



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1271, 2019

BPS. Tata Naskah Dinas. Lingkungan Badanpusat Statistik.

PERATURAN BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai penyusunan tata naskah dinas yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Pusat Statistik sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kearsipan, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Badan Pusat Statistik tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pusat Statistik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
6. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pusat Statistik di Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pusat Statistik di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 108);
7. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1522);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PUSAT STATISTIK TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis dan format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan, serta pengamanan naskah dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Pusat Statistik dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap lembaga.
5. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang melekat pada pejabat yang berwenang untuk menandatangani naskah dinas sesuai

dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

6. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Badan Pusat Statistik.
8. Cap lembaga adalah gambar lambang negara dan logo Badan Pusat Statistik sebagai tanda pengenal (identitas Badan Pusat Statistik) yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
9. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama Badan Pusat Statistik yang ditempatkan di bagian atas kertas.
10. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama Badan Pusat Statistik yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
11. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pusat Statistik dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan Badan Pusat Statistik.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:
 - a. jenis dan format naskah dinas;
 - b. pembuatan naskah dinas;
 - c. pengamanan naskah dinas;
 - d. kewenangan penandatanganan; dan
 - e. pengendalian naskah dinas.
- (2) Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 248), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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 26 September 2019

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

ttd

SUHARIYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Oktober 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PUSAT
STATISTIK
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN PUSAT STATISTIK

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK

SISTEMATIKA

BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. naskah dinas pengaturan;
 - a) peraturan;
 - b) instruksi;
 - c) surat edaran; dan
 - d) standar operasional prosedur.
2. naskah dinas penetapan (keputusan); dan
3. naskah dinas penugasan (surat perintah/surat tugas).

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. naskah dinas korespondensi intern; dan
 - a) nota dinas;
 - b) disposisi; dan
 - c) surat undangan intern;
2. naskah dinas korespondensi ekstern.
 - a) surat dinas; dan
 - b) surat undangan ekstern.

C. Naskah Dinas Khusus

1. surat perjanjian;
2. surat kuasa;
3. berita acara;
4. surat keterangan;
5. surat pengantar;
6. pengumuman; dan

7. notulen.

- D. Laporan
- E. Telaahan Staf
- F. Sertifikat

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

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

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
 - 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 - 2. pemberian nomor seri pengaman dan *security printing*;
 - 3. pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia
 - 4. tingkat penyampaian; dan
 - 5. ketentuan surat menyurat.

BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN

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

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

BAB I
JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di lingkungan Badan Pusat Statistik yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri dari Peraturan, Instruksi, dan Surat Edaran.

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok, diantaranya pedoman, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan peraturan organisasi dan kelembagaan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Judul

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

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

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

b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

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

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

dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan diantara tanda baca kurung.

(5) Diktum terdiri dari:

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

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

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:

(1) Semua substansi peraturan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.

(2) Substansi peraturan terdiri dari:

(a) ketentuan umum;

(b) materi pokok yang diatur;

(c) ketentuan sanksi (jika diperlukan);

(d) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan

(e) ketentuan penutup.

d) Penutup

Penutup merupakan bagian akhir peraturan yang terdiri dari:

(1) rumusan perintah pengundangan dan penempatan peraturan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia dan Berita Negara Republik Indonesia;

(2) penandatanganan pengesahan atau penetapan peraturan yang terdiri dari:

(a) tempat (nama kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan peraturan;

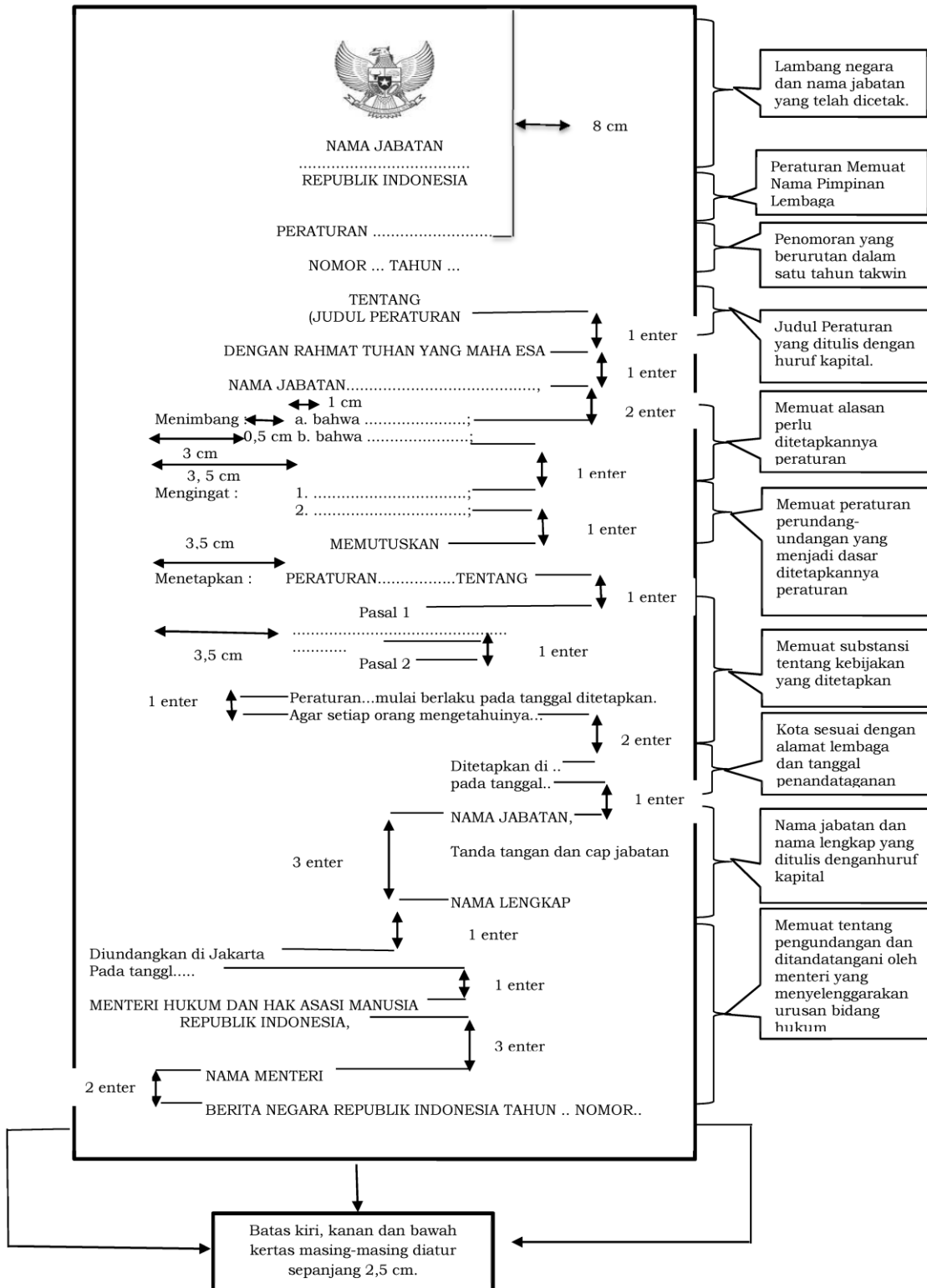
(b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

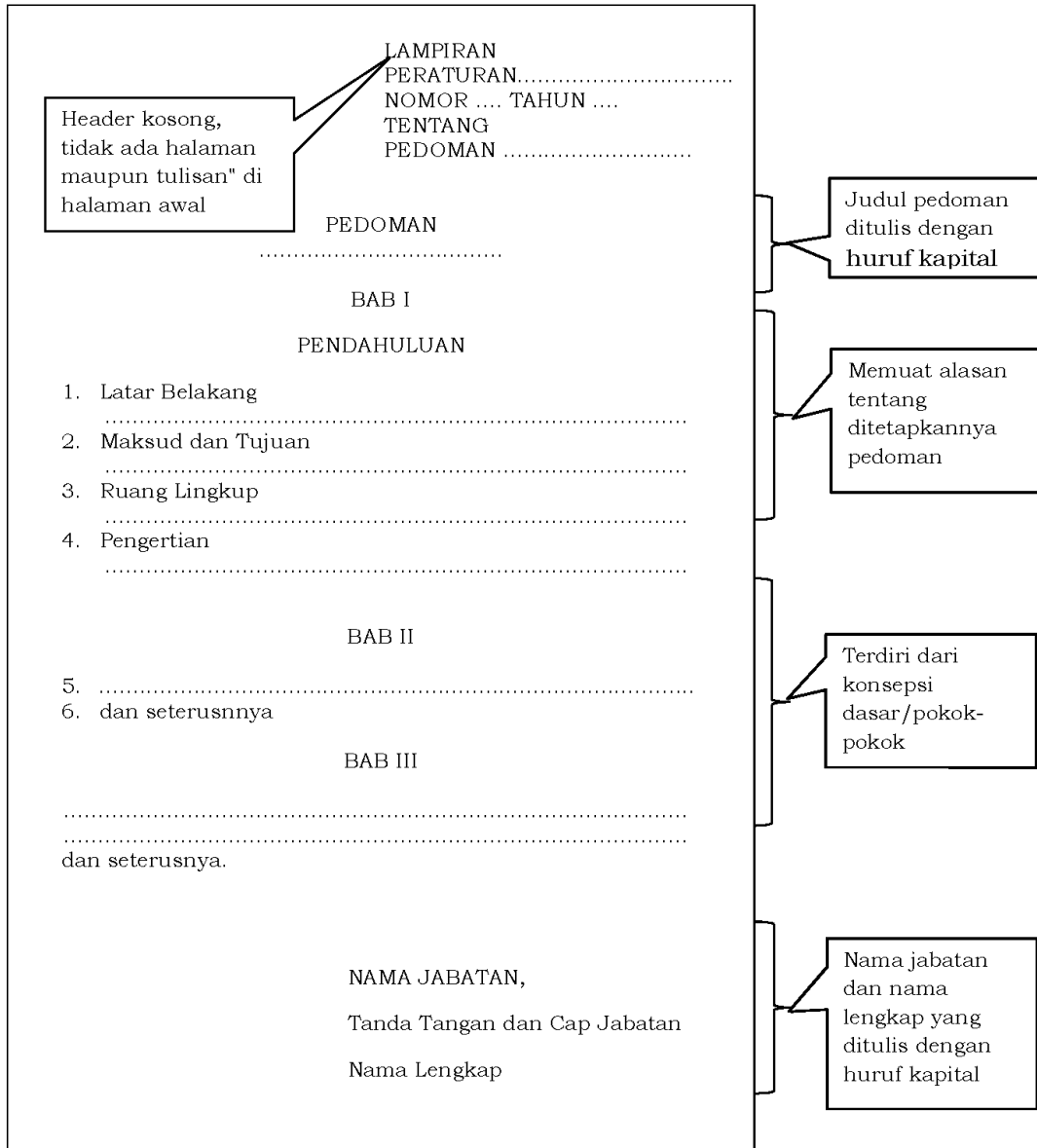
(c) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan; dan

- (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
 - (3) pengundangan atau penetapan peraturan;
 - (4) bagian akhir.
 - e) Lampiran
- 4) Pengabsahan
- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.
 - b) Pengabsahan dicantumkan dibawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata “salin sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap lembaga yang bersangkutan.
- 5) Pengundangan
- Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan dikeluarkan oleh pimpinan tertinggi lembaga harus diundangkan dengan menempatkan dalam:
- a. Lembaga Negara Republik Indonesia; (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangkan dalam Lembaga Negara Republik Indonesia)
 - b. Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia;
 - c. Berita Negara Republik Indonesia; (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia)
 - d. Tambahan Berita Negara Republik Indonesia;
 - e. Berita Daerah; dan/atau
 - f. Tambahan Berita Daerah.
- 6) Distribusi
- Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 7) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a. Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.
- b. Tata cara pembentukan peraturan perundang-undangan diatur dengan peraturan perundang-undangan tersendiri.

Contoh Format Peraturan





b. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara dan tulisan KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata instruksi dan tulisan KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

c) Penutup

Bagian penutup instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:

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

(4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanda mencantumkan gelar.

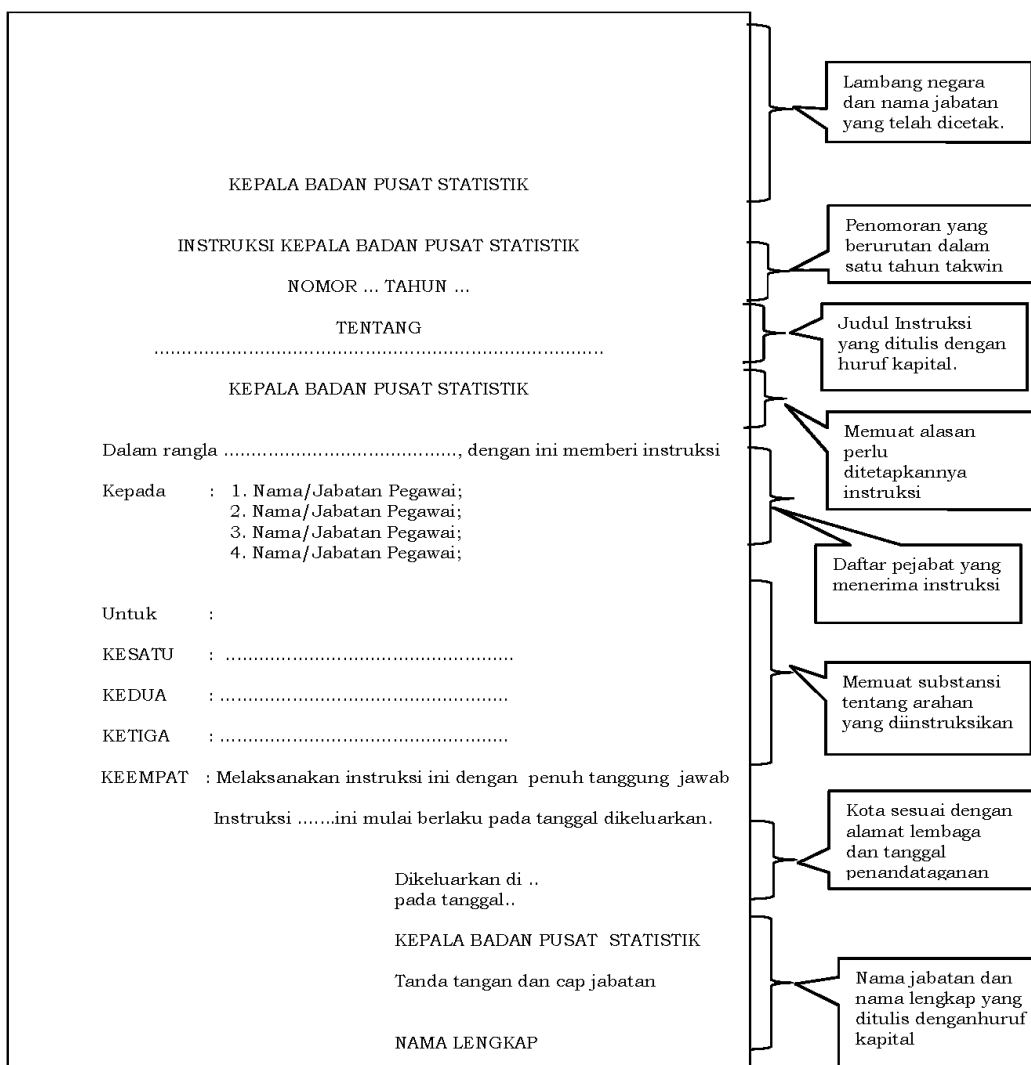
4) Distribusi dan Tembusan

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

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Contoh Format Instruksi Lembaga



c. Surat Edaran

1) Pengetian

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 adalah pimpinan tertinggi lembaga, dapat dilimpahkan kepada pimpinan sekretariat lembaga 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 lambang negara dan tulisan KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK untuk surat edaran yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pusat Statistik, atau logo Badan Pusat Statistik dan nama satuan organisasi (Badan Pusat Statistik/Badan Pusat Statistik Provinsi/Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota) untuk surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo Badan Pusat Statistik, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya diletakkan 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 terdiri dari:

- (1) latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- (5) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- (6) penutup.

c) Penutup

Bagian penutup surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang 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;

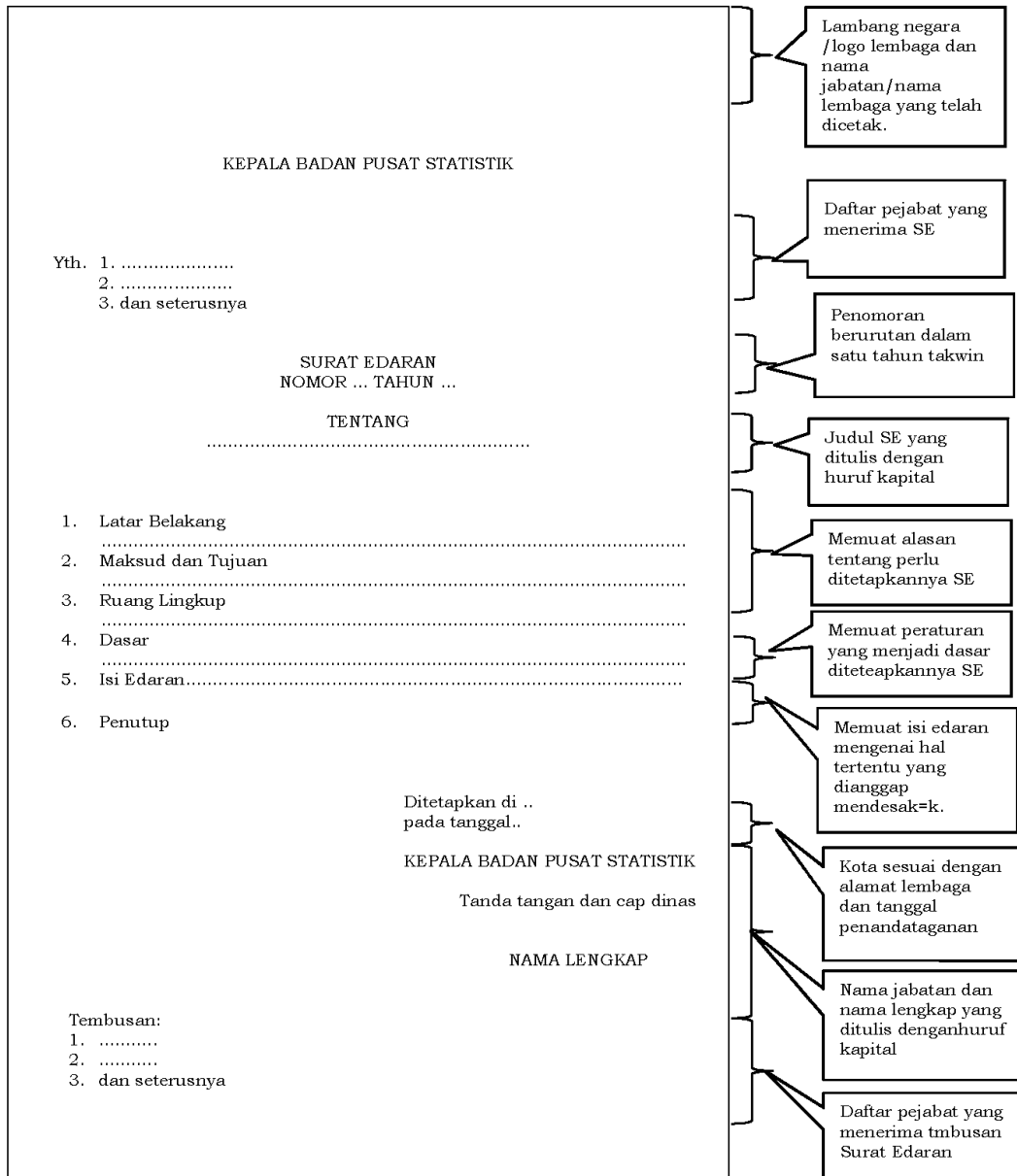
(4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan

(5) cap dinas.


4) Distribusi

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

Contoh 1. Format Surat Edaran yang ditandatangani Kepala Badan Pusat Statistik



Contoh 2. Format Surat Edaran yang ditandatangani pejabat yang ditunjuk

 BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI JAWA BARAT	Lambang negara /logo lembaga dan nama jabatan/nama lembaga yang telah dicetak.
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya	Daftar pejabat yang menerima SE
SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG	Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin
1. Latar Belakang	Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital
2. Maksud dan Tujuan	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE
3. Ruang Lingkup	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE
4. Dasar	Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak=k.
5. Isi Edaran.....	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
6. Penutup	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis denganhuruf kapital
Ditetapkan di .. pada tanggal.. KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI JAWA BARAT Tanda tangan dan cap dinas NAMA LENGKAP	Daftar pejabat yang menerima tmbusan Surat Edaran
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya	

d. Standart Operasional Prosedur

Ketentuan lebih lanjut mengenai Standart Operasional Prosedur diatur secara tersendiri.

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

a. Pengertian

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

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

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah pimpinan tertinggi lembaga atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- (a) kop keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lembaga negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (e) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (f) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(g) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) **Konsiderans**

Bagian konsiderans keputusan diawali dengan kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan

3) **Dasar Hukum**

Dasar hukum diawali dengan kata Mengingat yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluan keputusan.

4) **Diktum**

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

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

(b) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

(c) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5) **Batang Tubuh**

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

6) **Penutup**

Bagian penutup—keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

(a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;

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

(c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan; dan

(d) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi hukum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan hasilnya, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan.
- 3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tandatangan dan cap dinas lembaga.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah/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 perintah/surat tugas terdiri dari;

- a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan tulisan KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK untuk Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pusat Statistik, atau logo Badan Pusat Statistik dan nama satuan organisasi (Badan Pusat Statistik/Badan Pusat Statistik Provinsi/Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota) untuk surat perintah yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- b) kata surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.


2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah/surat tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:


- a) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas tersebut;
- b) Diktum dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;

- c) Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.
- 3) Penutup
 - Bagian penutup surat perintah/surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:
 - a) tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menugasi;
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
 - e) cap dinas.
- d. Distribusi dan Tembusan
 - 1) Surat perintah/surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
 - 2) Tembusan surat perintah/surat tugas disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
 - 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
 - 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.


Contoh 1. Format Surat Perintah/Tugas yang ditandatangani Kepala BPS

 KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak.
SURAT PERINTAH NOMOR..../.../.../..	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang : a. bahwa.....; b. bahwa;	
Mengingat : 1.; 2.;	Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah.
Memberi Perintah	
Kepada : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima perintah
Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Jakarta,.....	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Kepala Badan Pusat Statistik Tanda tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh 2. Format Surat Perintah/Tugas yang ditandatangani pejabat yang berwenang

	
BADAN PUSAT STATISTIK	
SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS NOMOR/..../.../...	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa	
Mengingat : 1.; 2.	Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah.
Memberi Perintah	
Kepada : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima perintah
Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Jakarta,	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Kepala Biro Humas dan Hukum,	
Tanda tangan dan Cap Dinas	
Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
<p>Jl. Dr. Sutomo No.6-8 Jakarta 10710, Kotak Pos 1003 Jakarta 10010 Telp.:(021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax. (021) 3857046 Homepage: http://www.bps.go.id E-mail : bpsq@bps.go.id</p>	

Contoh 2. Format Surat Perintah/Tugas yang ditandatangani Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi/Kabupaten/Kota

 <p>BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN SAMBAS</p> <p>SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS NOMOR / / ... / ...</p> <p>Menimbang : a. bahwa : b. bahwa</p> <p>Mengingat : 1. : 2.</p> <p style="text-align: center;">Memberi Perintah</p> <p>Kepada : 1. : 2. : 3. : 4. dan seterusnya.</p> <p>Untuk : 1. : 2. : 3. : 4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: center;">Sambas,.....</p> <p style="text-align: center;">Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Sambas</p> <p style="text-align: center;">Tanda tangan dan Cap Dinas</p> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap</p> <p>(alamat)..... (Telp)....., (Fax) (website) .....(E-mail).....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar pejabat yang menerima perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
--	---

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 panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) kop nota dinas terdiri dari nama lembaga dan unit kerja yang ditulis secara simetris ditengah 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) Penutup

Bagian penutup nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.

- b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern Badan Pusat Statistik.
- c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Contoh 1. Format Nota Dinas yang ditandatangani pejabat di lingkungan BPS

BADAN PUSAT STATISTIK BIRO HUMAS DAN HUKUM	Nama Lembaga.
<hr/> NOTA DINAS NOMOR .../.../ .../ BULAN/TAHUN	Nama unit kerja Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yth. : Dari : Hal : Tanggal:	
<hr/>	Memuat laporan, pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan, atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah.
Tanda tangan Nama Lengkap	Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas
Tembusan : 1. 2. 3. Dan seterusnya	

Contoh 2. Format Nota Dinas yang ditandatangani pejabat di lingkungan
Badan Pusat Statistik Provinsi/Kabupaten/Kota

BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI PAPUA BARAT	Nama Lembaga.
NOTA DINAS NOMOR .../.../ .../ BULAN/TAHUN	Nama unit kerja
Yth. :	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Dari :	
Hal :	
Tanggal :	
.....	Memuat laporan, pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan, atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah.
Tanda tangan Nama Lengkap	Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas
Tembusan : 1. 2. 3. Dan seterusnya	

b. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

Contoh Format Disposisi

BADAN PUSAT STATISTIK .....(Unit Kerja)..... JALAN.....TELEPON.....FAKSIMILE.....		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi :	Tkt. Keamanan : SR/R/B	
Tanggal Penerimaan :	Tgl. Penyelesaian :	
Tanggal dan Nomor Surat : Dari : Ringkasan Isi : Lampiran :		
Disposisi	Diteruskan kepada:	Paraf
	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	

c. Surat Undangan Intern

1) Pengertian

Surat undangan intern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lembaga tersebut untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat undangan intern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenangan, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari:

- (1) kop surat undangan intern yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga

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

- (2) kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat lampiran, dan hal yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik disebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:

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


c. Penutup

Bagian penutup surat undangan intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Contoh Format Surat Undangan Intern



BADAN PUSAT STATISTIK

Nomor : .../.../.../.../... (Tempat),(Tgl., Bln., Thn.)
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Undangan...

Yth.

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

pada hari/tanggal :
 waktu : pukul
 tempat :
 acara :

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

Nama Jabatan,
 (Tanda Tangan dan Cap Dinas)

NAMA LENGKAP

Tembusan :
 1.
 2.
 3.

Nama instansi dan nama unit kerja

Tempat dan tanggal pembuatan surat

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

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh Format Lampiran Surat Undangan Intern

	Lampiran Surat
	Nomor : .../.../ .../...
	Tanggal :
DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....
	Nama Jabatan,
	(Tanda Tangan dan Cap Dinas)
	NAMA LENGKAP

seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain diluar lembaga yang bersangkutan.

2) Wewenang Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas dari:

- 1) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- 4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik disebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- 5) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- 6) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

c) Penutup

Bagian penutup surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- 1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan

5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

4) Distribusi

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


5) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.

b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya.

c) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh 1. Format Surat Dinas yang ditandatangani Kepala BPS



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

Nomor : .../.../ .../.../... ..(Tempat),...(Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
.....

.....(Alinea Pembuka)

.....(Alinea Isi)

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

Kepala Badan Pusat Statistik
(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap

Tembusan :
1.
2.
3. dan seterusnya

. Dr. Sutomo No.6-8 Jakarta 10710, Kotak Pos 1003 Jakarta 10010
Telp.:(021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax. 021) 3857046
Homepage: <http://www.bps.go.id> E-mail : bpsHQ@bps.go.id
Alamat Lengkap

Kop surat berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Tempat dan tanggal pembuatan surat


Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Isi surat

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh 2. Format Surat Dinas yang ditandatangani pejabat di lingkungan

BPS

 <p>BADAN PUSAT STATISTIK</p>	<p>Kop surat berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
<p>Nomor : .../.../.../.../... (Tempat),... (Tgl., Bln., Thn.) Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>tanggal pembuatan surat</p>
<p>Yth.</p>	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
<p>.....(Alinea Pembuka)</p>	
<p>.....(Alinea Isi)</p>	
<p>.....(Alinea Penutup).....</p>	
<p>Kepala Biro Humas dan Hukum (Tanda Tangan dan Cap Dinas) Nama Lengkap</p>	<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan : 1. 2. 3. Dan seterusnya</p>	
<p>Dr. Sutomo No.6-8 Jakarta 10710, Kotak Pos 1003 Jakarta 10010 Telp.:(021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax. ☎021) 3857046 Homepage: http://www.bps.go.id E-mail : bpsHQ@bps.go.id</p>	

Contoh 3. Format Surat Dinas yang ditandatangani pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi/Kabupaten/Kota

**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

Nomor : .../.../.../.../... (Tempat),...(Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
.....

.....(Alinea Pembuka)

.....(Alinea Isi)

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

Kepala Badan Pusat Statistik
Kabupaten Lampung Timur
(Tanda Tangan dan Cap Dinas)
Nama Lengkap

Tembusan :
1.
2.
3. dan seterusnya

(alamat).....
(Telp)....., (Fax)

(website)(E-mail).....

Kop surat berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

b. Surat Undangan Ekstern

1) Pengertian

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

2) Kewenangan

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

3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri dari:

- (1) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani sendiri atau atas nama KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK menggunakan lambang Negara, yang disertai nama Badan Pusat Statistik dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi Badan Pusat Statistik baik pusat maupun daerah menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan ekstern;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik disebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan ekstern (jika diperlukan).

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri dari:

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

c. Penutup


Bagian penutup surat undangan ekstern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format surat undangan ekstern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan ekstern dapat ditulis pada lampiran.
- 2) Surat undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Contoh 1. Format Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani Kepala

BPS



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

Nomor : .../.../ .../... /... (Tempat),(Tgl., Bln., Thn.)
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Undangan....

Yth.

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

pada hari/tanggal :
 waktu : pukul
 tempat :
 acara :

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

Kepala Badan Pusat Statistik

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

Tembusan :
 1.
 2.
 3.

Dr. Sutomo No.6-8 Jakarta 10710, Kotak Pos 1003 Jakarta 10010
 Telp.:(021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax. ©021) 3857046
 Homepage: <http://www.bps.go.id> E-mail : bpsHQ@bps.go.id


Nama dan alamat lembaga yang telah dicetak

Tempat dan tanggal pembuatan surat

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

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital


Contoh 2. Format Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani Pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik

	BADAN PUSAT STATISTIK
Nomor : .../.../.../...	(Tempat),(Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :	
Lampiran :	
Hal : Undangan....	
Yth.	
.....	
.....	
.....	
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)	
.....	
pada hari/tanggal :	
waktu : pukul	
tempat :	
acara :	
.....(Alinea Penutup).....	
.....	
	Kepala Biro Umum, (Tanda Tangan dan Cap Dinas)
	Nama Lengkap
Tembusan :	
1.	
2.	
3. Dan seterusnya	
Dr. Sutomo No.6-8 Jakarta 10710, Kotak Pos 1003 Jakarta 10010 Telp.:(021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax. 0021) 3857046 Homepage: http://www.bps.go.id E-mail : bpsHQ@bps.go.id	

Callouts:

- Callout 1: Nama lembaga yang telah dicetak
- Callout 2: Tempat dan tanggal pembuatan surat
- Callout 3: Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
- Callout 4: Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh 3. Format Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi /Kabupaten/Kota



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

Nomor : .../.../.../... (Tempat),(Tgl., Bln., Thn.)
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Undangan....

Yth.

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

pada hari/tanggal :
 waktu : pukul
 tempat :
 acara :

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

Kepala Badan Pusat Statistik
Kota Ambon
(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

NAMA LENGKAP

Tembusan :
 1.
 2.
 3. Dan seterusnya

(alamat).....
 (Telp)....., (Fax)
 (website)(E-mail).....

Nama lembaga yang telah dicetak

Tempat dan tanggal pembuatan surat

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

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh Format Lampiran Surat Undangan Ekstern

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

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG


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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap
Lembaga)

NAMA LENGKAP

Contoh Format Kartu Undangan

	
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK	
<p>mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara</p> <p>pada acara</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>hari ...../(tanggal), pukul WIB</p> <p>bertempat di</p>	
<p>* Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa</p> <p>* Konfirmasi:</p>	<p>Pakaian : Laki-laki : Perempuan : TNI/Polri :</p>

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

Ketentuan lebih lanjut mengenai Surat Perjanjian diatur secara tersendiri.

2. Surat Kuasa

Surat Kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/keompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu untuk kedinasan.


a. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) kop surat kuasa terdiri dari logo Badan Pusat Statistik dan tulisan BADAN PUSAT STATISTIK, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat kuasa; dan
- c) nomor surat kuasa.

Contoh format Surat Kuasa yang ditandatangani pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi/Kabupaten/Kota

	<p>BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SUMATERA SELATAN</p>	<p>Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak.</p>
<p>SURAT KUASA NOMOR .../.../ ...</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>		
<p>nama :</p>		<p>Memuat identitas yang memberi kuasa</p>
<p>jabatan :</p>		
<p>alamat :</p>		
<p>memberi kuasa kepada</p>		
<p>nama :</p>		<p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu</p>
<p>jabatan :</p>		
<p>alamat :</p>		
<p>untuk</p>		
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Palembang,</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Penerima Kuasa,</p>	<p>Penerima Kuasa,</p>	
<p>Tanda Tangan</p>	<p>Tanda Tangan</p>	
<p>Nama Lengkap NIP</p>	<p>Nama Lengkap NIP</p>	
<p>(alamat) (Telp) (Fax)..... (website)</p>		

3. Berita Acara

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) kop berita acara, terdiri dari lambang negara/logo Badan Pusat Statistik dan tulisan BADAN PUSAT STATISTIK 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;
- b) substansi berita acara;
- c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.


3) Penutup

Bagian penutup berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

c. Lampiran Berita Acara

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

Contoh format Berita Acara yang ditandatangani pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik

 <p>BADAN PUSAT STATISTIK</p> <p style="text-align: center;">BERITA ACARA NOMOR.../.../.../...</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p> <p>1.(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,</p> <p style="text-align: center;">dan</p> <p>2.(pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua telah melaksanakan</p> <p>1.</p> <p>2. Dan seterusnya.</p> <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Pihak Kedua,</td> <td style="width: 50%;">Pihak Pertama,</td> </tr> <tr> <td>Tanda Tangan</td> <td>Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>Nama Lengkap.....</td> <td>Nama Lengkap.....</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: center;">Tanda tangan</p> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap</p> <p>Dr. Sutomo No.6-8 Jakarta 10710, Kotak Pos 1003 Jakarta 10010 Telp.:(021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax. @021) 3857046 Homepage: http://www.bps.go.id E-mail : bpsHQ@bps.go.id</p>	Pihak Kedua,	Pihak Pertama,	Tanda Tangan	Tanda Tangan	Nama Lengkap.....	Nama Lengkap.....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Logo dan nama lembaga yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Memuat kegiatan yang dilaksanakan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat lembaga</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Tanda tangan para pihak dan para seksi</div>
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,						
Tanda Tangan	Tanda Tangan						
Nama Lengkap.....	Nama Lengkap.....						

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) kop surat keterangan, yang berisi logo Badan Pusat Statistik dan tulisan *BADAN PUSAT STATISTIK*, 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 mengenai sesuatu hal, peristiwa atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3) Penutup

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

Contoh format surat keterangan yang ditandatangani pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik

BADAN PUSAT STATISTIK

SURAT KETERANGAN
NOMOR.../.../.../...

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 Cap Lembaga
Nama Lengkap

Dr. Sutomo No.6-8 Jakarta 10710, Kotak Pos 1003 Jakarta 10010
Telp.:(021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax. ☎021) 3857046
Homepage: <http://www.bps.go.id> E-mail : bpsdq@bps.go.id

Logo dan nama lembaga yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin


Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat identitas yang diberi keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan

Contoh format surat keterangan yang ditandatangani pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi/Kabupaten/Kota

 <p>BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN TEGAL</p> <p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN NOMOR.../.../.../.../...</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : NIP : jabatan :</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa</p> <p>nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan : dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Jakarta,</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap</p> <p>(alamat)....., (Telp.)....., (Fax.) (website)..... (E-mail)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo dan nama lembaga yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat identitas yang memberikan keterangan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat identitas yang diberi keterangan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan</div>
---	---

Contoh format Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa

BADAN PUSAT STATISTIK

SURAT KETERANGAN
NOMOR.../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini
tanggal....tahun....jam.....telah terjadi hal/peristiwa:
.....
.....
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan
sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap

Dr. Sutomo No.6-8 Jakarta 10710, Kotak Pos 1003 Jakarta 10010
Telp.:(021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax. (021) 3857046
Homepage: <http://www.bps.go.id> E-mail : bpsHQ@bps.go.id

Logo dan nama lembaga yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat identitas yang diberi keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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


c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a) kop surat pengantar, yang berisi logo Badan Pusat Statistik dan tulisan BADAN PUSAT STATISTIK, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
 - 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 keterangan dalam bentuk kolom terdiri dari:
- a) nomor urut;
 - b) jenis yang dikirim;
 - c) banyaknya naskah/barang; dan
 - d) keterangan.
- 3) Penutup
- Bagian penutup 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/cap dinas.
 - b) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) cap dinas;
 - (5) nomor telepon/faksimile; dan
 - (6) tanggal penerimaan.
- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
- Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- 5) Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas


Contoh format surat pengantar yang ditandatangani pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik

 BADAN PUSAT STATISTIK			
...(Tgl., Bln., Thn.)			
Yth.			
.....			
.....			
SURAT PENGANTAR NOMOR .../.../.../...			
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal			
Penerima Nama jabatan,		Pengirim Nama jabatan,	
Tanda tangan		Tanda tangan dan Cap Dinas	
Nama Lengkap NIP		Nama Lengkap NIP	
No. Telepon			
Dr. Sutomo No.6-8 Jakarta 10710, Kotak Pos 1003 Jakarta 10010 Telp.:(021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax. (021) 3857046 Homepage: http://www.bps.go.id E-mail : bpsdq@bps.go.id			

Callouts:

- Nama lembaga yang telah dicetak
- Tempat dan tanggal pembuatan surat
- Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri
- Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh format surat pengantar yang ditandatangani pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi/Kabupaten/Kota

 BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN ACEH BESAR					
...(Tgl., Bln., Thn.)					
Yth.					
SURAT PENGANTAR NOMOR.../.../.../.../...					
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Diterima tanggal Penerima Nama jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap NIP No. Telepon </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; border-left: 1px solid black;"> Pengirim Nama jabatan, Tanda tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap NIP </td> </tr> </table>				Diterima tanggal Penerima Nama jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap NIP No. Telepon	Pengirim Nama jabatan, Tanda tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap NIP
Diterima tanggal Penerima Nama jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap NIP No. Telepon	Pengirim Nama jabatan, Tanda tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap NIP				
Dr. Sutomo No.6-8 Jakarta 10710, Kotak Pos 1003 Jakarta 10010 Telp.:(021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax. ☎021) 3857046 Homepage: http://www.bps.go.id E-mail : bpsHQ@bps.go.id					

Nama lembaga yang telah dicetak

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

6. Pengumuman

a) Pengertian

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

b) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c) Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) kop pengumuman terdiri dari logo Badan Pusat Statistik dan tulisan BADAN PUSAT STATISTIK, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo Badan Pusat Statistik, 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 terdiri dari:


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

3) Penutup

Bagian penutup pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menempatkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) cap dinas.

Contoh Format Pengumuman yang ditandatangani pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik

 <p>BADAN PUSAT STATISTIK</p> <p style="text-align: center;">PENGUMUMAN NOMOR.../.../.../.../...</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Dikeluarkan di,</p> <p style="text-align: right;">Pada tanggal,</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Dinas</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p> <p>Dr. Sutomo No.6-8 Jakarta 10710, Kotak Pos 1003 Jakarta 10010 Telp.:(021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax. (021) 3857046 Homepage: http://www.bps.go.id E-mail : bpsHQ@bps.go.id</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo dan nama lembaga yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan prmnneritahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan</div>
--	--

Contoh Format Pengumuman yang ditandatangani pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi/Kabupaten/Kota

**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

PENGUMUMAN
NOMOR.../.../.../.../...

TENTANG
.....
.....
.....
.....

Dikeluarkan di,
Pada tanggal,

Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Dinas
Nama Lengkap

(alamat)
(Telp) (Fax).....
(website)

Logo dan nama lembaga yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan

7. Notulen

a. Pengertian

Notulen adalah pencatatan hasil sebuah rapat.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Wewenang pembuatan notulen dilakukan oleh pembuat notula (notulis) dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

c. Batang Tubuh

Batang tubuh notulen hendaknya terdiri dari:

1. keterangan tempat diselenggarakannya rapat;
2. nama-nama peserta rapat;
3. agenda rapat; dan

4. daftar pertanyaan dan jawaban;

d. Penutup

Bagian penutup notulen ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

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

Contoh format notulen yang ditandatangani pejabat di lingkungan BPS

Stream		Tanggal	
Koordinator		Tempat	
Topik			

Peserta:			
Nama	Unit Kerja	Nama	Unit Kerja

AGENDA:
.....

Pertanyaan:
.....
.....

Jawaban:
.....
.....

Kesimpulan:
.....
.....

Jakarta,
Pejabat yang berwenang

.....

- D. Laporan
 - 1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.

3. Susunan

a. Kepala

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

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

c. Penutup


Bagian penutup laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) Nama jabatan pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) Tanda tangan; dan
- 4) Nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh Format Laporan yang ditandatangani pejabat di lingkungan BPS

	BADAN PUSAT STATISTIK	Logo dan nama lembaga yang telah dicetak
LAPORAN TENTANG		
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar		Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan		Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
C. Hasil yang Dicapai		
D. Simpulan dan Saran		
E. Penutup		
Dibuat di, pada tanggal,		
Nama Jabatan Pembuat Laporan,		
Tanda Tangan dan Cap Dinas		
Nama Lengkap		Kota sesuai dengan alamat lembaga, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan dan nama lengkap
Dr. Sutomo No.6-8 Jakarta 10710, Kotak Pos 1003 Jakarta 10010 Telp.:(021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax. (021) 3857046 Homepage: http://www.bps.go.id E-mail : bpsHQ@bps.go.id		

Contoh Format Laporan yang ditandatangani pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi/Kabupaten/Kota

 <p>BADAN PUSAT STATISTIK KOTA SEMARANG</p> <p style="text-align: center;">LAPORAN TENTANG</p> <p>A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar</p> <p>5. Kegiatan Yang Dilaksanakan</p> <p>6. Hasil yang Dicapai</p> <p>7. Simpulan dan Saran</p> <p>8. Penutup</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di, pada tanggal,</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap</p> <p>(alamat) (Telp) (Fax) (website)</p>	<p>Logo dan nama lembaga yang telah dicetak</p> <p>Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan.</p> <p>Kota sesuai dengan alamat lembaga, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan dan nama lengkap</p>
--	---

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; dan
 - 2) Uraian singkat tentang permasalahan.
- b) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:
- 1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
 - 2) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
 - 3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
 - 4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
 - 5) Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
 - 6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
- c) Penutup
- Bagian penutup telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
- 1) Nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 2) Tanda tangan;
 - 3) Nama lengkap; dan
 - 4) Daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF TENTANG	
I. Persoalan	Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
II. Praanggapan	Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.
III. Fakta yang Mempengaruhi	Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
IV. 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.
V. Simpulan	Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
VI. Saran	Bagian saran memuat secara singkat dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
	Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf, Tanda Tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap

F. Sertifikat

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Sertifikat ditandatangani oleh Kepala Badan Pusat Statistik atau pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama dan administrator sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

1. lambang negara/logo BPS dan tulisan Badan Pusat Statistik yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
2. sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala BPS atau atas nama Kepala BPS menggunakan lambang negara, sedangkan logo BPS digunakan untuk selain Kepala BPS; dan
3. judul sertifikat.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri dari:

1. nama yang diberi sertifikat dan keterlibatannya/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
2. judul kegiatan; dan
3. masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan.

c. Penutup

bagian penutup sertifikat terdiri dari:

1. nama kota tempat penandatanganan;
2. tanggal saat penandatanganan;
3. nama jabatan penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
4. nama pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
5. cap lambang negara/cap dinas BPS.

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang di susun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat berikut:

1. Ketelitian

Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

3. Logis dan Singkat

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

4. Pembakuan

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

B. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

a. Peraturan, Instruksi, dan Surat Edaran

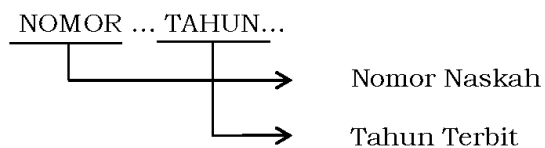
Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Peraturan:

PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

Contoh Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TATA CARA PENGAJUAN ANGKA KREDIT
BAGI PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS



b. Surat Perintah/Surat Tugas

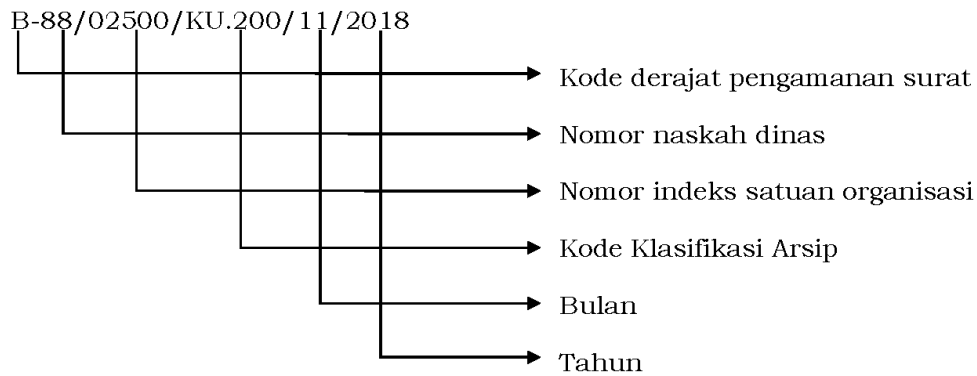
Susunan penomoran surat perintah/surat tugas sama dengan penomoran pada surat dinas.

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor pada penomoran surat dinas meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. kode derajat keamanan surat dinas;
- b. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c. nomor indeks satuan organisasi;
- d. kode klasifikasi arsip;
- e. bulan; dan
- f. tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:



3. Nomor Memorandum/Nota Dinas

Memorandum/Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- kode jabatan penandatanganan
- kode klasifikasi arsip;
- bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Memorandum/Nota Dinas:

Memorandum/Nota Dinas yang ditandatangani Kepala Biro Humas dan Hukum Nomor 17/02400/KKA/07/2019

- 17 : Nomor urut Memorandum/Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender
- 02400 : Kode jabatan Kepala Biro Humas dan Hukum
- KKA : Kode Klasifikasi Arsip
- 07 : Bulan ke-7 (Juli)
- 2019 : Tahun 2019

4. Nomor Salinan Surat

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

- Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama.

- b. Lambang negara jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal).
- c. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

C. Penggunaan Kertas dan Amplop

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan naskah dinas dari draf hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - a) gramatur minimal 70 gram/m²;
 - b) ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - c) ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
 - d) pH pada rentang 7,5-10;
 - e) kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - f) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- 4) Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik *white bond*.
- 5) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
 - a) naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - b) naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¹/₄ x 11³/₄ inci);
 - c) naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¹/₄ x 11³/₄ inci);

- d) laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ($8\frac{1}{4}$ x $11\frac{3}{4}$ inci); dan
- e) telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ($8\frac{1}{4}$ x $11\frac{3}{4}$ inci);

2. Amplop

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

a. Ukuran

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

b. Warna dan Kualitas

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

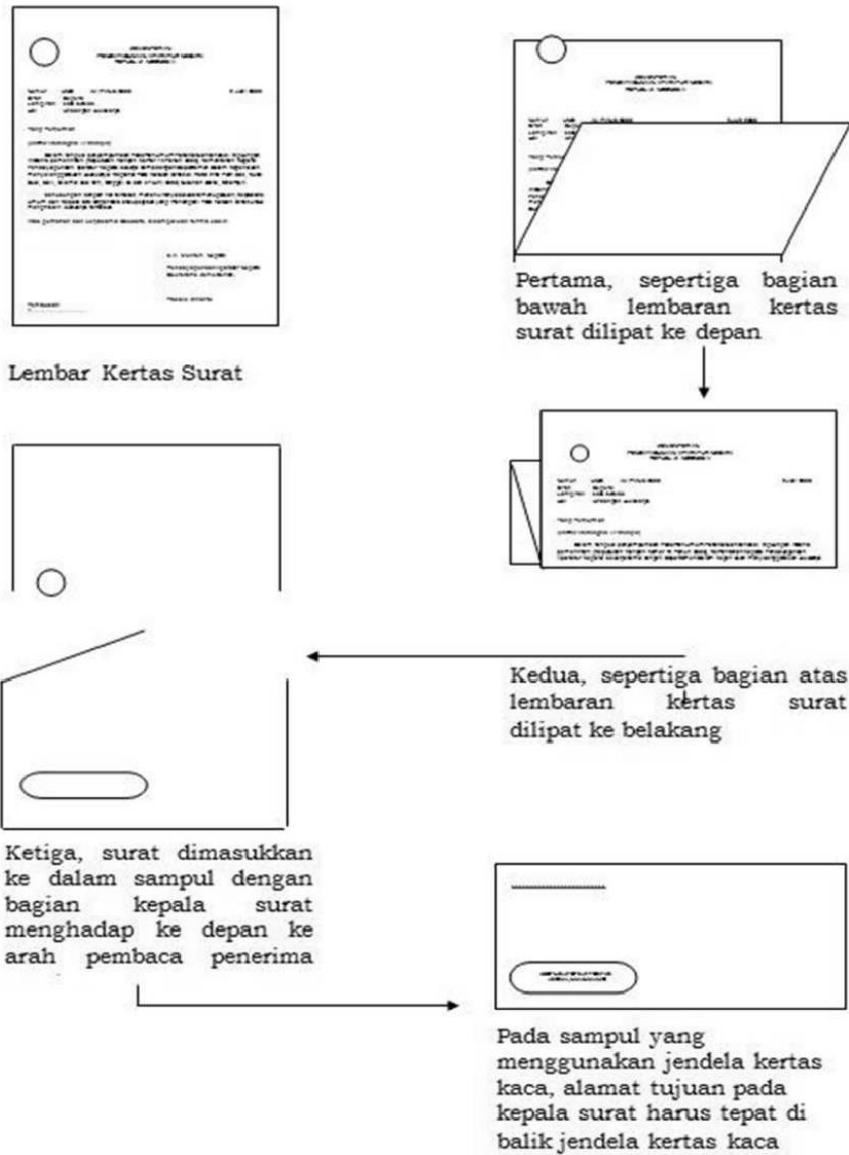
c. Penulisan Pengiriman dan Tujuan

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

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat tepat pada jendela amplop.

Contoh Format Melipat Kertas Surat



D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf

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

1. jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
2. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris 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.

Jenis dan Ukuran Huruf

1. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah tahoma 12.
2. Jenis huruf yang digunakan, untuk naskah arahan adalah bookman old style 12.
3. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf arial 11 atau 12.

E. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

1. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

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

F. Nomor Halaman

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

G. Tembusan

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

H. Lampiran

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

I. Penggunaan Logo/Lambang Negara

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 aparaturnya, perlu ditentukan penggunaan lambang Negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan amplop.

1. 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. Lambang Negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Kepala Badan Pusat Statistik.
- c. Lambang Negara dapat digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilkan.
- d. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

2. Penggunaan Logo

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

- d. Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas.
3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama
 - a. Dalam kerja sama yang dilakukan antar pemerintah (*G to G*) menggunakan map naskah dinas dengan lambang negara.
 - b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

Lambang Negara



Logo BPS



J. Penggunaan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

1. Pengaturan Paraf Naskah Dinas

a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis

- 1) naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang struktural dibawahnya;
- 2) naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- 3) naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya; dan
- 4) letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a) untuk paraf jabatan yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
 - b) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan

- c) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi

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

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON I

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS UTAMA	
INSPEKTUR UTAMA	
DEPUTI	
DEPUTI	

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON II

PARAF KOORDINASI	
KARO	
KARO	
KARO	
KARO	
KARO	

2. Penggunaan Cap dengan Lambang Negara

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan dengan lambang negara adalah Kepala Badan Pusat Statistik.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut:
 - 1) Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = \pm 0,8$ mm, $R2 = R3 = \pm 0,2$ mm.
 - 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan pimpinan tertinggi KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK yang tertulis dengan huruf kapital, sedangkan di bagian bawah tertulis REPUBLIK INDONESIA. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara dengan ukuran 18 X 19 mm. Di

antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.

- 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.
- 5) Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada contoh di bawah ini.

Contoh. cap jabatan, hanya untuk menyertai tanda tangan Kepala Badan Pusat Statistik



3. Penggunaan Cap dengan Logo Instansi

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari Kepala Badan Pusat Statistik untuk menetapkan/ menandatangani naskah dinas. Cap instansi juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan Badan Pusat Statistik. Cap instansi menggunakan logo Badan Pusat Statistik.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan logo adalah sebagai berikut:
 - 1) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5 \text{ mm}$, $R2 = 17,5 \text{ mm}$, dan $R3 = 13,5 \text{ mm}$. Tebal garis lingkaran $R1 = \pm 0,8 \text{ mm}$, $R2 = R3 = \pm 0,2 \text{ mm}$.
 - 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama Badan Pusat Statistik. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran $24,5 \times 24,5 \text{ mm}$. Di antara kedua tulisan

tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.

- 3) Tinta cap instansi berwarna ungu.
- 4) Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan menggunakan logo dapat dilihat pada contoh di bawah ini.

Contoh. Cap instansi Badan Pusat Statistik dengan logo, untuk menyertai tanda tangan pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya di lingkungan Badan Pusat Statistik:



Contoh. Cap instansi Badan Pusat Statistik Provinsi, untuk menyertai tanda tangan pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya di lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi:



C

Contoh. Cap instansi Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota, untuk menyertai tanda tangan pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota:

K. Perubaha
han,
Pencabutan,
Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas



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

1. Pengertian

a. Perubahan

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

b. Pencabutan

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

c. Pembatalan

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

d. Ralat

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

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

a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

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

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

L. Susunan Surat Dinas

1. Kop Surat Dinas

Kop naskah dinas mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi pembuat naskah dinas dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Kop Surat Nama Jabatan

- 1) Kop naskah dinas jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan tertentu. Kertas dengan kop naskah dinas jabatan hanya digunakan untuk ditandatangani oleh Kepala Badan Pusat Statistik.
- 2) Kop naskah dinas jabatan terdiri atas lambang negara di tengah dan nama jabatan "KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK" Perbandingan ukuran lambang negara dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas.

b. Kop Surat Nama Instansi

- 1) Kop surat nama instansi menunjukkan nama dan alamat satuan organisasi di lingkungan Badan Pusat Statistik dengan kop naskah dinas dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat.
- 2) Kop surat nama instansi menggunakan logo Badan Pusat Statistik diletakkan di kiri atas, dan nama satuan organisasi (Badan Pusat Statistik/Badan Pusat Statistik Provinsi/Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota) tersebut ditulis sebanyak-banyaknya tiga baris serta logo dicetak setingkat (serasi) atas nama satuan organisasi.
- 3) Kop jenis nota dinas dan memorandum tidak menggunakan kop surat berlogo Badan Pusat Statistik.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

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

Contoh:

Tanggal 3 Januari 2014

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; dan
- c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

4. Alamat Surat

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

Contoh:

Yth. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara 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 antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antar barisnya adalah dua spasi. Pemasangan ditandai dengan takuk, yaitu +/- 6 ketuk atau spasi.

6. Warna Tinta

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

7. Salinan

Salinan surat dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan terdapat pada tembusan surat, yaitu salinan surat disampaikan kepada pejabat yang terkait.

BAB III

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

1. Sangat Rahasia disingkat (SR) adalah 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) adalah naskah dinas 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 disingkat (T) adalah 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.
4. Biasa/Terbuka disingkat (B) adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan Negara.
Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas. Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi naskah dinas.

Hak akses naskah dinas:

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
 2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi dan Akses
Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

- a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah.
 - b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah.
 - c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam.
 - d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security printing*
- Security printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengaman tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. Ketentuan tentang *Security printing* akan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik.
3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia
- Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengaman dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.
- Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengaman tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.
4. Tingkat Penyampaian
- a. Amat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
 - b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.
 - c. Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.
5. Ketentuan surat menyurat

a. 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.

b. 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.

c. Disposisi

Disposisi merupakan 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.

BAB IV
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

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

B. Penandatanganan

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

1. Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh Format Atas Nama:

a.n. Kepala Badan Pusat Statistik Deputi Bidang Statistik Sosial, Tanda Tangan Nama Lengkap
--

2. 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. Tanggungjawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Format untuk beliau (u.b.)

a.n. Kepala Badan Pusat Statistik Sekretaris Utama, u.b. Kepala Biro Kepegawaian, Tanda Tangan Nama Lengkap
--

3. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

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

- a. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi pemerintah;
- b. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat; dan
- c. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh :

Yth. Menteri Energi Sumber Daya Mineral Jl. Prof. Dr. Supomo, SH No. 10 Tebet Jakarta Selatan 12870 u.p. Direktur Jenderal Mineral dan Batubara

4. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

c. Plt. bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatangani.

Contoh Format Pelaksana Tugas (Plt.):

<p>Plt. Kepala Biro Umum, Tanda Tangan Nama Lengkap</p>

5. Pelaksana Harian (Plh.)

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

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

Contoh Format Pelaksana Harian (Plh.):

<p>Plh. Kepala Biro Umum, Tanda Tangan Nama Lengkap</p>

C. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi lembaga.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan lembaga di setiap 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 dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penanda tangan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di lingkungan Badan Pusat Statistik.
- b. Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pusat Statistik dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penanda tangan naskah/surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Matrik kewenangan penanda tangan naskah dinas

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala BPS	Sestama	Deputi/Intama	Direktur/Karo/Ka.BPS Provinsi	Kasubdit/Kabag/Kabid/Ka.BPS Kab/Kota	Kasubbag/Kasi/Kasubbid
1.	Peraturan	√					
2.	Keputusan	√	√ (*)	√ (*)	√ (*)	√ (*)	
3.	Pedoman	√					
4.	Petunjuk Pelaksanaan	√					
5.	Instruksi	√					
6.	Standar Operasional Prosedur	√	√(*)	√(*)	√(*)		
7.	Surat Edaran	√	√	√	√		
8.	Surat Perintah	√	√	√	√	√(*)	
9.	Surat Dinas	√	√	√	√	√(*)	
10.	Memorandum	√	√	√	√	√	√
11.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√
12.	Surat Undangan	√	√	√	√		
13.	Surat Perjanjian	√	√	√	√		
14.	Surat Kuasa	√	√	√	√		
15.	Berita Acara	√	√	√	√	√	
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√		
17.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	
18.	Pengumuman	√	√	√	√		
19.	Laporan	√	√	√	√	√	√
20.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√

Ket :

(*) Kewenangan penandatanganan yang didelegasikan oleh peraturan perundang-undangan

BAB VII
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penandatanganan naskah dinas masuk:
 - a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
 - b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
 - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan

Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), terbatas (T), Biasa (B).
 - b. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
 - 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal penerimaan;
 - c) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d) asal naskah dinas;
 - e) isi ringkas naskah dinas;
 - f) unit kerja naskah dinas;
 - g) keterangan.

- 3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
 - a) buku agenda naskah dinas masuk;
 - b) kartu kendali;
 - c) takah;
 - d) agenda elektronik.
- c. Pengarahan
 - 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
 - 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
- d. Penyampaian
 - 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
 - 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
 - a) nomor urut pencatatan;
 - b) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - c) asal naskah dinas;
 - d) isi ringkas naskah dinas;
 - e) unit kerja yang dituju;
 - f) waktu penerimaan;
 - g) tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
 - 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - a) buku ekspedisi;
 - b) lembar tanda terima penyampaian.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:
 - a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.

- b. Sebelum di registrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
 - 1) nomor naskah dinas;
 - 2) cap dinas;
 - 3) tandatangan;
 - 4) alamat yang dituju; dan
 - 5) lampiran (jika ada).
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui pada sarana sebagai berikut:
- a. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
 - 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal pengiriman;
 - c) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d) tujuan naskah dinas;
 - e) isi ringkas naskah dinas;
 - f) keterangan.
 - 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
 - a) buku agenda naskah dinas keluar;
 - b) kartu kendali;
 - c) takah;
 - d) agenda elektronik.
 - b. Penggandaan
 - 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
 - 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara kuat.

c. Pengiriman

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

d. Penyimpanan

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

BAB VIII

Pedoman Tata Naskah Dinas ini merupakan acuan bagi pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik, baik yang berada di pusat maupun daerah dalam menyusun Tata Naskah Dinas sesuai dengan keperluan masing-masing.

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

SUHARIYANTO