



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



**BIRO HUKUM, ORGANISASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
JAKARTA, NOVEMBER 2015**

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL NOMOR : /PER/B5/2015 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BKKBN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
C. Sasaran Pengguna.....	2
D. Ruang Lingkup.....	2
E. Batasan Pengertian.....	3
F. Azas	4
BAB II KEBIJAKAN DAN STRATEGI.....	5
A. Kebijakan.....	5
B. Strategi	5
BAB III JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS.....	6
A. Naskah Dinas Arahan.....	6
1. Naskah Dinas Pengaturan.....	6
a. Peraturan.....	6
b. Pedoman.....	6
c. Standar Operasional Prosedur	6
d. Surat Edaran.....	7
2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan).....	10
3. Naskah Dinas Penugasan	10
a. Instruksi	10
b. Surat Perintah	10
c. Surat Tugas	13
B. Naskah Dinas Korespondensi.....	16
1. Naskah Dinas Korespondensi Intern.....	16
a. Nota Dinas.....	16
b. Memo Dinas	18
2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas).....	20
3. Surat Undangan.....	24
C. Naskah Dinas Khusus.....	28
1. Surat Perjanjian.....	28
2. Surat Kuasa.....	29
3. Berita Acara.....	30
4. Surat Keterangan.....	33
5. Surat Pengantar.....	35
6. Pengumuman.....	38
D. Laporan.....	40
E. Telaahan Staf.....	43
F. Formulir.....	45

	G. Naskah Dinas Elektronik.....	45
BAB IV	PENYUSUNAN NASKAH DINAS.....	46
	A. Persyaratan Penyusunan.....	46
	B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas.....	47
	C. Penomoran Naskah Dinas.....	47
	1. Nomor Naskah Dinas Arahan.....	47
	a. Peraturan, Keputusan, SOP dan Edaran	47
	b. Instruksi, Surat Perintah dan Surat Tugas	47
	2. Nomor Surat Dinas (Ekstern)	48
	3. Nomor Memo Dinas/Nota Dinas (Intern)	48
	D. Nomor Halaman.....	48
	E. Ketentuan Jarak Spasi.....	48
	F. Penggunaan Huruf	49
	G. Lampiran	49
	H. Ruang Tanda Tangan.....	49
	I. Penentuan Batas/Ruang Tepi.....	50
	J. Penggunaan Bahasa.....	51
	K. Media/Sarana Naskah Dinas	51
	L. Susunan Surat Dinas	54
	M. Ketentuan Surat Menyurat	56
BAB V	PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI.....	59
	A. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas dan Memo dinas)	59
	B. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern	59
BAB VI	PEJABAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS	65
	A. Penandatanganan	65
	1. Penggunaan Garis Kewenangan	65
	2. penandatanganan	65
	B. Kewenangan Penandatanganan	68
BAB VII	PENGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO	71
	A. Penggunaan Lambang Negara.....	71
	1. Ketentuan Penggunaan Lambang Negara	71
	2. Kop Naskah Dinas	72
	3. Cap Dinas	74
	B. Penggunaan Logo.....	75
BAB VIII	PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS.....	76
	A. Pengertian.....	76
	B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat..	76
BAB IX	PENUTUP.....	78

KATA SAMBUTAN

Tata naskah dinas merupakan pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum antara lain meliputi 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.

Sehubungan dengan hal tersebut, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional telah merevisi dan menyusun kembali **“Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan BKKBN”** yang ditetapkan melalui Peraturan Kepala BKKBN Nomor 405/PER/B4/2015, tanggal 11 November 2015.

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

Jakarta, November 2015

Sekretaris Utama,

Ambar Rahayu

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan karuniaNya, maka telah tersusun **Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional**. Pedoman ini disusun dalam rangka peningkatan efisiensi dan perwujudan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta peningkatan pelayanan publik. Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang mendukung kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah, maka Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 102/PER/B5/2011 perlu dilakukan penyempurnaan. Penyempurnaan ini meliputi jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, tata surat dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas.

Kami berharap pedoman ini dapat menjadi acuan pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang mendukung kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran.

Ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kami haturkan kepada semua pihak yang telah berkontribusi terhadap penyusunan pedoman ini. Semoga buku ini bermanfaat untuk kita sekalian.

Jakarta, 09 November 2015

Kepala Biro Hukum,
Organisasi dan Humas,

Setia Edi

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 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. Dengan adanya Undang Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan, dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 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.

Sehubungan dengan hal tersebut, Pedoman Tata naskah Dinas Dilingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 102/PER/B5/2011 perlu dilakukan penyempurnaan.

B. Tujuan

1. Umum

Tersedianya pedoman sebagai acuan pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang mendukung kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran.

2. Khusus

- 1) Tersedianya acuan penyusunan naskah dinas;
- 2) Terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
- 3) Terciptanya kejelasan tentang jenis-jenis naskah dinas dan penggunaannya.
- 4) Terciptanya keseragaman bentuk atau format naskah dinas;
- 5) Terciptanya alur surat menyurat yang tertib dan teratur.

C. Sasaran Pengguna

Sasaran pengguna Tata Naskah Dinas adalah seluruh pegawai di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, baik di pusat maupun Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi, serta UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup tata naskah dinas di lingkungan BKKBN meliputi jenis format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, pengurusan naskah dinas korespondensi, pejabat penandatanganan naskah dinas, penggunaan logo dan cap dinas dalam naskah dinas serta perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas.

E. Batasan Pengertian

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 dalam hal ini dalam hal ini instansi BKKBN.
9. Aparatur pemerintah adalah alat kelengkapan pemerintah untuk menjalankan tugas pemerintahan dan pembangunan, baik di pusat dan di daerah.
10. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Logo Instansi adalah gambar/huruf sebagai identitas instansi pemerintah dalam hal ini BKKBN, baik pusat maupun perwakilan BKKBN Provinsi.

F. 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.

BAB II

KEBIJAKAN DAN STRATEGI

A. KEBIJAKAN

1. Penetapan kebijakan terkait jenis dan format penyusunan naskah dinas.
2. Penguatan peran dan fungsi Biro Hukum, Organisasi dan Humas dalam penerapan penggunaan tata naskah dinas yang sesuai dengan Peraturan Kepala BKKBN.
3. Penguatan unit kerja dalam mendukung tertib administrasi penerapan penggunaan tata naskah dinas.
4. Penyediaan sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan administrasi persuratan yang mendukung tata naskah dinas.

B. STRATEGI

1. Melakukan sosialisasi pedoman tata naskah dinas kepada seluruh unit kerja baik di pusat maupun Perwakilan BKKBN Provinsi.
2. Memfasilitasi unit kerja dalam penyusunan dan penerapan penggunaan tata naskah dinas.
3. Melakukan pembinaan dan pembimbingan penerapan penggunaan tata naskah dinas.
4. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap penerapan penggunaan tata naskah dinas.

BAB III

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arah

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, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Surat Edaran.

a. Peraturan

Ketentuan lebih lanjut tentang pengertian, kewenangan, format dan tata cara penulisan *peraturan* telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Pedoman Tatacara Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Di Lingkungan BKKBN.

b. Pedoman

Ketentuan lebih lanjut tentang pengertian, kewenangan, format dan tata cara penulisan *pedoman* telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Pedoman Tatacara Penyusunan Pedoman Di Lingkungan BKKBN

c. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Ketentuan lebih lanjut tentang pengertian, kewenangan, format dan tata cara penulisan *standar operasional prosedur* telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur di Lingkungan BKKBN.

d. 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) 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;
- (3) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) 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 1.

CONTOH 1
FORMAT SURAT EDARAN

 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 Stempel/Cap Instansi 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	N yang yang alam satu n Edaran dengan l an tentang annya Surat sud dan lingkup, erusnya entuan erundang- rang sar ya Surat beritahuan tertentu yang dianggap mendesak dengan alamat Instansi dan anan an dan ap ditulis
---	---

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Ketentuan lebih lanjut tentang pengertian, kewenangan, format dan tata cara penyusunan *keputusan* telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Pedoman Tatacara Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Di Lingkungan BKKBN.

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Instruksi

Ketentuan lebih lanjut tentang pengertian, kewenangan, format dan tata cara penyusunan *instruksi* telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Pedoman Tatacara Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Di Lingkungan BKKBN.

b. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu disamping tugas dan fungsinya.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas, logo dan tulisan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;

- (2) Kata surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) Nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Perintah.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri dari hal berikut:

- (1) Konsiderans meliputi *pertimbangan* dan/atau *dasar*: *pertimbangan* memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah; *dasar* memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah tersebut.
- (2) 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.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal Surat Perintah;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang memerintahkan;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- (5) Stempel/Cap Instansi.

4. Distribusi dan Tembusan

- 1) Surat Perintah disampaikan kepada yang mendapat perintah.
- 2) Tembusan Surat Perintah disampaikan kepada pejabat yang terkait.

5. Hal Yang Perlu Diperhatikan

- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- 2) Jika perintah 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 Perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Perintah dapat dilihat pada Contoh 2

CONTOH 2 FORMAT SURAT PERINTAH

 SURAT PERINTAH NOMOR .../.../.../20.. Menimbang: a. bahwa; b. bahwa; Dasar : 1.....; 2.....; Memberi Perintah Kepada : 1.....; 2.....; 3.....; 4. dan seterusnya. Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya. Nama Tempat, Tanggal Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Stempel/Cap Instansi 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	KBN ih ran erurutan atau kwin t an/ annya Perintah pejabat na r si yang ihkan ng sesuai alamat dan atanganan abatan ma o ditulis i huruf apital dan t BKKBN
---	---



c. Surat Tugas

a) Pengertian

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

b) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Tugas 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 Tugas; *dasar* memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Tugas tersebut.
- (b) Diktum dimulai dengan kata *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 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) Stempel/Cap Instansi.

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 3.

**CONTOH 3
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 Stempel/Cap Instansi 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	KBN ih ran urutan atu kwin t an/ annya ugas pejabat na si yang an ng sesuai alamat dan atanganan abatan ma o ditulis huruf apital dan t 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 Stempel/Cap Instansi.
- b) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern instansi.
- c) Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan Nomor Nota Dinas, kode jabatan penandatangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Contoh : 123/I/TL.402/2015

- d) Penomoran Nota dinas diterbitkan oleh penomoran internal masing-masing unit kerja

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 4

CONTOH 4 FORMAT NOTA DINAS

 NOTA 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	3N ifikasi tahun uan, l, ya ja 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 Memorandum terdiri dari:

- (1) kop naskah memo dinas, yang berisi nama instansi/satuan organisasi yang ditulis secara 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 Stempel/Cap Instansi;
- 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.
- d) Penomoran Memo dinas diterbitkan oleh penomoran internal masing-masing unit kerja

CONTOH 5 FORMAT MEMO DINAS

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 BKKBN.**

b. Wewenang Penandatanganan

Dalam hal penandatanganan Surat Dinas untuk BKKBN Pusat **ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau Pejabat yang ditunjuk atas pelimpahan wewenang atau persetujuan Kepala BKKBN** sedangkan penandatanganan Surat Dinas untuk Perwakilan BKKBN Provinsi ditandatangani oleh Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi.

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.
- 4) Penomoran surat dinas diterbitkan oleh Biro Umum.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 6.

CONTOH 6 FORMAT SURAT DINAS



Nomor :.../.../.../20 ..
Sifat :
Lampiran:
Hal :

...(Tempat),...(Tgl., Bln., Thn.)

Yth.

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

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

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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Stempel/Cap
Instansi)

Nama Lengkap

Tembusan:

1.
2.
3.

13013
kbn.go.id

Logo BKKBN
yang telah
dicetak

atan

Alamat tujuan
yang ditulis di
bagian kiri

Nama jabatan
dan nama
lengkap yang
ditulis dengan
huruf awal
kapital

nama dan
alamat BKKBN

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

- 1) Surat Undangan yang bersifat nasional ditandatangani oleh Kepala BKKBN atau pejabat yang ditunjuk atas pelimpahan wewenang atau persetujuan Kepala BKKBN.
- 2) Surat Undangan yang bersifat internal ditandatangani oleh Pejabat Eselon II Unit Kerja dengan tembusan Eselon I terkait.
- 3) Surat undangan permohonan narasumber/menghadiri kegiatan di Perwakilan BKKBN Provinsi ditujukan kepada Kepala BKKBN.
- 4) Surat Undangan yang bersifat regional ditandatangani oleh Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi.

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 lebih dari lima pihak pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran;
- 2) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

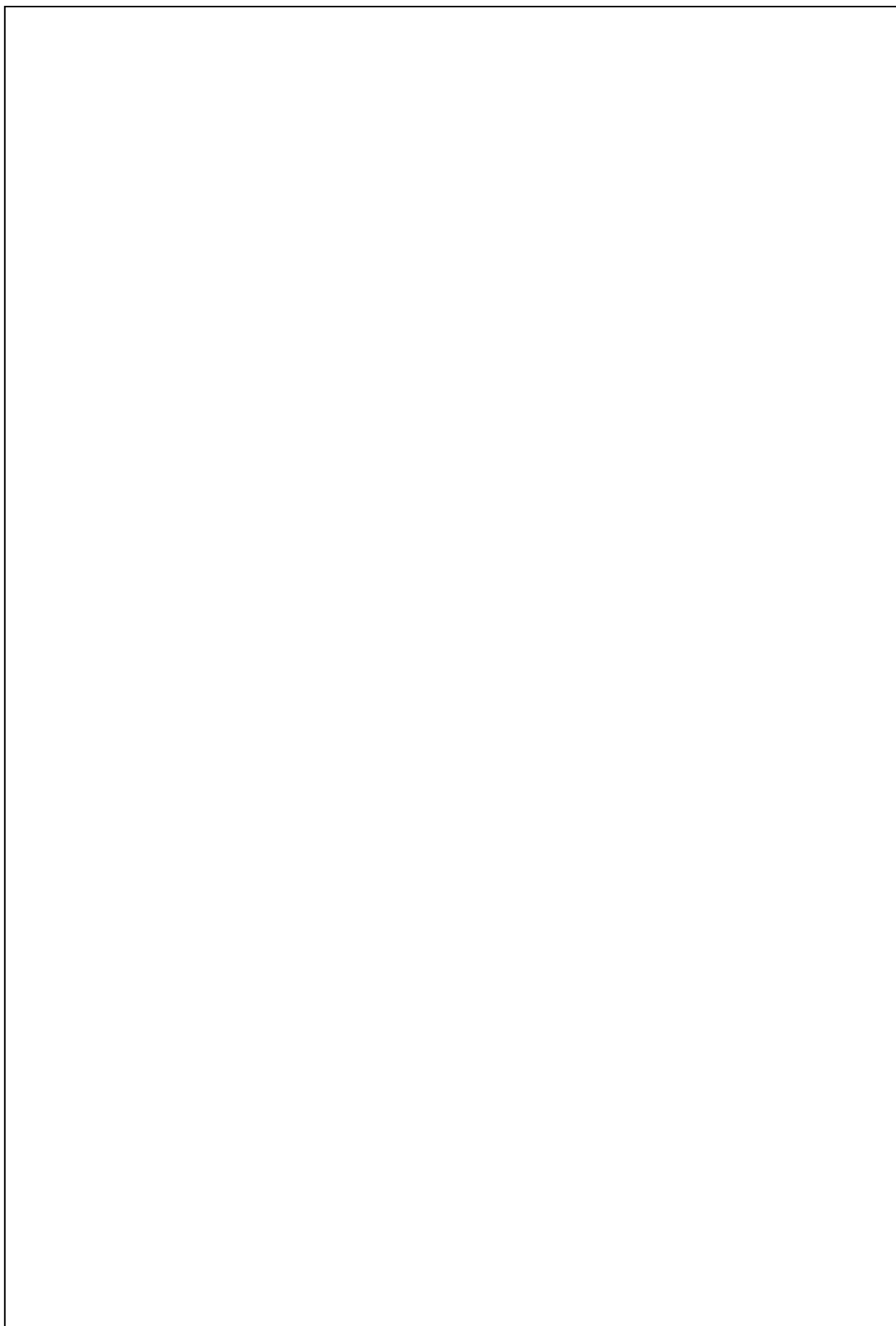
Format Surat Undangan dapat dilihat pada Contoh 7A, 7B dan 7C.

CONTOH 7A

FORMAT SURAT UNDANGAN

		Logo BKKBN yang telah dicetak
Nomor :/...../20 .. Sifat : Lampiran: Hal : Undangan ...	...(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)	
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).....		
Instansi)	Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Stempel/Cap Nama Lengkap	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3.		
3013 n.go.id		Nama dan alamat BKKBN

CONTOH 7B
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN



CONTOH 7C
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

Ketentuan lebih lanjut tentang pengertian, kewenangan, format dan tata cara penyusunan surat perjanjian berupa perjanjian kerjasama atau Kesepahaman Bersama telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Pedoman Tatacara Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan di Lingkungan BKKBN.

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perorangan 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 8

CONTOH 8 FORMAT SURAT KUASA

 SURAT KUASA NOMOR ... /.../.../20.. Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : nip : jabatan: alamat : memberi kuasa kepada nama : nip : jabatan: alamat : untuk Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Jakarta, <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Penerima Kuasa, Tanda Tangan Nama Lengkap </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Pemberi Kuasa, Materai dan Tanda Tangan Nama Lengkap </td> </tr> </table> 13 i.go.id	Penerima Kuasa, Tanda Tangan Nama Lengkap	Pemberi Kuasa, Materai dan Tanda Tangan Nama Lengkap	Logo BKKBN yang telah dicetak Nomor urutan satu kwin Memuat identitas yang memberikan kuasa Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan Nama dan alamat BKKBN
Penerima Kuasa, Tanda Tangan Nama Lengkap	Pemberi Kuasa, Materai dan Tanda Tangan Nama Lengkap		

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 apabila diperlukan.

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 9.

CONTOH 9 FORMAT BERITA ACARA

 BERITA ACARA NOMOR .../.../.../20.. Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing: 1.(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan 2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan 1. 2. dan seterusnya. Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan Dibuat di <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Pihak Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap </td> </tr> </table> Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap.	Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap	Pihak Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap	Logo BKKBN yang sudah dicetak Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan Memuat kegiatan yang dilaksanakan Kota sesuai dengan alamat instansi tanda tangan dan stempel Nama dan alamat BKKBN
Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap	Pihak Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap		

013
n.go.id

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Penandatanganan

Surat keterangan dapat ditandatangani sampai dengan Pejabat Eselon II 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 10

CONTOH 10 FORMAT SURAT KETERANGAN

 SURAT KETERANGAN NOMOR .../.../.../20.. Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : NIP : jabatan : dengan ini menerangkan bahwa nama : NIP : pangkat/golongan: jabatan : dan seterusnya Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Stempel/Cap Instansi Nama Lengkap .id	Logo BKKBN yang telah dicetak ran rurutan atau kwin Memuat identitas yang memberikan keterangan Memuat identitas yang diberi keterangan Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan Nama dan alamat BKKBN
--	---

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Penandatanganan

Surat pengantar dapat ditandatangani sampai dengan Pejabat Eselon III 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/Stempel/Cap Instansi.

b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:

- (1) nama jabatan penerima;
- (2) tanda tangan;
- (3) nama dan NIP;
- (4) Stempel/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 11.

CONTOH 11 **FORMAT SURAT PENGANTAR**

				Logo BKKBN yang sudah dicetak dan an surat Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri			
(Jakarta/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				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Diterima tanggal..... Penerima Nama jabatan, Tanda tangan Instansi Nama Lengkap NIP No. Telepon </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Pengirim Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Stempel/Cap Nama Lengkap NIP..... </td> </tr> </table>					Diterima tanggal..... Penerima Nama jabatan, Tanda tangan Instansi Nama Lengkap NIP No. Telepon	Pengirim Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Stempel/Cap Nama Lengkap NIP.....	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital
Diterima tanggal..... Penerima Nama jabatan, Tanda tangan Instansi Nama Lengkap NIP No. Telepon	Pengirim Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Stempel/Cap Nama Lengkap NIP.....						
113 1.go.id				Nama dan alamat BKKBN			

6. Pengumuman

(1) 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.

(2) Wewenang Penandatanganan

Pengumuman dapat ditandatangani sampai dengan pejabat Eselon II sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

(3) 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) Stempel/Cap Instansi.

(4) 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 12

[illegible]

1. Pengertian

40

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas dan mengetahui atasan langsungnya.

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 13

CONTOH 13
FORMAT LAPORAN

	<BN ah
	aporan tulis huruf
	tentang iaan dinasan
	suai alamat tanggal tangan- a tanda dan ngkap.
	lan BKKBN

3013
n.oo.id

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 14 .

CONTOH 14 **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

Nama Lengkap

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 elektronis atau yang terekam dalam multimedia elektronis.

2. Lingkup Kegiatan

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

Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Naskah Dinas Elektronik diatur dalam pedoman tersendiri, yang mengacu pada Undang-undang Republik Indonesia nomor 11 tahun 2008 Tentang Informasi dan transaksi Elektronik, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan, Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*, Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.

BAB IV PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

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

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

Naskah 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 Logo Institusi. Pencantuman kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

1. Logo BKKBN

Kertas dengan Logo BKKBN digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Nama Institusi

Nama Institusi dan alamat lengkap digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang.

Ketentuan mengenai bentuk dan ukuran Logo Institusi telah diatur dalam Peraturan Kepala BKKBN tentang Logo dan Penggunaan Cap Dinas BKKBN.

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, SOP dan Edaran

Susunan penomoran naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari penulisan nomor surat, kode klarifikasi, kode pengolah surat dan tahun pembuatan surat telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Pedoman Tatacara Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Di Lingkungan BKKBN.

b. Instruksi, Surat Perintah Edaran dan Surat Tugas

Susunan penomoran naskah dinas yang bersifat Surat Tugas yang terdiri penulisan nomor surat, kode klarifikasi, kode pengolah surat dan tahun pembuatan surat telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Petunjuk Pelaksanaan Standarisasi Penomoran Surat Di Lingkungan BKKBN.

2. Nomor Surat Dinas (ekstern)

Susunan penomoran surat dinas terdiri dari penulisan nomor surat, kode klasifikasi, kode pengolah surat dan tahun pembuatan surat. Penomoran Surat Dinas telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Petunjuk Pelaksanaan Standarisasi Penomoran Surat di Lingkungan BKKBN

3. Nomor Memo Dinas/Nota Dinas (intern)

Susunan penomoran surat dinas yang bersifat memo dinas/nota dinas terdiri dari penulisan nomor surat, kode internal (I), kode klasifikasi, kode pengolah surat dan tahun pembuatan surat telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Petunjuk Pelaksanaan Standarisasi Penomoran Surat di Lingkungan BKKBN.

Memo Dinas/Nota Dinas diberi tambahan kode " I " diantara nomor surat dan kode klarifikasi dan untuk surat intern bersifat rahasia maka penomoran surat diberi tambahan kode " RHS " yang ditulis setelah tahun pembuatan surat. Penomoran Nota dinas diterbitkan oleh penomoran internal masing-masing unit kerja.

D. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah bawah.

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. Lampiran

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

H. 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, Direktorat, Kepala Pusat, Inspektur, 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, Ka. Bihom, dan Direktorat.
- 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 kapital**.
- e. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi.

- f. **Nama pejabat** yang menandatangani naskah dinas yang **bersifat mengatur** ditulis dengan **huruf kapital tanpa gelar akademik**, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang **bersifat tidak mengatur** ditulis dengan **huruf awal kapital** dan **tanpa gelar akademik**.
- g. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

I. **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.

J. Penggunaan Bahasa

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**. Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

K. Media/Sarana Naskah Dinas

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

1. Kertas

- 1) Naskah dinas menggunakan kertas jenis HVS 80 gram.
- 2) Naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis HVS lebih dari 80 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu serendah-rendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.
- 3) Naskah dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.
- 4) Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik *white bond*.
- 5) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas korespondensi adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 1/4. x 11 3/4 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/F4 (210x330mm);

2. Sampul Surat

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

1) 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.

2) Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada Sampul Surat harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak pada bagian atas dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang dicetak pada kepala surat, yaitu lambang negara/logo instansi, nama instansi/jabatan, alinea pertama alamat tujuan mulai dicetak atau ditulis pada bagian sampul kanan bawah

3) Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat dinas dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut. Sebelum surat dinas dilipat harus dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Surat dinas dilipat dengan cara 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.

CONTOH 15 CARA MELIPAT SURAT

2 Juni 2011

Nomor : UND/ /B5/ 2011
Sifat : Segera
Lampiran : satu berkas
Hal : Undangan Rapat Penyusunan Tata Naskah BKKBN

Yang Terhormat

(Daftar Undangan Terlampir)

Dalam rangka penyempurnaan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di lingkungan instansi pemerintahan (Keputusan Menteri Nomor 72 Tahun 2003), Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara bekerja sama dengan Departemen Dalam Negeri akan menyelenggarakan Lokakarya Regional Tata Naskah Dinas di Hotel Inna Putri Bali, Nusa Dua, Bali, selama dua hari, tanggal 26 dan 27 Juni 2008, susunan acara, terlampir.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kiranya Saudara menugaskan, Kepala Biro Umum dan Kepala Biro Organisasi atau pejabat yang menangani Tata Naskah Dinas untuk menghadiri lokakarya tersebut.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, disampaikan terima kasih.

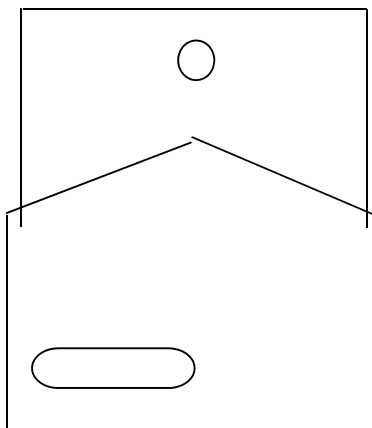
Kepa Biro Hukum, Organisasi, Dan
Humas

Drs. Sugilar

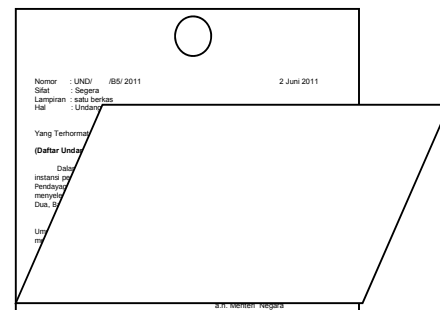
Tembusan:
1. Sistem BKKBN

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
Jl. Permata No 1 Halim PK Jakarta Timur

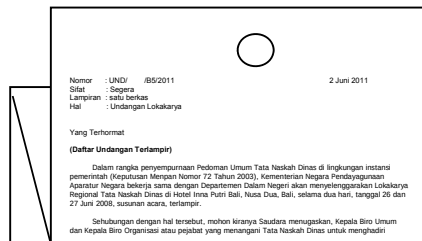
Lembar Kertas Surat



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



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



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

L. Susunan Surat Dinas

1. Kop Surat

- a. Kop Surat Nama Instansi menunjukkan nama dan alamat instansi pemerintah. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat.
- b. Kop surat nama instansi menggunakan logo diletakkan simetris di atas, dan nama instansi ditulis di bagian bawah;

2. Tanggal Surat

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

Contoh:

31 Oktober 2012

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;
- c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

4. Alamat Surat

- a. Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju.
- b. Surat Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu
- c. Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat tertentu ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - 1) nama jabatan;

- 2) jalan;
- 3) kota;
- 4) kode pos

Contoh:
Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi
Jalan Jenderal Sudirman Kavling 69
Jakarta 12190

5. Paragraf dan Spasi 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. Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5-2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antarbarisnya adalah dua spasi. Pamaragrafan ditandai dengan takuk, yaitu + 6 ketuk atau spasi.

6. WarnaTinta

Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua.

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.

M. 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.

3. 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.

Format disposisi dapat dilihat pada Contoh 15A dan 15B.

CONTOH 15A
FORMAT DISPOSISI YANG BERASAL DARI KEPALA BKKBN

	LEMBAR DISPOSISI		
Indeks	Rahasia : Penting : Biasa :		
Kode	Tanggal Penerimaan	Tanggal Penyelesaian	
Nomor :			
Tanggal :			
Asal :			
Kepada :			
Isi Ringkas :			
Instruktur / Informasi - Acarakan - Agar mewakili - Untuk diketahui - Mohon masukan - Bicarakan bersama - Siapkan bahan - Siapkan draft balasan - Untuk ditindaklanjuti	Diteruskan Kepada: 1. Sekretaris Utama 2. Deputi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi 3. Deputi Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga 4. Deputi Bidang pengendalian penduduk 5. Deputi Bidang Advokasi Penggerakan Informasi 6. Deputi Bidang Pelatihan dan Pengembangan		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

57

☐

	7. Inspektur Utama	
Sesudah digunakan harap segera dikembalikan Kepada :		

CONTOH 15B
FORMAT DISPOSISI YANG BERASAL DARI ESELON I KE BAWAH

		LEMBAR DISPOSISI	
Indeks		Rahasia : Penting : Biasa :	
Kode	Tanggal Penerimaan	Tanggal Penyelesaian	
Nomor : Tanggal : Asal : Kepada : Isi Ringkas :			

Instruktur / Informasi	Diteruskan Kepada:
Sesudah digunakan harap segera dikembalikan Kepada :	

BAB V

PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

Korespondensi sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas fungsi organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Pengurusan naskah dinas korespondensi yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi perkantoran.

A. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas dan Memo Dinas)

Pengurusan nota dinas dan memo dinas adalah pengelolaan nota dinas dan memo dinas yang diterima dan yang akan dikirim. Pengurusan nota dinas dan memo dinas dikelola di masing-masing unit kerja pemrakarsa untuk memudahkan pengawasan dan pengendaliannya.

B. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

1. **Ketentuan Penyusunan Surat Dinas**

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
- b. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.

2. **Pengurusan Surat Masuk**

Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk dipusatkan di Biro Umum.

3. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut

a. **Penerimaan**

Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, dan B).

b. **Pencatatan**

- 1) Semua surat masuk yang diterima dicatat pada buku agenda menurut tanggal masuk oleh **subbag persuratan**.
- 2) Surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan **SR** dan **R** dan nama **perseorangan** harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan **sampul tertutup**.
- 3) Pencatatan surat masuk dilakukan pula pada lembar disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan oleh sekretaris pimpinan dan unit kerja.
- 4) 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.

c. Penyimpanan

- 1) 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, petunjuk pelaksanaan, dan surat edaran, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas.

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.

- b) Dosir adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, fail/berkas pegawai adalah himpunan naskah dinas mulai dari 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* dan kotak arsip;
 - b) Vertikal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat map pada lemari berkas;
 - 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) Surat yang masih aktif, tetap berada di unit pengolah. Setelah surat menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

4. Sarana Penanganan Surat Masuk

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) pengirim (asal surat)
- e) penerima (tujuan surat);
- f) hal/isi surat;
- g) disposisi (tindak lanjut).

5. Pengurusan Surat Keluar

Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor/cap dan pengiriman surat keluar dilakukan pada masing-masing unit kerja yang membuat surat dinas untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.

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 masing-masing bidang/bagian pemrakarsa.
 - b) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahannya pimpinan.
 - d) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh atasan langsungnya dan jika konsep dirasa sudah final harus dibubuhkan paraf atasan langsungnya.
 - e) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut.
 - (1) Paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan surat.
 - (2) Paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan.
 - (3) Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah
 - (a) pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani surat;
 - (b) penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
 - (c) pembubuhan cap;
 - (d) pemberian nomor.

b. Pencatatan

Semua surat keluar di catat dalam **Buku Agenda Surat Keluar** yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya diatur oleh unit kerja masing-masing.

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) Stempel/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 keamanannya *sangat rahasia/rahasia* harus diawasi dengan ketat.

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.
- 3) 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. 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 dalam kearsipan.
- 2) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan.

BAB VI

PEJABAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Penandatanganan

1. 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.

2. Penandatanganan

Penandatanganan Surat Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan lima cara, yaitu:

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

Contoh:

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

b. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga *untuk beliau* (u.b.) digunakan setelah *atas nama* (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya.

Contoh:

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

u.b.

Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Humas

Tanda Tangan

Nama Lengkap

c. Untuk Perhatian (u.p.)

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

1. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi;
2. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
3. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

Yth. Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana
Nasional
Jalan Permata No. 1 Halimperdanakusuma
Jakarta timur – 13650

u.p.

Deputi Bidang Pengendalian Penduduk

d. **Pelaksana Tugas (Plt.)**

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

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

Contoh:

Plt. Kepala Biro hukum, Organisasi dan Humnas,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

e. **Pelaksana Harian (Plh.)**

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

1. 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.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Humas,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

B. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/ keputusan/ arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut.
 - a. 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.
 - b. 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 16.

CONTOH 16A
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.	Pedoman	√					
4.	Instruksi	√					
5.	Standar Operasional Prosedur	√	√	√	√		
6.	Surat Edaran	√	√	√	√		
7.	Surat Tugas	√	√	√	√		
8.	Surat Dinas	√	√	√	√		
9.	Memo Dinas	√	√	√	√	√	√
10.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√
11.	Surat Undangan	√	√	√	√		
12.	Surat Perjanjian	√	√	√			
13.	Surat Kuasa	√	√	√			
14.	Berita Acara	√	√	√	√		
15.	Surat Keterangan	√	√	√	√		
16.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	
17.	Pengumuman	√	√	√	√		
18.	Laporan	√	√	√	√	√	√
19.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√

CONTOH 16B
MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS
PERWAKILAN BKKBN PROVINSI

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

19.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√
-----	---------------	---	---	---	---	---	---

BAB VI

PENGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO DALAM NASKAH DINAS

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

A. Penggunaan Lambang Negara

a. Ketentuan Penggunaan Lambang Negara

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

- a. Lambang negara digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- b. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas jabatan dan cap jabatan dengan lambang negara adalah **pejabat negara**.
- c. Pejabat negara terdiri dari:
 - 1) presiden dan wakil presiden;
 - 2) ketua, wakil ketua, dan anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
 - 3) ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
 - 4) ketua dan wakil ketua Mahkamah Konstitusi serta Hakim Konstitusi;
 - 5) ketua, wakil ketua, ketua muda, dan hakim agung pada Mahkamah Agung;

- 6) hakim pada badan peradilan umum, peradilan tata usaha negara, peradilan agama, peradilan militer dan hakim yang dipekerjakan untuk tugas peradilan (yustisial);
- 7) ketua, wakil ketua, dan hakim pengadilan pajak;
- 8) ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
- 9) ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Korupsi;
- 10) ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial;
- 11) menteri dan jabatan yang setingkat menteri;
- 12) kepala perwakilan Republik Indonesia yang berkedudukan sebagai duta besar luar biasa dan berkuasa penuh, konsul jenderal, konsul, dan kuasa usaha tetap, konsul jenderal kehormatan, dan konsul kehormatan;
- 13) gubernur dan wakil gubernur; dan
- 14) bupati/walikota dan wakil bupati/wakil walikota;
- 15) pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara Serta Lagu Kebangsaan. **Yang tidak termasuk pejabat negara tidak diperkenankan menggunakan Lambang Negara Garuda.** BKKBN merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) atau bukan setingkat Menteri, dengan demikian tidak diperkenankan menggunakan Lambang Negara Garuda baik untuk kop SK/ Surat-surat maupun cap dinas.

2. Kop Naskah Dinas

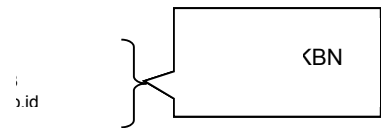
- a. Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut.
 - 1) Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan logo BKKBN berwarna biru muda dan biru tua, dengan ukuran tinggi 2,5 cm dan lebar 3,5 cm.
 - 2) Logo BKKBN terletak di atas dengan posisi simetris di tengah kertas yang berjarak 1,5 cm dari tepi atas kertas.

- 3) Bagian bawah kop surat ditulis nama instansi dan alamat instansi. Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas dapat dilihat pada Gambar berikut.

Format Kop Surat dapat dilihat pada Contoh 17.

CONTOH GAMBAR 17
FORMAT KOP SURAT





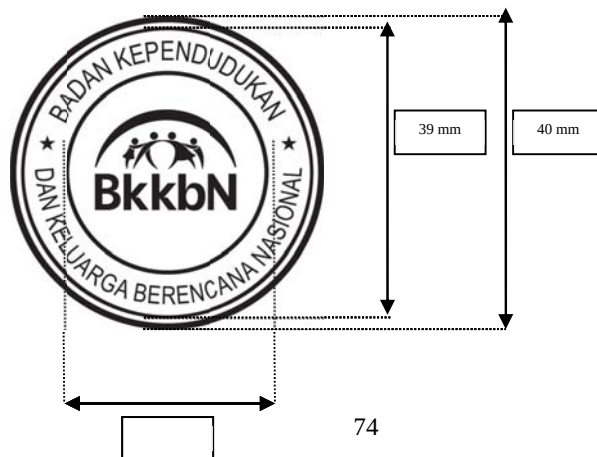
3. Cap Dinas

a. Bentuk dan spesifikasi cap dinas adalah sebagai berikut.

- 1) Cap dinas berbentuk bundar, terdiri dari 3 lingkaran dengan jari-jari $R1 = 40 \text{ mm}$, $R2 = 39 \text{ mm}$, dan $R3 = 30 \text{ mm}$.
- 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua tercantum * BADAN KEPENDUDUKAN * DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL dan pada lingkaran ketiga terdapat logo BKKBN.
- 3) Cap jabatan menggunakan tinta berwarna ungu.
- 4) Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan naskah dinas dan mengenai sedikit tanda tangan pejabat yang berwenang.

Contoh bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada Gambar 18.

**CONTOH GAMBAR 18
FORMAT KOP SURAT**



B. Penggunaan Logo

1. Ketentuan Penggunaan Logo

a. Umum

- 1) Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas instansi pemerintah sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
- 2) Setiap instansi pemerintah harus memiliki dan menggunakan logo.
- 3) Logo digunakan oleh pejabat berwenang pada lembaga pemerintah pusat dan daerah, lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara, dan lembaga negara lainnya.

b. Logo wajib digunakan untuk:

- 1) kop naskah dinas;
- 2) cap dinas;
- 3) amplop dinas;
- 4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi;
- 5) stop map;
- 6) papan nama kantor;
- 7) kartu tanda pengenal pegawai;
- 8) tanda pengenal pin pegawai;
- 9) label barang milik negara; dan
- 10) situs resmi.

- c. Logo dapat digunakan:
 - 1) pada gedung kantor;
 - 2) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
 - 3) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.
- d. Penggunaan Logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf b dan huruf c, harus mendapatkan izin dari kepala BKKBN.

BAB VII

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 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. Misalnya Peraturan Kepala BKKBN harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Peraturan Kepala BKKBN juga.
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 VIII

PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas ini merupakan pedoman yang digunakan sebagai 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. Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 November 2015
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

SURYA CHANDRA SURAPATY

PERATURAN
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 405/PER/B4/2015

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- b. bahwa 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 sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dengan Keputusan Kepala BKKBN;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 319, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5614);
 4. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian, yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
 6. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Kementerian, yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
 8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 273/PER/B4/2014;
 9. 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;

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

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dalam menyelenggarakan tata naskah dinas.

Pasal 3

Tata naskah dinas yang telah ada di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional secara bertahap agar disesuaikan dengan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional ini paling lambat 2 (dua) tahun sejak Peraturan Kepala ini ditetapkan.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, 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, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 November 2015

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

Ttd
SURYA CHANDRA SURAPATY

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

Ttd
Setia Edi