



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1025, 2021

BSN. Tata Naskah Dinas. Perubahan.

PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2017 TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan organisasi dan tata kerja Badan Standardisasi Nasional dan untuk percepatan pelaksanaan tugas dan layanan Badan Standardisasi Nasional kepada masyarakat, perlu dilakukan penyesuaian terhadap tata naskah dinas dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Standardisasi Nasional;
- b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan dalam pembuatan tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sehingga perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Standardisasi Nasional tentang

Perubahan atas Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Negara Nomor 5286);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2018 tentang Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Negara Nomor 6225);
 5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2018 tentang Badan Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
 7. Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1830);
 8. Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan

Standardisasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1037);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL NOMOR 7 TAHUN 2017 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran I Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1830), diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal II

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 September 2021

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

KUKUH S. ACHMAD

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 September 2021

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

ttd

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN STANDARDISASI
NASIONAL NOMOR 7 TAHUN 2017 TENTANG TATA NASKAH
DINAS DI LINGKUNGAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL

BAB I
PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
Tetap.
- B. Maksud dan Tujuan
Tetap.
- C. Sasaran
Tetap.
- D. Asas
Tetap.
- E. Ruang Lingkup
Tetap.
- F. Pengertian
Tetap.

BAB II
JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- A. Naskah Dinas Arahan
- B. Naskah Dinas Korespondensi;
- C. Naskah Dinas Khusus;
- D. Laporan;
- E. Telaahan Staf; dan
- F. Naskah Dinas Lainnya

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan BSN yang merupakan produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan. Naskah dinas arahan terdiri atas:

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Peraturan Badan

Adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengikat secara umum dan ditetapkan oleh Kepala BSN. Pembentukan Peraturan Badan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Peraturan Kepala

Adalah naskah dinas yang substansinya bersifat mengatur hal strategis di lingkungan BSN termasuk kepada pihak yang mendapat penugasan dari BSN. Peraturan Kepala ditetapkan oleh Kepala BSN. Bentuk dan teknik penyusunan Peraturan Kepala mengikuti bentuk Peraturan BSN secara mutatis mutandis, namun tidak mencantumkan kalimat perintah pengundangan.

c. Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan

1) Adalah naskah dinas yang memuat acuan atau panduan yang bersifat umum atau cara pelaksanaan kegiatan termasuk urutan pelaksanaannya. Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan dapat merupakan tindak lanjut pengaturan ketentuan teknis dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

2) Susunan Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan terdiri atas:

a) bagian kepala, yang terdiri atas:

(1) kop naskah dinas BSN menggunakan huruf kapital tebal secara simetris;

- (2) kata "pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan" dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
 - (3) Judul pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
 - (4) nomor pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- b) bagian batang tubuh, yang terdiri atas:
- (1) pendahuluan, yang dapat berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian;
 - (2) materi pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan; dan
 - (3) penutup, yang terdiri atas hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.
- c) bagian kaki, yang terdiri atas:
- 1) tempat dan tanggal penandatanganan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan dan cap dinas; dan
 - 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh format Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV.

- d. **Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur)**
Adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara pelaksanaan dan urutan kegiatan tertentu yang penyusunannya disesuaikan dengan sistem manajemen yang berlaku di lingkungan BSN.
- e. **Surat Edaran**
 - 1) Adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak. Surat Edaran ditetapkan oleh Kepala BSN. Dalam hal kondisi tertentu dan memperhatikan tugas dan fungsinya, Surat Edaran dapat ditetapkan oleh:
 - a) Sekretaris Utama;
 - b) Deputi; dan
 - c) Pejabat yang diangkat terkait pelaksanaan anggaran dan keuangan.
 - 2) Susunan Surat Edaran terdiri dari:
 - a) bagian kepala, yang terdiri atas:
 - (1) kop surat BSN ukuran kertas A4 secara simetris;
 - (2) kata Yth., diikuti dengan nama pejabat/pegawai /pihak yang terkait yang menjadi tujuan Surat Edaran;
 - (3) nama jabatan penandatangan Surat Edaran, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, diletakkan di bagian tengah secara simetris;
 - (4) tulisan Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
 - (5) kata tentang, dicantumkan di bawah nomor Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (6) rumusan judul Surat Edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

- b) bagian batang tubuh, yang terdiri atas:
 - (1) latar belakang yang dapat memuat tentang perlunya dibuat Surat Edaran, peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran, maksud dan tujuan;
 - (2) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
 - (3) penutup.
- c) bagian Kaki surat, yang terdiri atas:
 - (1) tempat (kota) sesuai dengan alamat BSN dan tanggal penetapan Surat Edaran;
 - (2) nama jabatan penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - (3) tanda tangan pejabat penanda tangan dan cap dinas; dan
 - (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh format Surat Edaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran II

f. Instruksi

- 1) Adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan. Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Kepala BSN.
- 2) Susunan Instruksi terdiri dari:
 - a) bagian kepala, yang terdiri atas:
 - (1) kop Instruksi menggunakan logo BSN;
 - (2) Kata "Instruksi" dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (3) nomor Instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- (4) kata “tentang” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (5) judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - b) Bagian Konsiderans, yang terdiri atas:
 - (1) memuat latar belakang penetapan Instruksi; dan
 - (2) memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.
 - c) Bagian Tubuh memuat substansi Instruksi.
 - d) Bagian kaki, yang terdiri atas:
 - (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Instruksi;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma (,);
 - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi dan cap dinas; dan
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- Contoh format Instruksi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.

2. Naskah Dinas Penetapan

Naskah Dinas Penetapan merupakan naskah dinas yang berbentuk ketetapan tertulis, bersifat menetapkan yang dikeluarkan oleh badan dan/atau pejabat pemerintahan berdasarkan kewenangannya dalam penyelenggaraan pemerintahan. Naskah Dinas Penetapan berupa Keputusan.

Keputusan terdiri atas:

- a. Keputusan Kepala Badan;
- b. Keputusan Sekretaris Utama/Deputi;
- c. Keputusan Kepala Pusat/Kepala Biro/Direktur/Inspektur;
- d. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen;

Format dan teknik penyusunan Keputusan sesuai dengan peraturan BSN mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan di lingkungan BSN.

Dalam hal terdapat pengaturan khusus mengenai naskah dinas penetapan, pengaturan format dan teknik penyusunan Keputusan mengikuti ketentuan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang, seperti ketentuan keputusan di bidang kepegawaian yang diterbitkan lembaga yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kepegawaian.

Dalam hal terdapat kebijakan khusus untuk mendukung percepatan layanan, format dan teknik penyusunan Keputusan dapat diatur tersendiri.

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Surat Tugas

1) Pengertian

Tetap

2) Wewenang

Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang dan berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawabnya yaitu Kepala BSN, pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama.

3) Susunan

Tetap

4) Proses penyusunan dan penetapan

Dihapus

5) Distribusi dan publikasi

Tetap

6) Ketentuan lain

a) tetap

b) tetap

c) Dalam hal pimpinan tinggi madya definitif berhalangan, Plh. Pimpinan tinggi madya dapat menugaskan dirinya sendiri.

d) Dihapus

- e) Pejabat yang bisa menandatangani Surat Tugas atas namanya sendiri hanya Kepala BSN

b. Surat Perintah

1) Pengertian

Tetap

2) Wewenang

Tetap

3) Susunan

Tetap

4) Proses penyusunan dan penetapan Surat Perintah

Dihapus

5) Distribusi dan Publikasi

Tetap

6) Ketentuan lain

a) tetap

b) tetap

c) tetap

d) dihapus

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal terdiri atas:

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas merupakan naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan BSN.

2) Wewenang

Nota dinas dibuat ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup, fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawabnya yaitu Kepala BSN, Pejabat Tinggi Madya dan Pejabat Tinggi Pratama.

3) Susunan

a) Kepala

(1) Nota Dinas menggunakan kertas ukuran A4 dengan logo BSN di sebelah kiri atas.

(2) tetap

- (3) tetap
 - (4) tetap
 - (5) tetap
 - (6) tetap
- b) Batang tubuh
tetap
- c) Kaki
tetap
- 4) Distribusi dan Publikasi
Tetap
- 5) Ketentuan lain
 - (1) Tetap
 - (2) Tetap
 - (3) Tetap
 - (4) Tetap
 - (5) Dihapus
 - (6) Dihapus
 - (7) Nota dinas yang dibuat oleh pejabat pelaksana harian disertakan tembusan kepada pejabat yang memberi perintah untuk menjadi Plh.
- b. Disposisi
 - 1) Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap nota dinas/surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
 - 2) Hal yang perlu diperhatikan:
 - a) Lembar disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan baik struktural maupun fungsional dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat.
 - b) Lembar disposisi sebagaimana dimaksud pada huruf a) dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.
 - c) Lembar disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan

surat, baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan arsip.

- d) Lembar disposisi dibuat dalam bentuk formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV.

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

a. Pengertian

Tetap

b. Wewenang

Surat Dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi wewenang dan tanggung jawabnya yaitu Kepala BSN, Pejabat Tinggi Madya dan Pejabat Tinggi Pratama.

c. Susunan

tetap

d. Proses penyusunan surat dinas

Dihapus

e. Distribusi

Surat Dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman dengan diikuti dengan tindakan pengendalian menggunakan buku ekspedisi, form tanda terima atau resi.

f. Ketentuan lain

a) tetap

b) tetap

c) tetap

d) tetap

e) dihapus

f) dihapus

g) dihapus

h) Alamat surat dinas yang ditulis dibawah Yth. tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.

i) Surat dinas yang dikirim adalah surat yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan tidak ada paraf koreksi

- j) Format Surat Dinas berlaku untuk dalam negeri dan luar negeri.

C. Naskah Dinas Khusus

1. Naskah Perjanjian

a. Pengertian

Tetap

b. Lingkup Perjanjian

Tetap

c. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

1) Perjanjian Dalam Negeri

a) Tetap

- b) Perjanjian Kerjasama atau perjanjian pelaksanaan dari Nota Kesepahaman yang ditandatangani Kepala BSN dapat ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya atau Pratama sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya setelah mendapat persetujuan dari Kepala BSN. Penanda tangan perjanjian kerja sama di BSN setara dengan subyek hukum pihak lain.

- c) Perjanjian/kontrak terkait dengan pengadaan barang/jasa ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen mengikuti ketentuan yang diatur oleh instansi/lembaga yang berwenang di bidang pengadaan barang/jasa.

2) Perjanjian Internasional

tetap

d. Susunan

Tetap

e. Ketentuan lain

- 1) Naskah perjanjian dalam negeri menggunakan jenis huruf *bookman old style*, dengan huruf 11 (sebelas), spasi 1,5 (satu koma lima), naskah perjanjian luar negeri menggunakan jenis huruf *arial*, dengan huruf 12 (dua belas), spasi 1,5 (satu koma lima).

- 2) Naskah perjanjian asli yang telah ditandatangani, disimpan di unit kerja yang melaksanakan fungsi kerja sama.
2. Surat Kuasa
Tetap
3. Berita Acara
 - a. Pengertian
Tetap
 - b. Wewenang
Berita acara ditandatangani oleh Kepala BSN, pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama dan koordinator kelompok substansi tertentu sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
 - c. Susunan
 - 1) Kepala
 - a) berita Acara menggunakan kop surat BSN ukuran kertas A4;
 - b) judul Berita Acara dicetak tebal menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah kop;
 - c) nomor Berita Acara menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah judul Berita Acara.
 - 2) Batang tubuh
 - a) tulisan hari, tanggal, bulan dan tahun serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
 - b) substansi Berita Acara;
 - c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
 - d) penutup yang menerangkan bahwa Berita Acara ini dibuat dengan benar.
 - 3) Kaki
Bagian kaki memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, nama pejabat dengan menggunakan huruf kapital di setiap awal kata, tanda tangan dan cap para pihak.

d. Ketentuan Lain

- 1) Pihak pertama dalam Berita Acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan.
- 2) Pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam Berita Acara adalah pihak yang terlibat kegiatan.
- 3) Berita Acara dibuat rangkap dua atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan.
- 4) Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi meliputi laporan, notulen, memori, daftar seperti daftar asset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu Berita Acara.
- 5) Apabila sudah terdapat ketentuan khusus terhadap suatu hal tertentu yang diterbitkan oleh lembaga/instansi yang berwenang di bidangnya, pengaturan dan tata cara pembuatan Berita Acara tunduk kepada peraturan tersebut.

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

tetap

b. Wewenang

tetap

c. Susunan

1) Kepala

- a) surat Keterangan menggunakan kop surat BSN ukuran kertas A4
- b) judul surat keterangan menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah kop; dan
- c) tulisan nomor menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah judul surat keterangan

2) Batang tubuh

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

3) Kaki

- a) bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda

tangan dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut.

b) posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

5. Surat Pengantar
dihapus

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perorang/lembaga baik di dalam maupun di luar BSN.

b. Wewenang

Untuk Pengumuman di lingkungan BSN pejabat yang berwenang menandatangani Pengumuman adalah Kepala BSN, pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama dan koordinator kelompok substansi sedangkan untuk pengumuman di luar BSN pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Pengumuman adalah Kepala BSN dan pimpinan tinggi madya

c. Susunan

1) Kepala

- a) Pengumuman menggunakan kop surat BSN ukuran kertas F4.
- b) tulisan pengumuman menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah kop;
- c) tulisan nomor menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan Pengumuman;
- d) kata tentang dicantumkan di bawah tulisan nomor, menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- e) rumusan judul Pengumuman berada di bawah kata tentang menggunakan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

- a) alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pemuatan Pengumuman; dan

c) pemberitahuan tentang hal tertentu.

3) Kaki

a) tempat dan tanggal penetapan;

b) nama jabatan pejabat yang menciptakan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri tanda baca koma (,)

c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;

d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata; dan

e) Cap dinas BSN.

D. Laporan

Tetap

E. Telaahan Staf

Tetap.

F. Tata Naskah Dinas Elektronik

Dihapus

G. Naskah Dinas Lainnya

1. Siaran pers

a. Pengertian

Siaran Pers merupakan naskah dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan BSN atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh BSN sebagai bahan penulisan wartawan.

b. Wewenang

Siaran Pers dibuat oleh pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan.

c. Susunan

1) Kepala

a) kop Siaran Pers menggunakan kertas kop BSN ukuran A4;

b) judul Siaran Pers berada simetris menggunakan huruf kapital; dan

c) nomor berada simetris di bawah Siaran Pers menggunakan huruf kapital.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Siaran Pers memuat informasi dan kebijakan BSN yang harus diketahui oleh publik melalui pemberitaan media massa.

3) Kaki

a) nama kota dan tanggal dikeluarkannya naskah Siaran Pers

b) nomor kontak informasi lebih lanjut yang meliputi nama pejabat atau staf yang dapat dihubungi dan nomor telepon/email yang dapat dihubungi.

2. Sertifikat

a. Pengertian

Sertifikat merupakan pernyataan tertulis dari pejabat berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.

b. Wewenang

Sertifikat ditanda tangani oleh Kepala BSN, Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, dengan memperhatikan:

- 1) Sertifikat layanan kalibrasi ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Pratama yang melaksanakan fungsi kalibrasi.
- 2) Sertifikat dari layanan pelatihan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Pratama yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan.
- 3) Sertifikat dari kegiatan seminar, ekspose, *Focus Group Discussion*, *Workshop*, Bimbingan Teknis dan sejenisnya ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya atau Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya; dan

c. Susunan

1) Kepala

a) Logo BSN dan tulisan Badan Standardisasi Nasional diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital

- b) tulisan "Sertifikat" ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama Badan Standardisasi Nasional secara simetris.
- 2) Batang Tubuh
 - a) nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
 - b) judul kegiatan
 - c) masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan
- 3) Kaki
 - a) nama kota tempat dan tanggal penandatanganan
 - b) nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - c) tanda tangan;
 - d) nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
 - e) cap dinas BSN
- 3. Piagam Penghargaan
 - a. Pengertian

Piagam penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
 - b. Wewenang

Piagam penghargaan ditandatangani oleh Kepala BSN
 - c. Susunan
 - 1) Kepala
 - a) Logo BSN dan tulisan Badan Standardisasi Nasional diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
 - b) tulisan "Piagam Penghargaan" ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama Badan Standardisasi Nasional secara simetris; dan
 - c) nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan "Piagam Penghargaan" secara simetris;
 - 2) Batang Tubuh
 - a) uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
 - b) identitas penerima penghargaan; dan

- c) uraian prestasi yang telah dicapai atau diwujudkan.
- 3) Kaki
 - a) nama kota dan tanggal penandatanganan;
 - b) nama jabatan penandatanganan;
 - c) tanda tangan
 - d) nama pejabat penandatanganan; dan
 - e) cap dinas BSN.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan Pembuatan
 - Tetap.
- B. Nama BSN pada Kepala Naskah Dinas
 - Tetap.
- C. Penomoran Naskah Dinas
 - Penomoran pada Naskah Dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik dan penilaian arsip. Penomoran Naskah Dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang.
 - 1. Naskah Dinas Pengaturan
 - Susunan penomoran naskah dinas pengaturan sebagai berikut:
 - a. Peraturan Badan dan Peraturan Kepala
 - 1) nomor naskah
 - 2) tahun penetapan
 - Contoh:

PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2021

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR 2 TAHUN 2021
 - b. Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan
 - 1) nomor naskah
 - 2) tahun penetapan

Contoh:

Petunjuk Pelaksanaan Kendali Mutu Audit di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional Nomor 1 Tahun 2021
--

- c. Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur)
Penomoran Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) mengikuti ketentuan dalam sistem manajemen.
- d. Surat Edaran
 - 1) nomor naskah
 - 2) singkatan naskah dinas
 - 3) kode nama jabatan
 - 4) bulan
 - 5) tahun terbit

Contoh:

SURAT EDARAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL NOMOR 1/SE/KA.BSN/4/2021

- e. Instruksi
 - 1) nomor naskah
 - 2) singkatan naskah dinas
 - 3) kode nama jabatan
 - 4) bulan
 - 5) tahun terbit

Contoh:

INSTRUKSI KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL NOMOR 3/I/KA.BSN/2/2021

2. Naskah Dinas Penetapan

Susunan penomoran naskah dinas penetapan sebagai berikut:

- a. nomor naskah
- b. singkatan naskah dinas
- c. singkatan nama instansi/unit kerja
- d. kode bulan
- e. tahun penetapan

Contoh:

100/KEP/BSN/9/2021

3. Naskah Dinas Arahan

a. Surat Tugas

Susunan penomoran Surat Tugas adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah
- 2) singkatan Naskah Dinas
- 3) kode unit kerja penandatangan
- 4) kode bulan dalam angka arab yang ditulis dalam dua digit angka
- 5) tahun terbit

Contoh:

SURAT TUGAS Nomor: 8/ST/PKU/06/2021

- 8 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwin/kalender
- ST : singkatan dari Surat Tugas
- PKU : kode unit kerja dalam tiga huruf
- 06 : bulan ke-6 (Juni)
- 2021 : tahun 2021

b. Surat Perintah

Susunan penomoran Surat Perintah adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah
- 2) singkatan Naskah Dinas
- 3) kode unit kerja penandatangan
- 4) kode bulan dalam angka arab yang ditulis dalam dua digit angka
- 5) tahun terbit

Contoh:

SURAT PERINTAH Nomor: 9/SPrin/SES/06/2021

- 9 : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun takwin/kalender
- SPrin : singkatan dari Surat Perintah

SES : kode unit kerja dalam tiga huruf
06 : bulan ke-6 (Juni)
2021 : tahun 2021

4. Naskah Dinas Korespondensi

a. Naskah Dinas Korespondensi Internal

Susunan penomoran Nota Dinas adalah sebagai berikut:

- 1) nomor Naskah Dinas;
- 2) kode unit kerja penandatanganan;
- 3) kode bulan dalam angka arab yang ditulis dalam dua digit angka;
- 4) tahun terbit.

Contoh:

NOTA DINAS Nomor: 3/PKU/06/2021

3 : nomor urut nota dinas dalam satu tahun
takwin/kalender

PKU : kode unit kerja dalam tiga huruf

06 : bulan ke-6 (Juni)

2021 : tahun

b. Naskah dinas korespondensi eksternal

Susunan penomoran surat dinas sebagai berikut:

- 1) nomor urut surat dinas;
- 2) singkatan/akronim Badan Standardisasi Nasional;
- 3) kode jabatan penandatanganan dan pemrakarsa;
- 4) kode bulan dalam angka arab yang ditulis dalam dua digit angka;
- 5) tahun terbit

Contoh:

Nomor: 234/BSN/A0-b2/07/2021

234 : Nomor urut surat dinas dalam satu tahun
takwin/kalender

BSN : Nama BSN

A0-b2 : Kode Jabatan Penandatanganan dan
pemrakarsa

07 : kode bulan
2021 : tahun

5. Naskah Khusus
a. Naskah perjanjian

1) Nota Kesepahaman

Susunan penomoran adalah sebagai berikut:

- a) Nomor urutan nota kesepahaman menggunakan dua digit angka
- b) nama BSN
- c) akronim/singkatan Nota Kesepahaman (MoU)
- d) kode bulan dalam angka romawi
- e) tahun terbit

Contoh:

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

.....

DENGAN

.....

TENTANG

02 : nomor urutan nota kesepahaman dalam satu tahun terbit

NOMOR: 02/BSN/MoU/III/2021

BSN : nama BSN

MoU : akronim/singkatan Nota Kesepahaman
III : bulan ke-3 (Maret)
2021 : tahun terbit

2) Perjanjian Kerjasama

Susunan penomoran adalah sebagai berikut:

- a) nomor urutan Perjanjian Kerjasama dalam satu tahun menggunakan dua digit angka
- b) nama BSN
- c) singkatan/akronim Perjanjian kerjasama
- d) kode bulan dalam angka romawi
- e) tahun terbit

Contoh :

PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DENGAN TENTANG NOMOR : 03/BSN/PKS/II/2021
--

- 03 : nomor urut nota kesepahaman dalam satu tahun/takwin
- BSN : nama BSN
- PKS : akronim/singkatan Perjanjian Kerjasama
- II : bulan ke-2 (Februari)
- 2021 : tahun terbit

b. Berita Acara

Susunan penomoran adalah sebagai berikut:

- 1) nomor urut naskah berita acara sesuai urutan dalam satu tahun dengan dua digit angka
- 2) akronim/singkatan Berita Acara
- 3) kode unit kerja yang berinisiatif mengajukan kegiatan
- 4) kode bulan dalam angka arab ditulis dalam dua digit
- 5) tahun terbit

Contoh :

BERITA ACARA Nomor : 7/BA/PKU/05/2021
--

- 7 : nomor urut berita acara dalam satu tahun/takwin
- BA : akronim/singkatan Berita Acara
- PKU : kode unit kerja
- 05 : bulan ke-5 (Mei)
- 2021 : tahun terbit

c. Surat Keterangan

Susunan penomoran adalah sebagai berikut:

- 1) nomor urut naskah surat keterangan sesuai urutan dalam satu tahun dengan dua digit angka

- 2) akronim/singkatan Surat Keterangan
- 3) kode unit kerja
- 4) kode bulan dalam angka arab ditulis dalam dua digit
- 5) tahun terbit

Contoh:

SURAT KETERANGAN Nomor : 5/KET/PKU/08/2021
--

- 5 : nomor urut berita acara dalam satu tahun/takwin
- KET : akronim/singkatan Berita Acara
- PKU : kode unit kerja
- 05 : bulan ke-5 (Mei)
- 2021 : tahun terbit

d. Pengumuman

Susunan penomoran Pengumuman sama dengan penomoran pada naskah korespondensi eksternal (surat dinas)

6. Naskah Lainnya

a. Sertifikat

- 1) Sertifikat layanan *e-learning* standardisasi dan penilaian kesesuaian

Susunan penomoran sebagai berikut:

- a) Kode jenis pelatihan
- b) singkatan/akronim Badan Standardisasi Nasional;
- c) nomor urut sertifikat
- d) kode tahun terbit dengan menggunakan angka romawi

Contoh:

Nomor: ELSDS/BSN/023/XXI

- 2) Sertifikat layanan pelatihan

Susunan penomoran sebagai berikut:

- a) Kode jenis pelatihan
- b) Nomor urut sertifikat

c) Tahun terbit

Contoh:

Nomor: IHT/023/2021

3) Sertifikat Kegiatan Seminar/FGD/Bimtek/Workshop/
Pertemuan

Susunan penomoran sebagai berikut:

- a) nomor urut sertifikat dalam satu tahun
- b) akronim/singkatan Sertifikat
- c) kode unit kerja penyelenggara kegiatan
- d) tahun terbit

Contoh:

Nomor: 02/STF/PKU/2021

b. Siaran Pers

Susunan penomoran Siaran Pers sama dengan penomoran naskah korespondensi eksternal (surat dinas).

c. Piagam Penghargaan

Susunan penomoran Piagam Penghargaan sama dengan penomoran naskah korespondensi eksternal (surat dinas)

D. Nomor Halaman

Tetap.

E. Ketentuan Jarak Spasi

Tetap.

F. Penggunaan Huruf

- 1. Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan menggunakan jenis huruf *bookmand old style* ukuran 12.
- 2. Naskah Dinas Penugasan dan Naskah Korespondensi menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11.
- 3. Naskah Dinas Khusus berupa perjanjian dalam negeri menggunakan jenis huruf *bookmand old style* ukuran 11 sedangkan perjanjian luar negeri menggunakan jenis huruf arial ukuran 12.

4. Naskah Dinas Khusus berupa Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Pengumuman menggunakan jenis huruf *arial* ukuran 11.
 5. Naskah Dinas Lainnya berupa siaran pers menggunakan jenis huruf *arial* ukuran 11.
- G. Lampiran
Tetap.
- H. Daftar Distribusi
Dihapus
- I. Rujukan
Tetap.
- J. Ruang Tanda Tangan
Tetap.
- K. Penentuan Batas/Ruang Tepi
Tetap.
- L. Penggunaan Bahasa
Tetap
- M. Penggunaan Lembar Paraf (Dipindahkan ke BAB VI butir C dengan perubahan)

BAB IV

PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

Tetap.

BAB V

PENANGANAN NASKAH DINAS

- A. Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:
1. Sangat Rahasia disingkat (SR) yaitu Naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
 2. rahasia disingkat (R) yaitu yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi

makro. apabila informasi yang terdapat dalam Naskah Dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;

3. terbatas yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. biasa/terbuka yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

B. Hak akses Naskah Dinas

Hak akses Naskah Dinas meliputi:

- a. Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan BSN dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
- b. Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berhak.

C. Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk Naskah Dinas yang sangat rahasia dan rahasia.

BAB VI

KEWENANGAN PENANDATANGAN

Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya. Kewenangan penandatanganan meliputi kegiatan:

- A. Penggunaan garis kewenangan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala BSN.
 2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang bersifat kebijakan / keputusan / arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Utama BSN dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi di BSN.
 - b. Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- B. Penandatanganan
- Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara meliputi:
1. atas nama (a.n.);
 2. untuk beliau (u.b.);
 3. pelaksana tugas (plt.); dan
 4. pelaksana harian (plh.).
- C. Pengaturan paraf pada naskah dinas
1. Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang terlebih dahulu dilakukan pembubuhan paraf/diparaf oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
 2. Paraf merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas

serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan.

3. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh 2 (dua) pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya.
4. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
5. Letak pembubuhan paraf diatur dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV.

TABEL KEWENANGAN PENANDATANGAN

No	Jenis Naskah Dinas	Kewenangan Penandatanganan							Koordinator Kelompok Substansi
		Kepala BSN	Sekretaris Utama	Deputi	Direktur	Kepala Pusat	Kepala Biro	Inspektur	KPA/PPK
1	Peraturan Badan	√							
2	Peraturan Kepala	√							
3	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan	√	√	√					
4	Surat Edaran	√	√	√					
5	Surat Instruksi	√							
6	Keputusan	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Surat Tugas	√	√	√	√	√	√	√	
8	Surat Perintah	√	√	√	√	√	√	√	
9	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	
10	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√
11	Naskah Perjanjian	√	√	√	√	√	√	√	
13	Bertia Acara	√	√	√	√	√	√	√	√
14	Surat Keterangan				√	√	√	√	
15	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√
16	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√
18	Siaran Pers						√		
19	Sertifikat	√	√	√	√	√	√	√	
20	Plagam Penghargaan	√							