

**PEDOMAN
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN
BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL**



**BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
BIRO HUKUM, ORGANISASI, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
JAKARTA, MEI 2011**



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL NOMOR : 102/KEP/B5/2011 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	2
C. Sasaran.....	2
D. Asas.....	2
E. Ruang Lingkup.....	3
F. Pengertian Umum.....	3
BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS.....	5
A. Naskah Dinas Arahkan.....	5
1. Naskah Dinas Pengaturan.....	5
a. Peraturan.....	5
b. Pedoman.....	9
c. Petunjuk Pelaksanaan.....	12
d. Instruksi.....	15
e. Prosedur Tetap/Prosedur Operasional Standar.....	18
f. Surat Edaran.....	21
2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan).....	23
3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas)	27
B. Naskah Dinas Korespondensi.....	30
1. Naskah Dinas Korespondensi Intern.....	30
a. Nota Dinas.....	30
b. Memo Dinas	32
2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas).....	35
3. Surat Undangan.....	38
C. Naskah Dinas Khusus.....	42
1. Surat Perjanjian.....	42
2. Surat Kuasa.....	54
3. Berita Acara.....	58
4. Surat Keterangan.....	60
5. Surat Pengantar.....	62



	6. Pengumuman.....	65
D.	Laporan.....	67
E.	Telaahan Staf.....	69
F.	Formulir.....	71
G.	Naskah Dinas Elektronik.....	71
BAB III	PENYUSUNAN NASKAH DINAS.....	
A.	Persyaratan Penyusunan.....	72
B.	Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas.....	73
C.	Penomoran Naskah Dinas.....	73
	1. Nomor Naskah Dinas Arahan.....	73
	a. Peraturan, Keputusan, Instruksi, Prosedur Tetap, dan Surat Edaran.....	73
	b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan	75
	c. Surat Perintah/Surat Tugas	75
	2. Nomor Surat Dinas	76
	3. Nomor Memo Dinas/Nota Dinas.....	77
D.	Nomor Halaman.....	78
E.	Ketentuan Jarak Spasi.....	78
F.	Penggunaan Huruf	78
G.	Kata Penyambung.....	78
H.	Lampiran.....	79
I.	Nomor Salinan Surat.....	79
J.	Daftar Distribusi.....	79
K.	Rujukan.....	80
L.	Ruang Tanda Tangan.....	80
M.	Penentuan Batas/Ruang Tepi.....	81
N.	Penggunaan Bahasa.....	82
BAB IV	TATA SURAT DINAS.....	
A.	Pengertian.....	83
B.	Ketentuan Penyusunan Surat Dinas	83
C.	Ketentuan Surat-Menyurat.....	84
	1. Komunikasi Langsung.....	84
	2. Alur Surat-Menyurat.....	85
	3. Kewenangan Penandatanganan.....	85
	4. Rujukan.....	86
	5. Disposisi.....	87
	6. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu	89
D.	Media/Sarana Surat-Menyurat.....	89
E.	Susunan.....	95
	1. Kop Surat.....	95



	2. Tanggal Surat.....	95
	3. Hal Surat.....	96
	4. Alamat Surat.....	96
	5. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.).....	96
	6. Paragraf Surat.....	97
	7. Penggunaan Spasi.....	97
	8. Garis Kewenangan, Penandatanganan, dan Lampiran..	97
	9. Pelaksana Tugas (Plt.).....	99
	10. Pelaksanan Harian (Plh.).....	99
	11. Warna Tinta.....	100
F.	Penanganan Surat Masuk.....	100
G.	Penanganan Surat Keluar.....	103
BAB V	PENGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, DAN CAP DINAS	106
A.	Penggunaan Lambang Negara.....	106
B.	Penggunaan Logo.....	107
C.	Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama	107
D.	Penggunaan Cap Dinas.....	107
E.	Pengawasan.....	108
BAB VI	PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS.....	109
A.	Pengertian.....	109
1.	Perubahan.....	109
2.	Pencabutan.....	109
3.	Pembatalan.....	109
4.	Ralat.....	109
B.	Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat..	109
BAB VII	PENUTUP.....	110



KATA PENGANTAR

Dalam rangka peningkatan efisiensi dan perwujudan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta peningkatan pelayanan publik, Sistem Surat Menyurat dan Kearsipan di lingkungan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional, dengan Keputusan Kepala Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional Nomor : 85/HK-010/C1/85

Berdasarkan perkembangan peraturan perundang-undangan Nomor 52 Tahun 2009 serta dinamika tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, maka Sistem Surat Menyurat dan Kearsipan di lingkungan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional tersebut perlu disempurnakan, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor : 102/PER/B5/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. Penyempurnaan ini meliputi jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, tata surat dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, serta perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas. Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan pengelolaan tata naskah dinas dan acuan pembuatan petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dan Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi serta UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana.

Dengan melaksanakan Pedoman Tata Naskah Dinas, diharapkan tercipta tertib administrasi, efisiensi, dan efektivitas komunikasi tulis antar instansi pemerintah dalam rangka menunjang kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan.

Jakarta, Mei 2011
Sekretaris Utama,

DR. Sudibyo Alimoeso, MA

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan dan pembangunan di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dan Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi, serta UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana.

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas (tata surat, distribusi, formulir, dan media), penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran. Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi, antara lain pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, serta ralat.

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku untuk seluruh instansi pemerintah pusat dan daerah telah diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. Dengan adanya Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, ketentuan dalam Pedoman Umum Tata Naskah Dinas tersebut perlu disesuaikan, antara lain dengan adanya perbedaan pengertian dan penggunaan Peraturan dan Keputusan, serta tata cara penulisannya. Di samping itu, adanya saran dan masukan dari instansi pemerintah pusat dan daerah terhadap pelaksanaan di lapangan atas Pedoman Umum Tata Naskah Dinas perlu juga mendapat tanggapan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Sistem Surat Menyurat dan Kearsipan di lingkungan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional Nomor 85/HK-010/C1/85 perlu disempurnakan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai acuan pengelolaan tata naskah dinas dan acuan pembuatan petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dan Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi, serta UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana.

2. Tujuan

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan administrasi program dan kegiatan.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas adalah

1. tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dan Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi, serta UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas;
5. berkurangnya tumpang-tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah.

D. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas adalah sebagai berikut.

1. Asas Efektif dan Efisien

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

2. Asas Pembakuan

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

3. Asas Pertanggungjawaban

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

4. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

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

6. Asas Keamanan

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

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Umum Tata Naskah Dinas meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas; penyusunan naskah dinas; penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas; penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar; tata surat; perubahan, pencabutan, dan pembatalan produk hukum; penggunaan media surat-menyurat.

F. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam Pedoman ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

2. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
4. Komunikasi intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam organisasi secara vertikal dan horizontal.
5. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh instansi dengan pihak lain di luar lingkungan instansi yang bersangkutan.
6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
7. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. Instansi pemerintah adalah kementerian negara, lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara, dan pemerintah daerah.
9. Aparatur pemerintah adalah alat kelengkapan pemerintah untuk menjalankan tugas pemerintahan dan pembangunan, di pusat dan di daerah, termasuk aparatur BUMN dan BUMD.
10. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahkan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

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

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk seluruh satuan organisasi/unit kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, dan dapat merupakan dasar bagi penyusunan naskah dinas lainnya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan adalah pejabat pimpinan tertinggi pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

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 berikut.

- (1) Frase *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- (2) KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL 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 yang pada umumnya dikelompokkan ke dalam
 - (a) Ketentuan Umum;
 - (b) Materi Pokok yang diatur;
 - (c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
 - (d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
 - (e) Ketentuan Penutup.

d) Kaki

Bagian kaki Peraturan terdiri dari :

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat BKKBN) 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 instansi yang bersangkutan.

5) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

6) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan Salinan Peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

**CONTOH 1
FORMAT PERATURAN**

	Lambang Negara yang telah dicetak.
PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.
NOMOR :/PER/...././20..	Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital.
TENTANG	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Menimbang : a. bahwa b. bahwa	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Mengingat : 1. 2.	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.
MEMUTUSKAN:	Nama dan alamat BKKBN
Menetapkan : PERATURAN.....TENTANG	
Pasal 1	
Pasal 2	
Ditetapkan di pada tanggal	
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,	
Tanda Tangan dan Cap NAMA LENGKAP	
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013 Telp.:(021)8098018,8009029-45-53-69-77-85 Fax.:(021) 8008584 Website : http://www.bkkbn.go.id	

Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan dalam meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi secara manajerial dan operasional yang bersifat umum di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk pelaksana.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

3) Susunan

Sistematika Penulisan Pedoman diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Perangkat Tata Laksana.

a) Lembar Pemisah

Lembar Pemisah

- (1) Logo dan jabatan pimpinan instansi diletakan secara simetris;
- (2) Tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan dicantumkan di antara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa Pedoman.

b) Kepala

Bagian kepala Pedoman terdiri dari

- (1) Tulisan Pedoman, yang dicantumkan di tengah atas ditulis dengan huruf kapital;
- (2) Rumusan judul Pedoman ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri dari

- (1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran/maksud, tujuan/ruang lingkup/tata urut, dan pengertian;
- (2) Materi Pedoman;
- (3) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat Pedoman yang kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

d) Kaki

Bagian kaki Pedoman terdiri dari:

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

Format Lembar Pemisah dan Pedoman dapat dilihat pada Contoh 2A dan 2B.

**CONTOH 2A
FORMAT LEMBAR PEMISAH**



BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

NOMOR ... /PER/... .. /20...

TENTANG

PEDOMAN

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013
Telp.:(021)8098018,8009029-45-53-69-77-85 Fax.:(021) 8008584 Website : <http://www.bkkbn.go.id>

FORMAT PEDOMAN

PEDOMAN	Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	
B. Maksud dan Tujuan	Memuat alasan tentang ditetapkan Pedoman
C. Ruang Lingkup	
D. Pengertian	
BAB II POKOK-POKOK PELAKSANAAN	
A. B. dan seterusnya	Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok
BAB III PROSEDUR KEGIATAN	
A. B. dan seterusnya.	
NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

c. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk Pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan adalah Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

3) Susunan

a) Lembar Pemisah

Lembar pemisah terdiri dari

- (1) Logo dan nama jabatan pimpinan tertinggi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang diletakkan secara simetris.
- (2) tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama petunjuk pelaksanaan* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan dicantumkan di antara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa Petunjuk Pelaksanaan.

b) Kepala

Bagian kepala Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari

- (1) tulisan *petunjuk pelaksanaan*, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan di tengah atas;
- (2) rumusan judul Petunjuk Pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari

- (1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan Petunjuk Pelaksanaan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu;
- (2) batang tubuh materi Petunjuk Pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

d) Kaki

Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari

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

4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

Format Lembar Pemisah dan Petunjuk Pelaksanaan dapat dilihat pada Contoh 3A dan 3B.

**CONTOH 3A
FORMAT LEMBAR PEMISAH**



BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

LAMPIRAN

PERATURAN

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA

NASIONAL

NOMOR ... /PER/..../20...

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013
Telp:(021)8098018,8009029-45-53-69-77-85Fax:(021)8008584Website <http://www.bkkbn.go.id>

CONTOH 3B
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN

PETUNJUK PELAKSANAAN	Judul Juklak yang ditulis dengan huruf kapital.
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	
B. Maksud dan Tujuan	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Juklak
C. Ruang Lingkup	
D. Pengertian	
BAB II PELAKSANAAN	
A. B. dan seterusnya	Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb.
NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

d. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dan Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi.

3) Sistematika Penulisan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari

- (1) kop naskah dinas berisi gambar Logo BKKBN dan tulisan nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata *Instruksi* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) *nomor* Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *tentang*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) *judul* Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) *nama jabatan pejabat* menetapkan Instruksi, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans Instruksi terdiri dari

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

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki Instruksi terdiri dari

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

4) Distribusi dan Tembusan

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format Instruksi dapat dilihat pada Contoh 4.

CONTOH 4 FORMAT INSTRUKSI



KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

INSTRUKSI

NOMOR .../INSI/..../20...

TENTANG

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

Menimbang :

Mengingat :

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi

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

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

dan seterusnya.

Dikeluarkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap

NAMA LENGKAP

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013
Telp.:(021)8098018,8009029-45-53-69-77-85 Fax.:(021) 8008584 Website : <http://www.bkkbn.go.id>

Lambang Negara
Yang telah dicetak

Penomoran yang
berurutan dalam
satu tahun
takwin

Judul Instruksi
yang ditulis
dengan huruf
kapital

Memuat alasan
tentang perlu
ditetapkannya
Instruksi

Daftar pejabat
yang menerima
Instruksi

Memuat
substansi
tentang arahan
yang diinstruksi-
kan

Kota sesuai
dengan alamat
instansi dan
tanggal
penandatanganan

Nama jabatan
dan nama
lengkap yang
ditulis dengan
huruf kapital

Nama dan
alamat BKKBN

e. Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur)

1) Pengertian

Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) Tujuan Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur)

Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) bertujuan untuk

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

3) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

4) Sistematika Penulisan

a) Kepala

Bagian kepala Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas berisi logo serta tulisan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan *prosedur tetap*, yang dicantumkan di bawah logo Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, ditulis dengan huruf kapital, serta nomor Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) ditulis secara simetris di bawahnya;
- (3) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah kata Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (4) *judul* Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur), ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di bawah kata *tentang*.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) terdiri dari:

- (1) Dasar penetapan Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur);

- (2) Pertimbangan ditetapkan Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur);
- (3) Prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.

c) Kaki

Bagian kaki Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan penanda tangan;
- (3) ruang tanda tangan dan cap instansi;
- (4) nama pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (5) cap dinas.

Format Prosedur Tetap dapat dilihat pada Contoh 5.

CONTOH 5 FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	Logo BKKBN yang telah dicetak
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NOMOR/20...	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
TENTANG	Judul Prosedur Tetap yang ditulis dengan huruf kapital
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan kannya Prosedur Tetap
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Prosedur Tetap
D. Dasar	Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb.
BAB II PROSEDUR	
A. dan seterusnya	Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
Ditetapkan di pada tanggal	
NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap NAMA LENGKAP	
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013 Telp.:(021)8098018,8009029-45-53-69-77-85 Fax.:(021) 8008584 Website : http://www.bkkbn.go.id	Nama dan alamat BKKBN

f. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran oleh Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dapat dilimpahkan kepada pejabat Eselon I BKKBN atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi gambar logo Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dan tulisan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) kata *Yth.*, yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
- (3) tulisan *surat edaran*, yang dicantumkan di bawah Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, 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;
- (5) rumusan *judul* Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *tentang*.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri dari:

- (1) alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- (2) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran; dan
- (3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran terdiri dari:

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

4) Distribusi

Surat Edaran didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada Contoh 6.

CONTOH 6 FORMAT SURAT EDARAN

 Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya SURAT EDARAN NOMOR .../...../20 ... TENTANG A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Dasar E. dan seterusnya. Ditetapkan di pada tanggal NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap NAMA LENGKAP Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya	Logo BKKBN yang telah dicetak Daftar pejabat yang menerima Surat Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran
--	---

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu Keputusan.

a. Pengertian

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

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

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari

- (a) kop naskah dinas, yang berisi logo Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) kata *keputusan* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) *nomor* Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) kata penghubung *tentang*, ditulis dengan huruf kapital;
- (e) *judul* Keputusan, ditulis dengan huruf kapital; dan
- (f) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, ditulis dengan huruf kapital 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;
- (b) kata *Mengingat*, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

3) Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri dari hal berikut.

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

4) Batang Tubuh

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

5) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri dari:

- (a) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- (b) jabatan pejabat yang menetapkan, 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, ditulis dengan mencantumkan gelar.

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata *Salinan sesuai dengan aslinya*, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan Keputusan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip.

Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 7A, dan 7B

CONTOH 7A FORMAT KEPUTUSAN

 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL NOMOR ... /KEP/..../20 ... TENTANG KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL, Menimbang: a. bahwa b. bahwa Mengingat : 1. 2. MEMUTUSKAN: Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG KESATU : KEDUA : KETIGA : Ditetapkan di pada tanggal NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap NAMA LENGKAP Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013 Telp.:(021)8098018,8009029-45-53-69-77-85 Fax.:(021) 8008584 Website : http://www.bkkbn.go.id	Lambang Negara yang telah dicetak Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital Nama dan alamat BKKBN
---	---

CONTOH 7B
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN

	SALINAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL NOMOR ... /KEP/...../20... TENTANG KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL, Menimbang : a. bahwa b. bahwa Mengingat : 1. 2. MEMUTUSKAN: Menetapkan: KEPUTUSAN TENTANG KESATU : KEDUA : KETIGA : Ditetapkan di pada tanggal NAMA JABATAN, ttd. NAMA LENGKAP Salinan sesuai dengan aslinya Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Nama Lengkap Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013 Telp.:(021)8098018,8009029-45-53-69-77-85 Fax.:(021) 8008584 Website : http://www.bkkbn.go.id	

Lambang Negara yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan

Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Pencantuman *ttd.* di antara nama jabatan dan nama lengkap

Ruang pengabsahan

Nama dan alamat BKKBN

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas)

a. Pengertian

Surat Tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari:

- a) kop naskah dinas, Logo dan tulisan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- b) kata surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Tugas.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri dari hal berikut:

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

3) Kaki

Bagian kaki Surat Tugas terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal Surat Perintah/Surat Tugas;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah/Surat Tugas, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
- e) cap dinas.

d. Distribusi dan Tembusan

- 1) Surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- 2) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- 3) Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Tugas dapat dilihat pada Contoh 8.

CONTOH 8 FORMAT SURAT TUGAS



SURAT TUGAS NOMOR .../.../.../20..

Menimbang: a. bahwa;
b. bahwa

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

Memberi Tugas

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

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

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013
Telp.:(021)8098018,8009029-45-53-69-77-85 Fax.:(021) 8008584 Website : <http://www.bkkbn.go.id>

Logo BKKBN
yang telah
dicetak

Penomoran
yang berurutan
dalam satu
tahun takwin

Memuat
peraturan/
dasar
ditetapkannya
Surat Tugas

Daftar pejabat
yang
menerima
tugas

Memuat
substansi
arahan yang
ditugaskan

Kota yang sesuai
dengan alamat
instansi dan
tanggal
penandatanganan

Nama jabatan
dan nama
lengkap ditulis
dengan huruf
awal kapital

Nama dan
alamat BKKBN

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan instansi/satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi nama instansi/satuan organisasi yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *nota dinas*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *Yth.*, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata *Dari*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *Hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata *Tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern instansi.
- c) Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip,

bulan, dan tahun.
Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 9

CONTOH 9 FORMAT NOTA DINAS

 NOTA DINAS NOMOR .../... .../.../20.. Yth. : Dari : Hal : Tanggal : Tanda Tangan Nama Lengkap Tembusan: 1. 2. 3. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013 Telp.:(021)8098018,8009029-45-53-69-77-85 Fax.:(021) 8008584 Website : http://www.bkkbn.go.id	Logo BKKBN yang telah dicetak Nomor/klasifikasi surat/kode komponen/tahun Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas. Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas Nama dan alamat BKKBN
---	--

b. Memo Dinas

1) Pengertian

Memo Dinas adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memo Dinas dibuat oleh pejabat dalam lingkungan instansi/unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Memo Dinas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berupa nama instansi ditulis di sebelah kiri atas; **kecuali** Memo Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, kop naskah dinas menggunakan lambang negara diletakkan simetris di tengah atas ;
- (2) kata Memo Dinas, yang ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) kata *nomor*, yang ditulis di bawah kata Memo Dinas dengan huruf kapital;
- (4) kata *Yth.*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) kata *Dari*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *Hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (7) kata *Tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Memo Dinas terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Bagian kaki Memo Dinas terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Memo Dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- b) Tembusan Memo Dinas berlaku di lingkungan intern instansi;
- c) Penomoran Memo Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Memo Dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Memo Dinas dapat dilihat pada Contoh 10A dan 10B.

CONTOH 10A
FORMAT MEMO DINAS YANG DITANDA TANGANI KEPALA BKKBN

	
MEMO DINAS NOMOR .../.../.../20 ..	
Yth. : Dari : Hal : Tanggal:	
.....	
Tanda Tangan	
Nama Lengkap	
Tembusan: 1. 2.	
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013 Telp.:(021)8098018,8009029-45-53-69-77-85 Fax.:(021) 8008584 Website : http://www.bkkbn.go.id	

Lambang negara yang telah dicetak

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan

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

Nama dan alamat BKKBN

**CONTOH 10B
FORMAT MEMO DINAS**

 MEMO DINAS NOMOR .../.../.../20 .. Yth. : Dari : Hal : Tanggal: Tanda Tangan Nama Lengkap Tembusan: 1. 2. 3. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013 Telp.:(021)8098018,8009029-45-53-69-77-85 Fax.:(021) 8008584 Website : http://www.bkkbn.go.id		Logo BKKBN yang telah dicetak Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas Nama dan alamat BKKBN	
--	--	---	--

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu Surat Dinas.

a. Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.

b. Wewenang Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

- a) kop naskah dinas, logo dan tulisan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional secara simetris;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata *Yth.*, ditulis di bawah *Hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- e) alamat surat, ditulis di bawah *Yth.*

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari:

- a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

d. Distribusi

Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
- 2) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom *Lampiran* dicantumkan jumlahnya;
- 3) 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 11.

CONTOH 11 FORMAT SURAT DINAS

		Logo BKKBN yang telah dicetak
Nomor : .../.../.../20 ..	...(Tempat),...(Tgl., Bln., Thn.)	tanggal pembuatan surat
Sifat :		
Lampiran:		
Hal :		
Yth.		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
.....		
.....		
..... (Alinea Pembuka).....		
.....		
.....		
..... (Alinea Isi).....		
.....		
.....		
..... (Alinea Penutup).....		
.....		
.....		
Nama Jabatan,		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
(Tanda Tangan dan Cap)		
Nama Lengkap		
Tembusan:		
1.		
2.		
3.		
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional		nama dan alamat BKKBN
Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013		
Telp:(021)8098018,8009029-45-53-69-77-85 Fax.:(021) 8008584 Website : http://www.bkkbn.go.id		

3. Surat Undangan

a. Pengertian

Surat Undangan 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.

b. Kewenangan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari:

- a) kop naskah dinas, logo dan Tulisan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata *Yth.*, yang ditulis di bawah *hal*, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki Surat Undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format Surat Undangan dapat dilihat pada Contoh 12A, 12B, dan 12C.

CONTOH 12A FORMAT SURAT UNDANGAN

		Logo BKKBN yang telah dicetak
Nomor :/...../...../20 ..	...(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Sifat : Lampiran: Hal : Undangan ...		
Yth.		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		
.....		
pada hari/tanggal: waktu : pukul tempat : acara :		
.....(Alinea Penutup).....		
.....		
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap) Nama Lengkap		Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3.		
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013 Telp: (021) 8098018, 8009029-45-53-69-77-85 Fax.: (021) 8008584 Website : http://www.bkkbn.go.id		Nama dan alamat BKKBN

CONTOH 12B
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat
Nomor :/...../...../20..
Tanggal:

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap)
Nama Lengkap

CONTOH 12C
FORMAT KARTU UNDANGAN



NAMA JABATAN

.....

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:

TNI/Polri :

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

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

b. Lingkup Perjanjian

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

1) Perjanjian Dalam Negeri

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

2) Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral) dapat dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Hubungan dan kerja sama pemerintah daerah dengan pihak asing dilakukan melalui proses sebagai berikut.

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

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

c. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

1) Perjanjian Dalam Negeri

Perjanjian yang dilakukan antar instansi pemerintah di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Perjanjian Internasional

- a) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, setelah mendapat Surat Kuasa dari Menteri Luar Negeri.
- b) Lembaga negara dan instansi pemerintah pusat dan daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

d. Susunan

1) Perjanjian Dalam Negeri

a) Kepala

Bagian kepala terdiri dari

- (1) logo Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang diletakkan di tengah atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (2) nama instansi;
- (3) judul perjanjian; dan
- (4) nomor.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c) Kaki

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

2) Perjanjian Internasional

a) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (1) nama pihak yang mengadakan perjanjian/*MoU*; dan
- (2) judul perjanjian.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari:

- (1) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian/*MoU*;
- (2) keinginan para pihak;
- (3) pengakuan para pihak terhadap perjanjian tersebut;

- (4) rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
- (5) acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
- (6) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

c) Kaki

Bagian kaki terdiri dari

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

Format Perjanjian Kerja Sama (Lingkup Nasional dan Internasional) dapat dilihat pada Contoh 13A, 13B, 13C, dan 13D.

Format Map dalam praktik Perjanjian Internasional dapat dilihat pada Contoh 13E.

CONTOH 13A
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI

Logo Pihak I	PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN TENTANG NOMOR NOMOR..... Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini 1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut: Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN Pasal 4 PEMBIAYAAN 	Logo Pihak II
--	--	---

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6

LAIN-LAIN

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

Pasal 7

PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap

Nama

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap

Nama

CONTOH 13B
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 ofthe Republic of Indonesia
and thehereinafter 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 13C
FORMAT MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

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 inon.....

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 thisday 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

CONTOH 13D
FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA PEMERINTAH LINGKUP NASIONAL

KERJA SAMA ANTARA		
(Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten dan Kota)		
DAN		
(Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten dan Kota)		
TENTANG		
(Program).....		
NOMOR		
NOMOR		
Logo Pihak I (Kementerian/LPND/Komisi/Provinsi/Kabupaten/Kota) dan (Lembaga Pemerintah/ Provinsi/ Kabupaten dan Kota) Logo Pihak II Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka (Program)..... dengan ketentuan sebagai berikut.		
Pasal 1		
TUJUAN KERJA SAMA		
.....		
Pasal 2		
RUANG LINGKUP KERJA SAMA		
.....		
Pasal 3		
PELAKSANAAN KEGIATAN		
.....		
Pasal 4		
PEMBIAYAAN		
.....		

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6

LAIN-LAIN

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

Pasal 7

PENUTUP

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

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap

Tanda Tangan dan Cap

Nama

Nama

**CONTOH 13E
FORMAT MAP**



Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013
Telp: (021) 8098018, 8009029-45-53-69-77-85 Fax: (021) 800858 Website : <http://www.bkkbn.go.id>

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. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- a) kop naskah dinas yang berisi logo Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, yang diletakkan secara simetris;
- b) judul Surat Kuasa; dan
- c) nomor Surat Kuasa.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

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

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Contoh 14A, 14B, dan 14C.

CONTOH 14A FORMAT SURAT KUASA

		Logo BKKBN yang telah dicetak	
SURAT KUASA NOMOR ... /.../.../20..		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin	
Yang bertanda tangan di bawah ini,			
nama :		Memuat identitas yang memberikan kuasa	
jabatan:			
alamat :			
memberi kuasa kepada			
nama :		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu	
jabatan:			
alamat :			
untuk			
.....			
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.			
Jakarta,		Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan	
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,		
Tanda Tangan	Materai dan Tanda Tangan		
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP		
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013 Telp:(021)8098018,8009029-45-53-69-77-85 Fax.:(021) 8008584 Website : http://www.bkkbn.go.id			Nama dan alamat BKKBN

CONTOH 14B
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN *MOU*



**MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT KUASA
NOMOR ... /.../.../20..

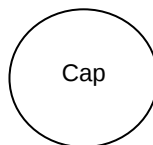
Yang bertanda tangan di bawah ini,(nama pejabat)....., Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada

Nama Pejabat

Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara Pemerintah (Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional) Republik Indonesia dan Pemerintahasing/negara sahabat..... mengenai kerja sama (bidang Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional).

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangi dan saya bubuhi materai di Jakarta pada tanggal bulan..... tahun dua ribu



Cap

Tanda Tangan

Nama Menteri Luar Negeri
Republik Indonesia

CONTOH 14C
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN *MOU*
(DALAM BAHASA INGGRIS)

MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

The undersigned,(*nama pejabat*)....., Minister for Foreign Affairs of the Republic of Indonesia, fully authorizes

Name of Official

Chief of National Population and Family Planning Board

to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the Government of..... Republic of Indonesia and the Government*asing/Negara sahabat*..... concerning(*Population and Family Planning Program*)..... cooperation.

IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Powers in Jakarta on this.....day of..... in the year two thousand.....

Signature

(Tanpa Cap)

Name of
the Minister for Foreign Affairs of the
Republic of Indonesia

3. Berita Acara

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari:

- a) kop naskah dinas, yang berisi logo Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul Berita Acara; dan
- c) nomor Berita Acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari:

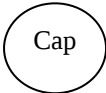
- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara; dan
- b) substansi Berita Acara.

3) Kaki

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

Format Berita Acara dapat dilihat pada Contoh 15.

CONTOH 15 FORMAT BERITA ACARA

		Logo BKKBN yang sudah dicetak
BERITA ACARA NOMOR .../.../20..		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun 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. dan seterusnya.		
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan		
Dibuat di		Kota sesuai dengan alamat instansi
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,	
Tanda Tangan	Tanda Tangan	
Nama Lengkap	Nama Lengkap	
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap.		Tanda tangan para pihak dan para saksi
		
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013 Telp: (021) 8098018, 8009029-45-53-69-77-85 Fax.: (021) 8008584 Website : http://www.bkkbn.go.id		Nama dan alamat BKKBN

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari:

- a) kop Surat Keterangan, yang berisi logo Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul Surat Keterangan; dan
- c) nomor Surat Keterangan.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

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

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 16.

CONTOH 16 FORMAT SURAT KETERANGAN

	Logo BKKBN yang telah dicetak
SURAT KETERANGAN NOMOR .../.../.../20..	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : NIP : jabatan :	Memuat identitas yang memberikan keterangan
dengan ini menerangkan bahwa nama : NIP : pangkat/golongan: jabatan : dan seterusnya	Memuat identitas yang diberi keterangan
.....	Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Nama Lengkap	Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013 Telp:(021)8098018,8009029-45-53-69-77-85 Fax.:(021) 8008584 Website : http://www.bkkbn.go.id	Nama dan alamat BKKBN

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:

- a) kop naskah dinas;
- b) nomor;
- 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;
- 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 jabatan/instansi.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) cap instansi;
 - (5) nomor telepon/faksimile;
 - (6) tanggal penerimaan.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat Pengantar dikirim dalam dua rangkap terdiri dari:

- 1) lembar pertama untuk penerima; dan
- 2) lembar kedua untuk pengirim.

e. Penomoran

Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas.

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Contoh 17.

CONTOH 17
FORMAT SURAT PENGANTAR

				Logo BKKBN yang sudah dicetak Tempat dan tanggal pembuatan surat Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri
....(Tgl., Bln., Thn.)				
Yth. Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi SURAT PENGANTAR NOMOR .../... /.../20...				
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan	
1	PERKA No: 72/PER/B5/2011	5 Buku	Sebagai dokumen Provinsi	
Diterima tanggal..... Penerima Nama jabatan, Tanda tangan dan Cap Nama Lengkap NIP No. Telepon Pengirim Kepala Bagian Organisasi Dan Tatalaksana, Tanda Tangan dan Cap Dra. Indri Yuliati NIP. 19580706 197803 2 003				Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital Nama dan alamat BKKBN
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013 Telp: (021) 8098018, 8009029-45-53-69-77-85 Fax.: (021) 8008584 Website : http://www.bkkbn.go.id				

6. Pengumuman

a. Pengertian

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

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 Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan *pengumuman* dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan *judul pengumuman*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah *tentang*.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman hendaknya 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; dan
- e) cap dinas.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format Pengumuman dapat dilihat pada Contoh 18.

CONTOH 18 FORMAT PENGUMUMAN

 PENGUMUMAN NOMOR .../.../.../20.. TENTANG Dikeluarkan di pada tanggal Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Nama Lengkap Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013 Telp: (021) 8098018, 8009029-45-53-69-77-85 Fax.: (021) 8008584 Website : http://www.bkkbn.go.id	Logo BKKBN yang telah dicetak Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberita- huan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan Nama dan alamat BKKBN
---	--

D. Laporan

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

3. Susunan

a) Kepala

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari:

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

c) Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri dari:

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

Format Laporan dapat dilihat pada Contoh 19.

CONTOH 19 FORMAT LAPORAN

	Logo BKKBN yang telah dicetak
LAPORAN TENTANG 	Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital
A. Pendahuluan 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan 	
C. Hasil yang Dicapai 	Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
D. Simpulan dan Saran 	
E. Penutup 	
Dibuat di pada tanggal Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan dan Cap Nama Lengkap	Kota sesuai dengan alamat instansi, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap.
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013 Telp: (021) 8098018, 8009029-45-53-69-77-85 Fax: (021) 8008584 Website : http://www.bkkbn.go.id	nama dan alamat BKKBN

E. Telaahan Staf

1. 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.

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri dari:

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari:

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

c) Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap;
- 4) daftar lampiran.

Format Telaahan Staf dapat dilihat pada Contoh 20.

CONTOH 20

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 sesuai dengan 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 akibatnya, 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 satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

F. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Tempat, Tanggal/Bulan/ Tahun

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Bambang Dwiatmoko

F. Formulir

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

G. Naskah Dinas Elektronik

1. Pengertian

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

2. Lingkup Kegiatan

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

Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Naskah Dinas Elektronik diatur dalam pedoman tersendiri, yang mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah, dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/1121/M.PAN/3/2006 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

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

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

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

3. Singkat dan Padat

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

4. Logis dan Meyakinkan

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

5. Pembakuan

Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi Naskah Dinas.

B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama Naskah Dinas dicantumkan kepala Naskah Dinas, yaitu nama jabatan atau nama instansi. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan kepala nama instansi digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara. Pencantuman kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

1. Nama Jabatan

Kertas dengan kepala Nama Jabatan dan Lambang Negara hanya digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh pejabat negara. Kepala Nama Jabatan berturut-turut terdiri dari gambar Lambang Negara dan Nama Jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang Negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

2. Nama Instansi/Unit Organisasi

Kertas kepala Nama Instansi dan logo instansi serta alamat lengkap digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama instansi ditulis dengan huruf kapital.

C. Penomoran Naskah Dinas

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

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

a. Peraturan, Keputusan, Instruksi, Prosedur Tetap, dan Surat Edaran

Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim) Merujuk pada pedoman penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan BKKBN, tulisan *Tahun* dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh penomoran Peraturan:

**PERATURAN
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR .../PER/.../..20 ...
TENTANG**

.....
.....

Contoh penomoran Keputusan:

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR ... /KEP/.../..20 ...
TENTANG**

.....
.....

Contoh penomoran Instruksi:

**INSTRUKSI
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR ... /INS/.../..20 ...
TENTANG**

.....
.....

Contoh penomoran Kerja Sama :

**KERJA SAMA ANTARA
(Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten dan Kota)
DAN
(Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten dan Kota)**

TENTANG

.....

**NOMOR .../SKM/.../..20...
NOMOR**

b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan

Mengingat Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan merupakan lampiran dari Peraturan, penomorannya sama dengan nomor Peraturan yang mengantarkannya. Penomoran Perangkat Tata Laksana dituangkan dalam lembar pemisah, yang terletak di antara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan.

Contoh 1:

**LAMPIRAN
PERATURAN
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
NASIONAL
NOMOR .../PER/.../.. /20 ...
TENTANG
PEDOMAN.....**

Contoh 2:

**LAMPIRAN
PERATURAN
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
NASIONAL
NOMOR .../PER/.../.. /20 ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN**

c. Surat Tugas

Susunan penomoran Surat Tugas adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode jabatan penandatanganan;
- 3) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 4) tahun terbit.

Contoh 1:

SURAT TUGAS
NOMOR : 002/TU-102/B4/2011

002 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/
kalender
TU-102 : Kode Klasifikasi Surat
B4 : Kode Klasifikasi Komponen
2011 : Tahun 2011

2. Nomor Surat Dinas (Sifatnya Rahasia)

Susunan nomor Surat Dinas mencakupi hal-hal berikut.

a. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Kepala BKKBN

Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala BKKBN terdiri dari :

- 1) kode derajat pengamanan Surat Dinas;
- 2) nomor surat (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) Kode Klasifikasi Surat;
- 4) kode klasifikasi Komponen; dan
- 5) tahun terbit.

Contoh:

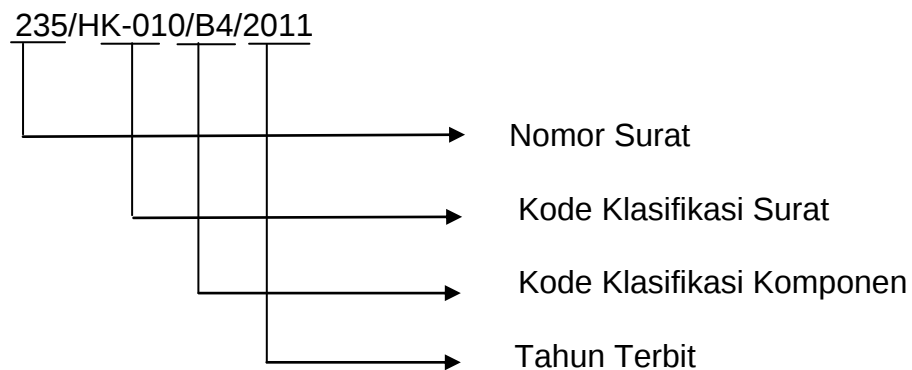


b. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat di Bawah Kepala BKKBN (Sifat Biasa)

Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat di bawah Kepala BKKBN (Sifat Biasa) terdiri dari:

- 1) nomor surat (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) Kode Klasifikasi Surat ;
- 3) Kode Klasifikasi Komponen;
- 4) tahun terbit.

Contoh:



3. Nomor Memo Dinas/Nota Dinas

Memo Dinas/Nota Dinas bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:

- a. nomor surat dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. Kode Intern;
- c. Kode Klasifikasi surat;
- d. Kode Klasifikasi Komponen; dan
- e. tahun terbit.

Contoh 1: Memo Dinas yang ditandatangani Sestama
Nomor **124/I/HK-010/B4/2011**

124 :Nomor urut Memo Dinas dalam satu tahun
takwim/ kalender
I :Kode Intern
HK-010 :Kode Klasifikasi Surat
B4 :Kode Klasifikasi Komponen
2011 :Tahun 2011

D. Nomor Halaman

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

E. Ketentuan Jarak Spasi

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

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

F. Penggunaan Huruf

Naskah dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 12.

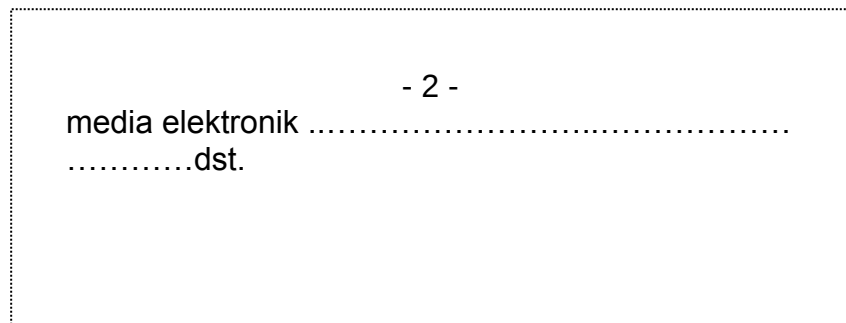
G. Kata Penyambung

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

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

Media..... ← Kata Penyambung

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



H. Lampiran

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

I. Nomor Salinan Surat

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

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

J. Daftar Distribusi

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

1. Kelompok Pertama, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah pimpinan instansi yang bersangkutan;
2. Kelompok Kedua, yaitu pejabat pada Kelompok Pertama ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya;
3. Kelompok Ketiga, yaitu pejabat pada Kelompok Pertama dan Kelompok Kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan keperluan.

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut:

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

K. Rujukan

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

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

L. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian

Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya: Kepala, Sekretaris Utama, Inspektur Utama, Deputi, Kepala Biro, Direktur, Kepala Pusat, Inspektur dan Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi, dan UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana) yang dirangkaikan dengan nama instansi/unit organisasi yang dipimpin.

2. Cara Penulisan

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
- b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil; misalnya kartu dan identitas instansi.
- c. Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. dan u.b.) boleh disingkat; misalnya, Sestama, Karo Umum, dan Direktur.
- d. Nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital dan nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal capital.
- e. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi.
- f. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang

menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.

- g. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah $\pm$ 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

M. Penentuan Batas/ Ruang Tepi

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

- a. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
- b. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/snelhechter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas tersebut;
- d. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

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

N. Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu *Tata Bahasa Baku Indonesia* dan *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0196/U/1975 tanggal 27 Agustus 1975 dan telah disempurnakan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0543a/U/1987 tanggal 9 September 1987 tentang *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0389/U/1988 tanggal 11 Agustus 1988 tentang *Penyempurnaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah*.

BAB IV

TATA SURAT DINAS

A. Pengertian

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

Surat-menyurat dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas pokok organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Tata Surat Dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi instansi pemerintah.

B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon lokal. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draf sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
4. Jawaban terhadap Surat yang Masuk
 - a. Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
 - b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Waktu Penandatanganan Surat

Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani.

6. Salinan

Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan.

Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan berikut:

- a. salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
- b. salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
- c. salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

7. Tingkat Keamanan

- a. *Sangat Rahasia* disingkat (SR): tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi; sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- b. *Rahasia* disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.
- c. *Biasa* disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

8. Kecepatan Penyampaian

- a. *Amat Segera/Kilat* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
- b. *Segera* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.
- c. *Biasa* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

C. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat Dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal). Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat

tetap ditujukan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan untuk perhatian (*u.p.*) pejabat yang bersangkutan.

2. Alur Surat-Menyurat

Alur surat-menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi instansi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

Surat-menyurat yang bersifat operasional teknis diatur lebih lanjut oleh masing-masing instansi.

Alur surat-menyurat yang bermuatan kebijakan/keputusan/arahan pimpinan harus menggunakan jalur sesuai dengan garis kepemimpinan/eselon.

3. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/ keputusan/ arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah.
- b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- c. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut.
 - 1) Sekretaris Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
 - 2) Pimpinan organisasi ini pada masing-masing jajaran Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Format Kewenangan Penandatanganan dapat dilihat pada Contoh 19.

CONTOH 19
MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS BKKBN

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala	Sekretaris Utama	Deputi/ Irtama	Karo/Dir/ Kapus/ Insp	Kabag/ Kabid/ Kasubdit	Kasubbag/ Kasi/ Kasubbid
1.	Peraturan	√					
2.	Keputusan	√	√				
3.	Sistem	√					
4.	Subsistem	√					
5.	Pedoman	√					
6.	Petunjuk Pelaksanaan	√					
7.	Petunjuk Teknis		√	√			
8.	Instruksi	√					
9.	Standar Operasional Prosedur	√	√	√	√		
10.	Surat Edaran	√	√	√	√		
11.	Surat Tugas	√	√	√	√		
12.	Surat Dinas	√	√	√	√		
13.	Memo Dinas	√	√	√	√	√	√
14.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√
15.	Surat Undangan	√	√	√	√		
16.	Surat Perjanjian	√	√	√			
17.	Surat Kuasa	√	√	√			
18.	Berita Acara	√	√	√	√		
19.	Surat Keterangan	√	√	√	√		
20.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	
21.	Pengumuman	√	√	√	√		
22.	Laporan	√	√	√	√	√	√
23.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala Perwakilan	Sekretaris	Kabag/ Kabid	Kasubbag / Kasi	Kepala UPT	Kasubbag/ Kasi UPT
1.	Peraturan						
2.	Keputusan	√	√			√	
3.	Sistem						
4.	Subsistem						
5.	Pedoman						
6.	Petunjuk Pelaksanaan						
7.	Petunjuk Teknis	√					
8.	Instruksi	√					
9.	Standar Operasional Prosedur	√	√	√	√	√	√
10.	Surat Edaran	√	√	√		√	
11.	Surat Tugas	√	√	√		√	
12.	Surat Dinas	√	√	√		√	
13.	Memo Dinas	√	√	√	√	√	√
14.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√
15.	Surat Undangan	√	√	√		√	
16.	Surat Perjanjian	√	√	√		√	
17.	Surat Kuasa	√	√	√		√	
18.	Berita Acara	√	√	√		√	
19.	Surat Keterangan	√	√	√		√	
20.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	
21.	Pengumuman	√	√	√			
22.	Laporan	√	√	√	√	√	√
23.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√

4. Rujukan

- a. Dalam hal Surat Dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Apabila rujukan lebih dari satu naskah, rujukan itu harus ditulis secara kronologis.
- b. Cara menulis rujukan adalah sebagai berikut:
 - 1) Rujukan Berupa Naskah
Penulisan rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatangan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.
 - 2) Rujukan Berupa Surat Dinas
Penulisan rujukan berupa Surat Dinas mencakupi informasi singkat tentang Surat Dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatangan, nomor surat, tanggal penandatangan surat, dan hal.
 - 3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik
Penulisan rujukan berupa Surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.
- c. Rujukan Surat kepada Instansi Nonpemerintah
Rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

5. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan Naskah/Surat Dinas yang bersangkutan.

CONTOH 20 FORMAT DISPOSISI

 LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi :	Tkt. Keamanan : SR/R/B	
Tanggal Penerimaan :	Tgl. Penyelesaian:	
Tanggal dan Nomor Surat : Dari : Ringkasan Isi : Lampiran :		
Disposisi	Diteruskan kepada:	Paraf
	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013 Telp.:(021)8098018,8009029-45-53-69-77-85 Fax.:(021) 8008584 Website : http://www.bkkbn.go.id		

6. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu

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

D. Media/Sarana Surat-Menyurat

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

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
- 3) Surat berlambang negara dan/atau logo instansi dicetak di atas kertas 80 gram.
- 4) Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - a) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 - b) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
 - c) Folio (210 x 330 mm);
 - d) Folio ganda (420 x 330 mm).

Format ukuran kertas dapat dilihat pada Contoh 21.

CONTOH 21
STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA

Seri	Milimeter	Inci	Seri	Milimeter	Inci
A0	841 x 1189	33 $\frac{1}{8}$ x 46 $\frac{3}{4}$	C0	917 x 1297	36 $\frac{3}{4}$ x 51 $\frac{7}{8}$
A1	594 x 841	23 $\frac{3}{8}$ x 33 $\frac{1}{8}$	C1	648 x 917	5 $\frac{7}{8}$ x 36 $\frac{3}{4}$
A2	420 x 594	16 $\frac{1}{2}$ x 23 $\frac{3}{8}$	C2	458 x 648	18 $\frac{1}{4}$ x 25 $\frac{7}{8}$
A3	297 x 420	22 $\frac{3}{4}$ x 16 $\frac{1}{2}$	C3	324 x 458	12 $\frac{3}{4}$ x 18 $\frac{1}{4}$
A4	210 x 297	8 $\frac{1}{4}$ x 11 $\frac{3}{4}$	C4	229 x 324	9 $\frac{1}{8}$ x 12 $\frac{3}{4}$
A5	148 x 210	5 $\frac{7}{8}$ x 8 $\frac{1}{4}$	C5	162 x 229	6 $\frac{3}{8}$ x 9 $\frac{1}{8}$
A6	105 x 148	4 $\frac{1}{8}$ x 5 $\frac{7}{8}$	C6	114 x 162	4 $\frac{1}{2}$ x 6 $\frac{3}{8}$
A7	74 x 105	2 $\frac{7}{8}$ x 4 $\frac{1}{8}$	C7	81 x 114	3 $\frac{1}{4}$ x 4 $\frac{1}{2}$
A8	52 x 74	2 x 2 $\frac{7}{8}$	C8	57 x 81	2 $\frac{1}{4}$ x 3 $\frac{1}{4}$
B0	1000 x 1414	40 x 56 $\frac{1}{2}$	D0	771 x 1090	30 $\frac{3}{4}$ x 43 $\frac{1}{4}$
B1	707 x 1000	28 $\frac{1}{4}$ x 40	D1	545 x 771	21 $\frac{1}{4}$ x 30 $\frac{3}{4}$
B2	500 x 707	20 x 28 $\frac{1}{4}$	D2	385 x 545	15 $\frac{1}{4}$ x 21 $\frac{3}{4}$
B3	353 x 500	14 $\frac{1}{8}$ x 20	D3	272 x 385	10 $\frac{7}{8}$ x 15 $\frac{1}{4}$
B4	250 x 353	9 $\frac{7}{8}$ x 14 $\frac{1}{8}$	D4	192 x 272	7 $\frac{3}{4}$ x 10 $\frac{7}{8}$
B5	176 x 250	7 x 9 $\frac{7}{8}$	D5	136 x 192	5 $\frac{3}{8}$ x 7 $\frac{3}{4}$
B6	125 x 176	4 $\frac{7}{8}$ x 7	D6	96 x 136	3 $\frac{3}{8}$ x 5 $\frac{3}{8}$
B7	88 x 125	3 $\frac{1}{2}$ x 4 $\frac{7}{8}$	D7	68 x 96	2 $\frac{3}{4}$ x 5 $\frac{3}{8}$
B8	62 x 88	2 $\frac{1}{2}$ x 3 $\frac{1}{2}$	D8	48 x 68	1 $\frac{7}{8}$ x 2 $\frac{3}{4}$

Penjelasan:

SERI A

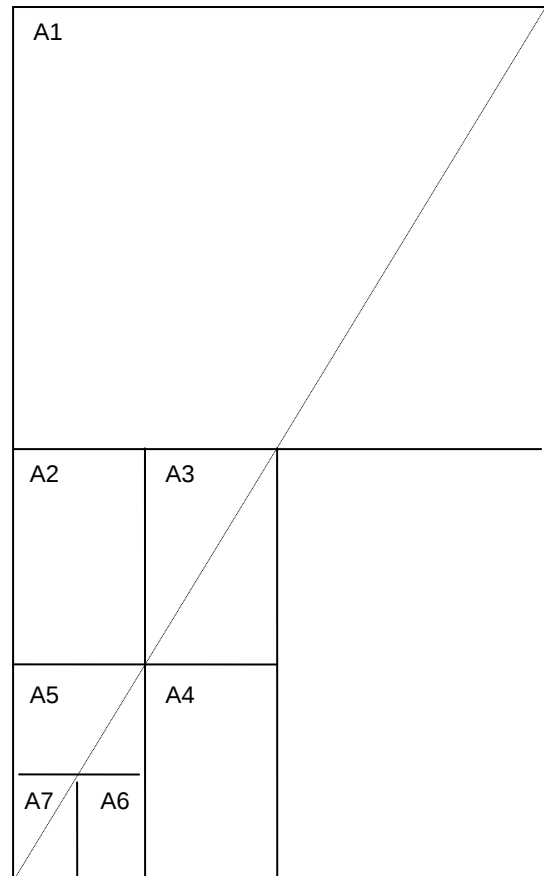
Seri A digunakan untuk umumnya kertas cetak, termasuk alat tulis kantor dan publikasi. Ukuran yang menjadi standar dasar adalah A0, yaitu kertas ukuran 841 x 1189 mm yang luasnya sama dengan satu meter persegi. Setiap angka setelah huruf A menunjukkan luas setengah dari angka sebelumnya. Jadi, luas kertas ukuran A1 adalah setengah dari kertas ukuran A0, A2 seperempat dari A0, dan A3 adalah seperdelapan dari A0; demikian seterusnya. Lembaran dengan ukuran lebih besar dari A0 dituliskan dengan angka sebelum huruf A0. Jadi, 2A0 berarti suatu lembaran yang ukurannya dua kali A0.

SERI B

Ukuran seri B kira-kira di tengah tengah antara ukuran seri A, merupakan alternatif dari seri A, tetapi utamanya digunakan untuk poster, peta atau bagan di dinding, apabila menggunakan kertas seri A akan tampak terlalu besar.

SERI C

Seri C digunakan untuk map, kartu pos, dan sampul. Sampul dengan ukuran Seri C sesuai untuk kertas Seri A, baik dalam keadaan utuh maupun dilipat. Sampul C6 dapat memuat lembaran kertas A6 atau A5 yang dilipat satu kali atau A4 yang dilipat dua kali.



b. Warna dan Kualitas Kertas

- 1) Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik *white bond*.
- 2) Salinan Surat Dinas menggunakan kertas yang berkualitas biasa.
- 3) Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*.
- 4) Apabila digunakan mesin ketik elektronis atau komputer, agar lebih efisien, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotokopi.
- 5) Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen, serendah-rendahnya, harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.

2. Sampul Surat

Sampul Surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan instansi, diatur sesuai dengan keperluan instansi masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

Ukuran sampul yang digunakan didasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor 43/DIRJEN/1987 tentang Penetapan Standar Kertas Sampul Surat dan Bentuk Sampul Surat adalah berikut.

UKURAN SAMPUL

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

Pada umumnya, untuk Surat Dinas pada kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio digunakan sampul Nomor 6 (105 mm x 227 mm). Untuk Surat Dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau surat pengantar yang disertai Naskah Dinas tebal seperti keputusan atau pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal $\frac{1}{2}$ inci. Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi Surat Dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat, dapat digunakan rumus sebagai berikut.

Panjang sampul	= panjang surat/naskah + $\frac{1}{2}$ " + tebal surat/naskah
Lebar sampul	= lebar surat/naskah + $\frac{1}{4}$ " + tebal surat/naskah

b. Warna dan Kualitas

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

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

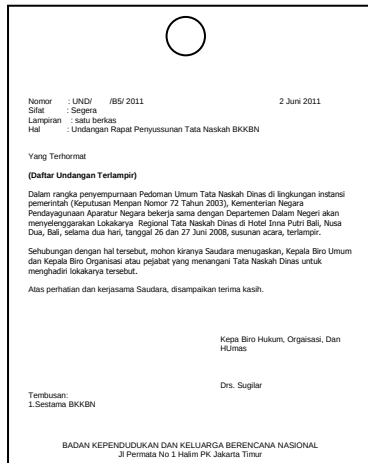
Pada Sampul Surat selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian kanan atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang tertulis atau tercetak pada kepala surat, yaitu lambang negara/logo instansi, nama instansi/jabatan, dan alamat instansi. Alamat tujuan ditulis sama seperti alamat yang tercantum pada kepala surat, alinea pertama alamat tujuan yang dimulai pada baris di bawah bagian tengah sampul.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

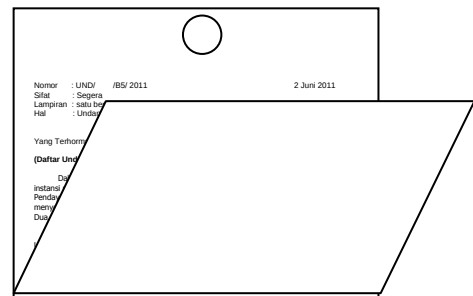
Surat yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati. Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul surat dinas adalah sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada sampul yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul.

Cara melipat surat dapat dilihat pada Contoh 22.

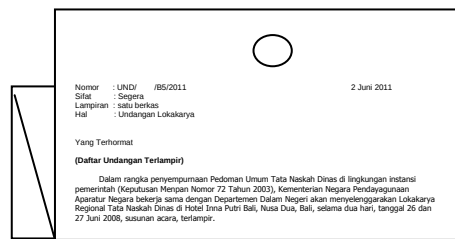
CONTOH 22 CARA MELIPAT KERTAS SURAT



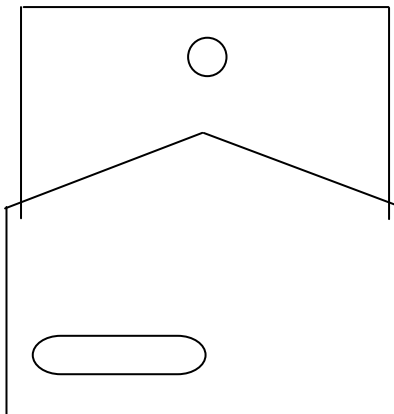
Lembar Kertas Surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



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



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

E. Susunan

1. Kop Surat

Kop Surat mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut.

a. Kop Surat Nama Jabatan

- 1) Kop Surat Nama Jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan tertentu. Kertas dengan Kop Surat Nama Jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat negara.
- 2) Kop Surat Nama Jabatan terdiri atas Lambang Negara di tengah dan Nama Jabatan yang ditulis paling banyak tiga baris (apabila nama jabatan terlalu panjang digunakan singkatan atau akronim tanpa mengorbankan kejelasan). Perbandingan ukuran Lambang Negara dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas.

b. Kop Surat Nama Instansi

- 1) Kop Surat Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional menunjukkan nama dan alamat Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan semua surat.
- 2) Kop Surat Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional menggunakan logo diletakkan di atas simetris, dan nama instansi tersebut ditulis sebanyak-banyaknya tiga baris; logo ditulis setinggi lebih tinggi (serasi) di atas nama instansi pembuat surat.
- 3) Surat yang mempunyai Kop Surat Nama Instansi ditandatangani oleh pimpinan instansi yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pimpinan instansi yang bersangkutan.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka Arab;
- b. bulan ditulis lengkap;
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh:

Tanggal 26 Mei 2010

3. Hal Surat

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

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

4. Alamat Surat

- a. Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, departemen, kementerian, dan instansi.
- b. Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - 1) nama jabatan;
 - 2) jalan;
 - 3) kota;
 - 4) kode pos.

Contoh:

Yth. Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Jalan Permata No. 1 Halim Perdana Kusuma
Jakarta 13650

5. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

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

- a. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi pemerintah;

- b. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
- c. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

Yth. Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Jalan Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma
Jakarta 13650

u.p.

Deputi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

6. Paragraf Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf adalah mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

7. Penggunaan Spasi

Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antarbarisnya adalah dua spasi. Surat yang terdiri lebih dari satu paragraf jarak antarbarisnya 1 spasi. Sedangkan antar paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya diberi jarak 1,5 - 2 spasi.

8. Garis Kewenangan, Penandatanganan, dan Lampiran

a. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan organisasi instansi pemerintah bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau instansinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

b. Penandatanganan

Penandatanganan Surat Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara.

1) Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Pejabat penandatanganan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.

Contoh:

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

Tanda Tangan

Dr. Soedibyo Alimoeso, MA

2) Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi mandat kepada bawahannya. Oleh sebab itu, u.b. digunakan setelah a.n.

Contoh:

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

u.b.

Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Humas

Tanda Tangan

Drs. Sugilar

c. Susunan Penandatanganan Atas Nama (a.n.) Pejabat Lain

Nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital, didahului dengan singkatan a.n.

- 1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas dapat ditulis singkatannya dengan huruf awal kapital.
- 2) Jika naskah dinas ditetapkan untuk beliau, singkatan u.b. dituliskan di bawah (di tengah-tengah) nama jabatan pejabat yang menandatangani, dalam huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma. Dalam susunan ini pemakaian singkatan nama jabatan hanya pada nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas.
- 3) Kata *tanda tangan* dituliskan.
- 4) Nama pejabat penanda tangan naskah dinas ditulis dengan huruf awal kapital.
- 5) Cap jabatan/instansi disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

9. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Plt. Sekretaris Utama

Tanda Tangan

Drs. Edi Purwanto, Msi

10. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- a. Pelaksana harian (Plh.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Humas,

Tanda Tangan

Dra. Indri Yulianti

11. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat *Rahasia* atau *Sangat Rahasia*. Penggunaan warna tinta cap dinas **berwarna ungu**.

F. Penanganan Surat Masuk

1. Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk sebaiknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan. Jika surat masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban memberi tahu kepada pihak sekretariat atau pejabat yang diberi wewenang melaksanakan penerimaan surat tersebut.
2. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut.

a. Penerimaan

Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (*SR*, *R*, dan *B*) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (*Kilat*, *Sangat Segera*, *Segera*, dan *Biasa*). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.

b. Pencatatan

- 1) Surat masuk yang diterima dari petugas penerimaan dicatat dan lembar kontrol atau tanda penerimaannya ditandatangani. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.
- 2) Catatan dilaksanakan pada buku agenda menurut tingkat keamanannya. Pencatatan dilakukan pula pada Lembar Disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.
- 3) Pencatatan Surat Dinas yang mempunyai tingkat keamanan *SR* dan *R* dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi.
- 4) Pencatatan Surat Dinas yang mempunyai tingkat keamanan *K* dan *B* dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan.
- 5) Pencatatan surat masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Jika surat masuk banyak sehingga diperlukan pencatat lebih dari satu orang, pencatatan dilakukan dengan pemberian kode tertentu sehingga semua surat masuk dapat dicatat dengan cepat.
- 6) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

c. Penilaian

- 1) Kegiatan penilaian surat masuk sebenarnya sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah surat masuk termasuk yang harus diberkaskan. Penilaian sementara ini dilakukan untuk memudahkan penanganan surat oleh pejabat arsip.
- 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani. Biasanya, di tiap instansi sudah diatur surat yang harus melalui pimpinan dan surat yang dapat langsung disampaikan kepada pejabat tertentu.
- 3) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
- 4) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
- 5) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

d. Pengolahan

- 1) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
- 2) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindak lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru, misalnya berupa surat dinas, keputusan, dan instruksi.
- 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.

e. Penyimpanan

- 1) Selama masa pengolahan surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah. Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
- 2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
- 3) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan. Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut.
 - a) *Seri* adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya *Keputusan, Instruksi, Petunjuk Pelaksanaan, dan Surat Edaran*, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas.
 - b) *Rubrik* adalah himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai.
 - c) *Dosir* adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, *fail/berkas pegawai* adalah himpunan naskah dinas dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentian.
- 4) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut.
 - a) *Lateral* adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam ordner, kotak arsip, atau boks fail.
 - b) *Vertikal* adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada lemari berkas (*fail kabinet*).

- c) *Horizontal* adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
- 5) Selama masih aktif, surat tetap berada di unit pengolah. Jika setelah dinilai surat itu menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

f. Sarana Penanganan Surat Masuk

- 1) Buku Agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada *Buku Agenda*, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
 - a) tanggal;
 - b) nomor agenda;
 - c) nomor dan tanggal surat masuk;
 - d) lampiran;
 - e) alamat pengirim;
 - f) hal/isi surat; dan
 - g) keterangan.

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

- 2) Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas, selain buku agenda, dapat digunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing instansi.
- 3) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain buku agenda juga digunakan sarana lain.

G. Penanganan Surat Keluar

- 1. Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Seperti penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor/cap dan pengiriman surat keluar sebaiknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.

2. Penanganan surat keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut.

a. Pengolahan

- 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena
 - a) adanya kebijaksanaan pimpinan;
 - b) reaksi atas suatu aksi;
 - c) adanya konsep baru.
- 2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut.
 - a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.
 - b) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan.
 - c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang disertai wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris/pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.
 - d) Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut.
 - e) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut.
 - (1) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat, penanda tangan surat dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan.
 - (2) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan.
 - f) Penandatanganan, pemberian cap dinas, dan penomoran dilakukan sebagai berikut.

Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah

 - (1) pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani;
 - (2) penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
 - (3) pembubuhan cap;
 - (4) pemberian nomor.

b. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam *Buku Pencatatan Surat Keluar* yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya diatur oleh masing-masing instansi.

c. Penggandaan

- 1) *Penggandaan* adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
- 2) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- 4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
- 5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatannya *kilat* dan *sangat segera* harus didahulukan.
- 6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya *konfidensial* ke atas harus diawasi dengan ketat.
- 7) Sekretaris/pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh masing-masing instansi.

d. Pengiriman

- 1) Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
- 2) Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya *Biasa (B)*, *Rahasia (R)*, dan *Sangat Rahasia (SR)* dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (*kilat/segera/sangat segera/biasa*).
- 3) Pada sampul surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Selanjutnya, sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan.
- 4) Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam *Buku Ekspedisi* sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
- 5) Untuk kepentingan keamanan, sekretaris/pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.

e. Penyimpanan

- 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan.
- 2) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan.
- 3) Tata cara penyimpanan surat keluar diatur oleh instansi masing-masing.

BAB V

PENGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, DAN CAP DINAS

Lambang negara (Burung Garuda), 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 sampul.

A. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

1. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
2. Lambang Negara berwarna emas digunakan pada Surat Dinas yang ditandatangani sendiri oleh pejabat negara.
3. Pejabat negara terdiri dari :
 - a. Presiden dan Wakil Presiden;
 - b. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
 - c. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
 - d. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah;
 - e. Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, dan Hakim Agung pada Mahkamah Agung, serta Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim pada semua Badan Peradilan;
 - f. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
 - g. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Mahkamah Konstitusi;
 - h. Menteri dan jabatan setingkat Menteri;
 - i. Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
 - j. Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - k. Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota;
 - l. pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang.

B. Penggunaan Logo

1. Logo Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional adalah identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas instansi pemerintah sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
2. Setiap instansi pemerintah harus memiliki dan menggunakan logo.
3. Penggunaan logo diletakkan di sebelah kiri kepala surat.
4. Logo digunakan oleh instansi pemerintah pusat dan daerah, lembaga pemerintah nonkementerian, lembaga negara, dan sekretariat lembaga negara.

C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antarpemerintah (G to G), digunakan Lambang Negara.
2. Dalam rangka kerja sama pemerintah dengan pihak luar negeri, Lambang Negara diletakkan di atas map naskah dinas.
3. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antarkementerian negara/provinsi/kabupaten/kota dan lembaga non-pemerintah (di dalam negeri), logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

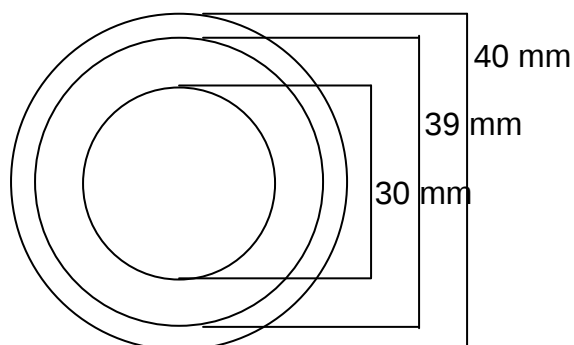
D. Penggunaan Cap Dinas

1. Pengertian

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

2. Ukuran dan Warna

Tinta cap dinas berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut.



3. Wewenang Penggunaan

Penggunaan cap dinas dan cap instansi sesuai dengan Peraturan Kepala Nomor 76/PER/B5/2011 tentang Logo dan Penggunaan Cap Dinas BKKBN.

Pengawasan

Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan ini.

BAB VI

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

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

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari Naskah Dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan Lembar Perubahan.

2. Pencabutan

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

3. Pembatalan

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

4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

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

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

BAB VII

PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas ini merupakan acuan bagi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dan Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi, serta UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana.

PERATURAN
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

NOMOR : 102/PER/B5/2011

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala BKKBN nomor : 85/HK-010/C1/85, tanggal 20 Maret 1985 Tentang Sistem Surat Menyurat dan Kearsipan di lingkungan BKKBN perlu disempurnakan dan diperbaharui.
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
- c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a perlu ditetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dengan Keputusan Kepala BKKBN
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1976);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
8. 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
9. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 92/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan Dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
- Kesatu : Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini merupakan acuan dalam membuat tata naskah kedinasan dilingkungan BKKBN dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan;

- Kedua : Dengan ditetapkan peraturan Kepala BKKBN ini maka Keputusan Kepala BKKBN Nomor ; 85/HK-010/C1/85 tentang Sistem Surat Menyurat dan Kearsipan di Lingkungan BKKBN dinyatakan tidak berlaku lagi;
- Ketiga : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal : 20 Mei 2011

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

Ttd
DR. dr. Sugiri Syarief. MPA

Disalin kembali sesuai dengan aslinya
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Hubungan Masyarakat

Ttd
Drs. Sugilar