan Kependudukan, dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 779);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disingkat BKKBN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan

perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
6. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
7. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan BKKBN dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi BKKBN.
8. Format adalah susunan dan bentuk Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak, termasuk penggunaan lambang Negara, penulisan nama instansi, boks tanda tangan dan cap dinas dan bentuk redaksional.
9. Naskah Dinas Khusus adalah Naskah Dinas dengan Format dan keabsahan yang diatur secara khusus untuk memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga BKKBN yang ditempatkan dibagian atas kertas.
11. Lambang Negara adalah Lambang Garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Logo BKKBN adalah kesatuan tulisan/*logotype* BKKBN dengan huruf kecil berwarna hitam dan gambar/*logogram* berbentuk hati yang terletak di

bagian kanan atas, berwarna gradasi biru gelap ke biru yang lebih terang.

13. Surat adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk pernyataan tertulis yang dibuat untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain.
14. Lembar Disposisi adalah lembar untuk menulis disposisi pimpinan.
15. Hak Akses Arsip Dinamis adalah kategori pengaturan Hak Akses Arsip Dinamis bagi pejabat yang berwenang.
16. Akses Arsip adalah pengaturan ketersediaan Arsip Dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal pencipta Arsip untuk mempermudah pemanfaatan Arsip.
17. Sistem Penomoran Naskah Dinas adalah penomoran yang dipergunakan dalam Tata Naskah Dinas dengan susunan nomor urut surat, kategori surat, klasifikasi Arsip, dan tahun takwin/kalender.
18. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.

## Pasal 2

Tata Naskah Dinas di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional merupakan acuan dalam pengelolaan Naskah Dinas bagi unit kerja di lingkungan BKKBN.

## Pasal 3

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di BKKBN terdiri atas:

- a. jenis dan Format Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. kewenangan penandatanganan Naskah Dinas;
- d. pengamanan Naskah Dinas; dan
- e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II  
JENIS, KEWENANGAN PENANDATANGANAN, DAN  
FORMAT NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis Naskah Dinas

Pasal 4

Jenis Naskah Dinas meliputi:

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

Pasal 5

(1) Naskah dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi:

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

(2) Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

- a. peraturan;
- b. pedoman;
- c. petunjuk pelaksana/petunjuk teknis;
- d. instruksi;
- e. standar operasional prosedur; dan
- f. surat edaran.

(3) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa keputusan.

(4) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa surat tugas atau surat perintah.

Pasal 6

(1) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, meliputi:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
- b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

- (2) Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. nota dinas;
  - b. disposisi; dan
  - c. surat undangan internal.
- (3) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. surat dinas; dan
  - b. surat undangan eksternal.

#### Pasal 7

Naskah dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi:

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

#### Bagian Kedua

##### Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

#### Pasal 8

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2):
  - a. peraturan ditandatangani oleh Kepala BKKBN, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
  - b. instruksi ditandatangani oleh Kepala BKKBN;
  - c. standar operasional prosedur ditandatangani oleh Kepala BKKBN, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Fungsional Tertentu;

- d. petunjuk pelaksanaan ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Sekretaris Utama BKKBN;
- e. pedoman ditandatangani oleh Kepala BKKBN, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
- f. surat edaran ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

#### Pasal 9

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas penetapan berupa Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
- (2) Dalam hal dibutuhkan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, atau Pejabat Pembuat Komitmen, dapat menandatangani Keputusan, sepanjang materi muatannya terkait dengan pengelolaan keuangan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) ditandatangani oleh Kepala BKKBN, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Fungsional Tertentu, Pejabat Pembuat Komitmen, atau Kepala Unit Layanan Pengadaan.

#### Pasal 11

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2):

- a. nota dinas ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, Pejabat Fungsional Tertentu, Pejabat Pengelola Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, atau Kepala Unit Layanan Pengadaan;



- b. disposisi ditandatangani oleh Kepala BKKBN, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Pembuat Komitmen, atau Kepala Unit Layanan Pengadaan; dan
- c. surat undangan internal ditandatangani oleh Kepala BKKBN, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pejabat Fungsional Tertentu, Pejabat Pengelola Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Kepala Unit Layanan Pengadaan.

#### Pasal 12

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3):

- a. surat dinas ditandatangani oleh Kepala BKKBN, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau Pejabat Pengelola Anggaran; dan
- b. surat undangan eksternal ditandatangani oleh Kepala BKKBN, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau Pejabat Pengelola Anggaran.

#### Pasal 13

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7:

- a. surat perjanjian ditandatangani oleh Kepala BKKBN, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, atau Pejabat Pembuat Komitmen;
- b. surat kuasa ditandatangani oleh Kepala BKKBN, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Fungsional Tertentu atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. surat pengantar ditandatangani oleh Kepala BKKBN, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan

- Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, Pejabat Pembuat Komitmen, atau Pejabat Fungsional Tertentu;
- d. pengumuman ditandatangani oleh Kepala BKKBN, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan Barang dan/atau Jasa, atau Kepala Unit Layanan Pengadaan;
  - e. berita acara surat ditandatangani oleh Kepala BKKBN, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pejabat Fungsional Tertentu, Pengawas, Staf, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, Pejabat Pengadaan Barang dan/atau Jasa, atau Unit Layanan Pengadaan;
  - f. surat keterangan ditandatangani oleh Kepala BKKBN, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pejabat Fungsional Tertentu atau Pengawas;
  - g. laporan ditandatangani oleh Kepala BKKBN, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, Pejabat Fungsional Tertentu atau staf; dan
  - h. telaahan staf ditandatangani oleh staf/pegawai BKKBN.

#### Pasal 14

Dalam hal terdapat pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 12 dilaksanakan sesuai Format kewenangan pejabat penandatanganan.

Bagian Ketiga  
Format Naskah Dinas

Pasal 15

Unit kerja menyusun Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berdasarkan Format Naskah Dinas.

BAB III  
PENYUSUNAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Prosedur Penyusunan

Pasal 16

- (1) Prosedur penyusunan Naskah Dinas meliputi:
  - a. persyaratan penyusunan;
  - b. penomoran naskah dinas;
  - c. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
  - d. ketentuan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
  - e. penentuan batas atau ruang tepi;
  - f. nomor halaman;
  - g. tembusan;
  - h. lampiran;
  - i. penggunaan lambang negara atau logo BKKBN;
  - j. pengaturan paraf naskah dinas dan penggunaan cap;
  - k. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas; dan
  - l. hal yang perlu diperhatikan.
- (2) Tata cara penyusunan naskah dinas peraturan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan penyusunan Naskah Dinas di lingkungan BKKBN tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kedua  
Penggunaan Lambang Negara, Logo, dan Cap Dinas

Pasal 17

- (1) Naskah Dinas dapat dibubuhkan lambang negara, logo, dan cap dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan amplop digunakan sebagai tanda pengenal yang bersifat resmi.
- (3) Penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas disesuaikan dengan peruntukan dan kewenangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (4) Kewenangan penggunaan lambang negara hanya dapat digunakan untuk Naskah Dinas Peraturan BKKBN yang ditandatangani oleh Kepala BKKBN.

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

Pasal 18

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan menggunakan Naskah Dinas sejenis yang menunjukkan bagian perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat dari Naskah Dinas sebelumnya.

BAB IV  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 19

- (1) Tingkat klasifikasi keamanan Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. sangat rahasia;
  - b. rahasia;
  - c. terbatas; dan
  - d. biasa/terbuka.

- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas diberikan kepada:
  - a. Kepala dan yang setingkat di bawahnya, serta pengawasan internal/eksternal dan penegak hukum apabila sudah diberikan izin untuk Naskah Dinas dengan tingkat sangat rahasia, rahasia, dan terbatas; dan
  - b. semua pegawai dan pejabat serta staf yang berkepentingan untuk Naskah Dinas dengan tingkat biasa/terbuka.

## BAB V

### NASKAH DINAS ELEKTRONIK

#### Pasal 20

- (1) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat dikelola secara elektronik.
- (2) Unit Kerja BKKBN menggunakan Naskah Dinas yang dikelola secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 21

Pengelolaan Naskah Dinas elektronik dikoordinasikan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi.

## BAB VI

### PENGENDALIAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 22

- (1) Pimpinan unit kerja di BKKBN melakukan pengendalian penyelenggaraan tata Naskah Dinas di lingkungan unit kerjanya.
- (2) Pembinaan teknis penyusunan Naskah Dinas dan Naskah Dinas elektronik dilakukan oleh unit kerja yang

mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan urusan Kearsipan dan mempunyai tugas dan fungsi di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi.

#### Pasal 23

- (1) Unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi pengembangan kompetensi sumber daya manusia bertanggung jawab melaksanakan pembinaan sumber daya manusia Kearsipan di lingkungan BKKBN.
- (2) Pimpinan unit kerja di BKKBN melaksanakan pembinaan sumber daya manusia Kearsipan yang berada di lingkungan unit kerjanya.

#### Bagian Kedua

#### Pengendalian Naskah Dinas

#### Pasal 24

Pengendalian penyelenggaraan tata Naskah Dinas dilakukan dengan:

- a. memastikan kebenaran isi Naskah Dinas;
- b. memastikan tidak ada kesalahan Format Naskah Dinas;
- c. memastikan penomoran dan registrasi Naskah Dinas telah sesuai;
- d. memastikan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan waktu dan peruntukannya;
- e. memastikan penyimpanan dilakukan sesuai dengan kaidah Kearsipan; dan
- f. memastikan penyusutan Naskah Dinas sesuai kaidah Kearsipan.

#### Bagian Ketiga

#### Pembinaan Penyusunan Naskah Dinas

#### Pasal 25

- (1) Pembinaan penyusunan Naskah Dinas merupakan bagian dari pembinaan Penyelenggaraan Kearsipan.

- (2) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pelaksanaan:
  - a. tata Naskah Dinas;
  - b. klasifikasi arsip;
  - c. jadwal retensi arsip; dan
  - d. klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (3) Pembinaan Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 26

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, semua Peraturan Perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari:

- a. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 205/PER/B4/2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- b. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 212/PER/B4/2012 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Pedoman di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; dan
- c. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 405/PER/B4/2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Badan ini.

### Pasal 27

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 205/PER/B4/2011 tentang

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

- b. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 212/PER/B4/2012 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Pedoman di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; dan
- c. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 405/PER/B4/2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 28

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2020

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2020

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

TTD

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1783

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



Eka Sulistia Ediningsih, S.H.  
No. 19651012 198601 2 001

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 31 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI BADAN  
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA  
BERENCANA NASIONAL

**SISTEMATIKA**

**BAB I           JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS**

- A. Naskah Dinas Arahana
  - 1. Peraturan
  - 2. Peraturan pimpinan tinggi madya
  - 3. Pedoman
  - 4. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis
  - 5. Instruksi
  - 6. SOP
  - 7. Surat Edaran
- B. Naskah Dinas Penetapan
- C. Naskah Dinas Penugasan
- D. Naskah Dinas Korespondensi
  - 1. Internal
    - a) Nota Dinas
    - b) Disposisi
    - c) Surat Undangan Internal
  - 2. Eksternal
    - a) Surat Dinas
    - b) Surat Undangan Eksternal
- E. Naskah Dinas Khusus
  - 1. Surat Perjanjian
    - a) Perjanjian Dalam Negeri
    - b) Perjanjian Internasional
  - 2. Surat Kuasa
  - 3. Surat Pengantar

4. Pengumuman
5. Berita Acara
6. Surat Keterangan
7. Laporan
8. Telaahan Staf

## **BAB II           PENYUSUNAN NASKAH DINAS**

- A. Persyaratan Penyusunan
- B. Penomoran Naskah Dinas
- C. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta
- D. Ketentuan Jarak, Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf Serta Kata Penyambung
- E. Penentuan Batas/Ruang Tepi
- F. Nomor Halaman
- G. Tembusan
- H. Lampiran
- I. Penggunaan Lambang Negara / Logo BKKBN
- J. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap
- K. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas
- L. Hal yang Perlu Diperhatikan

## **BAB III           PENGAMANAN NASKAH DINAS**

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

## **BAB IV           KEWENANGAN PENANDATANGANAN**

- A. Penggunaan Garis Kewenangan
- B. Penandatanganan
- C. Kewenangan Penandatanganan

## **BAB V           PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

- A. Naskah Dinas Masuk
- B. Naskah Dinas Keluar

## **BAB I**

### **JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS**

Jenis naskah dinas terdiri atas tiga macam, yaitu naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus. Ketiga jenis naskah dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut:

#### **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 di lingkungan BKKBN yang berupa produk hukum yang bersifat himbauan, dan penugasan.

##### **1. Naskah Dinas Pengaturan**

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri dari Peraturan Perundang-undangan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Standar Operasional Prosedur, dan Surat Edaran

##### **a. Peraturan**

###### 1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok. Peraturan Badan adalah peraturan perundangundangan yang ditetapkan oleh Kepala Badan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau sederajat, atau berdasarkan kewenangan yang bersifat mengatur dan mengikat secara umum dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.

###### 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan adalah pimpinan tertinggi lembaga.

###### 3) Susunan

###### a) Judul

(1) Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.

- (2) Nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.
- (3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- (1) Frase Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.
  - (a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.
  - (b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
  - (c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.
  - (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
  - (e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat.
    - (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan.
    - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
    - (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
    - (d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
  - (5) Diktum terdiri dari:
    - (a) kata Memutuskan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
    - (b) kata Menetapkan, yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- c) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:
- (1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
  - (2) Substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:
    - (a) Ketentuan Umum;

- (b) Materi Pokok yang diatur;
- (c) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
- (d) Ketentuan Penutup.

d) Kaki

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

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

4) Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap lembaga yang bersangkutan.

5) Pengundangan

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan yang dikeluarkan oleh pimpinan tertinggi lembaga harus diundangkan dengan menempatkan dalam:

- a. Berita Negara Republik Indonesia; dan (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia)
- b. Tambahan Berita Negara Republik Indonesia;

6) Distribusi

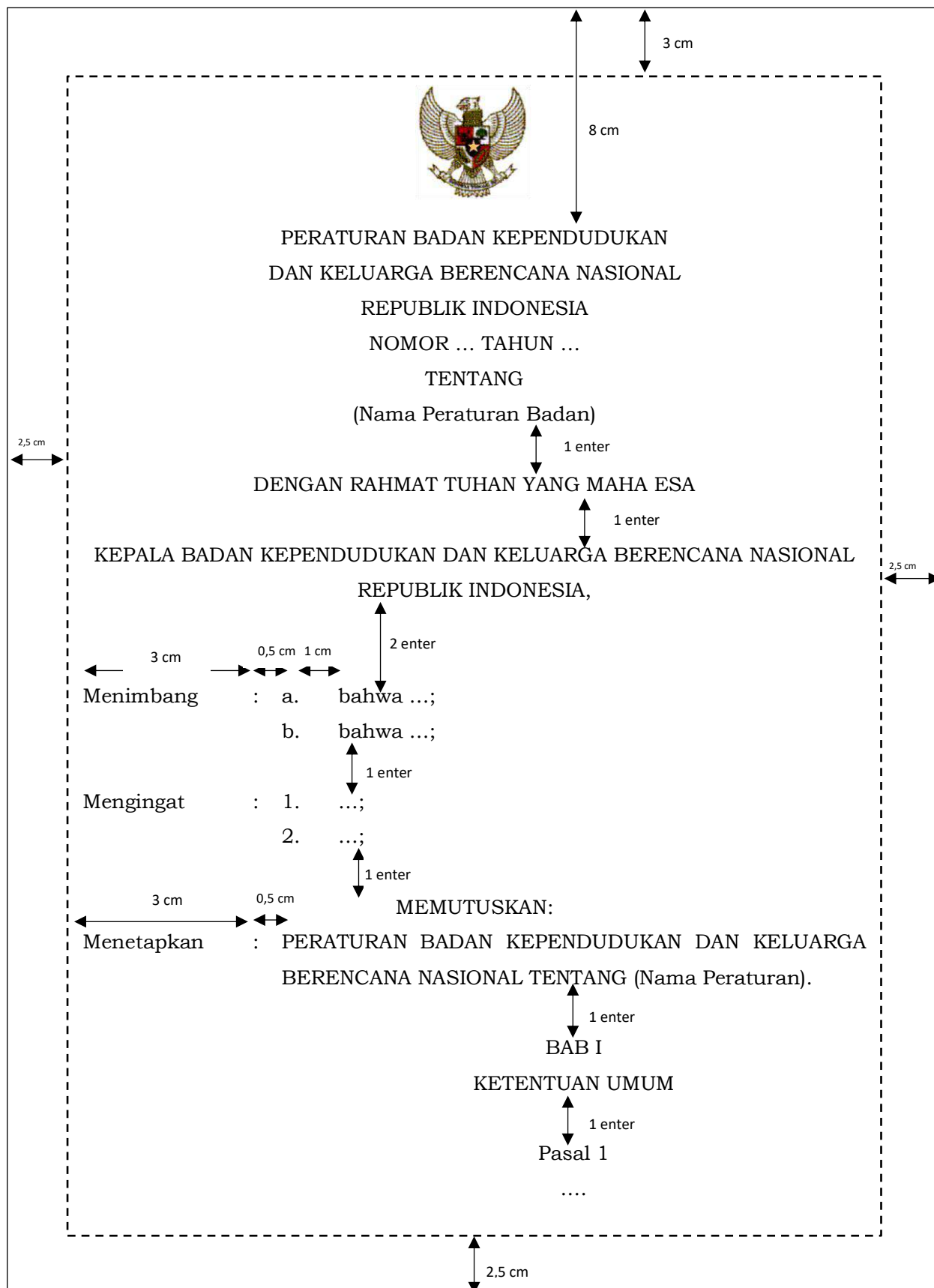
Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.

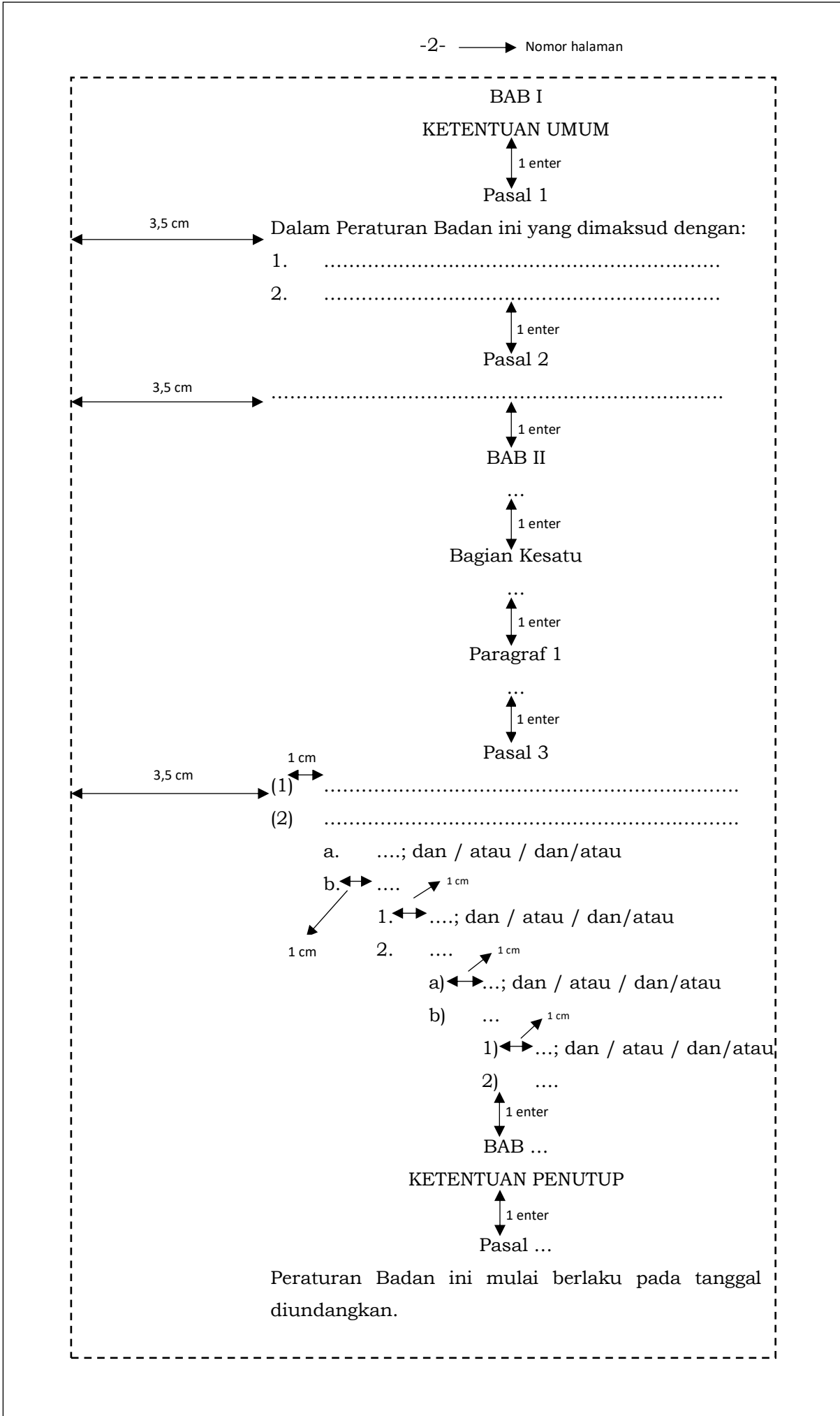
7) Hal yang Perlu Diperhatikan

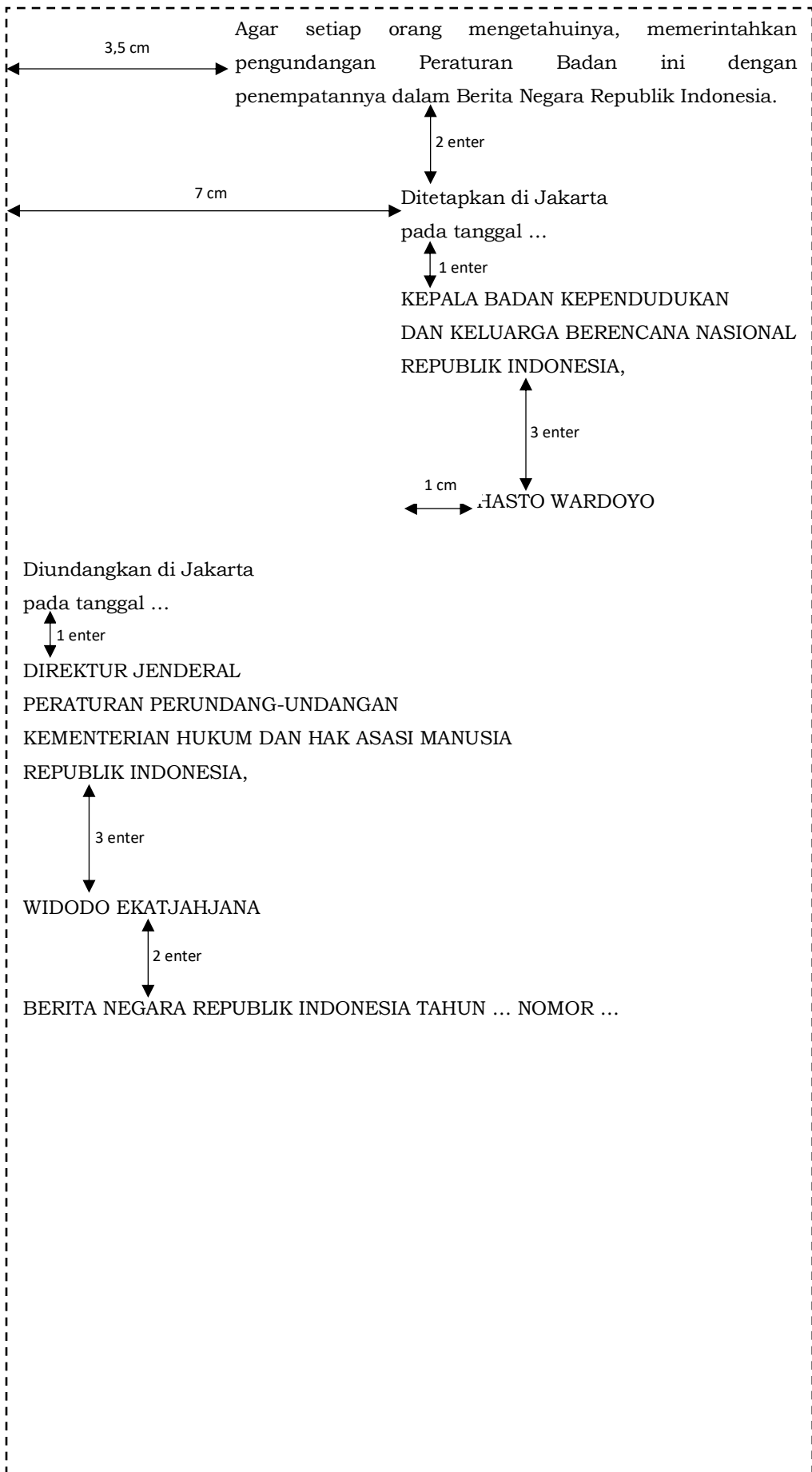
Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.



### FORMAT PERATURAN BADAN







**b. Peraturan pimpinan tinggi madya**

1) Pengertian

Peraturan Pimpinan Tinggi Madya adalah peraturan tertulis yang dibuat oleh pimpinan tinggi madya berdasarkan pendelegasian dari Peraturan Badan atau berdasarkan kewenangan yang bersifat mengatur dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan pimpinan tinggi madya adalah pimpinan tinggi madya yang memprakarsai.

3) Susunan

a) Judul

(1) Judul peraturan pimpinan tinggi madya memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan pimpinan tinggi madya.

(2) Nama peraturan pimpinan tinggi madya dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan pimpinan tinggi madya.

(3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b) Pembukaan

Pembukaan peraturan pimpinan tinggi madya terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

(1) Frase Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.

(2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan pimpinan tinggi madya ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

(3) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.

(a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan pimpinan tinggi madya.

- (b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
  - (c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan pimpinan tinggi madya dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan pimpinan tinggi madya.
  - (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
  - (e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat.
- (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan pimpinan tinggi madya.
  - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
  - (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
  - (d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

(5) Diktum terdiri dari:

(a) kata Memutuskan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

(b) kata Menetapkan, yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh peraturan pimpinan tinggi madya terdiri dari:

(1) Semua substansi peraturan pimpinan tinggi madya dirumuskan dalam pasal-pasal.

(2) Substansi peraturan pimpinan tinggi madya terdiri dari:

(a) Ketentuan Umum;

(b) Materi Pokok yang diatur;

(c) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan

(d) Ketentuan Penutup.

d) Kaki

Bagian kaki peraturan pimpinan tinggi madya ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

(1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan peraturan pimpinan tinggi madya;

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

(3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan pimpinan tinggi madya; dan

(4) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan pimpinan tinggi madya, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan pimpinan tinggi madya telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap lembaga yang bersangkutan.

5) Distribusi

Peraturan pimpinan tinggi madya yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.

6) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan peraturan pimpinan tinggi madya yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

**FORMAT PERATURAN PIMPINAN TINGGI MADYA**



PERATURAN DEPUTI BIDANG KELUARGA BERENCANA  
DAN KESEHATAN REPRODUKSI  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
(nama peraturan)  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DEPUTI BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEPUTI BIDANG KELUARGA BERENCANA  
DAN KESEHATAN REPRODUKSI TENTANG (nama  
peraturan).

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

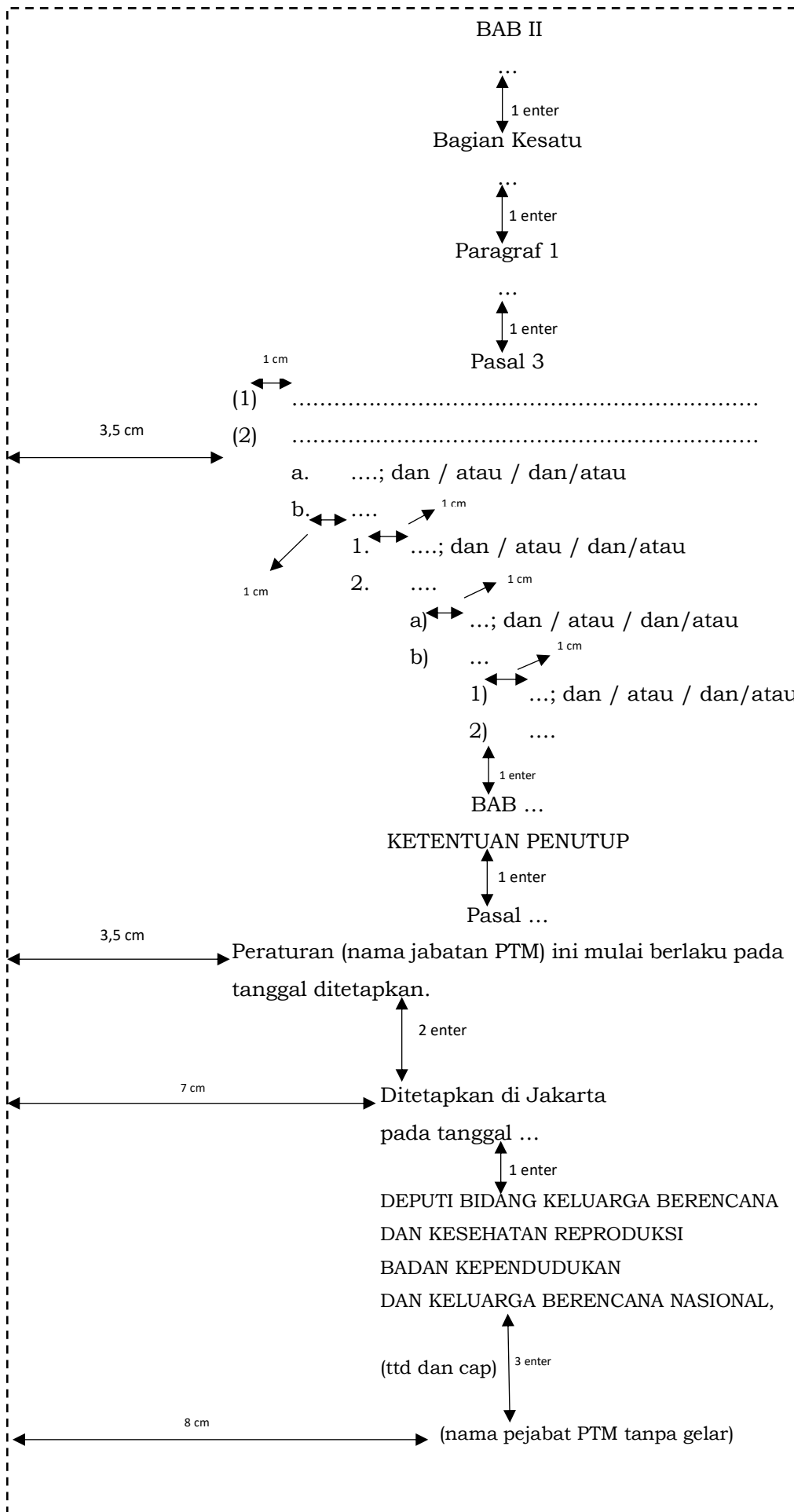
Dalam Peraturan (nama jabatan PTM) ini yang dimaksud  
dengan:

1. ....  
2. ....

Pasal 2

.....  
.....





**c. Pedoman**

1) Pengertian

- a) Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan lembaga yang perlu dijabarkan ke dalam pedoman. Pemberlakuan Pedoman dituangkan dalam bentuk peraturan badan atau peraturan pimpinan tinggi madya dan sebagai lampiran peraturan badan atau peraturan pimpinan tinggi madya tersebut.
- b) Lampiran pedoman adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang pedoman tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

3) Susunan Lampiran Pedoman

a) Kepala

Kepala pedoman adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) Materi pedoman; dan
- (3) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.

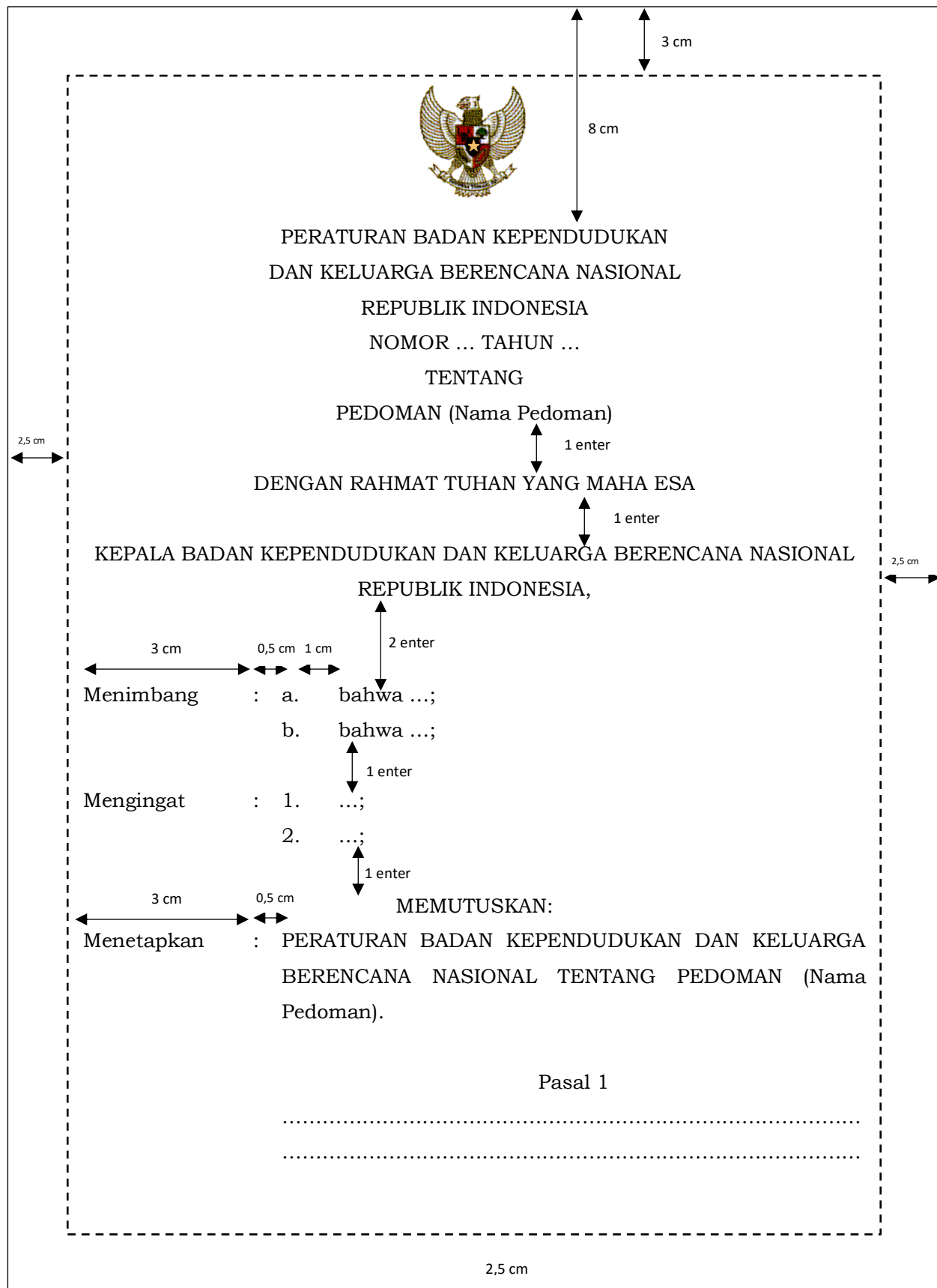
c) Kaki

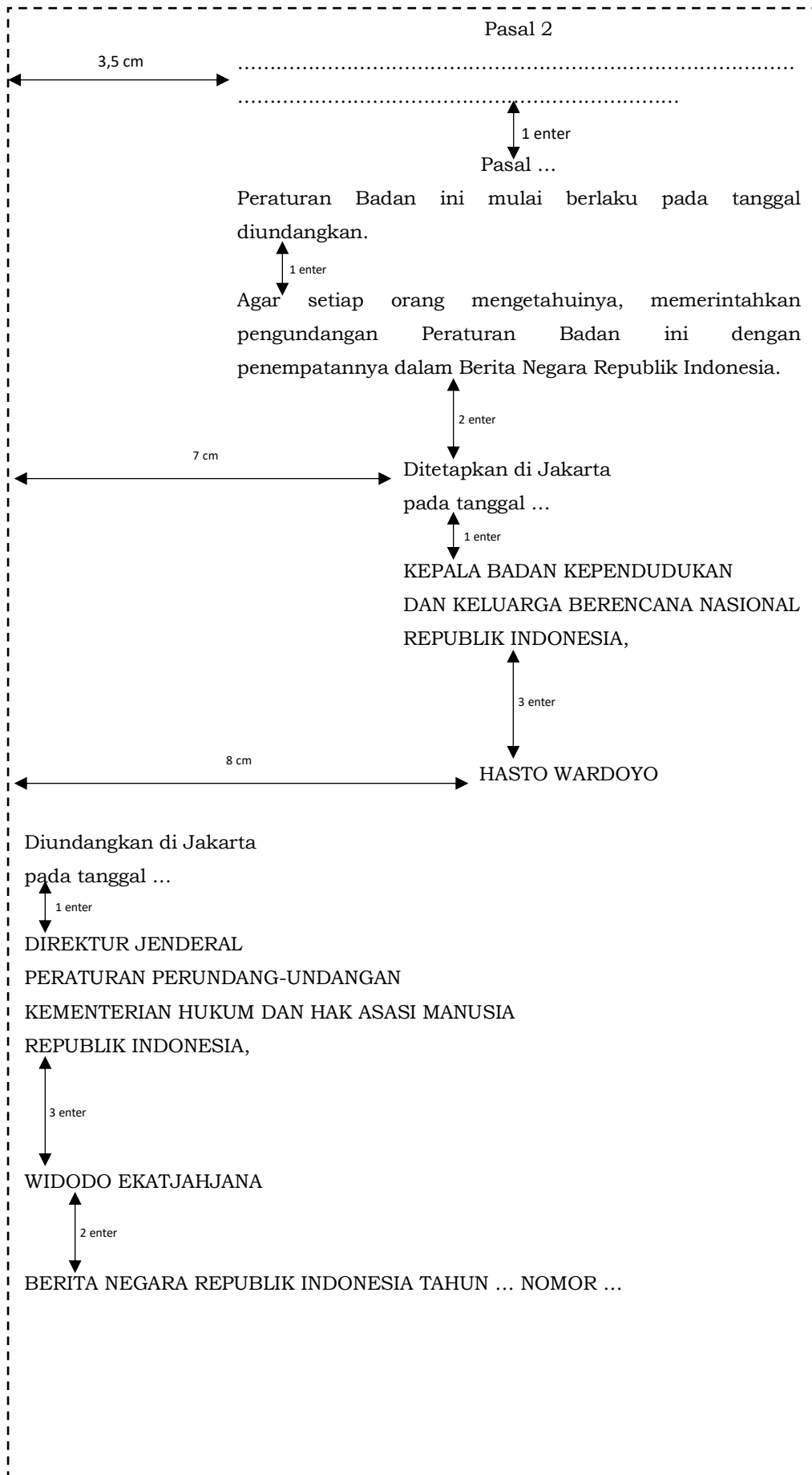
Bagian kaki pedoman, ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

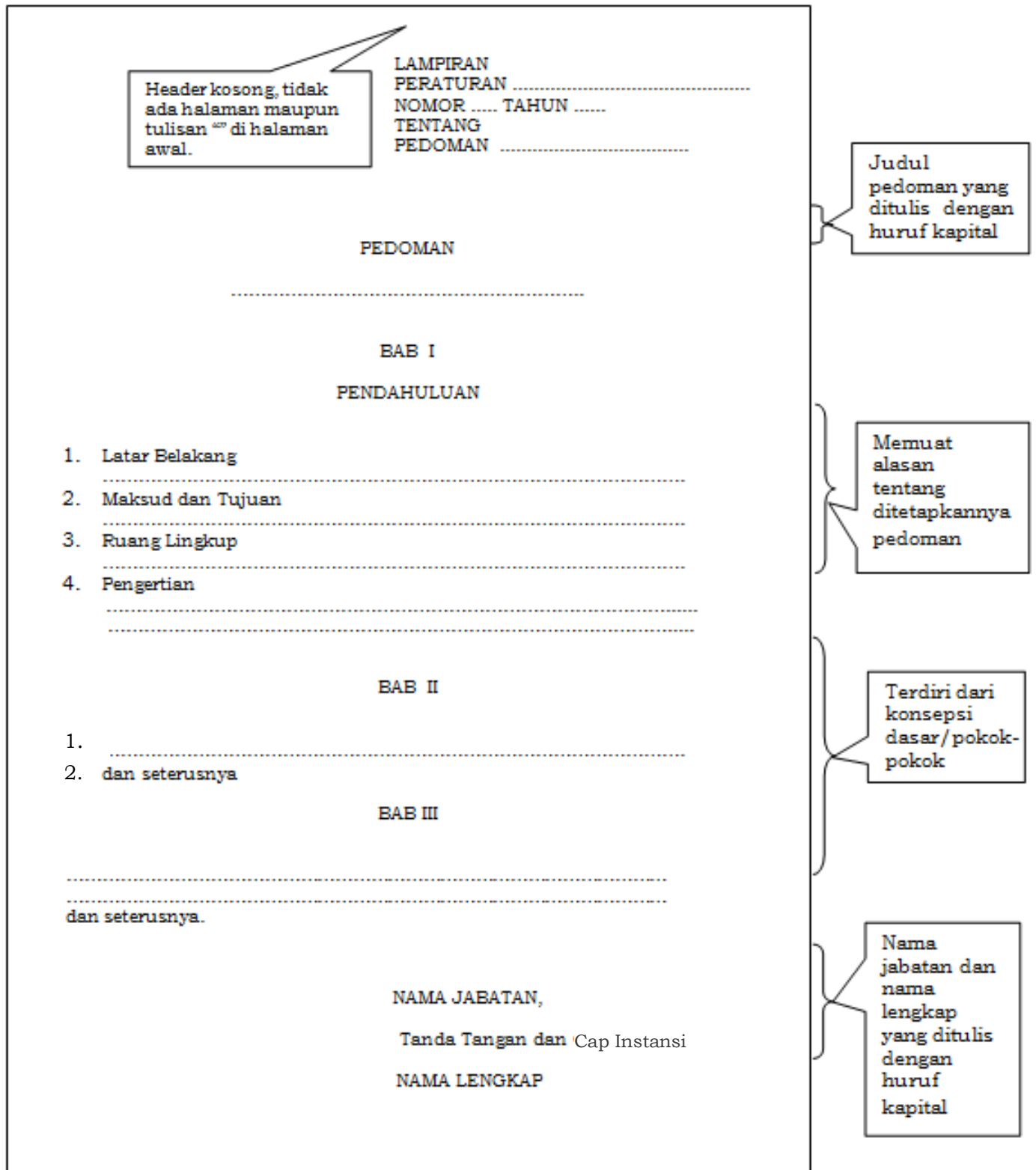
- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- (2) tanda tangan pejabat yang menetapkan pedoman serta cap instansi; dan
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

**FORMAT PEDOMAN PERATURAN BADAN**







**FORMAT PEDOMAN PERATURAN PIMPINAN TINGGI MADYA**



3 cm

PERATURAN DEPUTI BIDANG KELUARGA BERENCANA  
DAN KESEHATAN REPRODUKSI  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR ...  
TENTANG  
PEDOMAN (nama pedoman)

1 enter

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

1 enter

DEPUTI BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

2 enter

Menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa.....;

Mengingat : 1. ....;

2. ....;

1 enter

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEPUTI BIDANG KELUARGA BERENCANA  
DAN KESEHATAN REPRODUKSI TENTANG PEDOMAN  
(nama peraturan).

1 enter

Pasal 1

.....

.....

.....

1 enter

Pasal 2

.....

.....

.....

.....

.....

2,5 cm

3 cm

0,5 cm 1 cm

1 enter

1 enter

2,5cm

Pasal 3

.....

.....

1 enter

Pasal ...

Peraturan (nama jabatan PTM) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

2 enter

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal ...

1 enter

DEPUTI BIDANG KELUARGA BERENCANA  
DAN KESEHATAN REPRODUKSI  
BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

3 enter

(ttd dan cap)

(nama pejabat PTM tanpa gelar)

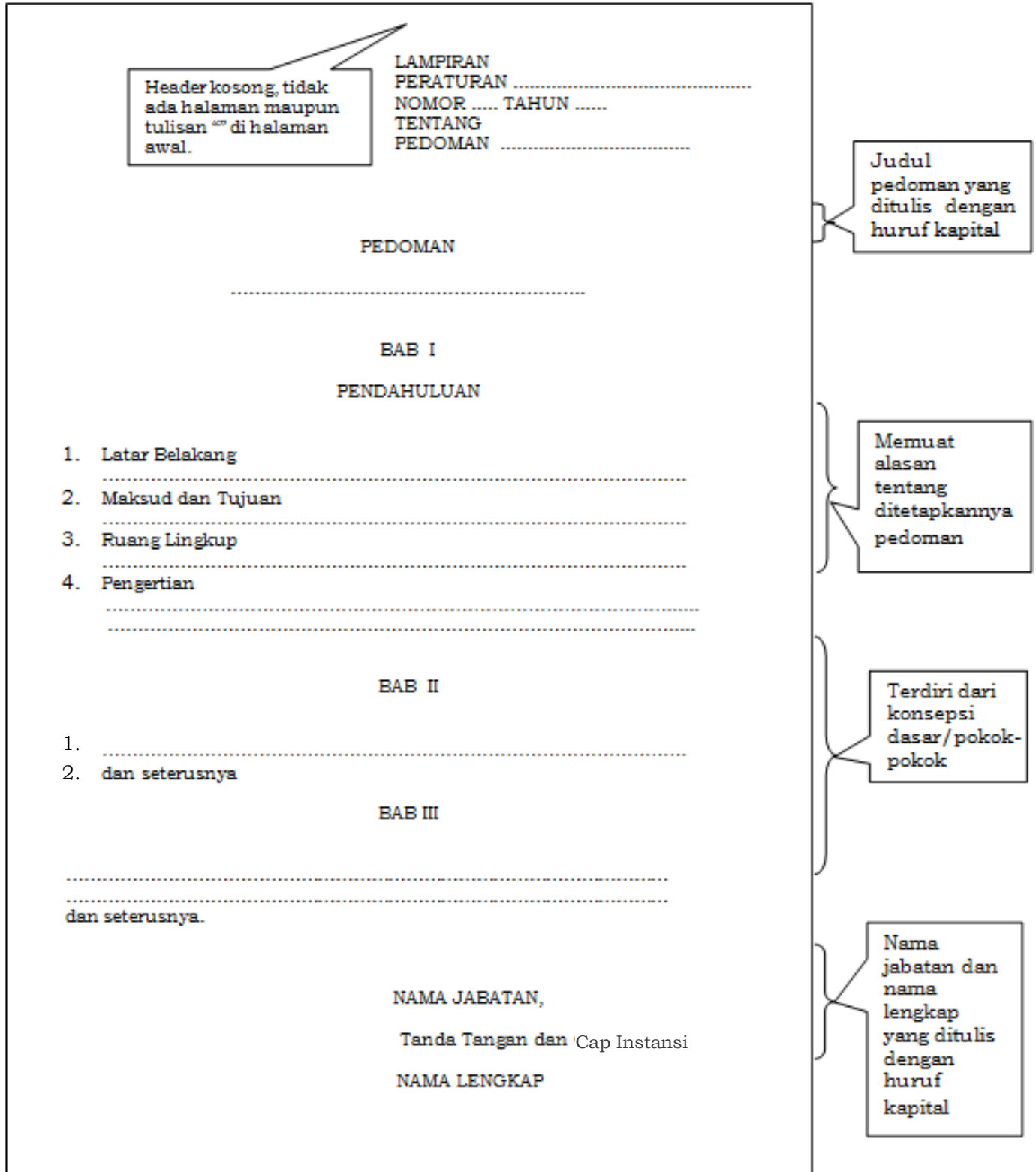
3 cm

2,5 cm

2,5 cm

2,5 cm





**d. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis**

1) Pengertian

- a) Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan lembaga yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis. Pemberlakuan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dituangkan dalam bentuk peraturan badan atau peraturan pimpinan tinggi madya dan sebagai lampiran peraturan badan atau peraturan pimpinan tinggi madya tersebut.
- b) 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 badan atau peraturan pimpinan tinggi madya tentang Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk.

3) Susunan Lampiran Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis  
Susunan lampiran untuk Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah:

a) Kepala

Kepala Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) Materi Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan,

pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan

(3) Penutup.

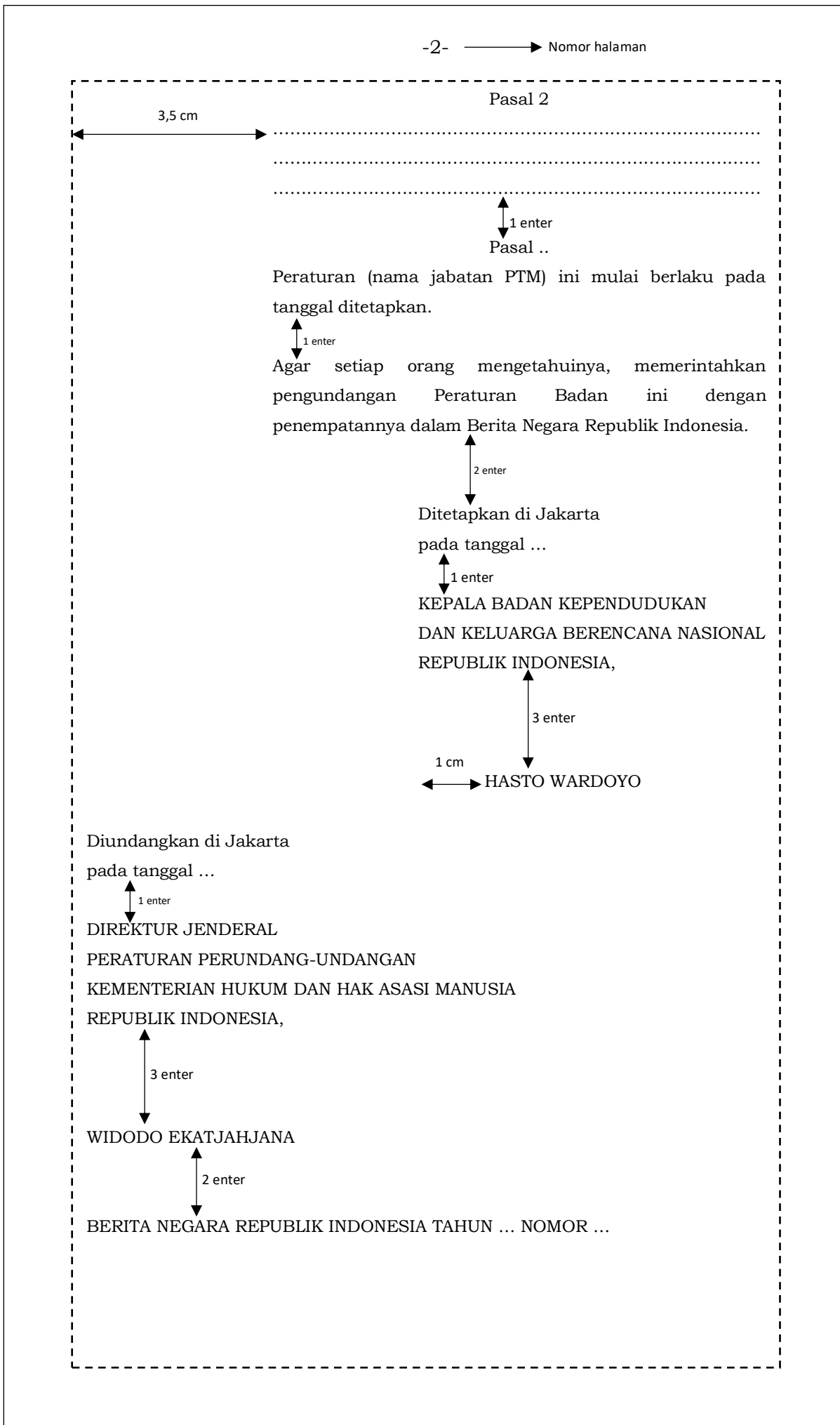
c) Kaki

Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat yang menetapkan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis serta cap instansi; dan
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

**FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS  
PERATURAN BADAN**

	
PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS (Nama Juklak/Juknis)	
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA	
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang	: a. bahwa ...; b. bahwa ...;
Mengingat	: 1. ...; 2. ...;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS (Nama Juklak/Juknis).
Pasal 1	
..... ..... .....	



Header kosong, tidak ada halaman maupun tulisan" di halaman	LAMPIRAN PERATURAN ..... NOMOR ..... TAHUN ..... TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS .....	Judul Juklak/juknis yang ditulis dengan huruf kapital.
PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS .....		
BAB I PENDAHULUAN		Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Juklak/juknis
1. Latar Belakang ..... 2. Maksud dan Tujuan ..... 3. Ruang Lingkup ..... 4. Pengertian .....		Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasi- an, koordinasi, pengendalian, dsb.
BAB II PELAKSANAAN		
1. .... 2. dan seterusnya		
NAMA JABATAN,  Tanda Tangan dan Cap Instansi  NAMA LENGKAP		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

**FORMAT PERTUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS  
PIMPINAN TINGGI MADYA**



PERATURAN DEPUTI BIDANG KELUARGA BERENCANA  
DAN KESEHATAN REPRODUKSI  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS (judul juklak/juknis)  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DEPUTI BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

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

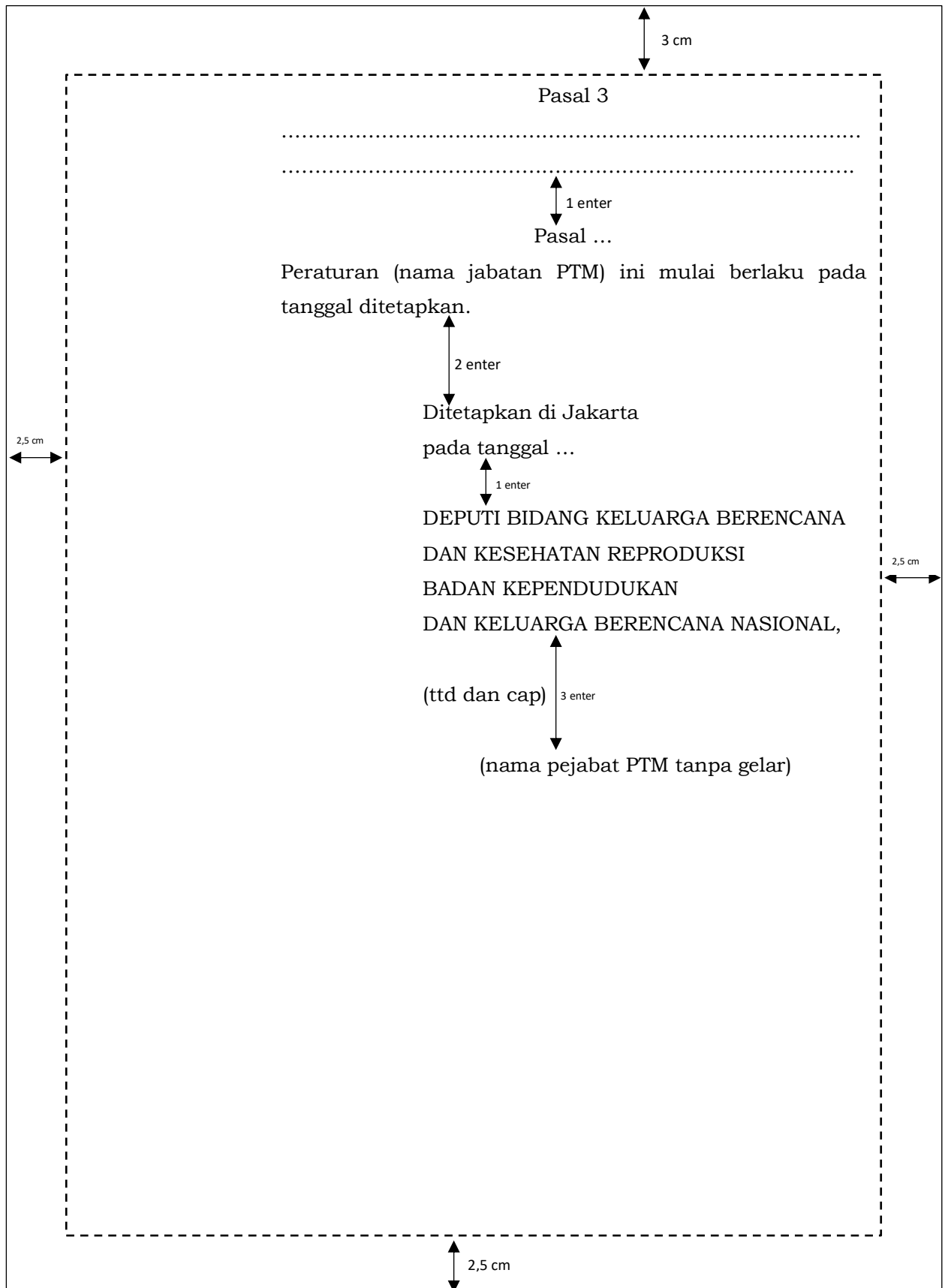
**Mengingat** : 1. ....  
                  2. ....

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : PERATURAN DEPUTI BIDANG KELUARGA BERENCANA  
DAN KESEHATAN REPRODUKSI TENTANG PETUNJUK  
PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS (nama juklak  
/juknis).

Pasal 1

Pasal 2





LAMPIRAN  
PERATURAN .....  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS .....

Header kosong, tidak ada halaman maupun tulisan" di halaman

PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS

.....

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang  
.....
2. Maksud dan Tujuan  
.....
3. Ruang Lingkup  
.....
4. Pengertian  
.....  
.....

BAB II  
PELAKSANAAN

1. ....
2. dan seterusnya

NAMA JABATAN,  
Tanda Tangan dan Cap Instansi  
NAMA LENGKAP

Judul Juklak/juknis yang ditulis dengan huruf kapital.

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Juklak/juknis

Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

**e. Instruksi**

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah pimpinan tertinggi lembaga.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (1) kop instruksi menggunakan logo instansi yang disertai kata instruksi dan pejabat tertinggi lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

- (1) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- (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 ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:

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


4) Distribusi dan Tembusan

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

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

### CONTOH FORMAT INSTRUKSI



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

**KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi  
Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;  
2. Nama/Jabatan Pegawai;  
3. Nama/Jabatan Pegawai;  
4. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk :

**PERTAMA** : .....

**KEDUA** : .....

**KETIGA** : .....

dan seterusnya.

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

NAMA JABATAN,  
Tanda tangan dan cap instansi  
NAMA LENGKAP

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

Logo instansi yang telah dicetak

Judul instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya instruksi

Daftar Pejabat yang menerima instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

**f. Standar Operasional Prosedur (SOP)**

1) Pengertian

SOP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) Tujuan SOP

SOP bertujuan untuk:

- a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) memudahkan pekerjaan;
- c) memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
- d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

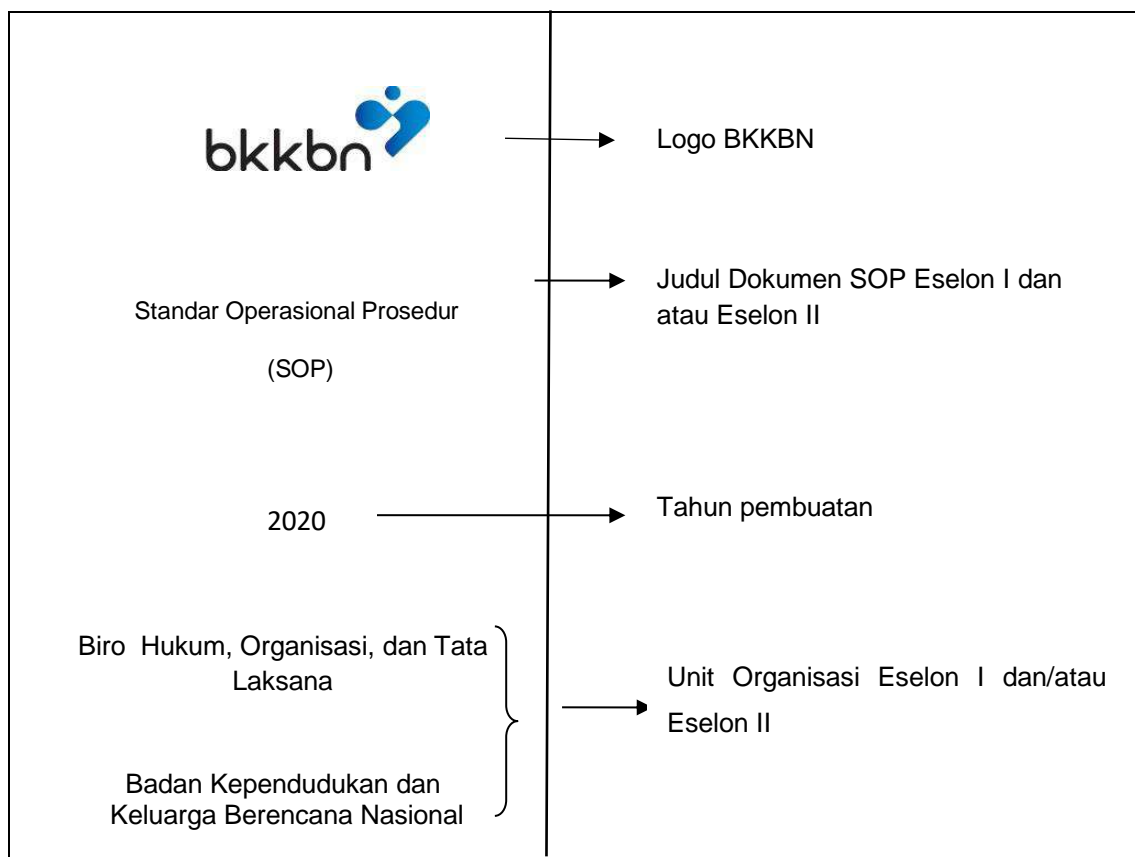
4) Susunan

a) Halaman Judul (*Cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- (1) Judul SOP
- (2) Nama Unit Kerja
- (3) Tahun pembuatan
- (4) Informasi lain yang diperlukan

### CONTOH HALAMAN JUDUL SOP



b) Keputusan Pimpinan

Karena SOP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, maka harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan pimpinan tentang penetapan SOP.

c) Daftar isi SOP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait.

d) Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah manual, maka SOP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

- (1) Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi.
- (2) Ringkasan, memuat ringkasan singkat

mengenai prosedur yang dibuat.

e) Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:


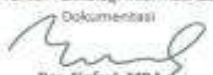
- (1) Logo instansi dan nomenklatur unit kerja pembuat.
- (2) Nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim.
- (3) Tanggal Pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh Pejabat yang berwenang di unit kerja.
- (4) Tanggal Revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan.
- (5) Pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja. *Item* pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP/NIK serta stempel/cap instansi.
- (6) Judul SOP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
- (7) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di buat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya.
- (8) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- (9) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak

lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.

- (10) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
- (11) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP.
- (12) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.



**CONTOH  
BAGIAN IDENTITAS SOP**






 <b>BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL</b> DEPUTI BIDANG ADVOKASI, PENGGERAKAN DAN INFORMASI DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN DOKUMENTASI	NOMOR SOP	1304 /VTI.403/55/2018
	TGL. PEMBUATAN	14 September 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	01 Oktober 2018
	DISAHAKAN OLEH	Direktur Teknologi Informasi dan Dokumentasi  Drs. Stafraji, MBA NIP. 195908241980031002
NAMA SOP	Penyusunan Petunjuk Teknis Pengembangan sistem aplikasi	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012) 2. Perka BKKBN Nomor: 205/PER/BA/2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan BKKBN 3. Perka Nomor 72/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKKBN sebagaimana telah diubah dengan 4. Perka Nomor 273/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 5. Peraturan tentang OTK BKKBN kemudian dioperasionalkan dengan Perka Nomor 77/2012 tentang Uraian Pekerjaan Jabatan Struktural BKKBN;		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui struktur program, sistem dan prosedur initalasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan 4. Memiliki kemampuan identifikasi dan analisis kebutuhan
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
		1. Komputer/Printer 2. Jaringan Internet 3. Bahan/data identifikasi kebijakan pengelolaan STIK dan analisis kebutuhan
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila penyusunan kebijakan pengelolaan STIK tidak dibuat maka pelaksanaan kegiatan pengelolaan STIK akan terhambat		Di simpan sebagai data elektronik dan handcopy

f). Bagian *Flowchart*

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

- (1) Nomor, diisi nomor urut.
- (2) Tahap Kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-.
- (3) Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol- simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka

jabatan unit kerja lain diletakan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan.

- (4) Simbol yang digunakan dalam SOP administrasi pemerintahan hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar flowcharts (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Conector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:
- a. Simbol Kapsul/*Terminator* (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
  - b. Simbol Kotak/*Process* (  ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
  - c. Simbol Belah Ketupat/*Decision* (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
  - d. Simbol Anak Panah/*Panah/Arrow* (  ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
  - e. Simbol Segilima/*Off-Page Connector* (  ) untuk mendeskripsi-kan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.
- (5) Mutu Baku, berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi,

sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.

**CONTOH  
BAGIAN FLOWCHART**

**SOP LAPORAN PELAKSANAAN DAN PENGADUAN LAYANAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Mitra Kerja	MUTUSAKSI			KETERANGAN
		Pejabat Administrator (Es.III)	Pejabat Pengawas (Es.IV)	Pejabat Tinggi Pertama (Es.II)	Pejabat Tinggi Madya (Es.I)		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan pengaduan atas pelaksanaan pelayanan yang akan dilaksanakan						agenda kerja	2 Hari	daftar inventarisir pengaduan	
2	Mengundang stake holder membahas pengaduan atas pelaksanaan pelayanan yang akan dilaksanakan						surat	1 hari	kesediaan stake holder untuk hadir	
2	Menyebutkan poin-poin pelaksanaan dan pengaduan layanan bersama dengan stake holder						agenda kerja	2 Hari	draf laporan	Jika ada pengaduan, dapat melibatkan Unit Kerja terkait, seperti DiHom
3	Draft laporan pelaksanaan dan pengaduan layanan yang akan dilaksanakan						draft standar perencanaan pelayanan	1 Hari	lembar konsep	
4	Penetapan laporan pelaksanaan dan pengaduan layanan						lembar konsep	2 Hari	persetujuan	
5	Finalisasi laporan pelaksanaan dan pengaduan layanan						laporan pelaksanaan dan pengaduan layanan dikompilasi dengan masukan PTM saat penindatanganan lembar konsep (jika ada)	2 Hari	laporan pelaksanaan dan pengaduan layanan, dengan memasukan catatan dari PTM	
6	laporan dibukukan						laporan pelaksanaan dan pengaduan layanan dijilid/dikebak	60 Hari	buku laporan pelaksanaan dan pengaduan layanan rutin persemester	

angka waktu penyelesaian: 70 hari

g) Bagian Pendukung

Bagian Pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

**g. Surat Edaran**

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Kepala BKKBN dan dapat dilimpahkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya disesuaikan dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (3) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (4) kata tentang yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (5) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh Surat Edaran

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- (1) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;

- (4) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- (5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- (6) Penutup.

c) Kaki


Bagian kaki surat edaran terdiri dari:

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

4) Distribusi

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

## CONTOH FORMAT SURAT EDARAN

<p style="text-align: right;"></p> <p style="text-align: center;">BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL</p> <p>Yth. .... di Tempat</p> <p style="text-align: center;">SURAT EDARAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL NOMOR ..... TAHUN ..... TENTANG .....</p> <p>A. Latar Belakang .....</p> <p>B. Maksud dan Tujuan .....</p> <p>C. Ruang Lingkup .....</p> <p>D. Dasar .....</p> <p>E. Isi Edaran .....</p> <p>F. Penutup.....</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan di Jakarta pada tanggal .....</p> <p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,  (tanda tangan dan cap instansi)  NAMA LENGKAP</p> <p>Tembusan: 1. ....; 2. ....; 3. dan seterusnya;</p> <p style="text-align: center;"><small>Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur 13650   PO.BOX: 296 JKT 13013 T: (+6221) 809 8018, 800 9029-45-53-69-77-85   F: (+6221) 8008554 bkkbn.go.id</small></p>	<p>Logo Instansi yang telah dicetak</p> <p>Daftar pejabat yang menerima SE</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE</p> <p>Memuat peraturan dasar ditetapkannya SE</p> <p>Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis Kapital</p> <p>Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran</p>
---	--

## 2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan. Keputusan dapat dituangkan dalam bentuk keputusan kepala badan atau keputusan pimpinan tinggi madya.

### a. Pengertian

- Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:
  - 1) Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/ material/ peristiwa;
  - 2) Menetapkan/ mengubah/ membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
  - 3) Menetapkan pelimpahan wewenang.
- Keputusan Kepala Badan adalah keputusan yang ditetapkan Kepala Badan dengan materi muatan bersifat konkret, individual, dan final guna menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
- Keputusan Pimpinan Tinggi Madya adalah keputusan yang ditetapkan oleh pimpinan tinggi madya di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dengan materi muatan bersifat konkret, individual, dan final guna menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana

### b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Kepala BKKBN atau pimpinan tinggi madya atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- (a) kop keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BKKBN menggunakan logo lembaga, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BKKBN baik pusat maupun daerah dan



sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

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

## 2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

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

## 3) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

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

## 4) Batang Tubuh


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

5) Kaki

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

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

**CONTOH FORMAT  
SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN**



KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR .....  
TENTANG  
.....  
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

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

Mengingat : a. ....;  
                  b. ....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya.

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

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,  
  
Tanda Tangan dan Cap Lembaga  
  
NAMA LENGKAP

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

Kop BKKBN yang telah dicetak

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan


Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

**CONTOH FORMAT**  
**SURAT KEPUTUSAN PIMPINAN TINGGI MADYA**



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

SEKRETARIS UTAMA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA  
BERENCANA NASIONAL,

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

Mengingat : a. ....;  
                  b. ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya.

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

SEKRETARIS UTAMA  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA  
NASIONAL,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

NAMA LENGKAP

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

Kop BKKBN yang telah dicetak

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

### **3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas atau Surat Perintah)**

a. Pengertian

Surat tugas atau surat perintah adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat tugas atau surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh Kepala BKKBN, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama atau atasan langsung sesuai lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat tugas atau surat perintah terdiri dari:

- a) kop surat tugas atau surat perintah berupa logo BKKBN;
- b) kata surat tugas atau surat perintah ditulis dengan huruf kapital ditempatkan di bagian tengah secara simetris; dan
- c) Nomor berada di bawah tulisan surat tugas atau surat perintah.

2) Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari:


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

3) Bagian kaki surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal surat tugas atau surat perintah;

- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - c) tanda tangan pejabat yang menugasi;
  - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas atau surat perintah, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata serta tanpa mencantumkan gelar; dan
  - e) cap dinas.
- d. Distribusi dan Tembusan
- 1) Surat tugas atau surat perintah disampaikan kepada pejabat yang berhak menerima naskah.
  - 2) Tembusan surat tugas atau surat perintah disampaikan kepada pimpinan unit kerja pegawai yang diberikan naskah serta unit kerja lainnya yang terkait.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Bagian konsideran memuat pertimbangan atau dasar;
  - 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugaskan dicantumkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- Format Surat Tugas atau Surat Perintah tertuang pada contoh di bawah ini.

## CONTOH FORMAT SURAT TUGAS

		Kop BKKBN yang telah dicetak
SURAT TUGAS NOMOR : .....		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang	: a. bahwa.....; b. bahwa.....;	Memuat dasar di tetapkannya surat tugas
Dasar	: a. ....; b. ....;	
MEMBERI TUGAS:		
Kepada	: 1. ....; 2. ....; 3. ....; 4. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima perintah
Untuk	: 1. ....; 2. ....; 3. ....; 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Jakarta, tanggal... Pejabat yang berwenang,		Tanggal Penandatanganan
(tanda tangan dan cap instansi)		Nama Jabatan, pejabat yang berwenang dengan huruf awal kapital
Nama Lengkap		
Tembusan:	1. ....; 2. ....; 3. dan seterusnya;	Daftar pejabat yang menerima tembusan
<small>Jl. Permana No. 1, Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur 13650   PO.BOX: 296 JKT 13013 T: (+6221) 809 8018, 800 9029-45-53-69-77-85   F: (+6221) 8008554 bkkbn.go.id</small>		

## **B. Naskah Dinas Korespondensi**

### **1. Naskah Dinas Korespondensi Internal**

#### **a. Nota Dinas**

##### **1) Pengertian**

Nota dinas adalah naskah dinas internal yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang.

##### **2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Nota dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan BKKBN sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

##### **3) Susunan**

a) Kepala Bagian kepala nota dinas terdiri dari:


- (1) kop nota dinas bertuliskan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- (2) kata nota dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diikuti tanda baca titik dua;
- (4) singkatan Yth., ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik (.);
- (5) kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (6) kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (7) kata Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital.



- b) Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup ditulis secara singkat, padat, dan jelas.
  - c) Kaki  
Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan jika diperlukan.
- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas;
  - b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan internal BKKBN;
  - c) Tembusan nota dinas dicantumkan di bagian kiri bawah;
  - d) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penandatanganan, kode klasifikasi arsip, dan tahun.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada contoh berikut.

**CONTOH FORMAT  
NOTA DINAS**



NOTA DINAS  
NOMOR .....

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

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:  
1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya;

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

Nama di tulis  
Kapital Tebal

Penomoran yang  
berurutan sesuai  
takwin

Memuat laporan  
pemberitahuan  
arahan  
peringatan saran  
pernyataan atau  
permintaan  
berupa catatan  
ringkas terhadap  
suatu masalah

Nama lengkap  
yang ditulis  
dengan huruf  
awal kapital  
tidak dibubuhi  
cap

Tembusan bila  
diperlukan


**b. Disposisi**

Lembar disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan baik struktural maupun fungsional dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat. Lembar disposisi dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.

Lembar disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan Arsip.

Format Disposisi dapat dilihat pada contoh di bawah ini.

**CONTOH FORMAT DISPOSISI**

 <b>BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL</b> <b>LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS UTAMA</b>		
Indeks		<input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa
No. Surat		<input type="checkbox"/> Rahasia
Tgl. Surat		Tgl Penerimaan:
Asal Surat		
Kepada		
Isi Ringkas		
<b>DITERUSKAN KEPADA YTH. UNTUK DI</b>		
<input type="checkbox"/> Inspektur Utama <input type="checkbox"/> Deputi ADPIN <input type="checkbox"/> Deputi KBKR <input type="checkbox"/> Deputi KSPK <input type="checkbox"/> Deputi Dalduk <input type="checkbox"/> Deputi Latbang <input type="checkbox"/> BIREN <input type="checkbox"/> BIRO SDM <input type="checkbox"/> BIKUB <input type="checkbox"/> BIHUKOR <input type="checkbox"/> BIRUMAS <input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Dibicarakan dengan saya <input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Diproses sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> Ditanggapi tertulis <input type="checkbox"/> Disiapkan bahan/ sambutan <input type="checkbox"/> Koordinasikan dengan ... <input type="checkbox"/> Diwakili & laporkan <input type="checkbox"/> Dihadiri & laporkan <input type="checkbox"/> Disiapkan memo dinas <input type="checkbox"/> Disiapkan Nota Dinas <input type="checkbox"/> Agendakan/Jadwalkan <input type="checkbox"/> Dipertimbangkan	<input type="checkbox"/> Diperhatikan <input type="checkbox"/> Diketahui <input type="checkbox"/> Arsip <input type="checkbox"/> Diteruskan ke ... <input type="checkbox"/> Dimonitor <input type="checkbox"/> Ditelaah <input type="checkbox"/> Dimanfaatkan <input type="checkbox"/> Dirujuk <input type="checkbox"/> Disebarluaskan <input type="checkbox"/> Lain-lain .....
<b>DISPOSISI</b>		

Keterangan :

- 1) Indeks  
Diisi dengan nomor urut agenda surat diterima.
- 2) Tgl Surat  
Diisi dengan tanggal pembuatan yang tertera pada surat
- 3) Kode  
Diisi dengan tanda pengenal arsip (kode klasifikasi).
- 4) Tanggal Penerimaan

- 4) Tanggal Penerimaan  
Diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke unit kerja.
- 5) Diteruskan kepada  
Diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi maka pejabat sebagai *leading sector* dikotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √.
- 6) Isi Disposisi  
Diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi.
- 7) Sifat Surat  
Diisi dengan Segera, Penting, Rahasia.
- 8) Catatan Lain  
Diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat.

**c. Surat Undangan Internal**

- 1) Pengertian  
Surat undangan internal adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan BKKBN untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu seperti rapat, upacara, dan pertemuan.
- 2) Kewenangan  
Surat undangan internal minimal ditandatangani oleh pejabat Eselon III atau Jabatan Fungsional Tertentu Ahli Madya sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- 3) Susunan
  - a) Kepala  
Bagian kepala surat undangan internal terdiri dari:
    - (1) kop surat undangan internal menggunakan logo BKKBN;

- (2) nomor, sifat, lampiran dan hal yang diketik disebelah kiri dibawah kop surat undangan internal;
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik disebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (4) kata Yth., ditulis dibawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan., jika daftar undangan lebih dari 1 (satu) penerima dapat ditulis dengan format (daftar terlampir).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri dari:

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

c) Kaki


Bagian kaki surat undangan internal terdiri dari: Nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Format surat undangan internal sama dengan format surat dinas, bedanya dalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan internal dapat ditulis pada lampiran.

Format Undangan Internal dapat dilihat pada contoh berikut.

**CONTOH FORMAT  
SURAT UNDANGAN INTERNAL**

			Kop kantor yang sudah tercetak
Nomor : .....		(Tanggal Bulan Tahun)	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin, tanggal pembuatan
Sifat : .....			
Lampiran : .....			
Hal : Undangan .....			
Yth.....			Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jika jumlahnya cukup banyak dibuat pada daftar lampiran
.....			
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....			
.....			
.....			
pada hari/tanggal : .....			
waktu : .....			
tempat : .....			
acara : .....			
		Pejabat yang berwenang, (tanda tangan dan cap instansi) Nama Lengkap	Nama Jabatan, pejabat yang berwenang dengan huruf awal kapital
Tembusan:			Tembusan bila diperlukan
1. ....;			
2. ....;			
3. dan seterusnya;			
		Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur 13650   PO.BOX: 296 JKT 13013 T: (+6221) 809 8018, 800 9029-45-53-69-77-85   F: (+6221) 8008554 bkkbn.go.id	

## **2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal**

### **a. Surat Dinas.**

#### 1) Pengertian

Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar BKKBN

#### 2) Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh Kepala BKKBN, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Pengelola Anggaran sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### 3) Susunan

##### a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- (1) kop surat dinas menggunakan logo BKKBN;
- (2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (3) tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) kata Yth., ditulis dibawah hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- (5) alamat surat, ditulis di bawah Yth.

##### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan eksternal terdiri dari:

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

##### c) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- (1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,);



- (2) tanda tangan pejabat; nama lengkap pejabat/penandatanganan, ditulis dengan huruf awal kapital tanpa menggunakan gelar;
- (3) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- (4) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pihak-pihak terkait.

4) Distribusi


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

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;
- c) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada contoh format berikut.

**CONTOH FORMAT  
SURAT DINAS**

	Kop kantor yang sudah tercetak
(Tanggal Bulan Tahun)	Tanggal pembuatan Surat.
Nomor : .....	Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit, Klasifikasi dan tahun
Sifat : .....	
Lampiran : .....	
Hal : .....	
Yth.....	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
.....	
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....	
.....	
.....(Alinea Isi) .....	
.....	
.....(Alinea Penutup) .....	
.....	
.....	
Pejabat yang berwenang,  (tanda tangan dan cap instansi)  Nama Lengkap	Nama Jabatan, pejabat yang berwenang dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. ....; 2. ....; 3. dan seterusnya;	Daftar yang menerima tembusan bila diperlukan
Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur 13650   PO.BOX: 296 JKT 13013 T: (+6221) 809 8018, 800 9029-45-53-69-77-85   F: (+6221) 8008554 bkkbn.go.id	

**b. Surat Undangan Eksternal**

1) Pengertian

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

2) Kewenangan

Surat undangan Eksternal ditanda tangani oleh Kepala BKKBN, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Pengelola Anggaran sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan eksternal terdiri dari:

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan eksternal terdiri dari:

- (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 ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa mencantumkan gelar.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a. Format surat undangan eksternal sama dengan format surat dinas, yang membedakan adalah bahwa pihak yang dikirim surat dapat ditulis pada lampiran surat undangan;
- b. Surat undangan eksternal untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format surat undangan dapat dilihat pada contoh berikut.

**CONTOH FORMAT  
SURAT UNDANGAN EKSTERNAL**

  
(Tanggal Bulan Tahun)

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan .....

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

Pada hari/tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

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

Pejabat yang berwenang,  
(tanda tangan dan cap instansi)  
  
Nama Lengkap

Tembusan:  
1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya;

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

Kop kantor yang sudah tercetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin, tanggal pembuatan

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jika jumlahnya cukup banyak dibuat pada daftar lampiran

Nama Jabatan, pejabat yang berwenang dengan huruf awal kapital

Daftar penerima Tembusan bila diperlukan

**FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN EKSTERNAL**

Lampiran Surat : .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

**DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....
16. ....
17. ....
18. ....
19. ....
20. ....
21. dan seterusnya

Nama Jabatan,  
(TandaTangan dan Cap Instansi)  
Nama Lengkap

**CONTOH FORMAT KARTU UNDANGAN EKSTERNAL**



KEPALA  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara  
pada acara

.....  
.....

.....  
Hari ...../(tanggal) ....., pukul ..... WIB  
bertempat di .....

\* Harap hadir 30 menit sebelum  
Acara dimulai dan undangan dibawa  
\* Konfirmasi .....

Pakaian : .....  
Laki-Laki : .....  
Perempuan : .....

## **C. Naskah Dinas Khusus**

### **1. Surat Perjanjian**

#### a. Pengertian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama, berisi kesepakatan bersama sebagai tindak lanjut dari Nota Kesepahaman bersama *Memorandum of Understanding* untuk menciptakan kewajiban untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu hal yang khusus.

#### b. Jenis Perjanjian

Jenis perjanjian terdiri dari perjanjian dalam negeri dan luar negeri.

#### **1) Perjanjian Dalam Negeri**

##### a) Pengertian

Kerjasama perjanjian dalam negeri antara BKKBN dengan pihak/instansi di dalam negeri yang dibuat dalam bentuk kesepahaman bersama atau perjanjian kerjasama.

##### b) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian ditandatangani oleh Kepala BKKBN, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pimpinan Tinggi Pratama atau pejabat yang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

##### c) Susunan

###### (1) Kepala

Bagian kepala surat perjanjian kerjasama dalam negeri terdiri dari:

###### (a) Logo BKKBN yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas.

lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri



atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;

(b) judul perjanjian; dan

(c) nomor.

(2) Batang Tubuh



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

(3) Kaki

Bagian kaki surat perjanjian kerjasama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format Perjanjian Dalam Negeri dapat dilihat pada contoh berikut.

**CONTOH FORMAT  
PERJANJIAN ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI**

PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
DAN  
.....  
TENTANG  
.....

NOMOR: .....  
NOMOR: .....

Pada hari ini, .... tanggal ....., bulan .... tahun ..... bertempat di  
..... yang bertandatangan dibawah 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  
.....  
.....  
.....

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

Nomor surat sesuai  
nomor surat

Memuat identitas  
pihak yang  
mengadakan dan  
menandatangani  
perjanjian

Memuat materi  
perjanjian yang  
ditulis dalam bentuk  
pasal – pasal dan  
dapat dikembangkan  
sesuai kesepakatan  
kedua belah pihak

Pasal 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6  
LAIN-LAIN

- a. Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure* dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- b. Yang termasuk *force majeure* adalah:
  - 1). Bencana alam;
  - 2). Tindakan pemerintah dibidang fiskal dan moneter;
  - 3). Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- c. Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian Pihak Pertama dan Pihak Kedua.
- d. ...

Pasal 7  
PENUTUP

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

Kepala Badan Kependudukan  
dan Keluarga Berencana Nasional,

(Tanda Tangan)

Nama

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan)

Nama

## **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 subjek 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 kerja sama antarnegara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari lembaga pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

### **a) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

- (1) Pembuatan perjanjian internasional dibuat melalui tahap penjajakan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan naskah, dan penandatanganan;
- (2) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya; dan
- (3) Lembaga negara dan lembaga pemerintah baik tingkat pusat maupun daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

### **b) Susunan**

- (1) Kepala  
Bagian kepala terdiri dari:

- (a) Lambang negara masing-masing pihak yang diletakkan di tengah atas;
  - (b) nama pihak yang mengadakan perjanjian internasional/ *Memorandum Of Understanding* (MoU); dan
  - (c) judul perjanjian internasional.
- (2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari:

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

- (3) Kaki

Bagian kaki terdiri dari:

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

Format Perjanjian Dalam Negeri dapat dilihat pada contoh berikut.

**CONTOH FORMAT  
KESEPAKATAN AWAL/ LETTER OF INTENT**

LETTER OF INTENT  
BETWEEN  
THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE/CITY OF .....  
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA  
AND THE .....  
CONCERNING PROVINCE CITY

The Government of the Province City of .....the Republic of Indonesia and the .....hereinafter referred to as "the Parties";

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of the two cities/provinces;

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;

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:

- a. Exchange of experts on order to improve the management of the cities/provinces;
- b. Trade and promotion;
- c. Administration and information;
- d. Culture and arts;
- e. Youth and sport.

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.

DONE in duplicate at ....., on this ....., day of ....., in the year ....., in Indonesian, .....and English languages, all text being equally authentic.

For the Government of the Province/City of  
.....of the Republic of Indonesia

For .....

.....

.....

**CONTOH FORMAT**  
**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING**

Lambang negara  
masing-masing  
Pihak

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING  
BETWEEN  
THE .....  
REPUBLIC OF INDONESIA  
AND  
THE .....  
CONCERNING  
SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION

The ....., Republic of Indonesia and the ....., hereinafter referred to as the Parties;

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of the two provinces and;

Recognizing the importance of the principles of equality and mutual benefits;

Referring to the Letter of Intent between ....., the Republic of Indonesia and ..... concerning Sister Province (City) Cooperation, signed in .....ON.....

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;  
Have agreed as follows:

Article 1

Objective and Scope of Cooperation

- .....:
- a. ....
  - b. ....
  - c. ....
  - d. ....
  - e. ....

Other areas agreed upon by the Parties.

Article 2

Funding

Article 3

Technical Arrangement

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

Article 4

Working Group

- a. ....
- b. ....
- c. ....

Article 5

Settlement of Disputes

.....  
 .....

Article 6

Amendment

.....  
 .....

Article 7

Entry Into Force, Duration and Termination

- a. ....
- b. ....

in witness whereof, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

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.

FOR.....

REPUBLIC OF INDONESIA

.....



## **2. Surat Kuasa**

### a. Pengertian

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

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Kuasa ditandatangani oleh Kepala BKKBN, Pejabat Tinggi Madya (PTM), dan Pejabat Tinggi Pratama (PTP) atau pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat terdiri dari:

- a) Logo BKKBN (untuk non pejabat negara) yang telah tercetak.
- b) Judul surat kuasa;
- c) Nomor surat kuasa;


#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

#### 3) Kaki

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

**CONTOH FORMAT  
SURAT KUASA**



**SURAT KUASA**  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,  
nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

memberi kuasa kepada  
nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

untuk.....  
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

Penerima Kuasa,  (tanda tangan)  Nama Lengkap NIP. ....	Pemberi Kuasa,  (Materai dan tanda tangan)  Nama Lengkap NIP. ....
--	---

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

Kop Kantor yang sudah tercetak untuk penandatanganan selain Menteri

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin dan sesuai dengan kode klasifikasi arsip

Memuat identitas yang memberikan kuasa

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu

Tanggal penandatanganan surat kuasa

### 3. Surat Pengantar

#### a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

#### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### c. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari

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

##### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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


##### 3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari

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

- (4) stempel BKKBN;
  - (5) nomor telepon/faksimile;
  - (6) tanggal penerimaan.
- d. Hal yang Perlu Diperhatikan
- Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- e. Penomoran Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran dengan kode klasifikasi surat "B".
- Format surat pengantar dapat dilihat pada contoh berikut.

### CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR

		Kop Kantor yang sudah tercetak	
(tanggal, bulan, tahun)		Tanggal bulan tahun pembuatan	
Yth .....		Penomoran surat sesuai dengan klasifikasi arsip	
SURAT PENGANTAR NOMOR:.....			
NO	Naskah Dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Diterima tanggal .....			
Penerima		Jakarta, .....	
Nama Jabatan		Pengirim,	
(tanda tangan)		Nama Jabatan	
Nama Lengkap		(tanda tangan)	
NIP. ....		Nama Lengkap	
Nomor Telepon .....		NIP. ....	
<small>Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur 13650   PO.BOX: 296 JKT 13013 T: (+6221) 809 8018, 800 9029-45-53-69-77-85   F: (+6221) 8008554 bkkbn.go.id</small>			

#### 4. Pengumuman

##### a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai BKKBN dan atau masyarakat

##### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

##### c. Susunan

###### 1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a). kop naskah dinas yang memuat logo dan nama BKKBN, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b). tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo BKKBN, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c). kata tentang, yang dicantumkan dibawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d). rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

###### 2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat:

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

###### 3) Kaki


Bagian kaki pengumuman 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 yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
  - e). cap dinas.
- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a). Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu;
  - b). Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Format surat pengantar dapat dilihat pada contoh berikut.

### CONTOH FORMAT PENGUMUMAN

	Kop Kantor yang sudah tercetak
PENGUMUMAN NOMOR : .....	Nomor surat dengan klasifikasi B Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
TENTANG ..... ..... ..... ..... ..... .....	Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
Dikeluarkan di Jakarta Pada tanggal .....	Memuat alasan peraturan yang menjadi dasar dan pemberitahuan tentang hal yang dianggap mendesak
Nama Jabatan  (tanda tangan dan cap instansi)  Nama Lengkap	
<small>Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur 13650   PO.BOX: 296 JKT 13013 T: (+6221) 809 8018, 800 9029-45-53-69-77-85   F: (+6221) 8008554 bkkbn.go.id</small>	Nama penandatangan dengan cap

## 5. Berita Acara

### a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi sesuai proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

### b. Wewenang Penandatanganan

Berita acara ditandatangani oleh Kepala BKKBN, Pejabat Tinggi Madya (PTM), Pejabat Tinggi Pratama (PTP) atau pejabat lain yang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) Kop berita acara terdiri kop surat dengan logo dan nama kantor BKKBN yang telah tercetak;
- b) Judul berita acara;
- c) Nomor berita acara.

#### 2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- a) Tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) Substansi berita acara;
- c) Keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d) Penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

#### 3) Kaki

Bagian kaki berita acara membuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, nama pejabat (ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata), tanpa tangan dan cap para pihak dan para saksi.

### d. Lampiran Berita Acara

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti

daftar aset/arsip yang terkait dengan menteri muatan suatu berita acara.

- e. Hal yang perlu diperhatikan:
- 1) Pihak pertama dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
  - 2) Pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
  - 3) Berita acara dibuat rangkap dua (2) atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan dan ditandatangani di atas materai yang cukup;
  - 4) Pembubuhan meterai di berita acara yang ditandatangani oleh pihak pertama diperuntukan pihak kedua, dan sebaliknya;

Format Berita Acara dapat dilihat pada contoh berikut.



**CONTOH FORMAT  
BERITA ACARA**



Kop Kantor yang sudah tercetak

BERITA ACARA  
.....  
Nomor: .....

Penomoran yang berurutan dalam satu takwin

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

1. .... (nama pejabat, ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

dan

2. . .... (pihak lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

1. ....

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

2. ....

3. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sungguh sungguhnya .....

Dibuat di .....

Kota Jakarta

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Nama Jabatan

Nama Jabatan

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

Nama Pemangku Jabatan

Nama Pemangku Jabatan

Tanda tangan para pihak dan para saksi

Saksi Kedua,

Saksi Pertama,

Nama Jabatan

Nama Jabatan

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

Nama Pemangku Jabatan

Nama Pemangku Jabatan

**CONTOH  
BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**



BERITA ACARA  
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF  
Nomor: .....

Pada Hari ini ..... tanggal ..... bulan .....  
tahun ..... Dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari  
unit kerja ..... ke *Record Center* Arsip, yang melibatkan:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
NIP : .....  
Unit Kerja : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama unit .....  
sebagai Pihak I

Nama : .....  
Jabatan : .....  
NIP : .....  
Unit Kerja : .....

Pihak I memindahkan arsip kepada Pihak II sebagai Berikut:

- a. Jenis Arsip :
- b. Periode .....
- c. Volume arsip ..... Boks
- d. Media Arsip .....

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan  
arsip yang dimaksud dalam daftar lampiran kepada pihak II. Pihak  
II akan memberikan layanan arsip kepada pihak I.

Pihak II

Pihak I

(.....)

(.....)

## 6. Surat Keterangan

### a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan ditandatangani oleh Kepala BKKBN, Pejabat Tinggi Madya (PTM) dan Pejabat Tinggi Pratama (PTP) atau pejabat lain yang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) Kop berita acara terdiri kop surat dengan logo dan nama kantor BKKBN yang telah tercetak;
- b) Judul surat keterangan;
- c) Nomor surat keterangan.

#### 2) Batang Tubuh


Bagian batang tubuh surat keterangan memuat identitas pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

#### 3) Kaki

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

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada contoh berikut.

**CONTOH FORMAT  
SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG**



**SURAT KETERANGAN**  
Nomor: .....

Yang bertandatangan di bawah ini,  
Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

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

(tempat), (tanggal, bulan tahun)  
Pejabat Pembuat Keterangan,  
Tandatangan dan cap Kantor  
Nama Lengkap

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

Kop Kantor yang sudah tercetak

Penomoran yang berurutan dalam satu takwin


Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat identitas yang diberi keterangan

Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan informasi tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan

Tanda tangan dan cap dinas

**CONTOH FORMAT  
SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA**

<p style="text-align: right;"></p> <p style="text-align: center;"><b>SURAT KETERANGAN</b> Nomor: .....</p> <p>Yang bertandatangan di bawah ini, Nama : ..... NIP : ..... Jabatan : .....</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... telah terjadi hal/persitiwa ..... .....</p> <p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: center;">(tempat), (tanggal, bulan tahun) Pejabat Pembuat Keterangan, Tandatangan dan cap Kantor Nama Lengkap</p> <p style="text-align: center;"><small>Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur 13650   PO.BOX: 296/JKT 13013 T: (+6221) 809 8018, 800 9029-45-53-69-77-85   F: (+6221) 8008554 bkkbn.go.id</small></p>	<p>Kop Kantor yang sudah tercetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu takwin</p> <p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p> <p>Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan informasi tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan</p> <p>Tanda tangan dan cap dinas</p>
--	---

## **7. Laporan**

### a. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

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

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang-tubuh laporan terdiri dari

- a) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b) Materi laporan 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, merupakan akhir laporan.

#### 3) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari

- a) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b) nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- c) tanda tangan;
- d) nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.

Format laporan dapat dilihat pada contoh berikut.

**CONTOH FORMAT  
LAPORAN**



Kop Kantor yang sudah tercetak

LAPORAN  
TENTANG

Judul laporan yang ditulis huruf Kapital

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

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

C. Hasil yang Dicapai

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

D. Simpulan dan Saran

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

E. Penutup

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

Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

Dikeluarkan di Jakarta  
Pada tanggal .....

Nama Jabatan  
  
(tanda tangan dan cap BKKBN)

Nama Lengkap

Penandatanganan nama jabatan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

## 8. 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 telaahan staf terdiri dari:

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

#### 2) Batang Tubuh.

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari

- a) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b) Pra anggapan, 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 landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d) Analisis pengaruh pra anggapan 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 telaahan staf terdiri dari:

- a) Nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) tanda tangan;
- c) nama lengkap;



d) daftar lampiran.

Format Telaahan Staf dapat dilihat pada contoh berikut.

### CONTOH FORMAT TELAAHAN STAF



#### TELAAHAN STAF TENTANG

.....

- A. **Persoalan**  
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- B. **Praanggapan**  
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuaidengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.
- C. **Fakta yang Mempengaruhi**  
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
- D. **Analisis**  
Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta kibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
- E. **Simpulan**  
Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan salucara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan percoalan yang dihadapi.
- F. **Saran**  
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan  
Pembuat Telaahan Staf

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

## **BAB II**

### **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 didalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan/kebijakan.

2. Kejelasan

Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

3. Logis dan Singkat

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

4. Pembakuan

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

#### **B. Penomoran Naskah Dinas**

Penomoran pada Naskah Dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip. Penomoran naskah dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya naskah dinas oleh Pejabat yang berwenang.

1. **Penomoran Naskah Dinas Arahan**

a. **Peraturan, Pedoman, Instruksi, Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis, Surat Edaran dan Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur)**

- 1) Pemberian Nomor dilakukan oleh unit yang mempunyai fungsi hukum untuk Nomor Peraturan, Pedoman, Petunjuk

Pelaksanaan / Petunjuk Teknis, Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan diluar bidang kepegawaian.

- 2) Naskah asli yang sudah diberi nomor, disimpan di :
  - a) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk Peraturan, Pedoman, Instruksi, Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis, Surat Edaran dan Standar Operasional Prosedur diluar bidang kepegawaian.
  - b) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk Keputusan bidang kepegawaian.
- 3) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, dapat disampaikan copy naskah dinas arahan bersifat pengaturan dan penetapan kepada unit kerja terkait yang dilakukan oleh:
  - a) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk Peraturan, Pedoman, Instruksi, Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis, Surat Edaran dan Standar Operasional Prosedur diluar bidang kepegawaian.
  - b) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk Keputusan bidang kepegawaian.
- 4) Susunan penomoran naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim) tulisan tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit.
  - a) Contoh Format Penomoran Peraturan:

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

- b) Contoh Format Penomoran Peraturan pimpinan tinggi madya

PERATURAN DEPUTI BIDANG KELUARGA BERENCANA  
DAN KESEHATAN REPRODUKSI  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA  
BERENCANA NASIONAL  
NOMOR ...TAHUN ..  
TENTANG  
PEDOMAN PELAYANAN KELUARGA BERENCANA  
PASCA PERSALINAN

- c) Contoh Format Penomoran Instruksi:

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

- d) Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR 1 TAHUN 2020  
TENTANG  
PELAKSANAAN DISIPLIN DI LINGKUNGAN BADAN  
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA  
NASIONAL

- 1 : Nomor urut Surat Edaran dalam satu tahun  
takwim  
2020 : Tahun 2020

e) Contoh Format Penomoran SOP:

NOMOR SOP	..... TAHUN .....
TANGGAL PENGESAHAN	.....
TANGGAL REVISI	.....
DISAHKAN OLEH	.....
NAMA SOP	PENGURUSAN SURAT MASUK

f) Contoh Format Penomoran Surat Keputusan Kepala Badan:

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL

NOMOR 20/KEP/B4/2020

TENTANG

.....

20 : Nomor urut Keputusan Kepala Badan dalam satu tahun takwim

KEP : Kode Naskah Dinas Keputusan

B4 : Kode Unit Kerja

2020 : Tahun 2020

g) Contoh Format Penomoran Surat Keputusan Pimpinan Tinggi Madya

KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN  
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA

NASIONAL

NOMOR 20/KEP.SES/B4/2020

TENTANG

.....

20 : Nomor urut Keputusan Pimpinan Tinggi Madya dalam satu tahun takwim

KEP.SES : Kode Naskah Dinas Keputusan Pimpinan Tinggi Madya

B4 : Kode Unit Kerja

2020 : Tahun 2020

- 5) Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis  
Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis merupakan peraturan, yang penomorannya sama dengan peraturan. Susunan Penomoran Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis terdiri dari tulisan nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu takwin) tulisan tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit.

a) Contoh Format Penomoran Pedoman :

PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PEDOMAN .....

b) Contoh Format Penomoran Petunjuk Pelaksanaan /  
Petunjuk Teknis :

PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN / PETUNJUK TEKNIS  
.....

**b. Penomoran Naskah Dinas Arahan yang bersifat penugasan  
(Surat Tugas atau Surat Perintah)**

- 1) Pemberian nomor Surat Tugas atau Surat Perintah dilakukan oleh tata usaha di unit masing-masing.
- 2) Susunan penomoran surat tugas atau surat perintah adalah sebagai berikut:
  - a) Nomor urut surat tugas atau surat perintah;
  - b) Kode Klasifikasi;
  - c) Kode Unit Kerja; dan
  - d) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Tugas:

SURAT TUGAS

NOMOR: 09/OT.01/B4/2020

09 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim  
OT.01 : Kode Klasifikasi Arsip  
B4 : Kode Unit Kerja  
2020 : Tahun 2020

**2. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi**

a. Penomoran Nota Dinas

- 1) Pemberian nomor dilakukan oleh masing-masing tata usaha di unit kerja, susunan penomoran adalah sebagai berikut:
  - a) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
  - b) Kode Klasifikasi Arsip;
  - c) Kode Unit Kerja; dan
  - d) tahun terbit.
- 2) Contoh Format Penomoran Nota Dinas

NOTA DINAS

NOMOR : 09/TU.01/B5/2020

09 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim  
TU.01 : Kode Klasifikasi Arsip  
B5 : Kode Unit Kerja  
2020 : Tahun 2020

b. Penomoran Surat Undangan Internal

Susunan penomoran surat undangan internal sama dengan penomoran nota dinas. Penomoran dilakukan oleh masing-masing tata usaha unit kerja.

c. Penomoran Surat Dinas

- 1) Pemberian nomor dilakukan oleh tata usaha masing-masing unit setingkat Pejabat Tinggi Madya (PTM) dan Pejabat Tinggi Pratama (PTP);

- 2) Susunan penomoran surat dinas meliputi:
  - a) Kategori klasifikasi keamanan surat dinas (B untuk klasifikasi Biasa, R untuk klasifikasi Rahasia);
  - b) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
  - c) Kode klasifikasi arsip;
  - d) Bulan; dan
  - e) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas

B – 09/TU.01/B5/2020

B	:	Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat Biasa
09	:	Nomor Urut
TU.01	:	Kode Klasifikasi
B5	:	Unit Kerja
2020	:	Tahun Terbit

d. Penomoran Surat Undangan Eksternal

Susunan penomoran surat undangan eksternal sama dengan penomoran surat dinas. Penomoran dilakukan oleh tata usaha di masing-masing unit setingkat Pejabat Tinggi Madya (PTM) dan Pejabat Tinggi Pratama (PTP).

**3. Penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus**

a. Penomoran Naskah Kerja Sama (Surat Perjanjian)

- 1) Pemberian nomor Naskah Kerjasama Dalam Negeri dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama;
- 2) Naskah Kerja Sama Luar Negeri tidak diberi nomor;
- 3) Naskah asli kerja sama dalam negeri yang sudah diberi nomor dan naskah asli kerja sama luar negeri disimpan di unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama.

b. Penomoran Surat Kuasa

Pemberian nomor surat kuasa dilakukan oleh tata usaha di masing-masing unit setingkat Pejabat Tinggi Madya (PTM) dan Pejabat Tinggi Pratama (PTP).



- c. Penomoran Berita Acara, Pengumuman, dan Surat Keterangan. Pemberian nomor Berita Acara, Pengumuman, dan Surat Keterangan dilakukan oleh tata usaha di masing-masing unit setingkat Pejabat Tinggi Madya (PTM) dan Pejabat Tinggi Pratama (PTP).
  - d. Penomoran Surat Pengantar. Pemberian surat pengantar dilakukan secara manual oleh unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan.
  - e. Susunan Penomoran Naskah dinas bentuk khusus adalah sebagai berikut:
    - 1) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
    - 2) Kode Klasifikasi Arsip;
    - 3) Kode Unit Kerja; dan
    - 4) Tahun Terbit.
- a) Contoh Format Penomoran Naskah Kerja Sama Dalam Negeri.

PERJANJIAN KERJASAMA  
ANTARA  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA  
NASIONAL  
DAN

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR: 09/KSM/G2/2020

NOMOR: .....

09	:	Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
KSM	:	Kode Klasifikasi Arsip
G2	:	Kode Unit Kerja
2020	:	Tahun Terbit

b) Contoh Format Penomoran Surat Kuasa

SURAT KUASA

NOMOR: 09/RC.01/B1/2020

09 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)  
RC.01 : Kode Klasifikasi Arsip  
B1 : Kode Unit Kerja  
2020 : Tahun Terbit

c) Contoh Format Penomoran Berita Acara

BERITA ACARA

.....  
NOMOR: 09/PL.02/H1/2020

09 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)  
PL.02 : Kode Klasifikasi Arsip  
H1 : Kode Unit Kerja  
2020 : Tahun Terbit

d) Contoh Format Penomoran Pengumuman

PENGUMUMAN

NOMOR: 9/TU.01/B5/2020

9 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)  
TU.01 : Kode Klasifikasi Arsip  
B5 : Kode Unit Kerja  
2020 : Tahun Terbit

e) Contoh Klasifikasi Surat Keterangan

SURAT KETERANGAN

NOMOR: 9/KP.07.00/B2/2020

9 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)  
KP.07.00 : Kode Klasifikasi Arsip  
B2 : Kode Unit Kerja  
2020 : Tahun Terbit

f) Contoh Format Surat Pengantar

SURAT PENGANTAR

NOMOR: 9/TU.03.05/B5/2020

9 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)

TU.03.05 : Kode Klasifikasi Arsip

B5 : Kode Unit Kerja

2020 : Tahun Terbit

g) Laporan dan Telaahan Staf Laporan dan Telaahan Staf tidak diberi nomor.

### **C. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta**

Kertas, Amplop, dan Tinta merupakan media atau sarana surat menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

#### **1. Penggunaan Kertas**

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan pelaporan.
- b. Pembuatan naskah dinas dari konsep hingga final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dan Eselon I karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu kesatuan berkas arsip.
- c. Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
  - 1) Secara umum dalam keadaan baik, bersih dari kotoran dan bebas dari kerusakan, seperti noda tinta, debu, dan tidak ada bekas kerutan dan lubang.
  - 2) Komposisi serat secara prinsip harus disusun dari serat non kayu, kapas, hemp, flax, atau campurannya. Jika sebagian kecil pulp kimia ditambahkan untuk memenuhi sifat kertas yang diinginkan maka jumlahnya harus ditunjukkan.
  - 3) Gramatur minimal 70 gram/m<sup>2</sup>.
  - 4) Ketahanan sobek minimal 350mN.
  - 5) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode schopper) atau 2,18 (metode MIT).
  - 6) pH pada rentang 7,5-10,0.
  - 7) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg.
  - 8) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- d. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
  - 1) Naskah dinas arahan menggunakan kertas concorde F4 berukuran 210 x 330 mm;
  - 2) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm;

- 3) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm;
- 4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm;
- 5) Telaahan Staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm.

## **2. Amplop**

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional disesuaikan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.

### **a. Ukuran**

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

### **b. Warna**

Amplop naskah dinas menggunakan amplop berwarna putih yang berkop logo Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

### **c. Penulisan Pengiriman dan Tujuan**

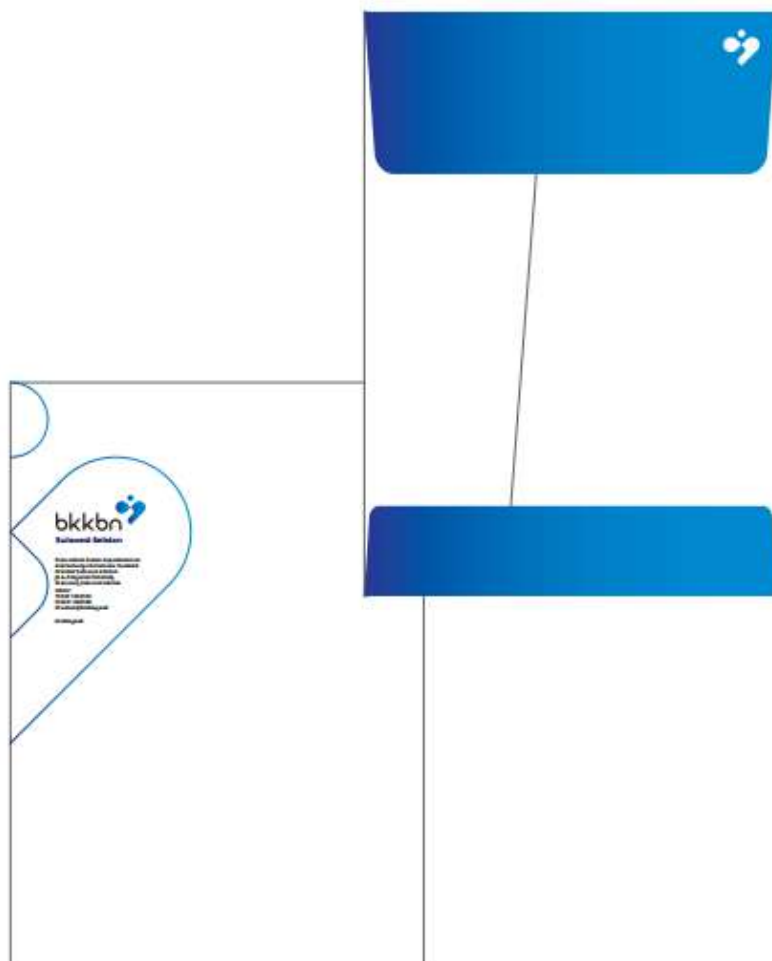
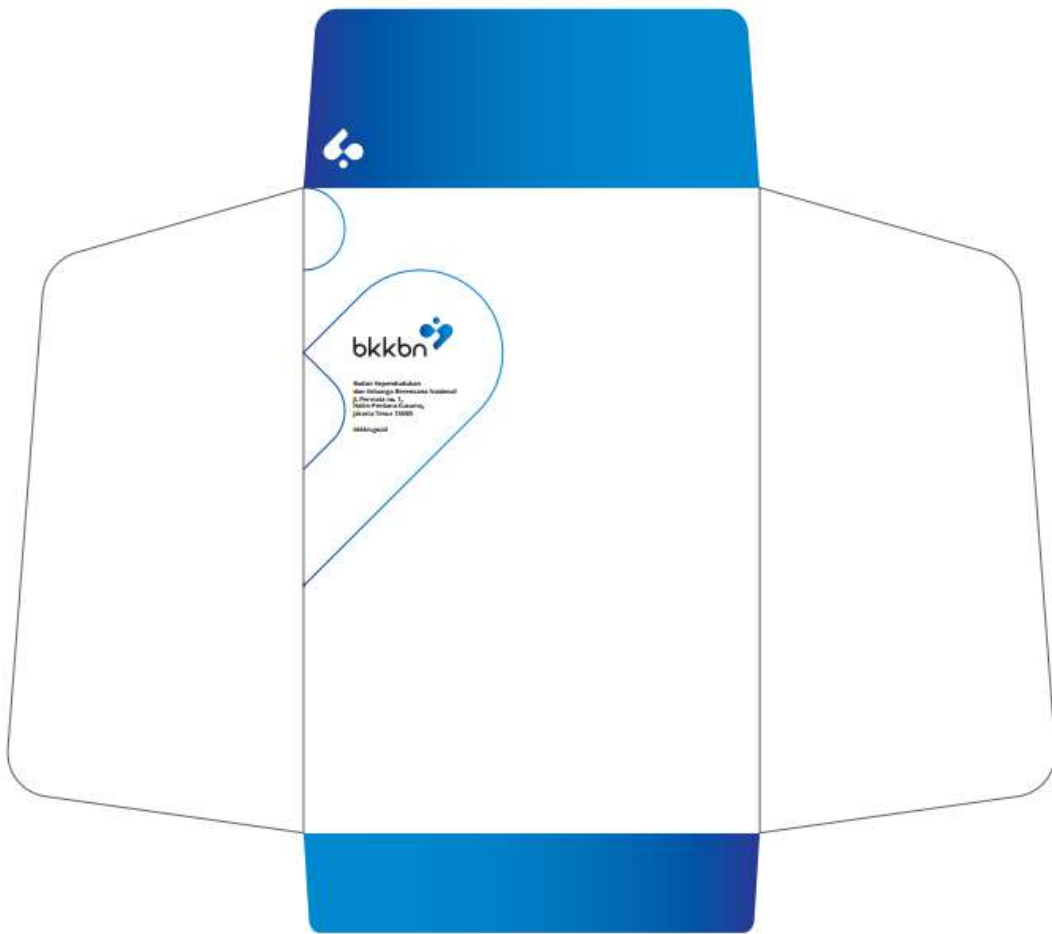
Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa logo lembaga, nama lembaga atau jabatan, serta alamat lembaga berupa kop amplop, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.

### **d. Cara Melipat Dan Memasukkan Surat Kedalam Sampul.**

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

Berikut adalah contoh amplop dan cara melipat surat.

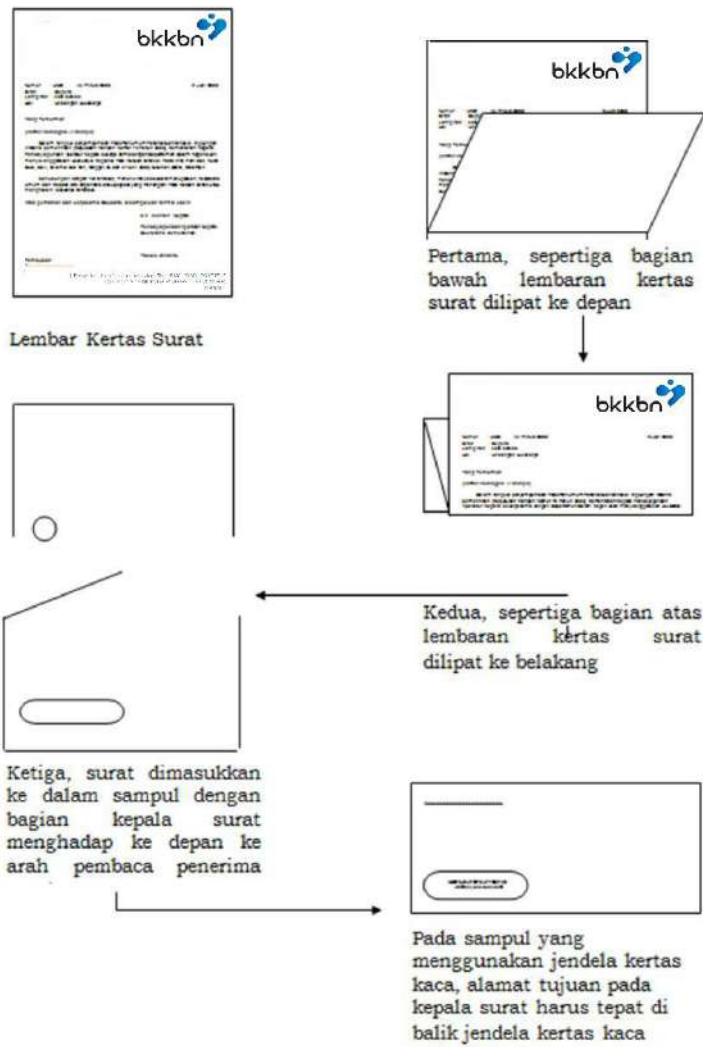
**CONTOH AMPLOP NASKAH DINAS UKURAN C4**



**CONTOH AMPLOP NASKAH DINAS UKURAN DL**



### CONTOH CARA MELIPAT SURAT



### 3. Tinta

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



**D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung.**

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

**1. Jarak Spasi**

Dalam Penentuan Jarak Spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jarak antara kop dengan kepala naskah dinas adalah dua spasi;
- b. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
- c. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan ke dua adalah satu spasi;
- d. Jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi;
- e. Jarak antara judul/sub judul dan isi/uraian adalah dua spasi;
- f. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

**2. Jenis dan Ukuran Huruf**

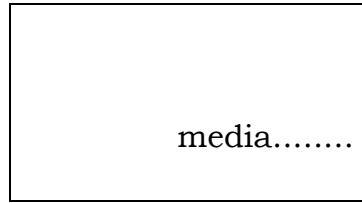
- a. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah *bookman old style* dengan ukuran 12.
- b. Jenis huruf yang digunakan pada naskah dinas lainnya adalah arial dengan ukuran 12.

**3. 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 ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring. Kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

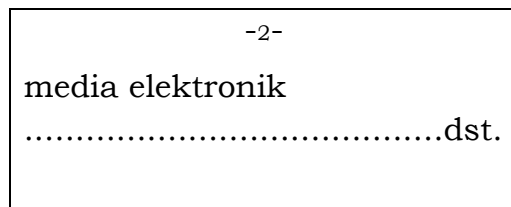
Contoh Format penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah Kanan

Adalah media.....



← kata penyambung

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



#### **E. Penentuan Batas/Ruang Tepi**

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan 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 di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. Ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. Ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. Ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

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

**F. 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.

**G. Tembusan**

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

**H. Lampiran**

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

**I. Penggunaan Lambang Negara/Logo Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.**

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di seluruh jajaran aparatur pemerintah, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan amplop.

**1. Penggunaan Lambang Negara**

Kewenangan penggunaan lambang negara hanya dapat digunakan untuk Naskah Dinas Peraturan Badan yang ditandatangani oleh Kepala BKKBN.

**2. Penggunaan Logo Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional**

- a. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas lembaga agar publik lebih mudah mengenalnya.
- b. Setiap lembaga wajib memiliki logo sebagai identitas lembaga
- c. Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain pimpinan tertinggi pada lembaga pemerintah baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara.

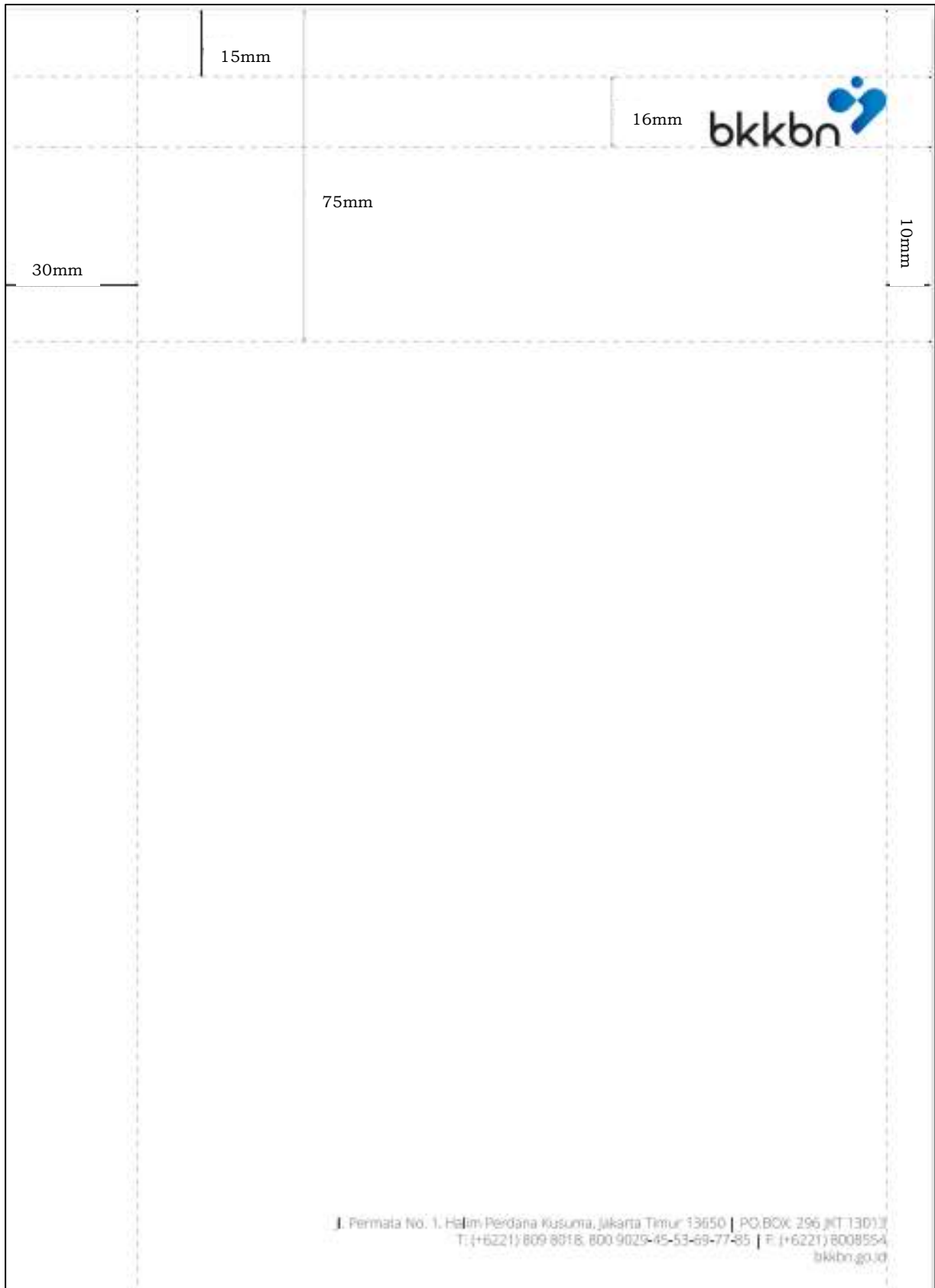
- d. Logo ditempatkan di sebelah kanan kepala surat pada naskah dinas.


Ketentuan Penggunaan Logo BKKBN:

- 1) Umum
  - a) Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas instansi pemerintah sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
  - b) Setiap instansi pemerintah harus memiliki dan menggunakan logo.
  - c) Logo digunakan oleh pejabat berwenang pada lembaga pemerintah pusat dan daerah, lembaga pemerintah non kementerian, sekretariat lembaga negara, dan lembaga negara lainnya.
- 2) Logo BKKBN wajib digunakan untuk:
  - a) kop naskah dinas;
  - b) cap dinas;
  - c) amplop dinas;
  - d) dokumen resmi yang diterbitkan oleh BKKBN;
  - e) stop map;
  - f) papan nama kantor;
  - g) kartu tanda pengenal pegawai;
  - h) tanda pengenal pin pegawai;
  - i) label barang milik negara; dan
  - j) situs resmi.
- 3) Logo BKKBN dapat digunakan:
  - a) pada gedung kantor;
  - b) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
  - c) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.
- 4) Penggunaan Logo BKKBN untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf b dan huruf c, harus mendapatkan izin dari Sekretaris Utama BKKBN.
- 5) Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas  
Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas dengan menggunakan logo BKKBN adalah pejabat yang berwenang pada BKKBN
- 6) Bentuk dan spesifikasi cap dengan logo adalah sebagai berikut.

- (a) Logo pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (b) Bentuk kop naskah dinas dengan menggunakan Logo BKKBN, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kanan, diikuti dengan tulisan nama BKKBN.
- (c) Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas dengan menggunakan logo BKKBN dapat dilihat pada gambar berikut:

**CONTOH  
KOP NASKAH DINAS DENGAN UKURAN KERTAS A4**



	15mm		10mm
30mm		16mm 	
<p>Coram ipsum dolor sit amet, consetetur adipisicing elit. Donec hendrerit lorem ut mi faucibus posuere. Nunc id dicitur lacus, non faucibus urna. Fusce lectus turpis, dapibus et malesuada a, facilisis eger risus. Duis sit amet sem in dolor tincidunt sagittis ac quis dui. Fusce turpis mi, vulputate in mi ut, malesuada tunc est. Etiam lacina turpis eu eros blandit dicitur. Integer dignissim elit fermentum ante molestie, quis aliquet eros volutpat. Donec sed tortor ac elit posuere gravida. Cras vulputate vulputate justo a vehicula. Quisque auctor nisi et elit posuere vulputate. Fusce bibendum eu purus vitae molestie. Cras in efficitur est. Nullam ultricies tincidunt orci eu mattis. Aliquam tincidunt ultrices molestie. Etiam vitae felis felis. Donec commodo sollicitudin nunc quis viverra.</p> <p>Quisque ultricies risus id nunc consetetur. Vestibulum sed fermentum mi. Ut arcu mauris, scelerisque eu diam et, dicitur imperdiet sem. Vivamus fermentum, lacus aliquet sollicitudin vehicula, erat enim vulputate enim, id commodo elit mi consequat dolor. Nunc a suscipit nibh, ac ultricies turpis. Nam cursus metus ante, a dicitur lectus semper id. Suspendisse potenti. Duis faucibus mi pretium ornare egestas.</p> <p>Pellentesque risus orci, lacus eu bibendum non, condimentum sed ante. Curabitur semper, sem ac auctor condimentum, tortor erat tempus mi, ac lacus sapien magna eu velit. Proin tempus commodo lacus sed mattis. Curabitur rutrum molestie mauris, ut cursus risus. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Praesent ultricies vel metus quis facilisis. Sed efficitur sagittis urna, id pretium turpis facilisis ac. Donec quis lectus a velit porta tincidunt. Sed velit sapien, suscipit vitae sapien ultrices, egestas tincidunt sapien. Nam non justo malesuada, mattis massa id, viverra nunc. Nunc et varius erat, eu pellentesque dolor. Nullam vitae dolor nec eros pellentesque tincidunt. Etiam quis blandit leo, ultrices aliquam diam.</p> <p>Duis pharetra tincidunt ipsum. Duis ac justo odio. Suspendisse eger aliquam libero. Nulla tincidunt tincidunt egestas. Quisque elementum nec nisi nec dignissim. Cras vulputate nunc sed tempus venenatis. Ut pellentesque metus ut neque consequat interdum quis in orci.</p> <p>Suspendisse condimentum sollicitudin massa, at lacus lectus aliquet sed. Vestibulum tortor odio, mattis sed hendrerit in, consequat in elit. Mauris dicitur tempus consetetur. Vestibulum facilisis efficitur orci, ac fermentum or faucibus vitae. Vivamus scelerisque nulla vitae orci vestibulum tempus. In hac habitasse platea dicitur. Etiam ac laoreet velit. Ut vehicula tellus vitae libero aliquam venenatis.</p>			
<p>J. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur 13650   PO.BOX: 296 JKT 13013  T: (+6221) 809 8018, 800 9029-45-53-69-77-85   F: (+6221) 8008554  bkkbn.go.id</p>			





### **3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama**

- a. Dalam kerjasama yang dilakukan antar pemerintah (G to G), menggunakan map naskah dinas dengan logo BKKBN.
- b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral di dalam negeri, logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian

## **J. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap**

### **1. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis.**

- a) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang struktural dibawahnya;
- b) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- c) Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di kanan bawah; dan
- d) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
  - (1) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kanan/ setelah nama jabatan penandatanganan;
  - (2) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
  - (3) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.
  - (4) 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 Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi**

**KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON I**

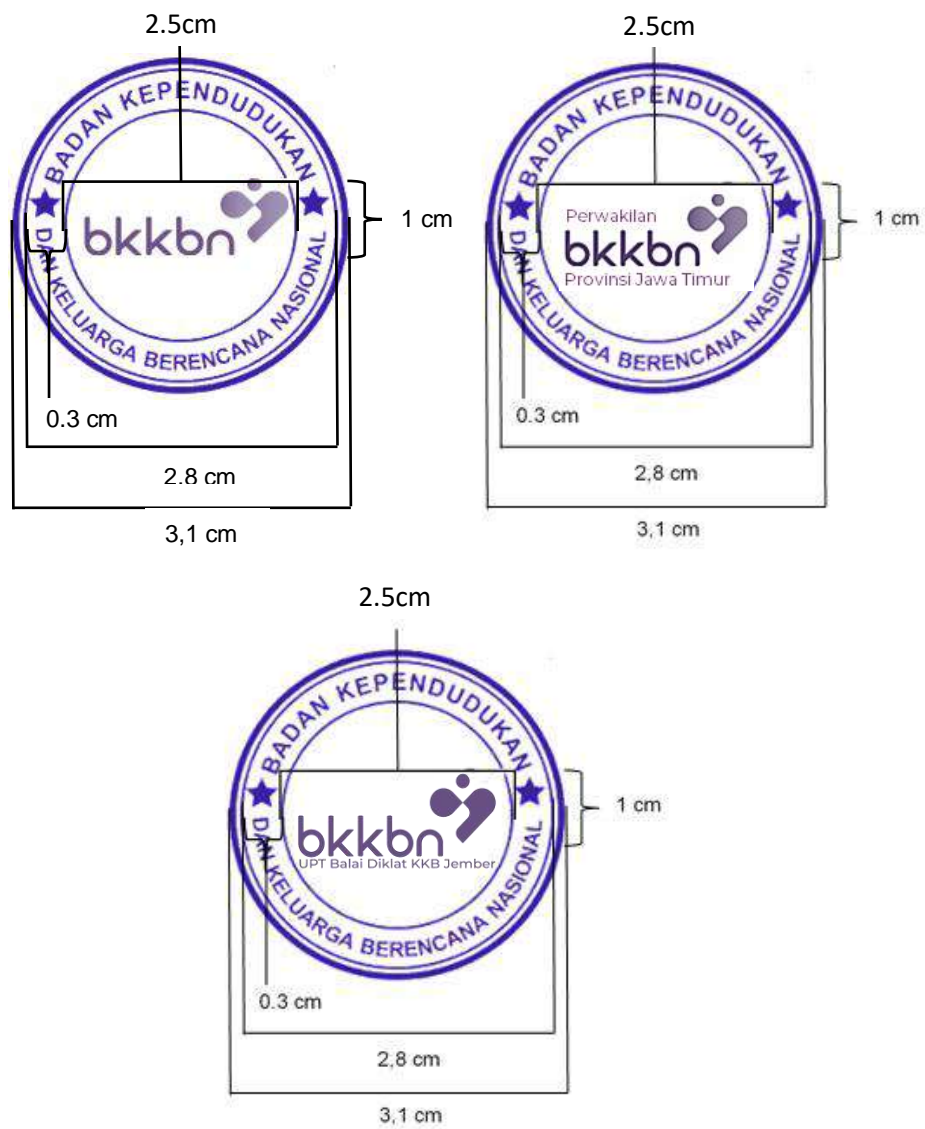
PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS UTAMA	
DEPUTI PENGENDALIAN PENDUDUK	
DEPUTI BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI	
DEPUTI BIDANG KELUARGA SEJAHTERA DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA	
DEPUTI BIDANG ADVOKASI, PENGGERAKAN, DAN INFORMASI	
DEPUTI BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN	
INSPEKTUR UTAMA	

**KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON II**

PARAF KOORDINASI	
BIRO PERENCANAAN	
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	
BIRO KEUANGAN DAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	
BIRO HUKUM, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	
BIRO UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	

## 2. Penggunaan Logo BKKBN pada Cap Instansi

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



## **K. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas**

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

### 1. Pengertian

#### a) Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

#### b) Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundangundangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

#### c) Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

#### d) Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

### 2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

a) Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan keluarga Berencana Nasional harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan peraturan Kepala Badan Kependudukan dan keluarga Berencana Nasional.

b) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

c) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

**L. Hal Yang Perlu diperhatikan**

1. Naskah dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, seperti surat perintah yang ditujukan untuk beberapa pengajar, surat dinas/surat undangan kegiatan kearsipan yang ditujukan ke beberapa lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dibuat asli ke semua tujuan (tidak dicopy, naskah dinas dibuat dengan kertas berkop naskah dinas asli, tanda tangan asli dan cap asli).
2. Untuk “Tembusan” naskah dinas dibuat asli (tidak dicopy, naskah dinas dibuat dengan kertas berkop naskah dinas asli, tanda tangan asli dan cap asli) dan diberi tanda check list (v) pada tujuan tembusan.
3. Untuk “pertinggal” naskah dinas dibuat dengan kop naskah dinas asli, ditandatangani asli dan dicap asli.

### **BAB III**

#### **PENGAMANAN NASKAH DINAS**

##### **A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas**

1. Sangat Rahasia disingkat (SR): tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi; sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;
2. Rahasia disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara;
3. Terbatas disingkat (T): tingkat keamanan isi surat dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. Biasa disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butiran dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya. Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah halaman pertama surat dinas. Jika Surat Dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

Hak akses naskah dinas:

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada Kepala BKKBN dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berhak.

## **B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses**

### **1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses**

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi :

- a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
- b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
- c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

### **2. Security Printing**

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

#### a. Kertas Khusus

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

#### b. *Watermarks*

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

**Contoh Watermarks**



c. *Emboss*

*Emboss* merupakan tulisan atau cetakan timbul.



## **BAB IV**

### **KEWENANGAN PENANDATANGANAN**

#### **A. Penggunaan Garis Kewenangan**

Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional bertanggungjawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam Lembaga BKKBN. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

#### **B. Penandatanganan**

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

a. Atas Nama (a.n)

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

Susunan penandatanganan atas nama (a.n) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh Format Atas Nama

a.n. Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Sestama
Tanda Tangan
Nama Lengkap

b. Untuk Beliau (u.b)

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

Contoh Format Untuk Beliau

a.n. Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Sestama
u.b
Tanda Tangan
Nama Lengkap

c. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- 1) Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan kerana menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- 2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif ditetapkan.
- 3) Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt. Kepala Biro Kepegawaian
Tanda Tangan
Nama Lengkap

d. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- 1) Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- 2) Pelimpahan wewenang diberikan kepada pejabat struktural yang satu tingkat dan berada dalam satu unit yang sama.
- 3) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat.
- 4) Plh mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian:

Plh. Kepala Biro Kepegawaian
Tanda Tangan
Nama Lengkap

**C. Kewenangan Penandatanganan**

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi lembaga.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan lembaga di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatanganinya.

Kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional adalah sebagaimana format Berikut :

**FORMAT KEWENANGAN PEJABAT PENANDATANGAN**

NO	JENIS NASKAH DINAS	KEPALA	ESELON		Penguasa Anggaran/ KPA	Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
			I	II		
1.	Peraturan	√	√			
2.	Pedoman	√	√		√	√
3.	Petunjuk Pelaksanaan	√	√			
4.	Instruksi	√				
5.	Surat Edaran	√	√		√	
6.	Standar Operasional Prosedur	√	√	√	√	√
7.	Keputusan	√	√		√	√
8.	Surat Tugas	√	√	√	√	√
9.	Surat Dinas*	√	√	√		
10.	Nota Dinas		√	√		√
11.	Disposisi	√	√	√		√
12.	Surat Undangan Intern	√	√	√		√
13.	Surat Undangan Ekstern	√	√	√		
14.	Surat Perjanjian					
	a. Perjanjian Dalam negeri	√	√	√	√	
	b. Perjanjian Luar Negeri	√	√	√	√	
15.	Surat Kuasa	√	√	√		
16.	Berita Acara	√	√	√	√	√
17.	Surat Keterangan	√	√	√		
18.	Surat Pengantar	√	√	√		
19.	Pengumuman	√	√	√		
20.	Laporan	√	√	√		
21.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√

Keterangan : \* kewenangan penandatanganan naskah dinas oleh Penguasa Anggaran/KPA dan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa hanya untuk naskah dinas yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa

## **BAB V**

### **PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi sebagai berikut:

#### **A. Naskah Dinas Masuk**

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk:
  - a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan
  - b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
  - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Penerimaan  
Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
  - b. Pencatatan
    - 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
    - 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
      - a) Nomor urut
      - b) Tanggal penerimaan
      - c) Tanggal dan nomor naskah dinas
      - d) Asal naskah dinas
      - e) Isi ringkas naskah dinas
      - f) Unit kerja yang dituju
      - g) Keterangan

- 3) Sarana Pengendalian Naskah Dinas antara lain dapat berupa:
  - a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk
  - b) Kartu kenali
  - c) Takah
  - d) Agenda Elektronik
- c. Pengarahan
  - 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju
  - 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
- d. Penyampaian
  - 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
  - 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
    - a) Nomor urut pencatatan
    - b) Tanggal dan nomor naskah dinas
    - c) Asal naskah dinas
    - d) Unit kerja yang dituju
    - e) Waktu penerimaan
    - f) Tandatangan dan nama penerima dari unit pengolah
  - 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
    - a) Buku ekspedisi
    - b) Lembar tanda terima penyampaian

## **B. Naskah Dinas Keluar**

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:
  - a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi

kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.

- b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
  - 1) Nomor naskah dinas;
  - 2) Cap dinas;
  - 3) Tandatangan;
  - 4) Alamat yang dituju; dan
  - 5) Lampiran (jika ada).
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Pencatatan
    - 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar
    - 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
      - a) Nomor urut
      - b) Tanggal pengiriman
      - c) Tanggal dan nomor naskah dinas
      - d) Tujuan naskah dinas
      - e) Isi ringkas naskah dinas
      - f) Keterangan
    - 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
      - a) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar
      - b) Kartu kendali
      - c) Takah
      - d) Agenda Elektronik
  - b. Penggandaan
    - 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
    - 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.

- 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

c. Pengiriman

- 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

- 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
- 2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

HASTO WARDOYO

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

