



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.32, 2018

BNN. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2018  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan serta perubahan nomenklatur lembaga, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Badan Narkotika Nasional;
  - b. bahwa Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 15 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Narkotika Nasional sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi, serta peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062):

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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
6. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2085);
7. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 67);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1157);
9. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 395);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG TATA NASKAH DINAS.

Pasal 1

Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi satuan kerja dan Pegawai di lingkungan Badan Narkotika Nasional dalam melakukan kegiatan Tata Naskah Dinas.

Pasal 2

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Narkotika Nasional terdiri atas:

- a. jenis dan format naskah dinas;
- b. penyusunan surat dinas, media surat menyurat, susunan surat menyurat, serta penanganan surat masuk dan keluar; dan
- c. penggunaan warna tinta, huruf, logo Badan Narkotika Nasional, dan cap dinas.

Pasal 3

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 15 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Narkotika Nasional, 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 2 Januari 2018

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI WASESO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Januari 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2018  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS

TEKNIK PENYUSUNAN NASKAH DINAS

BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Arahan
  - 1. Pengaturan
    - a. Pedoman
    - b. Petunjuk Pelaksanaan/Teknis
    - c. Instruksi
    - d. Prosedur Tetap
    - e. Surat Edaran
  - 2. Penetapan (Keputusan)
  - 3. Penugasan (Surat Perintah dan Surat Tugas)
- B. Naskah Dinas Korespondensi
  - 1. Internal
    - a. Nota Dinas
    - b. Disposisi
    - c. Surat Telegram
  - 2. Eksternal (Surat Dinas)
  - 3. Undangan
- C. Naskah Dinas Khusus
  - 1. Surat Perjanjian
  - 2. Surat Kuasa
  - 3. Berita Acara
  - 4. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
  - 5. Surat Pernyataan Pelantikan
  - 6. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
  - 7. Sertifikat
  - 8. Kartu Tamu
  - 9. Pengantar Fax
  - 10. Berita Telepon

D. Naskah Dinas Lainnya

1. Surat Keterangan
2. Pengantar
3. Pengumuman
4. Laporan
5. Telaahan Staf
6. Formulir
7. SOP (diatur dengan peraturan tersendiri)
8. Naskah Kerjasama (diatur dengan peraturan tersendiri)
9. Administrasi Penyidikan (diatur dengan peraturan tersendiri)
10. Naskah Dinas Elektronik (diatur dengan peraturan tersendiri)

BAB II PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT  
NASKAH DINAS

## BAB I

### JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

#### A. Naskah Dinas Arahkan

Naskah Dinas Arahkan adalah naskah yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan BNN. Naskah Dinas Arahkan terdiri atas, Naskah Dinas Pengaturan, Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) dan Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas).

##### 1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas Pengaturan terdiri atas, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Teknis, Instruksi, Prosedur Tetap (Protap) dan Surat Edaran (SE).

##### a. Pedoman

##### 1) Ruang Lingkup

Pedoman harus memuat ketentuan sebagai berikut:

- a) acuan yang bersifat umum;
- b) dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis dan diterapkan sesuai dengan karakteristik organisasi BNN;
- c) pedoman dapat ditingkatkan menjadi sebuah Peraturan sesuai dengan jenis dan materi muatan yang akan diatur.

##### 2) Wewenang

Pedoman ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

##### 3) Dalam penyusunan Pedoman menggunakan sistematika sebagai berikut:

- a) lembar pemisah;
- b) bagian kepala;
- c) bagian batang tubuh; dan
- d) bagian penutup.

##### 4) Lembar pemisah dalam Pedoman memuat ketentuan sebagai berikut:

- a) logo dan nama jabatan pimpinan BNN yang diletakkan secara simetris; dan
- b) tulisan Lampiran Peraturan, nomor, tentang, dan nama Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital secara

simetris, dicantumkan di antara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa Pedoman.

- 5) Bagian kepala memuat sistematika sebagai berikut:
  - a) tulisan Pedoman, dicantumkan di tengah atas dan ditulis dengan huruf kapital; dan
  - b) rumusan judul Pedoman, ditulis secara simetris dengan huruf kapital.
- 6) Bagian batang tubuh memuat sistematika sebagai berikut:
  - a) pendahuluan, berisi latar belakang/dasar pemikiran maksud dan tujuan, dasar hukum, ruang lingkup/tata urutan, dan pengertian;
  - b) materi Pedoman;
  - c) penutup, terdiri atas hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat Pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.
- 7) Bagian penutup memuat sistematika sebagai berikut:
  - a) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital;
  - b) tanda tangan; dan
  - c) nama lengkap, ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.
- 8) Hal yang perlu diperhatikan  
Pedoman dibuat untuk menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi.

CONTOH  
FORMAT PEDOMAN



**PEDOMAN**

.....

**BAB I  
PENDAHULUAN**

A. **Umum**  
.....

B. **Maksud dan Tujuan**  
.....

C. **Dasar Hukum**  
.....

D. **Ruang Lingkup**  
.....

E. **Pengertian**  
.....

**BAB II**

A. ....  
B. **dan seterusnya**

**BAB III**

A. ....  
B. **dan seterusnya**

**NAMA JABATAN**

Tanda Tangan dan Cap Instansi

**NAMA LENGKAP**

Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital.

Memuat alasan tentang ditetapkannya Pedoman.

Terdiri atas konsepsi dasar/pokok-pokok.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.

b. Petunjuk Pelaksanaan/Teknis

- 1) Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan/Teknis memuat ketentuan sebagai berikut:
  - a) cara pelaksanaan kegiatan dan urutan pelaksanaannya;
  - b) merupakan naskah dinas;
  - c) petunjuk pelaksanaan/teknis dapat ditingkatkan menjadi sebuah Peraturan sesuai dengan jenis dan materi muatan yang akan diatur.
- 2) Wewenang  
Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan/Teknis adalah Kepala BNN atau Kepala Satuan Kerja.
- 3) Dalam penyusunan Petunjuk Pelaksanaan/Teknis menggunakan sistematika sebagai berikut:
  - a) lembar pemisah;
  - b) bagian kepala;
  - c) bagian batang tubuh; dan
  - d) bagian penutup.
- 4) Lembar pemisah dalam Petunjuk Pelaksanaan/Teknis memuat ketentuan sebagai berikut:
  - a) logo dan nama jabatan pimpinan BNN yang diletakkan secara simetris; dan
  - b) tulisan Lampiran Peraturan, nomor, tentang, dan nama Petunjuk Pelaksanaan/Teknis yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dicantumkan di antara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa Petunjuk Pelaksanaan/Teknis.
- 5) Bagian kepala memuat sistematika sebagai berikut:
  - a) tulisan Petunjuk Pelaksanaan/Teknis, dicantumkan di tengah atas dan ditulis dengan huruf kapital; dan
  - b) rumusan judul Petunjuk Pelaksanaan/Teknis, ditulis secara simetris dengan huruf kapital.
- 6) Bagian batang tubuh memuat sistematika sebagai berikut:
  - a) pendahuluan, berisi latar belakang/dasar pemikiran maksud dan tujuan, dasar hukum, ruang lingkup/tata urutan, dan pengertian;
  - b) materi Petunjuk Pelaksanaan/Teknis;

- c) penutup, terdiri atas hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat Petunjuk Pelaksanaan/Teknis yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.
- 7) Bagian penutup memuat sistematika sebagai berikut:
- a) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital;
  - b) tanda tangan;
  - c) nama lengkap, ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.
- 8) Hal yang perlu diperhatikan  
Petunjuk Pelaksanaan/Teknis dibuat untuk menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi.

CONTOH  
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS

 <b>PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS</b> ..... <b>BAB I PENDAHULUAN</b> <b>A. Umum</b> ..... <b>B. Maksud dan Tujuan</b> ..... <b>C. Dasar Hukum</b> ..... <b>D. Sasaran</b> ..... <b>E. Asas</b> ..... <b>F. Ruang Lingkup</b> ..... <b>G. Pengertian</b> ..... <b>BAB II PELAKSANAAN</b> <b>A. ....</b> <b>B. dan seterusnya</b>  <b>KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL</b> <b>Tanda Tangan dan Cap Jabatan.</b> <b>BUDI WASESO</b>	<p>Judul Juklak/ Juknis yang ditulis dengan huruf kapital.</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Juklak/Juknis.</p> <p>Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb.</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

c. Instruksi

- 1) Pengertian  
Instruksi merupakan perintah yang berupa petunjuk/arahan untuk melakukan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan.
- 2) Wewenang  
Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Kepala BNN.
- 3) Instruksi memuat sistematika sebagai berikut:
  - a) bagian kepala;
  - b) bagian konsiderans;
  - c) bagian batang tubuh; dan
  - d) bagian penutup.
- 4) Bagian kepala terdiri atas:
  - a) kop naskah dinas, berisi logo BNN dan tulisan nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
  - b) kata Instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - c) nomor Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - d) kata tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - e) judul Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - f) nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, ditulis dengan huruf kapital.
- 5) Bagian konsiderans, terdiri atas:
  - a) menimbang, memuat latar belakang penetapan Instruksi; dan
  - b) mengingat, memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi;
- 6) Bagian batang tubuh memuat substansi Instruksi.
  
- 7) Bagian penutup terdiri atas:

- a) tempat (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penetapan Instruksi;
  - b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca koma;
  - c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi; dan
  - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.
- 8) Distribusi  
Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- 9) Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Instruksi, sebagai berikut:
- 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



**1 spasi**  
KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

INSTRUKSI .....  
NOMOR.....TAHUN.....  
**2 spasi**  
TENTANG  
**1,5 spasi**  
.....(judul huruf kapital)  
NAMA JABATAN.....  
**2 spasi**

Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi

**2 spasi**  
Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;  
**1,5 spasi**  
2. Nama/Jabatan Pegawai;  
3. Nama/Jabatan Pegawai;  
4. Nama/Jabatan Pegawai;  
**2 spasi**

Untuk :

KESATU :  
.....

KEDUA :  
.....

KETIGA :  
.....

dan seterusnya.

**3 spasi**  
Dikeluarkan di .....  
pada tanggal : .....  
**0,5 spasi**  
KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
**3 - 4 spasi**  
BUDI WASESO

Logo dan nama jabatan yang telah dicetak.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi.

Daftar Pejabat yang menerima Instruksi.

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan.

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

d. Prosedur Tetap (Protap)

1) Pengertian

Prosedur Tetap merupakan naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

- 2) Prosedur Tetap bertujuan untuk:
  - a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
  - b) memudahkan pekerjaan;
  - c) memperlancar pelaksanaan kegiatan;
  - d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.
- 3) Wewenang  
Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Prosedur Tetap yaitu pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- 4) Penyusunan Prosedur Tetap memuat sistematika sebagai berikut:
  - a) bagian kepala;
  - b) bagian batang tubuh; dan
  - c) bagian penutup.
- 5) Bagian kepala memuat sistematika sebagai berikut:
  - a) kop naskah dinas, berisi logo BNN yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
  - b) tulisan Prosedur Tetap, dicantumkan di bawah logo BNN yang ditulis dengan huruf kapital dan nomor Prosedur Tetap yang ditulis secara simetris di bawahnya;
  - c) kata tentang, dicantumkan di bawah kata Prosedur Tetap yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
  - d) judul Prosedur Tetap, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di bawah kata tentang.
- 6) Bagian batang tubuh, memuat sistematika sebagai berikut:
  - a) dasar penetapan;
  - b) pertimbangan;
  - c) prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.
- 7) Bagian penutup, memuat sistematika sebagai berikut:
  - a) tempat dan tanggal penetapan;

- b) nama jabatan penanda tangan;
- c) ruang tanda tangan dan cap instansi;
- d) nama pejabat penanda tangan yang ditulis dengan huruf kapital;
- e) cap dinas.

CONTOH  
FORMAT PROSEDUR TETAP

	Logo dan nama instansi yang telah dicetak.
PROSEDUR TETAP NOMOR ..... TAHUN .....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.
TENTANG .....	Judul Prosedur Tetap yang ditulis dengan huruf kapital.
BAB I PENDAHULUAN	
A. Umum .....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Prosedur Tetap.
B. Maksud dan Tujuan .....	
C. Ruang lingkup. .....	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Prosedur Tetap.
D. Dasar .....	
BAB II PROSEDUR	
A. .... .....	Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dsb.
B. .... ..... dan seterusnya.	
Ditetapkan di : ..... pada tanggal : .....	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan.
NAMA JABATAN Tanda Tangan dan Cap Instansi NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

e. Surat Edaran

- 1) Pengertian  
Surat Edaran merupakan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- 2) Wewenang  
Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran adalah Kepala BNN. Kewenangan dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Utama BNN atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.
- 3) Penyusunan Surat Edaran memuat sistematika sebagai berikut:
  - a) bagian kepala;
  - b) bagian batang tubuh; dan
  - c) bagian penutup;
- 4) Bagian kepala memuat ketentuan sebagai berikut:
  - a) kop naskah dinas, berisi logo BNN dan tulisan BNN yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
  - b) kata Yth, diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
  - c) tulisan Surat Edaran, dicantumkan di bawah lambang negara/logo BNN yang ditulis dengan huruf kapital dan nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
  - d) kata tentang, dicantumkan di bawah kata Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - e) rumusan judul Surat Edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
- 5) Bagian batang tubuh memuat ketentuan sebagai berikut:
  - a) alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
  - b) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas terkait yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;
  - c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.
- 6) Bagian penutup memuat ketentuan sebagai berikut:
  - a) tempat dan tanggal penetapan;
  - b) nama jabatan pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital;
  - c) tanda tangan pejabat penanda tangan;

- d) nama lengkap pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital;
- e) cap instansi.

CONTOH  
FORMAT SURAT EDARAN

	<p><b>BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA</b>          Jalan MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630          Telepon : (62-21) 80871566, 80871567          Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593          Email : info@bnn.go.id Website : www.bnn.go.id</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak.</p>
<p>Yang Terhormat:</p>		<p>Daftar pejabat yang menerima Surat Edaran.</p>
<p>1. ....          2. ....          3. dst</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.</p>
<p style="text-align: center;"><b>2 spasi</b>          SURAT EDARAN          NOMOR: SE/17/IX/KA/KP.00/2017/BNN  <b>2 spasi</b>          TENTANG  <b>1,5 spasi</b>          IZIN BELAJAR PEGAWAI  <b>3 spasi</b></p>		<p>Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital.</p>
<p>1. Rujukan :</p>	<p>a. ....          b. ....</p>	<p>Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar-ditetapkannya Surat Edaran.</p>
<p style="text-align: center;"><b>1 - 2 spasi</b></p>		<p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.</p>
<p>2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dengan ini diberitahukan bahwa, .....sbb:</p>	<p>a. ....          b. ....</p>	
<p style="text-align: center;"><b>1 - 2 spasi</b></p>		
<p>3. Demikian untuk menjadi maklum.</p>	<p style="text-align: center;"><b>3 spasi</b>          Ditetapkan di : .....          pada tanggal : .....  <b>0,5 spasi</b>          KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.</p>
<p style="text-align: center;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan  <b>3 - 4 spasi</b>          BUDI WASESO</p>		<p>Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran.</p>
<p><u>Tembusan:</u></p>	<p>0,5 spasi          1. ....          2. ....          3. dan seterusnya</p>	

- 2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)
  - a. Pengertian

Keputusan merupakan kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan.

Keputusan digunakan untuk:

- 1) menetapkan atau mengubah status kepegawaian atau keanggotaan, material atau peristiwa;
- 2) menetapkan atau mengubah atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim;
- 3) menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan yaitu Kepala BNN, atau pejabat lain yang menerima pen delegasian wewenang satu tingkat di bawahnya.

c. Penyusunan Keputusan memuat sistematika sebagai berikut:

- 1) bagian kepala;
- 2) bagian konsiderans;
- 3) bagian batang tubuh;
- 4) bagian penutup; dan
- 5) bagian pengabsahan.

d. Bagian kepala Keputusan terdiri atas:

- 1) kop nama instansi (tanpa alamat), logo, dan tulisan BNN yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kata Keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital;
- 5) judul Keputusan, ditulis dengan huruf kapital;
- 6) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, ditulis dengan huruf kapital;

e. Bagian konsiderans Keputusan terdiri atas:

- 1) kata menimbang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;
- 2) kata mengingat memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan;
- 3) jika perlu, dapat ditambahkan kata memperhatikan yang memuat hal-hal yang perlu diperhatikan;

- 4) memutuskan, ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan judul Keputusan/yang ditetapkan dan ditulis dengan huruf kapital;
- f. Bagian batang tubuh memuat ketentuan mengenai cara penulisan Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya;
- g. Bagian penutup Keputusan terdiri atas:
- 1) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
  - 2) jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital;
  - 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan;
  - 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar;
- h. Bagian pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan yang dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.
- i. Hal yang perlu diperhatikan
- Keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

CONTOH  
FORMAT KEPUTUSAN KEBIJAKAN



**2 spasi**

KEPUTUSAN .....

NOMOR : KEP/10/II/SU/KU.00/2017/BNN

**2 spasi**

TENTANG

.....

**1,5 spasi**

.....

**2 spasi**

NAMA JABATAN .....

**2 spasi**

Menimbang : bahwa dalam rangka pengangkatan dan penempatan dalam jabatan di lingkungan Badan Narkotika Nasional dipandang perlu menetapkan Keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ..... tentang.....

2. Peraturan Presiden Nomor .....tentang .....

**2 spasi**

MEMUTUSKAN

**2 spasi**

Menetapkan : KEPUTUSAN.....TENTANG.....

KESATU : .....

**1,5 spasi**

KEDUA : .....

**1,5 spasi**

KETIGA : .....

**3 spasi**

Ditetapkan di ; .....

pada tanggal : .....

**0,5 spasi**

NAMA JABATAN

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Logo dan nama instansi yang telah dicetak.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.

Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital.

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan.

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan.

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

CONTOH  
FORMAT KEPUTUSAN PERSONEL PERORANGAN

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL**  
**NOMOR : KEP/15/II/KA/KP.01/2017/BNN**  
**TENTANG**  
**PENGANGKATAN DALAM JABATAN**  
**DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL**  
**KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

**Memimbang** : bahwa dalam rangka pengangkatan dan penempatan dalam jabatan di lingkungan Badan Narkotika Nasional dipandang perlu menetapkan Keputusan.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor ..... tentang.....  
 2. Peraturan Presiden Nomor .....tentang.....

**Memperhatikan** : Saran dan pertimbangan staf.

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL PENGANGKATAN DALAM JABATAN DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

**KESATU** : Mengangkat dalam jabatan baru Personel tersebut di bawah ini :  
 nama : .....  
 pangkat/golongan : .....  
 Nrp/Nip : .....  
 TMT : .....  
 Keterangan : .....

**KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.  
Dengan catatan:  
 Bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.  
SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:  
 1. Sekretaris Utama BNN  
 2. Inspektur Utama BNN  
 3. Para Deputi BNN  
 4. Karo Keuangan Settama BNN  
 5. Karo Perencanaan Settama BNN  
 6. Karo Kepegawaian dan Organisasi Settama BNN  
 7. ....(Kasatker ybs).....  
 8. Yang bersangkutan.

Ditetapkan di : .....  
 pada tanggal : .....  
**KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL**  
 Tanda Tangan/Cap Jabatan  
 BUDI WASESO

Logo dan nama instansi yang telah dicetak.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.

Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital.

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan.

Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan.

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

**CONTOH**  
**FORMAT KEPUTUSAN PERSONEL PERORANGAN**

Logo dan nama instansi tanpa alamat yang telah dicetak.



**SALINAN**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

**NOMOR : KEP/15/D/KA/KP.01/2017/BNN**

**TENTANG**

**PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

**DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

**KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

Menimbang : bahwa.....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ..... tentang .....  
2. Peraturan Presiden Nomor ..... tentang .....

Memperhatikan: Saran dan pertimbangan staf.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL PENGANGKATAN DALAM JABATAN DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL.**

**KESATU** : Mengangkat dalam jabatan baru Personel tersebut di bawah ini :  
 Nama : .....  
 Pangkat/Golongan : .....  
 NRP/NIP : .....  
 TMT : .....  
 Keterangan : .....

**KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.  
Dengan catatan:  
 Bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.  
**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Utama BNN
2. Inspektur Utama BNN
3. Para Deputi BNN
4. Karo Keuangan Setlana BNN
5. Karo Perencanaan Setlana BNN
6. Karo Kepegawaian dan Organisasi Setlana BNN
7. ....(Kasatker ybs).....
8. Yang bersangkutan.

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

**KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL**  
Cap / ttd

**EUDI WASESO**

Disalin sesuai dengan aslinya  
Karo Kepeg & Org

Tanda Tangan/Cap Instansi  
Nama Lengkap

Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.

Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital.

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan.

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan.

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

CONTOH  
FORMAT KEPUTUSAN PERSONEL KOLEKTIF



**KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL**  
**NOMOR : KEP/30/III/KA/KP.01/2017/BNN**  
**TENTANG**  
**PENGGANGKATAN DALAM JABATAN**  
**DILINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL**  
**KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka pengangkatan dan penempatan dalam jabatan di lingkungan Badan Narkotika Nasional dipandang perlu menetapkan Keputusan.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika.  
2. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional.

**Memperhatikan** : Saran dan pertimbangan staf.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL PENGGANGKATAN DALAM JABATAN DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

**KESATU** : Mengangkat dalam jabatan baru Personel yang nama dan pangkat/golongannya tersebut dalam lampiran Keputusan ini, diangkat dalam jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 5 di belakang namanya, terhitung mulai tanggal tersebut pada lajur 7 serta diberi tunjangan jabatan sesuai dengan peraturan yang berlaku seperti tersebut pada lajur 8.

**KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.  
Dengan catatan:  
Bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.  
**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Utama BNN
2. Inspektur Utama BNN
3. Para Deputi BNN
4. Karo Keuangan/ Settama BNN
5. Karo Perencanaan/ Settama BNN
6. Karo Kepegawaian dan Organisasi/ Settama BNN
7. ....(Kasatker ybs).....

**PETIKAN** Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diundalkan.

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

**KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL**  
Tanda Tangan dan Cap Instansi  
**BUDI WASESO**

- Logo dan nama instansi yang telah dicetak.
- Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.
- Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital.
- Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan.
- Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan.
- Memuat usulan dari Kasatker.
- Isi Keputusan.
- Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan.
- Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

CONTOH  
FORMAT KEPUTUSAN PERSONEL KOLEKTIF

BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA			LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BNN NOMOR : KEP/25/III/KA/KP.01/2017/BNN TANGGAL : MARET 2017					
DAFTAR NAMA PERSONEL YANG DIANGKAT DALAM JABATAN BARU DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL								
NO.	NAMA	PANGKAT/GOL. NRP/NIP	JABATAN/UNIT ORGANISASI		ESELON	TMT	TUNJAB	KET
			LAMA	BARU				
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	AGUSTINE CT	AKBP 6208081	KSBG MIN. PEG	KSBG TA SUR	IV-A	01-07-2017	Rp.540.000,	
6.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
7.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Ditetapkan di : .....  
 pada tanggal : .....  
 KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
  
 Tanda Tangan dan Cap Instansi  
  
 BUDI WASESO

Nama instansi tanpa logo.

Nomor sesuai nomor Kep induk.

Judul lampiran.

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

CONTOH  
 FORMAT KEPUTUSAN PERSONEL KOLEKTIF

**SALINAN**  
**KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL**  
**NOMOR : KEP/35/III/KA/KP-01/2017/BNN**  
**TENTANG**  
**PENGANGKATAN DALAM JABATAN**  
**DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL**  
**KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka pengangkatan dan penempatan dalam Jabatan di lingkungan Badan Narkotika Nasional dipandang perlu menetapkan Keputusan.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika.  
2. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional.

**Memperhatikan** : Saran dan pertimbangan staf.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL PENGANGKATAN DALAM JABATAN DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

**KESATU** : Mengangkat dalam jabatan baru Personel yang nama dan pangkat/golongannya tersebut dalam lampiran Keputusan ini, diangkat dalam jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 5 di belakang namanya, terhitung mulai tanggal tersebut pada lajur 7 serta diberi tunjangan jabatan sesuai dengan peraturan yang berlaku seperti tersebut pada lajur 8.

**KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.  
Dengan catatan:  
Bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.  
**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Utama BNN
2. Inspektur Utama BNN
3. Para Deputi BNN
4. Karo Keuangan Settama BNN
5. Karo Perencanaan Settama BNN
6. Karo Kepegawaian dan Organisasi Settama BNN
7. ....(Kasatker ybs).....

**PETIKAN** Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan.

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

**KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL**  
*Cap/ttd*  
**BUDI WASESO**

**Salinan** sesuai dengan aslinya  
**Karo Kepeg & Org**

Tanda tangan  
Nama Lengkap

- Logo dan nama instansi yang telah dicetak..
- Nomor sesuai nomor Kep induk yang disalin.
- Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital.
- Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan..
- Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan..
- Memuat usulan dari Kasatker..
- Isi Keputusan
- Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan.
- Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

CONTOH  
FORMAT KEPUTUSAN PERSONEL KOLEKTIF

BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA			LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BNN NOMOR : KEP/25/II/KA/KP.01/2017/BNN TANGGAL : MARET 2017					
DAFTAR NAMA PERSONEL YANG DIANGKAT DALAM JABATAN BARU DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL								
NO.	NAMA	PANGKAT/GOL. NRP/NIP	JABATAN/UNIT ORGANISASI		ESELON	TMT	TUNJAB	KET
			LAMA	BARU				
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	AGUSTINE CT	AKBP 6208081	KSEB. MIN PEG	KSEB.TA SUR	IV-A	01-07-2017	Rp.540.000,	
6.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
7.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Ditetapkan di : .....

pada tanggal : .....

**KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

Tanda tangan dan Cap Instansi

**NAMA LENGKAP**

**Salinan** sesuai dengan aslinya  
**Karo Kepeg & Org**

Tanda tangan  
 Nama Lengkap

Keterangan:

\* Tabel fleksibel sesuai kebutuhan (*portrait /landscape*).

Nama instansi tanpa logo.

Nomor sesuai nomor Kep induk.

Judul Lampiran.

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

Otentikasi salinan nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

CONTOH  
 FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN PERSONEL KOLEKTIF

**PETIKAN**  
**KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL**  
**NOMOR : KEP/36/III/KA/KP.01/2017/BNN**

**TENTANG**  
**PENGGANGKATAN DALAM JABATAN**  
**DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL**  
**KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

Menimbang : dsl  
Mengingat : dsl  
Memperhatikan : dsl

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL PENGGANGKATAN DALAM JABATAN DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

**KESATU** : Mengangkat dalam jabatan baru Personel yang nama dan pangkat/golongannya tersebut dalam lampiran Keputusan ini, diangkat dalam jabatan baru sebagaimana tersebut dalam lajur 5 di belakang namanya, terhitung mulai tanggal tersebut pada lajur 7 serta diberi tunjangan jabatan sesuai dengan peraturan yang berlaku seperti tersebut pada lajur 8.

**KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.  
Dengan catatan:  
Bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.  
**SALINAN** : dsl  
**PETIKAN** Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan.

Kepada  
Yth. **Agustine CT**  
**Kompol/6208081**  
pada Biro Umum Setama BNN  
di  
**Jakarta**

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

**KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL**  
Cap/ttd  
**BUDI WASESO**

Daftar Petikan Lampiran

NO.	NAMA	PANGKAT/GOL NRP/NIP	JABATAN/UNIT ORGANISASI		ESELON	TMT	TUNJAB	KET
			LAMA	BARU				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	AGUSTINE CT	AKRIP 6208081	KSBG MIN PEG	KSBG TA SOR	IV-A	61-07-2017	Rp.540.000,-	-

Untuk **Petikan**  
**Sesuai dengan aslinya**  
**Karo Kepeg & Org**

Tanda Tangan/Cap Instansi  
**Nama Lengkap**

Logo dan nama instansi yang telah dicetak.

Penomoran sesuai nomor Kep Induk

Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital.

Konsiderans tidak perlu ditulis lengkap.

Tabel lampiran yang dipetik untuk perorangan.

CONTOH  
FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN PERSONEL PERORANGAN

## (PENGANGKATAN CPNS)



PETIKAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
 NOMOR : KEP/37/III/KA/KP.01/2017/BNN

TENTANG  
 PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

Menimbang : ..... dst.  
 Mengingat : ..... dst.  
 Memperhatikan : ..... dst.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan  
 KESATU : Calon Pegawai Negeri Sipil, nomor urut : .....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tempat, tanggal lahir : .....  
 Keputusan pengangkatan : Nomor ..... tanggal .....  
 CPNS  
 TMF CPNS : .....  
 Golongan ruang : .....  
 Masa kerja golongan : ..... TH ..... BLN  
 Gaji pokok : Rp. ....  
 Unit Kerja : .....  
 Surat Keterangan Tim  
 Penguji  
 Kesehatan : Nomor ..... tanggal .....  
 STTPL : Nomor ..... tanggal .....

terhitung mulai tanggal ..... diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil dalam pangkat ..... golongan ruang ..... dengan masa kerja golongan ..... tahun ..... bulan dan diberikan gaji pokok sebesar Rp. .... ditambah dengan penghasilan lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

SALINAN : ..... dst.

PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
 pada tanggal : .....

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

ttd.

BUDI WASESO

Untuk Petikan yang sah  
 a.n. Kepala Badan Narkotika Nasional  
 Sekretaris Utama

Drs. S. Mamadoa

## 3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah dan Surat Tugas)

Surat dinas penugasan terdiri atas Surat Perintah dan Surat Tugas.

a. Ruang lingkup naskah dinas penugasan antara lain:

- 1) Surat Perintah, memuat perintah yang harus dilaksanakan, dibuat oleh pimpinan atau pejabat berwenang kepada bawahan atau pejabat di lingkungan BNN; dan
- 2) Surat Tugas, memuat penugasan yang harus dilaksanakan, dibuat oleh pimpinan atau pejabat berwenang kepada pejabat atau personil non-organik di luar lingkungan BNN.

b. Wewenang

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

c. Surat Perintah dan Surat Tugas memuat sistematika sebagai berikut:

- 1) bagian kepala;
- 2) bagian batang tubuh;
- 3) bagian penutup; dan
- 4) lampiran.

d. Bagian kepala Surat Perintah dan Surat Tugas memuat ketentuan sebagai berikut:

- 1) kop naskah dinas, berisi logo dan tulisan BNN yang ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- 2) kata Surat Perintah atau Surat Tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor, berada di bawah tulisan Surat Perintah atau Surat Tugas;

e. Bagian batang tubuh Surat Perintah dan Surat Tugas terdiri atas konsiderans:

- 1) pertimbangan, memuat dasar pertimbangan atau alasan ditetapkannya Surat Perintah dan Surat Tugas;
- 2) dasar, memuat dasar/ketentuan yang dijadikan landasan dikeluarkannya Surat Perintah/Surat Tugas;
- 3) diktum, penyusunan diktum diawali dengan kata MEMERINTAHKAN atau MENUGASKAN ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada

di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;

- 4) di bawah kata kepada ditulis kata untuk dan disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.
- f. Penutup Surat Perintah/Surat Tugas terdiri atas:
- 1) tempat dan tanggal Surat Perintah atau Surat Tugas;
  - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
  - 3) tanda tangan pejabat yang memerintah atau menugasi;
  - 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah atau Surat Tugas, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya;
  - 5) cap instansi.
- g. Lampiran, penyusunan lampiran diberikan jika pejabat yang diperintahkan atau ditugaskan lebih dari 2 (dua) orang.
- h. Distribusi
- Surat Perintah/Surat Tugas didistribusikan kepada yang mendapat perintah/tugas dan tembusan kepada pejabat/instansi/unit kerja yang terkait.
- i. Hal yang perlu diperhatikan
- Penyusunan Surat Perintah atau Surat Tugas perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
  - 2) dalam hal perintah/tugas merupakan perintah/tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
  - 3) Surat Perintah atau Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah perintah/tugas yang termuat dalam Surat Perintah atau Surat Tugas selesai dilaksanakan;
  - 4) Seluruh naskah dinas yang akan diubah, dicabut, dibatalkan, dan diralat, pada bagian menetapkan di awal kalimat dibunyikan dengan kalimat:
    - a) mengubah untuk perubahan;
    - b) mencabut untuk pencabutan;
    - c) membatalkan untuk pembatalan; dan
    - d) kata meralat untuk ralat.

CONTOH  
FORMAT SURAT PERINTAH

	<p><b>BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA</b>          Jalan MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630          Telepon : (62-21) 80871566, 80871567          Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593          Email : info@bnn.go.id Website : www.bnn.go.id</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dieetak.</p>
	<p><b>SURAT PERINTAH</b>          Nomor: Sprin/12/DE/HK.00/2017/BNN          2 spasi</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.</p>
	<p>Menimbang : bahwa ..... , maka dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah.</p>	
<p>Dasar :</p>	<p>1. ..... spasi          2. .....          2 spasi  <b>MEMERINTAHKAN</b>          2 spasi</p>	<p>Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah.</p>
<p>Kepada :</p>	<p>1. <u>Nama</u> : .....          Jabatan : .....          1,5 spasi          2. <u>Nama</u> : .....          Jabatan : .....</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima perintah.</p>
<p>Untuk :</p>	<p>1. ..... 2 spasi          2. ..... 2 spasi          3. ..... 2 spasi          4. dan seterusnya. 2 spasi          3 spasi</p>	<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan.</p>
	<p>Dikeluarkan di : Jakarta          pada tanggal : 13 September 2017          0,5 spasi          Nama Jabatan</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan.</p>
	<p>Tanda Tangan dan Cap Instansi          3 – 4 spasi          Nama Lengkap</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.</p>
<p><u>Tembusan:</u>          0,5 spasi          1. ....          2. ....</p>		

CONTOH  
FORMAT SURAT PERINTAH (KOLEKTIF)

	<p style="text-align: center;"><b>BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA</b> Jalan MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630 Telepon : (62-21) 80871566, 80871567 Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593 Email : info@bnn.go.id Website : www.bnn.go.id</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERINTAH</b> Nomor: Sprin/100/II/DE/HK.00/2017/BNN 2 spasi</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.</p>
	<p>Menimbang : a. bahwa ..... dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah. b. bahwa.....dst. 2 spasi</p>	
	<p>Dasar : 1. .... 2. .... 2 spasi</p>	<p>Memuat peraturan/dasar ditetapkan Surat Perintah.</p>
	<p style="text-align: center;"><b><u>MEMERINTAHKAN</u></b> 2 spasi</p>	
	<p>Kepada : <b>NAMA, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI</b> 2 spasi</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima perintah.</p>
	<p>Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai.....; 1 spasi 2. mengadakan koordinasi dan kerjasama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait.....; 1 spasi 3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada .....; 1 spasi 4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab. 3 spasi</p>	<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan.</p>
	<p style="text-align: right;">Dikeluarkan di : ..... pada tanggal : ..... 0,5 spasi Nama Jabatan</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan.</p>
	<p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Instansi 3 – 4 spasi Nama Lengkap</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.</p>
<p><u>Tembusan:</u>      lurus →</p> <p>0,5 spasi 1. .... 2. ....</p>		

CONTOH  
FORMAT SURAT PERINTAH (KOLEKTIF)

BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	LAMPIRAN <b>SURAT PERINTAH KEPALA BNN</b> NOMOR : SPRIN/100/II/DE/HK.00/2017/BNN TANGGAL : FEBRUARI 2017																																								
<b>DAFTAR NAMA PEJABAT YANG TERLIBAT          DALAM SUSUNAN PANITIA PADA ACARA.....          HARI.....TANGGAL.....</b>																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 25%;">Nama</th> <th style="width: 20%;">Jabatan</th> <th style="width: 15%;">Kesatuan</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> <th style="text-align: center;">4</th> <th style="text-align: center;">5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">dst</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		No.	Nama	Jabatan	Kesatuan	Keterangan	1	2	3	4	5	1.					2.					3.					4.					5.					dst				
No.	Nama	Jabatan	Kesatuan	Keterangan																																					
1	2	3	4	5																																					
1.																																									
2.																																									
3.																																									
4.																																									
5.																																									
dst																																									
Dikeluarkan di ..... pada tanggal ..... <b>0,5 spasi</b> <b>Nama Jabatan</b>  Tanda Tangan dan Cap Instansi <b>3 - 4 spasi</b> <b>Nama Lengkap</b>																																									

Penomoran sesuai nomor sprin induknya.

Memuat substansi yang diperintahkan.

Daftar pejabat yang menerima perintah.

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.

❖ Catatan :  
 Format dapat disusun secara vertikal/horizontal, disesuaikan lebar kolom.

CONTOH  
FORMAT SURAT TUGAS  
(Khusus untuk penugasan personil yang non organik BNN)

	<p style="text-align: center;"><b>BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA</b>                  Jalan MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630                  Telepon : (62-21) 80871566, 80871567                  Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593                  Email : info@bnn.go.id Website : www.bnn.go.id</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak.</p>
<p><b>SURAT TUGAS</b>                  Nomor: Sgas/08/II/IR/IR.01/2017/BNN                  2 spasi</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.</p>
<p>Menimbang : bahwa dalam rangka mengikuti .....                  dipandang perlu mengeluarkan Surat Tugas.                  2 spasi</p>	<p>Memuat peraturan/dasar ditetapkanya Surat Tugas.</p>	
<p>Dasar : 1. ....                  2. ....                  2 spasi</p>	<p>Daftar Personel nonorganik yang menerima tugas.</p>	
<p><b><u>MENUGASKAN</u></b>                  2 spasi</p>		
<p>Kepada : 1. <u>Nama</u> : .....                  Jabatan : .....                  1,5 spasi</p> <p>2. <u>Nama</u> : .....                  Jabatan : .....</p>	<p>Memuat substansi arahan yang ditugaskan.</p>	
<p>Untuk : 1. mengikuti /mewakili.....                  1 spasi</p> <p>2. ....                  1 spasi</p> <p>3. melaksanakan tugas ini dengan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan.</p>	
<p>3 spasi                  Dikeluarkan di : .....                  pada tanggal : .....                  0,5 spasi                  Nama Jabatan</p>		
<p>Tanda Tangan dan Cap Instansi                  3 – 4 spasi                  Nama Lengkap</p>		
<p><u>Tembusan:</u>                  0,5 spasi                  1. ....                  2. ....</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.</p>	

## B. Naskah Dinas Korespondensi

Berdasarkan jenisnya, naskah dinas korespondensi terdiri atas internal, eksternal, dan undangan.

### I. Internal

#### a. Nota Dinas

##### 1) Ruang Lingkup

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. Nota dinas berfungsi sebagai kata pengantar atau ringkasan naskah yang dilampirkan (laporan, pemberitahuan, pernyataan) untuk disampaikan kepada pejabat.

##### 2) Wewenang

Nota Dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan BNN/satuan kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

##### 3) Penyusunan Nota Dinas memuat sistematika sebagai berikut:

- a) bagian kepala;
- b) bagian batang tubuh; dan
- c) bagian penutup.

##### 4) Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, berisi nama instansi/satuan organisasi yang ditulis secara simetris di tengah bagian atas;
- b) kata Nota Dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata kepada, dari, perihal, dan tanggal ditulis dengan huruf awal kapital;

##### 5) Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

##### 6) Bagian penutup Nota Dinas terdiri atas tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan bila diperlukan.

- 7) Hal yang perlu diperhatikan:
- a) tidak dibubuhi cap dinas.
  - b) tembusan berlaku di lingkungan intern BNN.
  - c) penomoran dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, bulan, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, dan tahun;
  - d) Nota Dinas hanya digunakan dalam satuan organisasi BNN.

CONTOH  
FORMAT NOTA DINAS

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**2 spasi**  
**NOTA DINAS**  
**Nomor: B/ND- 11/II/DE/PC.03/2017/DeCegah**  
**2 spasi**

Kepada Yth. Sekretaris Utama BNN  
**2 spasi**  
Dari Kepala Biro Umum Settama BNN  
**2 spasi**  
Perihal .....  
**2 spasi**  
Tanggal .....

---

**3 spasi**

1. Rujukan Surat .....

**2 spasi**

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, .....

a. .... awal kalimat menggunakan huruf kecil  
b. .... akhir kalimat tanda titik

**2 spasi**

3. ....

**3 spasi**

**Deputi Pencegahan BNN**

Tanda Tangan  
**3 – 4 spasi**  
**Ali Djohardi**

Tembusan:  
**0,5 spasi**  
1  
2 .....

Nama instansi BNN tanpa logo.

Peromorari yang berurutan dalam satu tahun takwim.

Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas.

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

## b. Disposisi

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

CONTOH  
FORMAT DISPOSISI

<b>BADAN NARKOTIKA NASIONAL</b>		
JALAN.MT. HARYONO NO. 11 CAWANG JAKARTA TIMUR 13630 TELEPON : (62-21) 80871566, 80871567 FAKSIMILI : (62-21) 80885225, 80871591, 80871592, 80871593 E-MAIL : info@bnn.go.id WEBSITE www.bnn.go.id		
<b>Lembar Disposisi Jabatan</b>		
Nomor Agenda/ Registrasi :	Tingkat Keamanan : SR/R/B	
Tanggal Penerimaan :	Tgl. Penyelesaian :	
Tanggal dan Nomor Surat : ..... Dari : ..... Ringkasan Isi : ..... Lampiran : .....		
Disposisi :	Diteruskan kepada :	Paraf :

c. Surat Telegram

1) Pengertian

Surat Telegram merupakan berita singkat yang perlu disampaikan dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

2) Penyusunan Surat Telegram memuat sistematika sebagai berikut:

- a) bagian kepala;
- b) bagian batang tubuh; dan
- c) bagian penutup.

3) Bagian kepala Surat Telegram terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, berisi logo dan nama instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) pada kata SURAT TELEGRAM, tidak dispasi dan tidak digaris bawah;
- c) pejabat pengirim, penerima, dan tembusan;
- d) derajat dan klasifikasi di sebelah kanan sebaris dengan DARI;
- e) garis pemisah;
- f) nomor dan tanggal pembuatan yang dibuat di bawah garis pemisah yang seluruhnya ditulis lengkap dengan angka;
- g) penomoran dimulai dengan kode ST untuk Surat Telegram Biasa dan STR untuk Surat Telegram Rahasia setelah garis miring, nomor urut dalam satu tahun takwim, bulan, kode jabatan, klasifikasi arsip dan tahun.

4) Bagian batang tubuh Surat Telegram terdiri atas:

- a) dibuat dalam susunan pasal-pasal (dengan menggunakan abjad);
- b) sub pasal ditulis dengan angka dan abjad untuk sub-sub pasal;
- c) isi Surat Telegram ditulis dengan huruf kapital secara singkat, tetapi dapat dimengerti;
- d) kata yang disingkat menggunakan singkatan yang tidak mengaburkan arti kata/kalimat (khusus

- penulisan gelar disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku);
- e) pasal terakhir merupakan nomor penutup (... TTK DUM TTK HBS)
- 5) Penutup, berisi tajuk tanda tangan, sesuai atau a.n. pejabat pengirim Surat Telegram.
- 6) Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Surat Telegram, sebagai berikut:
- a) Surat Telegram seluruhnya ditulis dalam huruf kapital, termasuk penulisan atas nama (a.n.), untuk ... (u.b.), dan .... (u.p.) tanpa tanda baca titik.
  - b) Surat Telegram tidak lebih dari empat halaman dengan menggunakan kertas A4 dan tanpa lampiran.
  - c) penulisan jabatan pejabat dan gelar ditulis/disingkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

CONTOH  
FORMAT SURAT TELEGRAM



SURAT TELEGRAM

DARI : KA BNN  
 DERAJAT : KILAT  
 KLASIFIKASI : BIASA

KEPADA : 1. PARA KA BNNP  
 2. PARA KA BNNK/KOTA

TEMBUSAN : 1. KA BNN  
 2. SESTAMA BNN  
 3. IRTAMA BNN  
 4. PARA DEPUTI BNN

NOMOR: ST/01/III/SU/KP.02/2017/BNN TGL 10-3-2017

AAA TTK REF .....TTK

BBB TTK SEHUB DGN REF TSB DI ATAS KMA DGN INI .....TTK

CCC TTK .....SBB TTK DUA

SATU TTK .....TTK  
 DUA TTK .....TTK DUA

AA TTK .....TTK  
 BB TTK .....TTK

SATU TTK .....TTK  
 DUA TTK .....TTK

A TTK .....TTK  
 B TTK .....TTK

SATU TTK .....TTK  
 DUA TTK .....TTK

DDD TTK DUM TTK HBS

AN KA BNN  
SESTAMA

DRS. S. MAMADOA

Keterangan:

\*Tembusan sesuai dengan alamat yang dituju dan tidak dituliskan sebagai laporan.

## 2. Eksternal

Jenis naskah dinas korespondensi eksternal, yaitu Surat Dinas.

### a. Pengertian

Surat Dinas merupakan naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar BNN/satuan kerja yang bersangkutan. Isi Surat Dinas berisi tentang:

- 1) pemberitahuan;
- 2) pernyataan;
- 3) permintaan;
- 4) penyampaian naskah dinas;
- 5) penyampaian barang; atau
- 6) perihal kedinasan lainnya.

### b. Wewenang

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

### c. Penyusunan Surat Dinas memuat sistematika sebagai berikut:

- 1) bagian kepala;
- 2) bagian batang tubuh; dan
- 3) bagian penutup;

### d. Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas, berisi logo dan tulisan BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA, diikuti oleh alamat lengkap yang ditulis secara simetris;
- 2) nomor, sifat, lampiran, dan perihal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- 3) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- 4) kata kepada, ditulis di bawah perihal dan diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- 5) alamat surat, ditulis di bawah kepada.

### e. Bagian batang tubuh, terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup.

### f. Bagian penutup, terdiri atas:

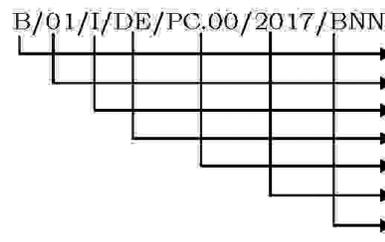
- 1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma;
- 2) tanda tangan pejabat;

- 3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
  - 4) cap instansi;
  - 5) tembusan, memuat nama jabatan pejabat penerima, bila ada.
- g. Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Surat Dinas, sebagai berikut:
- 1) kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
  - 2) jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya, bila tidak ada lampiran, tidak perlu ditulis/dicantumkan lampiran;
  - 3) perihal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca;
  - 4) dalam hal surat ditandatangani dengan mengataskan Kepala BNN pada kolom nomor setelah tahun ditambah dengan kode satuan organisasi, penomoran, dan stempel yang terpusat di Bagian Tata Usaha Biro Umum Settama BNN;
  - 5) dalam hal surat ditandatangani dengan mengataskan Kepala BNNP pada kolom nomor setelah tahun ditambah dengan kode satuan organisasi, penomoran, dan stempel yang terpusat di Bagian Umum BNNP;
  - 6) dalam hal surat ditandatangani dengan mengataskan Kepala BNNK/Kota pada kolom nomor setelah tahun ditambah dengan kode satuan organisasi, penomoran, dan stempel yang terpusat di Sub Bagian Umum BNNK/Kota;
  - 7) untuk Surat Dinas terkait Administrasi Penyidikan, pencatatan dan penomoran surat dilakukan oleh bidang pemberantasan;
  - 8) bagi satker yang alamatnya berbeda dengan alamat pusat disesuaikan berdasarkan alamat bersangkutan;
  - 9) urutan penomoran surat secara berurutan adalah kode naskah dinas, nomor urutan dalam tahun takwim, bulan, kode jabatan penanda tangan surat, kode klasifikasi arsip, tahun, instansi/satuan kerja;

- 10) Kode klasifikasi arsip sebagaimana pada penomoran naskah dinas diatur tersendiri dalam Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip.

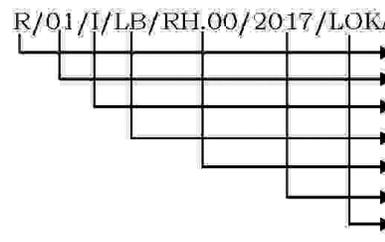
Contoh Penulisan :

B/01/I/DE/PC.00/2017/BNN



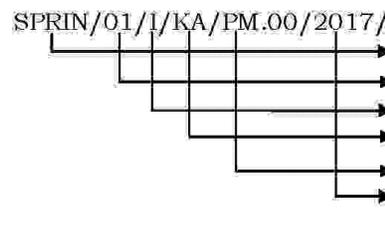
- : Jenis naskah dinas
- : Nomor naskah dinas
- : Bulan
- : Kode jabatan penanda tangan
- : Kode klasifikasi
- : Tahun
- : Kode instansi/satuan kerja

R/01/I/LB/RH.00/2017/LOKA



- : Jenis naskah dinas
- : Nomor naskah dinas
- : Bulan
- : Kode jabatan penanda tangan
- : Kode klasifikasi
- : Tahun
- : Kode instansi/satuan kerja

SPRIN/01/I/KA/PM.00/2017/BNNP



- : Jenis naskah dinas
- : Nomor naskah dinas
- : Bulan
- : Kode jabatan penanda tangan
- : Kode klasifikasi
- : Tahun
- : Kode instansi/satuan kerja



CONTOH  
FORMAT SURAT DINAS SATKER  
BALAI BESAR REHABILITASI BNN

	<p style="text-align: center;"><b>BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>BALAI BESAR REHABILITASI</b> Jalan Mayjen H.R. Edi Sukma Km. 21 Desa Wates Jaya Kecamatan Cigombong Kabupaten Bogor Telepon : (62-251) 8220928, 8220375 Faksimili : (62-251) 8220875, 8220949 Email : <a href="mailto:info@babesrehab-bnn.info">info@babesrehab-bnn.info</a> Website : <a href="http://www.babesrehab-bnn.info">www.babesrehab-bnn.info</a></p>	<p>Kop surat berupa logo, nama, dan alamat lengkap BNN yang telah dicetak.</p>
<p>Nomor : B/216 /II /KB/KP.02/2017/BNN Klasifikasi : Biasa Lampiran : ..... Perihal : .....</p>	<p>Bogor, Februari 2017</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat.</p>
<p>Kepada Yth. .... di .....</p>		<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri.</p>
<p>1. Rujukan.....(Alinea Pembuka)..... .....</p> <p>2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, .....(Alinea Isi)..... .....</p> <p>3. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.....(Alinea Penutup).</p>		<p>Isi surat.</p>
	<p><b>Kepala Balai Besar Rehabilitasi BNN</b> Tangan dan Cap Instansi</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.</p>
<p><u>Tembusan:</u> 1. .... 2. ....</p>	<p>dr. Jolan Tedjokoesoemo MPH</p>	

CONTOH  
FORMAT SURAT DINAS BNNP

	<b>BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>PROVINSI SULAWESI SELATAN</b> Jalan Manunggal No. 22 Kelurahan Macini Kecamatan Tamalate Makassar 90244 Telepon : (62-411) 8112822 Faksimili: (62-411) 8112833 Email : ..... Website : .....	
	<b>BNNP SULSEL</b>	
Nomor : B/500/IV/Ka/LG.00/2017/BNNP Klasifikasi : Biasa Lampiran : ..... Perihal : .....	Makassar, April 2017	
Kepada Yth. .... di .....		
1. Rujukan ..... (Alinea Pembuka)..... ..... 2. .... (Alinea Isi)..... ..... 3. .... (Alinea Penutup)..... .....		
<p style="text-align: center;">Kepala BNNP Sulawesi Selatan</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap</p>		
<u>Tembusan:</u> 1. .... 2. .... 3. ....		

Kop surat berupa logo, nama, dan alamat lengkap BNNP 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  
FORMAT SURAT DINAS BNNK/KOTA

	<p><b>BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>KABUPATEN/KOTA TANA TORAJA</b>          Jalan Tongkonan Ada, Makale Tana Toraja          Telepon : 042322464          Faksimili : 042322464          Email : ..... Website : .....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Kop surat berupa logo, nama, dan alamat lengkap BNNK/Kota yang telah dicetak.</div>
<p><b>BNNK TATOR</b></p>		
<p>Nomor : B/690/VI/Ka/KP.01/2017/BNNK Tana Toraja, Juni 2017          Klasifikasi : Biasa          Lampiran : .....          Perihal : .....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Tempat dan tanggal pembuatan surat.</div>
<p>Kepada          Yth. ....          di          .....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri.</div>
<p>1. Rujukan .....(Alinea Pembuka).....          .....          2. ....(Alinea Isi).....          .....          3. ....(Alinea Penutup).....          .....</p>		
<p><b>Kepala BNNK Tana Toraja</b>          Tanda Tangan dan Cap Instansi          Nama Lengkap</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.</div>
<p><u>Tembusan:</u>          1. ....          2. ....          3. ....</p>		

3. Undangan

a. Pengertian

Surat Undangan merupakan naskah dinas korespondensi yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

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

c. Penyusunan Surat Undangan memuat sistematika sebagai berikut:

- 1) bagian kepala;
- 2) bagian batang tubuh; dan
- 3) bagian penutup.

d. Bagian kepala Surat Undangan terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas, berisi logo dan tulisan BNN;
- 2) nomor, sifat, lampiran, dan perihal, diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- 3) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- 4) kata kepada, ditulis di bawah perihal diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

e. Bagian batang tubuh surat Undangan terdiri atas:

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

f. Bagian penutup Surat Undangan terdiri atas nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

g. Hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun Surat Undangan yaitu:

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

CONTOH  
FORMAT SURAT UNDANGAN

	<p><b>BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA</b>          Jalan MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630          Telepon : (62-21) 80871566, 80871567          Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593          Email : info@bnn.go.id Website : www.bnn.go.id</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Kop surat berupa logo, nama BNN, dan alamat lengkap yang telah dicetak.</div>
<p>Nomor : B/UND-2/II/DE/PC.00/2017/BNN    Jakarta, 10 Februari 2017          Klasifikasi : Biasa          Lampiran : .....          Perihal : .....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Tempat dan tanggal pembuatan surat.</div>
<p>Kepada          Yth. ....          di          .....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri. Apabila jumlahnya cukup banyak dapat dibuat pada daftar lampiran.</div>
<p>1. .... (Alinea Pembuka).....          .....</p>		
<p>2. .... pada          hari/tanggal : .....          waktu : pukul .....          tempat : .....          acara : .....          pakaian : .....</p>		
<p>3. .... (Alinea Penutup).....          .....</p>		
<p><b>a.n. Kepala Badan Narkotika Nasional          Deputi Pencegahan</b></p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p style="text-align: center;"><b>Ali Djohardi</b></p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.</div>
<p><u>Tembusan:</u>          1. Kepala BNN          2. ....          3. ....</p>		

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN SURAT .....  
NOMOR .....  
TANGGAL .....

**DAFTAR PEJABAT YANG DIUNDANG**

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

**a.n. Kepala Badan Narkotika Nasional  
Deputi Pencegahan**

Tanda Tangan dan Cap Instansi

**Ali Djohardi**

CONTOH  
FORMAT KARTU UNDANGAN\*

	
<b>NAMA JABATAN</b> .....	
mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara/i pada acara ..... .....	
hari....., (tanggal)....., pukul..... WIB bertempat di .....	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa.</li> <li>• Konfirmasi kehadiran</li> </ul>	Pakaian Wanita : ..... Pria :    o   o TNI/Polri :   o   o

\* Format kartu undangan biasanya dibuat untuk kegiatan HANI (Hari Anti Narkotika Internasional).

C. Naskah Dinas Khusus

Naskah Dinas Khusus terdiri atas Surat Perjanjian, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Telegram, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, Surat Sertifikat, Kartu Tamu, Pengantar Faksimili, dan Berita Telepon.

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

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

b. Ruang lingkup perjanjian meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral).

2. Surat Kuasa

a. Ruang Lingkup

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

b. Penyusunan Surat Kuasa memuat sistematika sebagai berikut:

- 1) bagian kepala;
- 2) bagian batang tubuh; dan
- 3) bagian penutup.

c. Bagian kepala Surat Kuasa terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi sesuai satker pembuat masing-masing diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) judul Surat Kuasa;
- 3) nomor Surat Kuasa;

d. Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

e. Bagian penutup Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda

tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

f. Hal yang perlu diperhatikan

Surat Kuasa yang menggunakan bahasa Inggris, didalamnya tidak perlu menggunakan materai.

CONTOH  
FORMAT SURAT KUASA

	<p><b>BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA</b>          Jalan MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630          Telepon : (62-21) 80871566, 80871567          Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593          Email : info@bnn.go.id Website : www.bnn.go.id</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak.</p>
<p><b>SURAT KUASA</b>  <b>NOMOR: SKA/6/II/KA/HK.03/2017/BNN</b></p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>		
<p>Nama</p>	<p>: .....</p>	
<p>Jabatan</p>	<p>: .....</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan kuasa.</p>
<p>Alamat</p>	<p>: .....</p>	
<p>memberi kuasa kepada</p>		
<p>Nama</p>	<p>: .....</p>	<p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu.</p>
<p>Jabatan</p>	<p>: .....</p>	
<p>Alamat</p>	<p>: .....</p>	
<p>untuk .....</p>		
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Jakarta, .....</p>	<p>.....</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatangan.</p>
<p><b>Penerima Kuasa</b></p>	<p><b>Pemberi Kuasa</b></p>	
<p>Tanda Tangan</p>	<p>Materai dan Tanda Tangan</p>	
<p>Nama Lengkap</p>	<p>Nama Lengkap</p>	

### 3. Berita Acara

#### a. Pengertian

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

#### b. Penyusunan Berita Acara memuat sistematika sebagai berikut:

- 1) bagian kepala;
- 2) bagian batang tubuh; dan
- 3) bagian penutup.

#### c. Bagian kepala Berita Acara terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas sesuai satker pembuat masing-masing, berisi logo dan nama instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) judul Berita Acara;
- 3) nomor Berita Acara;

#### d. Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri atas:

- 1) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
- 2) substansi Berita Acara;

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

CONTOH  
FORMAT BERITA ACARA

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA**  
Jalan MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630  
Telepon : (62-21) 80871566, 80871567  
Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593  
Email : info@bnn.go.id Website :www.bnn.go.id

---

**BERITA ACARA**  
**NOMOR: BA/20/III/2017/BNN**

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

1. Nama : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
NRP/NIP : .....  
Jabatan : .....  
Selanjutnya disebut pihak pertama

dan

2. Nama : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
NRP/NIP : .....  
Jabatan : .....  
Selanjutnya disebut pihak kedua, telah melaksanakan .....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan.....

Dibuat di : .....

<b>Pihak Kedua</b>	<b>Pihak Pertama</b>
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Mengetahui/mengesahkan

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Logo dan nama instansi yang telah dicetak.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan.

Memuat kegiatan yang dilaksanakan.

Kota sesuai dengan alamat instansi.

Tanda tangan para pihak dan para saksi.

#### 4. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

##### a. Pengertian

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas merupakan pernyataan dari seorang pejabat yang berwenang mengenai dimulai atau diakhirinya pelaksanaan tugas seorang Pegawai BNN dalam jabatan tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

##### b. Penyusunan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas memuat sistematika sebagai berikut:

- 1) bagian kepala;
- 2) bagian batang tubuh; dan
- 3) bagian penutup.

##### c. Bagian kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas;
- 2) tulisan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;
- 3) nomor surat.

##### d. Bagian batang tubuh Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

- 1) nama pejabat yang membuat pernyataan, NIP/NRP, Pangkat/Gol. Ruang, dan Jabatan;
- 2) nama pejabat yang dinyatakan melaksanakan tugas, NIP/NRP, Pangkat/Gol. Ruang, Jabatan, dan substansi materi pernyataan.

##### e. Bagian penutup, terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- 2) kata "Yang Membuat Pernyataan";
- 3) tanda tangan, nama lengkap, NIP/NRP, cap instansi, dan tembusan.

CONTOH  
FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA**  
Jalan MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630  
Telepon : (62-21) 80871566, 80871567  
Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593  
Email : info@bnn.go.id Website : www.bnn.go.id

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**  
Nomor : SMT/51/II/KA/KP.01/2017/BNN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama, NIP/NRP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama, NIP/NRP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....

yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor: SK ..... tanggal ... .., terhitung mulai tanggal ..... telah nyata melaksanakan tugas sebagai Kepala ..... dan diberi tunjangan jabatan sebesar Rp ..... (.....) terhitung mulai tanggal .....

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi Surat Pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara ..... di .....

Nama Tempat, Tanggal  
Yang Membuat Pernyataan,  
  
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

- Tembusan :
- 1. Kepala BKN .....
  - 2. Bendahara .....

Nama Lengkap  
NIP/NRP .....

5. Surat Pernyataan Pelantikan

a. Ruang Lingkup

Surat Pernyataan Pelantikan berisi suatu pernyataan dari seorang pejabat yang menyatakan bahwa seorang Pegawai BNN telah dilantik untuk menduduki suatu jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Penyusunan Surat Pernyataan Pelantikan memuat sistematika sebagai berikut:

- 1) bagian kepala;
- 2) bagian batang tubuh; dan
- 3) bagian penutup.

c. Bagian kepala Surat Pernyataan Pelantikan terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas;
- 2) tulisan Surat Pernyataan Pelantikan yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;
- 3) nomor surat.

d. Bagian batang tubuh Surat Pernyataan Pelantikan terdiri atas:

- 1) nama pejabat yang membuat pernyataan, NIP/NRP, Pangkat/Gol. Ruang, dan Jabatan;
- 2) nama pejabat yang dinyatakan dilantik, NIP/NRP, Pangkat/Gol. Ruang, Jabatan, dan substansi materi pernyataan.

e. Bagian penutup terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- 2) kata "Yang Membuat Pernyataan";
- 3) tanda tangan, nama lengkap, NIP/NRP, cap instansi, dan tembusan.

CONTOH  
SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA**  
Jalan MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630  
Telepon : (62-21) 80871566, 80871567  
Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593  
Email : info@bnn.go.id Website : www.bnn.go.id

SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN  
Nomor : SPP/10/II/KA/KP.02.07/2017/BNN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP/NRP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama, NIP/NRP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor: SK ...../...../..... tanggal .. .., telah diangkat dalam jabatan ..... pada ..... di ..... dan telah dilantik oleh ..... pada tanggal .. ..

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari isi Surat Pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara ..... di .....

Nama Tempat, Tanggal  
Yang Membuat Pernyataan,  
  
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Tembusan :  
1. Kepala BKN .....  
2. Bendahara .....

Nama Lengkap  
NIP/NRP

6. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan

a. Ruang lingkup

Surat Pernyataan Menduduki Jabatan berisi suatu pernyataan dari seorang pejabat yang berwenang bahwa seorang Pegawai BNN telah menduduki suatu jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Penyusunan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, memuat sistematika sebagai berikut:

- 1) bagian kepala;
- 2) bagian batang tubuh; dan
- 3) bagian penutup.

c. Bagian kepala Surat Pernyataan Menduduki Jabatan terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas;
- 2) tulisan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;
- 3) nomor surat.

d. Bagian batang tubuh Surat Pernyataan Menduduki Jabatan terdiri atas:

- 1) nama pejabat yang membuat pernyataan, NIP/NRP, Pangkat/Gol. Ruang, dan Jabatan;
- 2) nama pejabat yang dinyatakan melaksanakan tugas, NIP/NRP, Pangkat/Gol. Ruang, Jabatan, dan substansi materi pernyataan;

e. Bagian penutup, terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- 2) kata "Yang Membuat Pernyataan";
- 3) tanda tangan, nama lengkap, NIP/NRP, cap instansi, dan tembusan.

CONTOH  
SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA**  
Jalan MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630  
Telepon : (62-21) 80871566, 80871567  
Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593  
Email : info@bnn.go.id Website : www.bnn.go.id

SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN  
Nomor : SMJ/5/KA/RO/KP.02.00/2017/BNN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP/NRP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama : .....  
NIP/NRP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....

Pada tanggal ....., telah menduduki jabatan Kepala ..... pada ..... berdasarkan Keputusan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor : KEP ...../.....

Berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan Nomor : SK ...../..... Sdr. .... berhak menerima tunjangan jabatan struktural sebagai Kepala ..... pada ..... sebesar Rp ..... (.....) sebulan terhitung mulai tanggal .....

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari isi Surat Pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara ..... di .....

Nama Tempat, Tanggal  
Yang Membuat Pernyataan,  
  
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

- Tembusan :  
1. Kepala BKN .....  
2. Bendahara .....

Nama Lengkap  
NIP/NRP .....

## 7. Surat Sertifikat

### a. Ruang lingkup

Sertifikat berisi surat keterangan (pernyataan) tertulis atau tercetak dari orang yang berwenang yang dapat digunakan untuk:

- 1) memori serah terima;
- 2) tanda kelulusan;
- 3) ucapan terima kasih; dan
- 4) penghargaan.

### b. Penyusunan Surat Sertifikat memuat ketentuan sebagai berikut:

- 1) bagian kepala;
- 2) bagian batang tubuh; dan
- 3) bagian penutup.

### c. Bagian kepala Surat Sertifikat terdiri atas:

- 1) kop surat;
- 2) tulisan Sertifikat nomor; dan
- 3) pejabat yang menetapkan.

### d. Bagian batang tubuh Surat Sertifikat terdiri atas:

- 1) nama;
- 2) alamat (identitas yang menerima sertifikat);
- 3) waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
- 4) substansi pemberian sertifikat.

### e. Bagian penutup terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- 2) nama jabatan;
- 3) tanda tangan dan nama pejabat, NIP;
- 4) di sebelah kiri bawah diberi pas foto (bila diperlukan).

CONTOH  
FORMAT SERTIFIKAT



---

**SERTIFIKAT**

Nomor : ST/20/III/KA/KP.03.01/2017/BNN

Kepala Badan Narkotika Nasional, menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP/NRP : .....  
Tempat, tanggal lahir : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

TELAH MENGIKUTI :

.....  
..... tahun ..... yang diselenggarakan oleh  
..... dari tanggal ..... sampai dengan .....

Nama Tempat, Tanggal

Kepala Badan Narkotika Nasional

Pas Foto  
(3 x 4)

Tanda Tangan dan Cap

BUDI WASESO

8. Kartu Tamu

a. Ruang lingkup

Kartu Tamu disebut juga kartu identitas sementara selama tamu berada di wilayah/ kantor tertentu.

b. Penyusunan Kartu Tamu terdiri atas:

- 1) lambang instansi;
- 2) tulisan "Kartu Tamu";
- 3) identitas tamu, yang terdiri atas:
  - a) nama;
  - b) instansi;
  - c) jabatan;
  - d) alamat;
  - e) perihal.
- 4) tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- 5) tanda tangan;
- 6) nama terang.

CONTOH  
FORMAT KARTU TAMU

BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIC INDONESIA	
<u>KARTU TAMU</u> <i>Guest Form</i>	
1. Nama <i>Name</i>	: .....
2. Instansi <i>Company</i>	: .....
3. Jabatan <i>Position</i>	: .....
4. Alamat <i>Address</i>	: .....
5. Perihal <i>Subject</i>	: .....
Nama Tempat, Tanggal	
Tanda Tangan	
Nama	

9. Pengantar Faksimili

a. Ruang lingkup

Pengantar Faksimili merupakan naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam media elektronik melalui pesawat faksimili.

b. Tata cara menyusun Pengantar Faksimili, terdiri atas:

- 1) bagian kepala;
- 2) bagian batang tubuh; dan
- 3) bagian penutup.

c. Bagian kepala Pengantar Faksimili terdiri atas:

- 1) nama instansi;
- 2) tulisan pengantar faksimili; dan
- 3) nomor faksimili.

d. Bagian batang tubuh Pengantar Faksimili terdiri atas:

- 1) penerima faksimili;
- 2) pengirim faksimili;
- 3) nomor faksimili tujuan;
- 4) nomor/tanggal surat;
- 5) perihal;
- 6) jumlah halaman; dan
- 7) keterangan

e. Bagian penutup terdiri atas:

- 1) nama dan NIP petugas pengirim;
- 2) jabatan; dan
- 3) tanda tangan

CONTOH  
FORMAT PENGANTAR FAKSIMILI

BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

PENGANTAR FAKSIMILI  
Nomor : FAKS/15/I/2017/BNN

Kepada : .....  
Dari : .....  
Nomor Faksimili Tujuan : .....  
Nomor / Tanggal Surat : .....  
Hal : .....  
Jumlah Halaman : ..... ( ..... ) lembar

Keterangan :  
.....

Petugas Pengirim :

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

Tanda Tangan : .....

## 10. Berita Telepon

## a. Pengertian

Berita Telepon merupakan salah satu naskah dinas elektronik (naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik) yang berupa lembaran naskah untuk mencatat berita yang disampaikan melalui telepon dari seseorang yang ditujukan kepada pejabat/seseorang.

## b. Penyusunan Berita Telepon memuat sistematika sebagai berikut:

- 1) bagian kepala;
- 2) bagian batang tubuh; dan
- 3) bagian penutup.

## c. Bagian kepala Berita Telepon terdiri atas:

- 1) nama instansi;
- 2) tulisan Berita Telepon; dan
- 3) nomor Berita Telepon.

## d. Bagian batang tubuh Berita Telepon terdiri atas:

- 1) pengirim berita;
- 2) penerima berita;
- 3) hari, tanggal;
- 4) waktu; dan
- 5) isi berita.

## e. bagian penutup, terdiri atas:

- 1) nama dan NIP/NRP penerima berita;
- 2) jabatan; dan
- 3) tanda tangan.

**CONTOH**  
**FORMAT BERITA TELEPON**

<b>BADAN NARKOTIKA NASIONAL</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>BERITA TELEPON</b> Nomor : TLP/02/IV//2017/BNN	
Dari	: .....
Untuk	: .....
Hari, tanggal	: .....
Waktu	: .....
Isi Berita	: .....
<b>Penerima Berita :</b>	
Nama, NIP	: .....
Jabatan	: .....
Tanda Tangan:	.....

D. Naskah Dinas Lainnya

Naskah dinas lainnya terdiri atas surat keterangan, pengantar, pengumuman, laporan, telaahan staf, formulir, dan naskah dinas elektronik.

I. Surat Keterangan

a. Pengertian

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

b. Wewenang

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

c. Penyusunan Surat Keterangan memuat sistematika sebagai berikut:

- 1) bagian kepala;
- 2) bagian batang tubuh; dan
- 3) bagian penutup.

d. Bagian kepala Surat Keterangan terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas, berisi logo dan nama instansi disesuaikan dengan satker masing-masing yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) judul Surat keterangan;
- 3) nomor Surat Keterangan.

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

f. Bagian penutup, memuat sebagai berikut:

- 1) keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat Surat Keterangan tersebut; dan
- 2) posisi bagian penutup terletak pada bagian kanan bawah.

CONTOH  
FORMAT SURAT KETERANGAN (BISA KOP SATKER)

	<p><b>BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN</b>          Jalan MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630          Telepon : (62-21) 80871566, 80871567          Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593          Email : info@bnn.go.id Website : www.bnn.go.id</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak.</p>
<p align="center"><b>SURAT KETERANGAN</b>  <b>Nomor: SKet/011/II/2017/DeCegah</b></p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>		
<p>Nama : .....          Pangkat/ Golongan : .....          NRP/NIP : .....          Jabatan : .....</p>	<p>Memuat identitas yang memberi keterangan.</p>	
<p>Dengan ini menerangkan bahwa :</p>		
<p>Nama : .....          Pangkat/Golongan : .....          NRP/NIP : .....          Jabatan : .....          Dan seterusnya</p>	<p>Memuat identitas yang diberi keterangan.</p>	
<p>.....          .....          .....          .....</p>		<p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.</p>
<p align="right">Jakarta, .....  <b>Pejabat Pembuat Keterangan</b>          Tanda Tangan dan Cap Instansi          Nama Lengkap</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan.</p>

- 2. Surat Pengantar
  - a. Pengertian

Surat Pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

b. Wewenang

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

c. Surat Pengantar memuat sistematika sebagai berikut:

- 1) bagian kepala;
- 2) bagian batang tubuh; dan
- 3) bagian penutup.

d. Bagian kepala Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas sesuai satker pembuat surat;
- 2) nomor;
- 3) tanggal;
- 4) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- 5) tulisan Surat Pengantar yang diletakkan secara simetris.

e. Bagian batang tubuh Surat Pengantar dibuat dalam bentuk kolom yang terdiri atas:

- 1) nomor urut;
- 2) jenis yang dikirim;
- 3) banyaknya naskah/barang; dan
- 4) keterangan;

f. Bagian penutup, terdiri atas:

- 1) Pengirim yang berada di sebelah kanan meliputi :
  - a) nama jabatan pembuat pengantar;
  - b) tanda tangan;
  - c) nama lengkap;
  - d) cap instansi;
  - e) nomor telepon/faksimili;
  - f) tanggal pengiriman; dan
  - g) stempel jabatan/instansi;
- 2) Penerima berada di sebelah kiri, meliputi:
  - a) nama jabatan penerimaan;
  - b) tanda tangan;
  - c) nama lengkap;
  - d) cap instansi;

- e) nomor telepon/faksimili; dan
- f) tanggal penerimaan.
- g. Hal yang perlu diperhatikan
  - 1) Surat Pengantar dikirim dalam 2 (dua) rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim; dan
  - 2) Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas.

CONTOH  
FORMAT SURAT PENGANTAR

	<p><b>BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA</b> Jalan MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630 Telepon : (62-21) 80871566, 80871567 Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593 Email : <a href="mailto:info@bnn.go.id">info@bnn.go.id</a> Website : <a href="http://www.bnn.go.id">www.bnn.go.id</a></p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

Jakarta, 10 Maret 2017

Kepada  
 Yth. ....  
 di  
 .....

**3 spasi**  
**SURAT PENGANTAR**  
**Nomor:SPeng/20/III/2017/BNN**  
**2 spasi**

Tempat dan tanggal pembuatan surat.

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri.

No.	Isi	Banyaknya	Keterangan
			Disampaikan dengan hormat untuk menjadi maklum.

**3 spasi**

Diterima tanggal.....

Penerima  
**Nama Jabatan**

Tanda Tangan

**Nama Lengkap**

Pengirim  
**Nama Jabatan**

Tanda Tangan dan Cap Instansi

**3 - 4 spasi**  
**Nama Lengkap**

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.

- 3. Pengumuman
  - a. Pengertian

Pengumuman merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan, ditujukan kepada semua pejabat/pegawai BNN dan perseorangan atau golongan di luar BNN.

b. Wewenang

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

c. Penyusunan Pengumuman memuat sistematika sebagai berikut:

- 1) bagian kepala;
- 2) bagian batang tubuh; dan
- 3) bagian penutup.

d. Bagian kepala Pengumuman terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas, memuat logo dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) tulisan Pengumuman dicantumkan di bawah logo instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor Pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- 3) kata tentang, dicantumkan di bawah Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) rumusan judul Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

e. Bagian batang tubuh, hendaknya memuat:

- 1) alasan perlunya dibuat Pengumuman;
- 2) peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman; dan
- 3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

f. Bagian penutup, terdiri atas:

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

g. Hal yang perlu diperhatikan

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

CONTOH

FORMAT PENGUMUMAN

	<p><b>BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA</b>          Jalan MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630          Telepon : (62-21) 80871566, 80871567          Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593          Email : info@bnn.go.id Website : www.bnn.go.id</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak.</p>
<p><b>2 spasi</b>          PENGUMUMAN          Nomor: Peng/02/I/2017/BNN  <b>2 spasi</b></p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.</p>
<p>TENTANG          ..... <b>1,5 spasi</b> .....</p>		<p>Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital.</p>
<p><b>3 spasi</b></p>		
<p>1. Rujukan :          a. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika.          b. Peraturan Presiden Nomor Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional.</p>		<p>Memuat alasan pengumuman yang menjadi dasar dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.</p>
<p>2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, .....</p>		
<p>3. Demikian untuk dimaklumi.</p>		
<p><b>3 spasi</b></p>		
<p>Dibuat di : .....          pada tanggal : .....</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan.</p>
<p><b>0,5 spasi</b>          Sekretaris Utama Badan Narkotika Nasional</p>		
<p>Tanda Tangan dan Cap Instansi  <b>3 – 4 spasi</b>          Drs. S. Mamadoa</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.</p>

4. Laporan

- a. Pengertian  
Laporan memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
- b. Wewenang  
Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.
- c. Penyusunan Laporan memuat sistematika sebagai berikut:
  - 1) bagian kepala;
  - 2) bagian batang tubuh; dan
  - 3) bagian penutup.
- d. Bagian kepala memuat judul Laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
- e. Bagian batang tubuh Laporan terdiri atas:
  - 1) pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika Laporan;
  - 2) materi Laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang memengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
  - 3) simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan;
  - 4) penutup, merupakan akhir Laporan yang memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.
- f. Bagian penutup, terdiri atas:
  - 1) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
  - 2) nama jabatan pejabat pembuat Laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
  - 3) tanda tangan; dan
  - 4) nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.

CONTOH  
FORMAT LAPORAN

		Logo instansi.
2 - 3 spasi LAPORAN		
..... 2 spasi		Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital.
A. Pendahuluan	2 spasi	
1. Umum	2 spasi	Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
2. Maksud dan Tujuan	2 spasi	
3. Ruang Lingkup	2 spasi	
4. Dasar	2 spasi	
B. Kegiatan yang Dilaksanakan	2 spasi	
.....	2 spasi	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan.
C. Hasil yang Dicapai	2 spasi	
.....	2 spasi	
D. Kesimpulan dan Saran	2 spasi	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.
.....	2 spasi	
E. Penutup	2 spasi	
.....	3 spasi	
	Dibuat di : .....	
	pada tanggal : .....	
	0,5 spasi	
	Inspektur Utama Badan Narkotika Nasional	
	Tanda Tangan dan Cap Instansi	
	3 - 4 spasi	
	Wahyu Adi	

- 5. Telaahan Staf
  - a. Pengertian

Telaahan Staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf, memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

- b. Penyusunan Telaahan Staf memuat sistematika sebagai berikut:
  - 1) bagian kepala;
  - 2) bagian batang tubuh; dan
  - 3) bagian kaki.
- c. Bagian kepala Telaahan Staf terdiri atas:
  - 1) judul Telaahan Staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
  - 2) uraian singkat tentang permasalahan.
- d. Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri atas:
  - 1) persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
  - 2) pra-anggapan, memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
  - 3) fakta yang memengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
  - 4) analisis pengaruh pra-anggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
  - 5) simpulan, memuat intisari hasil diskusi yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
  - 6) tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
- e. Bagian penutup, terdiri atas:
  - 1) nama jabatan pembuat Telaahan Staf;
  - 2) tanda tangan;
  - 3) nama lengkap; dan
  - 4) daftar lampiran.

CONTOH  
FORMAT TELAAHAN STAF

<b>BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>TELAAHAN STAF</b> 2 spasi <b>TENTANG</b> ..... 1,5 spasi .....	
<b>A. Persoalan</b>	
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.	2 spasi
<b>B. Praanggapan</b>	
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.	2 spasi
<b>C. Fakta yang Memengaruhi</b>	
Bagian fakta yang memengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.	2 spasi
<b>D. Analisis</b>	
Bagian ini memuat analisis praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahannya atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.	2 spasi
<b>E. Simpulan</b>	
Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan, serta satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.	2 spasi
<b>F. Saran</b>	
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.	3 spasi
	Nama Pejabat Pembuat Telaahan Staf Tanda Tangan 3 – 4 spasi Nama Lengkap

## 6. Formulir

## a. Pengertian

Formulir merupakan bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi.

## b. Hal yang perlu diperhatikan

Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

## 7. Naskah Dinas Elektronik

## a. Pengertian

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

## b. Hal yang perlu diperhatikan

1) Dalam pelaksanaannya, susunan Naskah Dinas Elektronik mengikuti susunan format naskah yang telah ditentukan dalam tata naskah dinas.

2) Bentuk Naskah Dinas Elektronik dapat berupa naskah yang diproses dengan:

a) *Faksimile* (fax); dan

b) *Electronic mail* (email) yang dikomunikasikan lewat jaringan *internet*.

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

BAB III

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat, sebagai berikut:

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

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI WASESO

LAMPIRAN II  
PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2018  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS

BAB II  
KETENTUAN PENYUSUNAN SURAT DINAS, MEDIA SURAT MENYURAT,  
SUSUNAN SURAT MENYURAT, SERTA PENANGANAN  
SURAT MASUK DAN KELUAR

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

A. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

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

- b. BNN sebagai penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

5. Waktu Penandatanganan Surat

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

6. Tembusan

Tembusan surat diberikan sebagai laporan kepada yang berhak mengetahui dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud.

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

7. Tingkat Keamanan

- a. Sangat Rahasia disingkat (SR): tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara serta instansi. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.

Contoh:

- Hasil pemeriksaan
- Data dan informasi jaringan narkotika

- b. Rahasia disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara dan instansi. Sifat Rahasia diberikan kepada naskah dinas/dokumen yang isinya memuat keterangan bersifat rahasia, tetapi permasalahannya harus diproses/diketahui oleh beberapa pejabat tertentu secara terbatas dalam kedinasan.

Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.

Contoh:

- Berita acara operasi narkoba

- Hasil uji lab. narkoba
  - Hasil rapat Baperjakat sampai dengan ditandatangani Kepala BNN
  - Berita acara pemeriksaan pegawai
  - Surat teguran
- c. Biasa disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- Contoh:
- Surat undangan
  - Laporan perjalanan dinas
  - Surat tugas
8. Kecepatan Penyampaian
- a. Amat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
  - b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.
  - c. Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir.

## B. Ketentuan Surat-Menyurat

### 1. Komunikasi Langsung

Surat dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal). Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.

### 2. Alur Surat-Menyurat

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

Surat-menyurat yang bersifat operasional teknis diatur lebih lanjut oleh kebijakan tersendiri. Alur surat-menyurat yang bermuatan kebijakan, keputusan, atau arahan pimpinan harus menggunakan jalur sesuai dengan garis kepemimpinan atau eselon.

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

## Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala	Sestama	Irtama	Deputi	Pok Ahli	Kapus/ Karo/Dir/ Irwil	Ka BNNP	Ka Balai Besar	Ka Balai	Kabag/ Kabid/ Kasubdit	Ka BNNK/ Kota	Kasub bag/ Kasub bid/ Kasi
1.	Peraturan	y											
2.	Keputusan	y	y	y	y		y	y					
3.	Pedoman	y											
4.	Petunjuk Pelaksanaan	y											
5.	Instruksi	y											
6.	Prosedur Tetap	y	y	y	y		y		y	y			
7.	Surat Edaran	y	y	y	y		y						
8.	Surat Perintah	y	y	y	y		y	y	y	y		y	
9.	Surat Dinas	y	y	y	y		y	y	y	y		y	
10.	Memorandum	y											
11.	Nota Dinas	y	y	y	y	y	y	y	y	y	y	y	y
12.	Surat Undangan	y	y	y	y		y	y	y	y		y	
13.	Surat Jalan	y	y	y	y		y	y	y	y	y	y	
14.	Surat Perjanjian	y	y	y	y			y	y	y		y	
15.	Surat Kuasa	y	y	y	y	y	y	y	y	y	y	y	
16.	Berita Acara	y	y	y	y		y	y	y	y	y	y	y
17.	Surat Keterangan	y	y	y	y	y	y	y	y	y	y	y	y
18.	Surat Pengantar	y	y	y	y	y	y	y	y	y	y	y	y
19.	Pengumuman	y	y	y	y		y	y	y	y		y	
20.	Laporan	y	y	y	y	y	y	y	y	y	y	y	y
21.	Telaahan Staf	y	y	y	y	y	y	y	y	y	y	y	y

Untuk BNNP dan BNNK/Kota dapat menyesuaikan pada tingkatan pimpinan.

## 4. Rujukan:

- a. Dalam hal surat dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Apabila rujukan lebih dari satu naskah, rujukan itu harus ditulis secara kronologis.
- b. Cara menulis rujukan adalah sebagai berikut.
  - 1) Rujukan Berupa Naskah  
Penulisan rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan

penanda tangan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.

2) Rujukan Berupa Surat Dinas

Penulisan rujukan berupa surat dinas mencakupi informasi singkat tentang surat dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penanda tangan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.

3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik

Penulisan rujukan berupa Surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.

c. Rujukan Surat kepada Instansi Non Pemerintah

Rujukan tidak harus dicantumkan pada surat dinas yang ditujukan kepada instansi non pemerintah.

5. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu

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

Pengamplopan surat harus menggunakan dua amplop tertutup (rangkap), dan dilaksanakan oleh petugas khusus/dipercaya. Amplop pertama (amplop dalam) terdapat cap klasifikasi Rahasia dan amplop kedua tanpa cap klasifikasi Rahasia.

C. Media/Sarana Surat-Menyurat

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

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

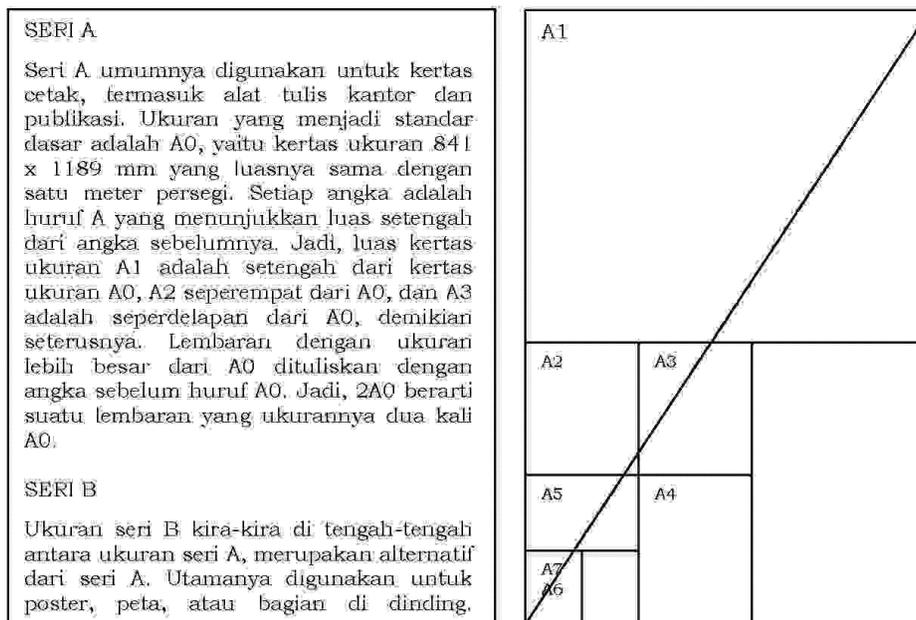
- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 70 & 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
- 3) Surat dengan logo BNN dicetak di atas kertas 80 gram.
- 4) Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (11 x 8 1/4 inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut;
  - a) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
  - b) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
  - c) Folio (210 x 330 mm);
  - d) Folio ganda (420 x 330 mm).

Format ukuran kertas dapat dilihat pada standar ukuran kertas dan penjelasan berikut ini.

STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA

Seri	Milimeter	Inci	Seri	Milimeter	Inci
A0	841 x 1189	33 $\frac{1}{8}$ x 46 $\frac{3}{8}$	C0	917 x 1297	36 $\frac{3}{8}$ x 51 $\frac{1}{8}$
A1	594 x 841	23 $\frac{3}{8}$ x 33 $\frac{1}{8}$	C1	648 x 917	25 $\frac{3}{8}$ x 36 $\frac{3}{8}$
A2	420 x 594	16 $\frac{1}{2}$ x 23 $\frac{3}{8}$	C2	458 x 648	18 $\frac{1}{4}$ x 25 $\frac{3}{8}$
A3	297 x 420	11 $\frac{7}{8}$ x 16 $\frac{1}{2}$	C3	324 x 458	12 $\frac{3}{4}$ x 18 $\frac{1}{4}$
A4	210 x 297	8 $\frac{1}{4}$ x 11 $\frac{7}{8}$	C4	229 x 324	9 $\frac{1}{8}$ x 12 $\frac{3}{8}$
A5	148 x 210	5 $\frac{7}{8}$ x 8 $\frac{1}{4}$	C5	162 x 229	6 $\frac{3}{8}$ x 9 $\frac{1}{8}$
A6	105 x 148	4 $\frac{1}{4}$ x 5 $\frac{7}{8}$	C6	114 x 162	4 $\frac{1}{2}$ x 6 $\frac{3}{8}$
A7	74 x 105	2 $\frac{7}{8}$ x 4 $\frac{1}{4}$	C7	81 x 114	3 $\frac{1}{4}$ x 4 $\frac{1}{2}$
A8	52 x 74	2 x 2 $\frac{7}{8}$	C8	57 x 81	2 $\frac{1}{4}$ x 3 $\frac{1}{4}$
B0	1000 x 1414	40 x 56 $\frac{1}{2}$	D0	771 x 1090	30 $\frac{3}{8}$ x 43 $\frac{3}{8}$
B1	707 x 1000	28 $\frac{1}{4}$ x 40	D1	545 x 771	21 $\frac{3}{8}$ x 30 $\frac{3}{8}$
B2	500 x 700	20 x 28 $\frac{1}{4}$	D2	385 x 545	15 $\frac{1}{4}$ x 21 $\frac{3}{8}$
B3	353 x 500	14 $\frac{1}{8}$ x 20	D3	272 x 385	10 $\frac{7}{8}$ x 15 $\frac{1}{4}$
B4	250 x 353	9 $\frac{7}{8}$ x 14 $\frac{1}{8}$	D4	192 x 272	7 $\frac{3}{8}$ x 10 $\frac{7}{8}$
B5	176 x 250	7 x 9 $\frac{7}{8}$	D5	136 x 192	5 $\frac{3}{8}$ x 7 $\frac{3}{8}$
B6	125 x 176	4 $\frac{7}{8}$ x 7	D6	96 x 136	3 $\frac{7}{8}$ x 5 $\frac{3}{8}$
B7	88 x 125	3 $\frac{3}{4}$ x 4 $\frac{7}{8}$	D7	68 x 96	2 $\frac{7}{8}$ x 3 $\frac{7}{8}$
B8	62 x 88	2 $\frac{1}{2}$ x 3 $\frac{3}{4}$	D8	48 x 68	1 $\frac{7}{8}$ x 2 $\frac{3}{4}$

### Penjelasan



#### b. Warna dan Kualitas Kertas

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

#### 2. Sampul/Amplop Surat

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

a. Ukuran Sampul

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

UKURAN SAMPUL

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

Umumnya, untuk surat dinas pada kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio menggunakan sampul Nomor 6 (105 mm x 227 mm). Untuk surat dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau Surat Pengantar yang disertai naskah dinas tebal seperti Keputusan atau Pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, menggunakan sampul yang sesuai dengan ukurannya sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal 16 inci. Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi surat dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat, dapat digunakan rumus sebagai berikut.

Panjang sampul = panjang surat/naskah + ½” + tebal surat/naskah
Lebar sampul = lebar surat/naskah + ¼” + tebal surat/naskah

## b. Warna dan Kualitas Sampul

Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau cokelat muda dengan kualitas yang baik sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

## c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada sampul surat harus dicantumkan kop surat, nomor surat, alamat tujuan surat, cap instansi, dan sifat.

Contoh sampul surat:

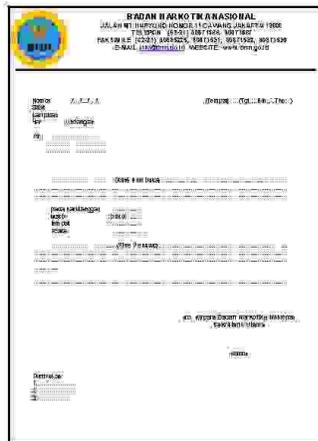
	<p align="center"><b>BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA</b>          Jalan MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630          Telepon : (62-21) 80871566, 80871567          Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593          Email : info @bnn.go.id Website : www.bnn.go.id</p>
	<p>Nomor : .....</p> <p align="right">Kepada          Yth. <b>Menteri PAN &amp; RB</b>          di          Jakarta</p>

## d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati. Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu, lipatnya harus lurus dan tidak kusut.

Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul surat dinas adalah sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada sampul yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul.

FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT



Lembar Kertas Surat



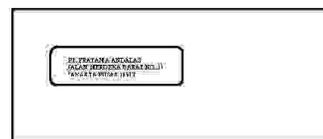
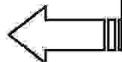
Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima surat.



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan.



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang.



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

D. Susunan

1. Kop Surat

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

a. Kop Surat Nama Jabatan

- 1) Kop Surat Nama Jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan tertentu. Kertas dengan kop surat nama jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat.

- 2) Kop Surat Jabatan terdiri dari nama jabatan yang ditulis paling banyak tiga baris (apabila nama jabatan terlalu panjang digunakan singkatan atau akronim tanpa mengorbankan kejelasan). Perbandingan ukuran dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas.
- b. Kop Surat Nama Instansi
- 1) Kop surat BNN digunakan untuk kemudahan semua surat.
  - 2) Kop surat BNN menggunakan logo diletakkan di kiri atas dan nama instansi ditulis sebanyak-banyaknya tiga baris, logo ditulis setingkat lebih tinggi (serasi) di atas nama BNN.
  - 3) Surat yang ditandatangani oleh pejabat pada tataran kepemimpinan adalah surat jenis nota dinas, memorandum, dan surat pengantar tidak perlu mencantumkan logo instansi pada kop surat.
  - 4) Pada surat yang berbentuk formulir, kepala surat yang dicetak, diketik, dicap, atau ditulis tangan hanya digunakan pada halaman pertama surat dan dituliskan pada baris kelima dari tepi atas kertas.
  - 5) Surat yang mempunyai kop surat BNN ditandatangani oleh pimpinan BNN atau pejabat lain yang ditunjuk oleh kepala BNN.
2. Tanggal Surat
- Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:
- a. tanggal ditulis dengan angka Arab;
  - b. bulan ditulis lengkap;
  - c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Nama Kota (Tempat), 12 Mei 2017
---------------------------------

3. Perihal Surat
- Perihal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat dan jelas. Perihal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

- a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
  - b. memudahkan identifikasi dalam penyusunan halaman pada surat yang terdiri dari lebih dari satu halaman;
  - c. memudahkan penentuan alur pengiriman surat atau pemberkasan dan penyimpanan surat.
4. Alamat Surat
- a. Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, departemen kementerian, dan instansi.
  - b. Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan berikut:
    - 1) nama jabatan;
    - 2) jalan;
    - 3) kota;
    - 4) kode pos.

Kepada Yth. <b>Direktur TP Narkoba Bareskrim Polri</b> Jalan MT.Haryono No.11 Cawang Jakarta Timur 13360
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)
- Alamat surat dengan menggunakan istilah *u.p. (untuk perhatian)* digunakan untuk keperluan berikut:
- a. mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan BNN;
  - b. mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
  - c. mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan.

Kepada Yth. <b>Direktur TP Narkoba Bareskrim Polri</b> <b>u.p. Kanit II</b> Jalan MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta 13360
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Paragraf Surat

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

7. Penggunaan Spasi

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5 – 2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf lainnya. Surat yang terdiri dari satu paragraf jarak antar barisnya adalah dua spasi. Pemasangan ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 ketuk atau spasi.

8. Garis Kewenangan, Penandatanganan, dan Lampiran

a. Penggunaan Garis Kewenangan

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

b. Penandatanganan

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

1). Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.

Pejabat penanda tangan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.

Contoh:

**a.n. Kepala Badan Narkotika Nasional  
Sestama**

**Drs. S. Mamadoa**

2) Untuk Beliau (u.b.)

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

Contoh:

**a.n. Kepala Badan Narkotika Nasional  
Sestama  
u.b.  
Karo Umum**

Tanda tangan

**Drs. Budi Susilo, MH.**

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

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

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

9. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

Contoh:

**Plt. Inspektur Utama**

Tanda Tangan

**Nama Lengkap**

## 10. 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 menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh:

**Plh. Deputi Pemberantasan**

Tanda Tangan

**Nama Lengkap**

## E. Penanganan Surat Masuk

1. Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk sebaiknya dipusatkan di bagian Tata Usaha Biro Umum Settama BNN yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
2. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut :
  - a. Penerimaan  
Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, dan B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Kilat/Sangat Segera, Segera, dan Biasa). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.
  - b. Pencatatan
    - 1) Surat masuk yang diterima dari petugas penerimaan dicatat dan lembar kontrol atau tanda penerimaannya

ditandatangani. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.

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

c. Penilaian

- 1) Kegiatan penilaian surat masuk sebenarnya sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah surat masuk termasuk yang harus diberkaskan. Penilaian sementara ini dilakukan untuk memudahkan penanganan surat oleh pejabat arsip.
- 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani sesuai dengan isi surat, kecuali tertera langsung alamat pejabat bersangkutan.
- 3) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu

akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.

- 4) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
- 5) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

d. Pengolahan

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

e. Penyimpanan

- 1) Selama masa pengolahan surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah. Surat dinas harus disimpan secara sistematis sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
- 2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
- 3) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.

Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut.

- a) Seri adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya Keputusan, Instruksi, Petunjuk Pelaksanaan, dan Surat Edaran disusun secara kronologis.

Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas.

- b) Rubrik adalah himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, atau kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai.
  - c) Dosir adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, *fail*/berkas pegawai adalah himpunan naskah dinas dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentian.
- 4) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut.
- a) Lateral adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan secara menyamping sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam ordner, kotak arsip, atau boksfail.
  - b) Vertikal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan secara berdiri sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada lemari berkas (*fail* kabinet).
  - c) Horizontal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan secara mendatar sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
- 5) Selama masih aktif, surat tetap berada di unit pengolah. Jika setelah dinilai surat itu menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.
- f. Sarana Penanganan Surat Masuk
- 1) Buku Agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama

kali dicatat pada buku agenda yang disusun dalam kolom catatan berikut:

- a) tanggal;
- b) nomor agenda;
- c) nomor dan tanggal surat masuk;
- d) lampiran;
- e) alamat pengirim;
- f) hal/isi surat;
- g) keterangan.

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

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

#### F. Penanganan Surat Keluar

1. Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Seperti penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor/cap surat keluar sebaiknya dipusatkan di bagian Tata Usaha Biro Umum Settama BNN yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.
2. Penanganan surat keluar dilakukan melalui tahap berikut.
  - a. Pengolahan
    - 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena:
      - a) adanya kebijaksanaan pimpinan;
      - b) reaksi atas suatu aksi;
      - c) adanya konsep baru.

- 2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut.
  - a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.
  - b) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan.
  - c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang disertai wewenang/bagian TU Biro Umum. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris/pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.
  - d) Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut serta dibubuhi paraf bagian TU.

Contoh: Naskah yang ditandatangani oleh Kepala BNN

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

BUDI WASESO

Paraf :

- 1) Konseptor/Kasatker/Kapus/Dir/Karo
- 2) Kasubbag TU
- 3) Kabag TU RoUm
- 4) Karo Umum
- 5) Sestama

Untuk pelimpahan wewenang penanda tangan dari Kepala BNN

**a.n. Kepala Badan Narkotika Nasional  
Deputi Pencegahan**

**Ali Djohardi**

Paraf:

- 1) Konseptor/Kasubdit .....
- 2) Direktur .....
- 3) Kasubbag TU .....
- 4) Kabag TU RoUm .....

e) Letak pembubuhan paraf diatur sesuai dengan hierarki penanganan surat.

f) Penandatanganan, pemberian cap dinas, dan penomoran dilakukan sebagai berikut.

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

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

b. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam Buku Pencatatan Surat Keluar yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya diatur oleh Sekretariat di lingkungan BNN.

c. Penggandaan

1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.

2) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.

- 3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
  - 4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
  - 5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya kilat dan sangat segera harus didahulukan.
  - 6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya R dan SR harus diawasi dengan ketat.
  - 7) Sekretaris/pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan.
- d. Pengiriman
- 1) Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
  - 2) Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya Biasa (B), Rahasia (R), dan Sangat Rahasia (SR) dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (kilat/sangat segera/segera/biasa).
  - 3) Pada sampul surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian, dan cap tingkat keamanan.  
Selanjutnya, sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan/tanpa cap Rahasia.
  - 4) Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam Buku Ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
  - 5) Untuk kepentingan keamanan, sekretaris/pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.

e) Penyimpanan

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

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI WASESO

LAMPIRAN III  
PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2018  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS

BAB III  
PENGUNAAN WARNA TINTA, HURUF, LOGO BNN, DAN CAP DINAS

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 Lingkungan BNN, perlu ditentukan penggunaan logo dan cap dinas pada kertas surat dan sampul.

A. Penggunaan Logo

1. Pengertian

Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf.

2. Penggunaan Logo

Logo digunakan dalam Tata Naskah Dinas BNN dan sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.

3. Logo yang digunakan sebagai kop surat memiliki diameter 35 mm/3,5 cm yang diletakkan di sebelah kiri/tengah kepala surat.

B. Penggunaan Logo dalam Kerja Sama

Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar lembaga (di dalam negeri), logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas naskah kerja sama.

### C. Penggunaan Cap Dinas

#### 1. Pengertian

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

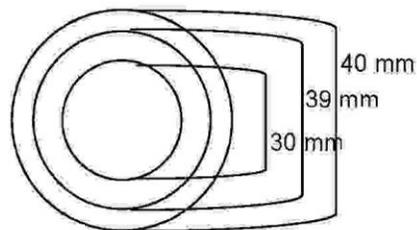
#### 2. Macam Cap Dinas

Macam cap dinas antara lain:

- a. cap jabatan memuat nama jabatan penanda tangan naskah dinas;
- b. cap instansi BNN.

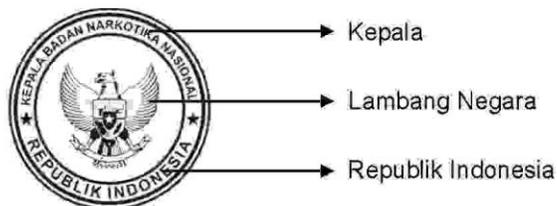
#### 3. Ukuran dan Warna

Tinta cap dinas berwarna ungu dengan ukuran sebagai berikut:

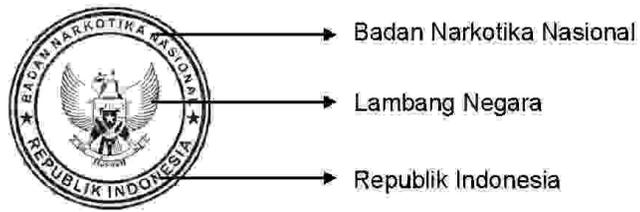


#### 4. Kewenangan Penggunaan

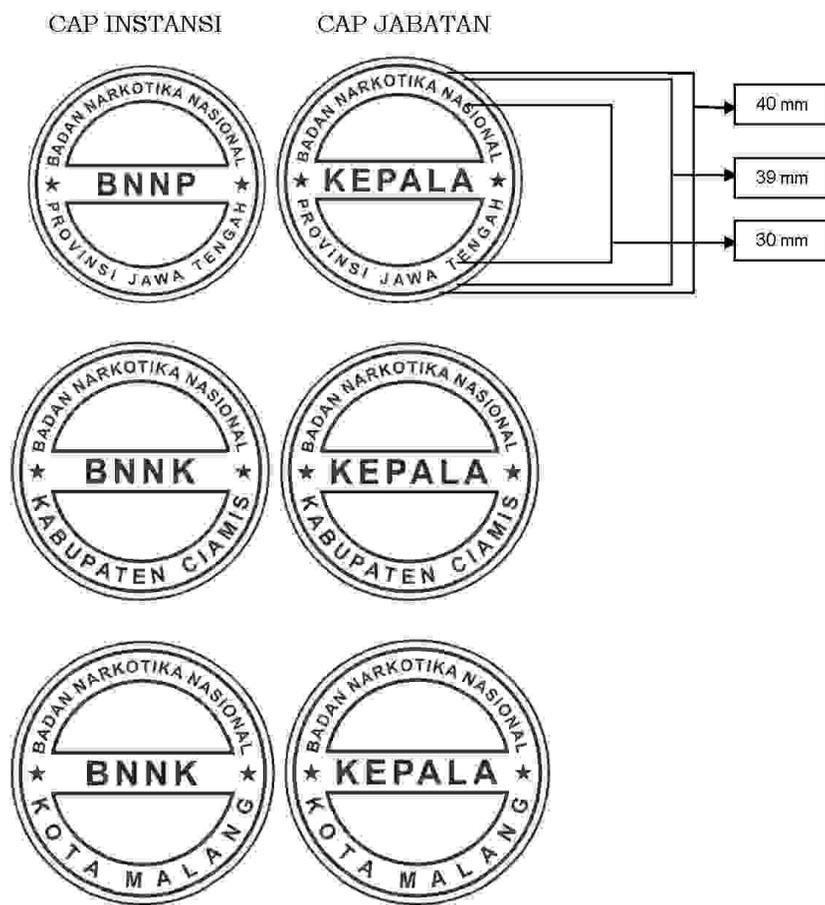
- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan adalah Kepala BNN.



- b. Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi/BNN adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang (atas nama, untuk beliau) dari Kepala BNN untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas. Cap instansi juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan instansi. Cap instansi menggunakan logo instansi.



c. Contoh penggunaan cap instansi dan cap jabatan di BNNP dan BNNK/Kota.



d. Penggunaan cap karena kekhususan kegiatan unit satker:

1) Balai Besar Rehabilitasi



2) Balai Rehabilitasi



3) Balai Laboratorium Narkoba



4) Balai Diklat BNN



5. Penggunaan warna tinta, huruf, logo BNN dan Cap Dinas diatur ketentuan sebagai berikut:
  - a. Seluruh naskah dinas dibuat dengan menggunakan huruf Arial atau Arial Narrow ukuran 12.
  - b. Seluruh naskah dinas yang dibuat menggunakan tinta hitam.
  - c. Penandatanganan surat dengan menggunakan tinta berwarna hitam atau biru tua.
  - d. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat Rahasia atau Sangat Rahasia.
  - e. Penggunaan tinta cap dinas berwarna ungu.
6. Kekhususan Penggunaan
  - a. Setiap naskah kerja sama pemerintah (dengan luar negeri) tidak menggunakan cap.
  - b. Naskah kerja sama antar BNN dengan instansi pemerintah (kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, provinsi, kabupaten, dan kota) di dalam negeri menggunakan cap instansi masing-masing.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttt

BUDI WASESO