

PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
BADAN STANDARDISASI NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola kearsipan yang lebih baik dalam mendukung perubahan organisasi Badan Standardisasi Nasional, perlu dilakukan penyesuaian tata naskah dinas;

b. bahwa Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 21 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dalam pembuatan tata naskah dinas di lingkungan Badan Standardisasi Nasional, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Standardisasi Nasional tentang Tata Naskah Dinas Badan Standardisasi Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Negara Nomor 5286);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2018 tentang Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6225);
5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2018 tentang Badan Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
6. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Standardisasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1037) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Standardisasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 747);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL TENTANG TATA NASKAH DINAS BADAN STANDARDISASI NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Standardisasi Nasional yang selanjutnya disingkat BSN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang bertugas dan bertanggung jawab di bidang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di BSN dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan di BSN.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh BSN dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
6. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Logo BSN adalah lambang atau simbol yang terdiri atas gambar dan tulisan yang merupakan identitas resmi BSN.
8. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
9. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
10. Kepala Badan adalah Kepala BSN.

Pasal 2

(1) Tata Naskah Dinas merupakan acuan umum dalam penyusunan Naskah Dinas BSN.
(2) Ruang lingkup Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
    b. pembuatan Naskah Dinas;
    c. pengamanan Naskah Dinas;
    d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
    e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:
a. Naskah Dinas arahan;
b. Naskah Dinas korespondensi; dan
c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1
Umum

Pasal 4

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:
a. Naskah Dinas pengaturan;
b. Naskah Dinas penetapan; dan
c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 2
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

a. peraturan BSN;
b. peraturan kepala;
c. instruksi;
d. surat edaran; dan
e. standar operasional prosedur.

Pasal 6

(1) Peraturan BSN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan Naskah Dinas berupa peraturan perundang-undangan yang diterbitkan oleh BSN untuk menjalankan perintah peraturan perundang-undangan atau dalam menyelenggarakan kekuasaan pemerintahan berdasarkan kewenangan.
(2) Ketentuan mengenai proses pembentukan peraturan BSN mengikuti ketentuan peraturan BSN tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Badan Standardisasi Nasional.
(3) Teknik penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Peraturan kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan Naskah Dinas yang substansinya mencabut peraturan kepala yang berdasarkan hasil evaluasi sudah tidak diperlukan lagi.
(2) Bentuk dan teknik penyusunan peraturan kepala disusun berdasarkan bentuk dan teknik penyusunan peraturan BSN.
(3) Peraturan kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan peraturan kepala yang tidak diundangkan dalam berita negara.

Pasal 8

(1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
(2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan.
(3) Susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. kepala;
    b. konsiderans;
    c. batang tubuh; dan
    d. kaki.
(4) Format instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 9

(1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat pengaturan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

(2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan.
(3) Dalam hal kondisi tertentu dan memperhatikan tugas dan fungsinya, surat edaran dapat didelegasikan penandatanganannya kepada:
    a. sekretaris utama; dan
    b. deputi.
(4) Susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(5) Format surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 10

(1) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk mengenai cara pelaksanaan dan urutan kegiatan tertentu.
(2) Dalam menyusun standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyusunannya disesuaikan dengan sistem manajemen yang berlaku di BSN.

Paragraf 3
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 11

(1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
(2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
(3) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan pimpinan tertinggi atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.
(4) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. keputusan Kepala Badan;
    b. keputusan sekretaris utama/deputi; atau
    c. keputusan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang/pejabat pembuat komitmen.

Pasal 12

(1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), dapat dibuat dalam media rekam kertas atau media rekam elektronik.
(2) Keputusan yang dibuat dalam media rekam elektronik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) wajib dibuat atau disampaikan apabila keputusan tidak dibuat dalam media rekam kertas.
(3) Keputusan yang dibuat dalam media rekam elektronik berkekuatan hukum sama dengan keputusan yang dibuat

dalam media rekam kertas dan berlaku sejak diterimanya keputusan tersebut oleh pihak yang bersangkutan.

(4) Dalam hal keputusan yang dibuat dalam media rekam kertas tidak disampaikan, keputusan yang disampaikan dalam bentuk hasil alih media melalui media rekam elektronik merupakan keputusan yang berlaku.

(5) Dalam hal terdapat perbedaan antara keputusan yang disampaikan dalam bentuk hasil alih media melalui media rekam elektronik dan keputusan yang dibuat dalam media rekam kertas, keputusan yang dibuat dalam media rekam kertas merupakan keputusan yang berlaku.

(6) Keputusan yang mengakibatkan pembebanan keuangan negara wajib dibuat dalam media rekam kertas.

(7) Susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. kepala;
   b. konsiderans;
   c. diktum; dan
   d. kaki.

(8) Dalam hal terdapat pengaturan khusus mengenai Naskah Dinas penetapan, pengaturan format dan teknik penyusunan keputusan mengikuti ketentuan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

(9) Dalam hal terdapat kebijakan khusus untuk mendukung percepatan layanan, format dan teknik penyusunan keputusan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) maupun keputusan berbentuk elektronik dapat diatur tersendiri.

(10) Format keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 4
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 13

(1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c berupa surat perintah.

(2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. surat perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi; atau
   b. surat perintah berupa mandat.

Pasal 14

(1) Surat perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a merupakan Naskah Dinas dari pejabat berwenang atau atasan yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(2) Surat perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
   a. Kepala Badan;

b. sekretaris utama/deputi; atau
c. inspektur/kepala pusat/kepala biro/direktur,
sesuai fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 15

(1) Mandat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b merupakan pelimpahan kewenangan dari pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada pejabat pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
(2) Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. mandat sebagai pelaksana tugas (Plt.) dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap; atau
b. mandat sebagai pelaksana harian (Plh.) dalam hal pejabat definitif berhalangan sementara.
(3) Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
a. Kepala Badan;
b. sekretaris utama/deputi; atau
c. inspektur/kepala pusat/kepala biro/direktur,
sesuai fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 16

Format surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 mengacu pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1
Umum

Pasal 17

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:
a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Paragraf 2
Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 18

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a meliputi:
a. nota dinas; dan
b. disposisi.

Pasal 19

(1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi internal antar pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di unit organisasi BSN.
(2) Penyusunan nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

(3) Dalam hal Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengalami kerusakan atau gangguan, penyusunan nota dinas dilakukan secara manual dalam media rekam kertas.
(4) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu:
    a. Kepala Badan;
    b. sekretaris utama/deputi; atau
    c. inspektur/kepala pusat/kepala biro/direktur.
(5) Nota dinas yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau media rekam elektronik lainnya oleh unit organisasi yang bersangkutan kepada pegawai atau pihak terkait.
(6) Dalam hal Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis mengalami kerusakan atau gangguan, penyampaian nota dinas dilakukan secara manual dalam media rekam kertas.
(7) Susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(8) Format nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 20

(1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas.
(2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
(3) Dalam hal Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengalami kerusakan atau gangguan, disposisi dapat melalui:
    a. media rekam elektronik lainnya; atau
    b. media rekam kertas.
(4) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh pejabat BSN kepada:
    a. pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya; atau
    b. pejabat fungsional di bawah koordinasinya.

Paragraf 3
Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 21

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

Pasal 22

(1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 merupakan Naskah Dinas penyampaian pelaksanaan tugas kedinasan kepada pihak lain di luar BSN.

(2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu:
   a. Kepala Badan;
   b. sekretaris utama/deputi; atau
   c. inspektur/kepala pusat/kepala biro/direktur.

(3) Dalam hal surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melibatkan pihak internal BSN, surat dinas dapat mencantumkan pejabat/pegawai BSN.

(4) Penyusunan surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

(5) Dalam hal Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengalami kerusakan atau gangguan, penyusunan surat dinas dilakukan secara manual dalam media rekam kertas.

(6) Susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan
   c. kaki.

(7) Format surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1
Umum

Pasal 23

Naskah Dinas khusus terdiri atas:
a. surat perjanjian;
b. surat kuasa;
c. berita acara;
d. surat keterangan atau surat pernyataan;
e. pengumuman;
f. laporan;
g. telaah staf;
h. piagam penghargaan BSN;
i. siaran pers; dan
j. sertifikat.

Paragraf 2
Surat Perjanjian

Pasal 24

(1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

(2) Lingkup surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. perjanjian dalam negeri; atau

b. perjanjian luar negeri.

Pasal 25

(1) Perjanjian dalam negeri merupakan kerja sama antar lembaga atau organisasi lainnya di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk:
   a. nota kesepahaman;
   b. perjanjian kerja sama; atau
   c. nota kesepakatan.
(2) Selain bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kerja sama dalam negeri dapat dituangkan dalam bentuk lain sesuai kesepakatan pihak yang melakukan kerja sama.
(3) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 26

(1) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a merupakan perjanjian awal dan memuat pokok-pokok umum yang disepakati kedua belah pihak.
(2) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Badan.

Pasal 27

(1) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b dapat berupa:
   a. perjanjian pelaksanaan dari nota kesepahaman; atau
   b. perjanjian yang bukan pelaksanaan dari nota kesepahaman.
(2) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh:
   a. sekretaris utama/deputi; atau
   b. inspektur/kepala pusat/kepala biro/direktur,

   sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
(3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada format yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 28

(1) Nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c berisi substansi pokok berupa tugas dan tanggung jawab BSN dan pemerintah daerah yang bersifat mengikat.
(2) Nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
   a. Kepala Badan;
   b. sekretaris utama/deputi; atau
   c. inspektur/kepala pusat/kepala biro/direktur,

   sesuai fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
(3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara kerja sama daerah.

Pasal 29

(1) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b merupakan kerja sama antara BSN dengan mitra kerja luar negeri yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Badan.
(3) Dalam hal kondisi tertentu dan memperhatikan tugas dan fungsinya, perjanjian luar negeri dapat didelegasikan penandatanganannya kepada:
    a. sekretaris utama/deputi; atau
    b. inspektur/kepala pusat/kepala biro/direktur.

Paragraf 3
Surat Kuasa

Pasal 30

(1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang Kepala Badan kepada:
    a. badan hukum;
    b. kelompok orang;
    c. perseorangan; atau
    d. pihak lain,

    dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
(2) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(3) Format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 4
Berita Acara

Pasal 31

(1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
(2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
(3) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.

(4) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 5
Surat Keterangan atau Surat Pernyataan

Pasal 32

(1) Surat keterangan atau surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi yang menerangkan hal atau tentang seseorang dalam lingkup BSN untuk kepentingan kedinasan.
(2) Surat keterangan atau surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
(3) Susunan dan bentuk surat keterangan atau surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(4) Format surat keterangan atau surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 6
Pengumuman

Pasal 33

(1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf e merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar BSN.
(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
(3) Susunan dan bentuk pengumuman terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 7
Laporan

Pasal 34

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan

tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa risalah rapat dengan format yang telah ditetapkan dalam sistem manajemen.

(3) Selain format sebagaimana dimaksud pada ayat (2), format laporan dapat disesuaikan dengan format yang ditentukan oleh instansi sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 35

(1) Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat/staf yang diserahi tugas.

Paragraf 8
Telaah Staf

Pasal 36

(1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf g merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan rekomendasi pemecahan masalah.

(2) Susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan
   c. kaki.

Paragraf 9
Piagam Penghargaan BSN

Pasal 37

(1) Piagam penghargaan BSN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf h merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.

(2) Piagam penghargaan BSN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Badan.

(3) Susunan dan bentuk piagam penghargaan BSN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan
   c. kaki.

(4) Format piagam penghargaan BSN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 10
Siaran Pers

Pasal 38

(1) Format siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf i mengikuti format sebagaimana diatur dalam kode etik siaran pers.

(2) Penandatanganan siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi hubungan masyarakat.

Paragraf 11
Sertifikat

Pasal 39

(1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf j merupakan pernyataan tertulis dari pejabat berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga.
(2) Susunan dan bentuk sertifikat kegiatan/pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(3) Sertifikat ditandatangani oleh:
    a. Kepala Badan;
    b. sekretaris utama/deputi; atau
    c. kepala pusat/kepala biro/direktur/inspektur,

    sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
(4) Penandatanganan sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhatikan:
    a. sertifikat layanan kalibrasi ditandatangani oleh direktur yang melaksanakan fungsi kalibrasi;
    b. sertifikat dari layanan pelatihan ditandatangani oleh kepala pusat yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan; atau
    c. sertifikat dari kegiatan seminar, ekspose, *focus group discussion, workshop*, bimbingan teknis dan sejenisnya ditandatangani oleh sekretaris utama/deputi atau kepala pusat/kepala biro/direktur/inspektur sesuai dengan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.
(5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat kegiatan/pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 40

Dalam membuat Naskah Dinas, memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
a. dibuat oleh pejabat BSN sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya;
b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;

c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
d. proses pembuatan Naskah Dinas diarsipkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dapat memuat:
a. Lambang Negara atau Logo BSN;
b. penomoran Naskah Dinas;
c. penggunaan kertas dan amplop;
d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf;
e. penentuan batas atau ruang tepi;
f. nomor halaman;
g. tembusan;
h. lampiran;
i. tanda tangan, paraf, dan cap; dan/atau
j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

Pasal 42

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
a. media rekam elektronik; atau
b. media rekam kertas.

Pasal 43

(1) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a menggunakan:
a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
b. media rekam elektronik lainnya.
(2) Dalam hal media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami kerusakan atau gangguan, pembuatan Naskah Dinas dilakukan menggunakan media rekam kertas.

Bagian Kedua
Lambang Negara dan Logo BSN

Pasal 44

(1) Lambang Negara atau Logo BSN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
(2) Naskah Dinas berupa peraturan Badan menggunakan Lambang Negara.
(3) Naskah Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan Logo BSN sesuai peraturan Badan yang mengatur mengenai penggunaan Logo BSN.

Bagian Ketiga
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 45

(1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan meliputi peraturan BSN dan peraturan kepala, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf b memuat:
   a. nomor Naskah Dinas; dan
   b. tahun penetapan.
(2) Penomoran Naskah Dinas pengaturan berupa instruksi dan surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dan huruf d memuat:
   a. nomor Naskah Dinas;
   b. singkatan Naskah Dinas;
   c. kode nama jabatan;
   d. kode bulan dalam angka arab; dan
   e. tahun terbit.
(3) Penomoran Naskah Dinas pengaturan berupa standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e mengikuti ketentuan dalam sistem manajemen.

Pasal 46

(1) Penomoran Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) memuat:
   a. nomor Naskah Dinas;
   b. singkatan Naskah Dinas;
   c. singkatan nama instansi/unit organisasi;
   d. kode bulan; dan
   e. tahun penetapan.
(2) Penomoran Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dan huruf b memuat:
   a. nomor Naskah Dinas;
   b. singkatan Naskah Dinas;
   c. kode klasifikasi Arsip;
   d. kode bulan dalam angka arab yang ditulis dalam dua digit angka; dan
   e. tahun terbit.

Pasal 47

(1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dan huruf b memuat:
   a. nomor Naskah Dinas;
   b. kode klasifikasi Arsip;
   c. kode unit kerja penandatanganan;
   d. kode bulan dalam angka arab yang ditulis dalam dua digit angka; dan
   e. tahun terbit.
(2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 memuat:
   a. kode sifat surat dinas;
   b. nomor urut surat dinas;
   c. kode klasifikasi Arsip;
   d. kode unit kerja penandatanganan; dan
   e. tahun terbit.

(3) Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.

Pasal 48

Ketentuan mengenai contoh penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 sampai dengan Pasal 47 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

Pasal 49

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Pasal 50

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran F4, dan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m2.

Pasal 51

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 yang memenuhi dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m2.

Pasal 52

(1) Amplop surat digunakan sebagai sarana kelengkapan penyampaian naskah korespondensi eksternal BSN.
(2) Amplop surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
(3) Pada amplop disertakan atau dicetak Logo BSN.
(4) Selain Logo BSN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), amplop surat dapat ditambahkan atribut tertentu.

Paragraf 3
Tinta

Pasal 53

(1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment* (*durabrite*).
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Kelima
Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf

Pasal 54

(1) Jarak spasi Naskah Dinas pengaturan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.
(2) Jarak spasi Naskah Dinas penetapan sebesar 1,5 (satu koma lima) spasi.
(3) Jarak spasi Naskah Dinas selain Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus memperhatikan aspek keserasian, estetika, dan banyaknya isi Naskah Dinas.

Pasal 55

(1) Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan jenis huruf *bookman old style* ukuran 12.
(2) Naskah Dinas penugasan dan naskah korespondensi menggunakan jenis huruf *arial* dengan ukuran 11.
(3) Naskah Dinas Khusus berupa perjanjian dalam negeri menggunakan jenis huruf *bookman old style* ukuran 11 sedangkan perjanjian luar negeri menggunakan jenis huruf *arial* ukuran 12.
(4) Naskah Dinas Khusus berupa berita acara, surat keterangan, dan pengumuman menggunakan jenis huruf *arial* ukuran 11.
(5) Naskah Dinas lainnya berupa siaran pers menggunakan jenis huruf *arial* ukuran 11.

Bagian Keenam
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 56

(1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
(2) Batas atau ruang tepi untuk naskah dinas korespondensi dan selain pengaturan dan penetapan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. ruang tepi atas:
        1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas BSN, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
        2) apabila tanpa kop Naskah Dinas BSN, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
    b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
    c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
    d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.
(3) Batas atau ruang tepi untuk Naskah Dinas pengaturan dan penetapan dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. batas margin atas pinggir kertas ke baris huruf awal 8 (delapan) cm;
    b. batas margin bawah pinggir kertas ke baris huruf akhir 2,5 (dua koma lima) cm;

c. batas margin kiri pinggir kertas ke huruf awal 2,5 (dua koma lima) cm; dan
d. batas margin kanan pinggir kertas ke huruf akhir 2,5 (dua koma lima) cm.

(4) Batas atau ruang tepi Naskah Dinas khusus diatur sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Ketujuh
Nomor Halaman

Pasal 57

(1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
(2) Letak nomor halaman dicantumkan secara simetris di tengah atas, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
(3) Penggunaan nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Naskah Dinas Khusus selain perjanjian.

Bagian Delapan
Tembusan

Pasal 58

(1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
(2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas BSN.
(3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. tembusan tidak diakhiri dengan kalimat sebagai laporan atau pertinggal;
    b. tembusan ditujukan pada jabatan yang sederajat atau lebih tinggi;
    c. tembusan surat tidak perlu mencantumkan Yth., sebagai laporan dan sebagai Arsip; dan
    d. tembusan yang memuat lebih dari satu tujuan, diberikan nomor urut.

Bagian Kesembilan
Lampiran

Pasal 59

Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas dan media rekam elektronik dapat ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 60

Dalam hal Naskah Dinas memiliki lebih dari satu lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor lampiran dengan angka arab.

Bagian Kesepuluh
Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Paragraf 1
Umum

Pasal 61

Tanda tangan, paraf, dan cap merupakan bentuk pengesahan Naskah Dinas.

Paragraf 2
Tanda Tangan

Pasal 62

(1) Tanda tangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 terdiri atas:
    a. tanda tangan basah; dan
    b. Tanda Tangan Elektronik.
(2) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
(3) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
(4) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 63

(1) Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf b berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
(2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah sepanjang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    a. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
    b. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
    c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
    d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
    e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penanda tangannya; dan
    f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 64

Tata cara pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas sebagai berikut:

a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode respons cepat (*QR Code*) yang disertai nama jabatan dan nama pejabat penanda tangan;
b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik dapat disampaikan kepada pihak yang berhak tanpa dicetak;
c. penyampaian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media rekam elektronik lainnya atau manual dalam media rekam kertas; dan
d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Paraf

Pasal 65

(1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas korespondensi harus dilakukan pemeriksaan berjenjang oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas dan dibuktikan dengan pembubuhan paraf.
(2) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas korespondensi media rekam elektronik dilakukan dalam bentuk verifikasi oleh verifikator pada Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
(3) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas korespondensi media rekam kertas dilakukan pada lembar paraf.

Paragraf 4
Cap Dinas

Pasal 66

(1) Cap dinas digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
(2) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 67

Cap dinas BSN memuat Logo BSN yang digunakan sebagai tanda pengesahan Naskah Dinas.

Pasal 68

Ketentuan mengenai bentuk dan ukuran cap dinas BSN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kesebelas
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan,
dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 69

(1) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan kesalahan Naskah Dinas dapat dilakukan perubahan, pencabutan, pembatalan, atau ralat Naskah Dinas.
(2) Perubahan, pencabutan, pembatalan, atau ralat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus jelas dan dapat menunjukkan Naskah Dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, atau ralat tersebut.
(3) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, diubah atau dicabut dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
(4) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan merupakan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
(5) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 70

(1) Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c menjadi acuan seluruh unit organisasi dalam pengelolaan pengamanan Naskah Dinas.
(2) Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. penentuan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
    b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
        1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
        2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan/atau
        3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.
(3) Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 71

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2).

Bagian Kesatu
Penentuan Klasifikasi Keamanan
dan Akses Naskah Dinas

Pasal 72

(1) Klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

a. rahasia;
b. terbatas; dan
c. biasa/terbuka.

(2) Penentuan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

(3) Klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 73

(1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi:
a. rahasia; dan
b. terbatas.
hanya diberikan kepada Kepala Badan dan/atau pihak yang diberikan pendelegasian kewenangan.

(2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Bagian Kedua
Perlakuan terhadap Naskah Dinas
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 74

(1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.

(2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.

Pasal 75

Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Paragraf 1
Pemberian Kode Derajat
Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 76

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Naskah Dinas rahasia diberikan kode R dengan menggunakan tinta warna merah;
b. Naskah Dinas terbatas diberikan kode T dengan menggunakan tinta hitam; dan
c. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode B dengan menggunakan tinta hitam.

Paragraf 2
Pemberian Nomor Seri Pengaman
dan *Security Printing*

Pasal 77

(1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
(2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 78

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
a. *watermarks*;
b. *rosettes*;
c. *guilloche*;
d. *filter image*;
e. *anticopy*;
f. *microtext*;
g. *line width modulation*;
h. *relief motif*;
i. *invisible ink*; atau
j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 79

Penggunaan pemberian nomor seri pengaman dan *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 dan Pasal 78 ditetapkan oleh Kepala Badan.

Paragraf 3
Pembuatan dan Pengelolaan
Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 80

Unit Pengolah yang membuat Naskah Dinas yang bersifat rahasia bertanggung jawab terhadap penyimpanan, pemeliharaan dan pengawasan Naskah Dinas rahasia tersebut selama masa retensi aktif.

Pasal 81

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB V
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Kewenangan Penandatanganan

Pasal 82

(1) Kewenangan penanda tangan Naskah Dinas merupakan hak dan kewajiban pada pejabat untuk menandatangani

Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.

(2) Kewenangan penanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. penggunaan garis kewenangan; dan
   b. penandatanganan Naskah Dinas.

Bagian Kedua
Penggunaan Garis Kewenangan

Pasal 83

(1) Penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf a berupa kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala BSN.
(2) Penggunaan garis kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimandatkan kepada pimpinan unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Pemberian mandat garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sebagai berikut:
   a. Sekretaris Utama BSN mendapatkan mandat penandatanganan Naskah Dinas arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi BSN.
   b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama mendapatkan mandat penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
(4) Tanggung jawab atas pelaksanaan mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tetap berada pada Kepala Badan.
(5) Tabel mandat garis kewenangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketiga
Penandatanganan

Pasal 84

(1) Pejabat memperoleh mandat apabila:
   a. ditugaskan oleh Kepala Badan dan/atau pejabat pemerintahan di atas pejabat penerima mandat; dan
   b. merupakan pelaksanaan tugas rutin.
(2) Pejabat yang melaksanakan tugas rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
   a. pelaksana harian yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara; dan
   b. pelaksana tugas yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.

Pasal 85

(1) Pejabat yang menerima mandat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 harus menyebutkan atas nama pejabat yang memberikan mandat.
(2) Penyebutan pejabat yang memberikan mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. atas nama (a.n.);
    b. pelaksana harian (Plh.); atau
    c. pelaksana tugas (Plt.).

Pasal 86

(1) Penggunaan atas nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) huruf a dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat dibawahnya.
(2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan atas nama meliputi:
    a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
    b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
    c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.
(3) Contoh penggunaan atas nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 87

(1) Penggunaan pelaksana harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) huruf b dapat dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
(2) Pelimpahan wewenang pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
(3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
(4) Batasan kewenangan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Format Penggunaan pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 88

(1) Penggunaan pelaksana tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) huruf c dapat dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
(2) Pelimpahan wewenang pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
(3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

(4) Batasan kewenangan pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Format Penggunaan pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 89
Untuk memantau dan menjamin kelancaran pendistribusian Naskah Dinas dilakukan pengendalian Naskah Dinas.

Pasal 90
Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 meliputi:
a. pengendalian Naskah Dinas korespondensi masuk; dan
b. pengendalian Naskah Dinas korespondensi keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Korespondensi Masuk

Paragraf Satu
Umum

Pasal 91
Pengendalian Naskah Dinas korespondensi masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf a dilakukan pada:
a. media rekam kertas; dan
b. media rekam elektronik.

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Korespondensi Masuk pada Media Rekam Kertas

Pasal 92
Tahapan pengendalian Naskah Dinas korespondensi masuk dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf a sebagai berikut:
a. penerimaan;
b. pencatatan;
c. pengarahan; dan
d. penyampaian.

Pasal 93
Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf a, Naskah Dinas korespondensi masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1).

Pasal 94

(1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf b, Naskah Dinas korespondensi masuk yang diterima dan telah dikelompokkan berdasarkan klasifikasi keamanan dicatat pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
(2) Sarana pengendalian Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
    a. daftar registrasi Naskah Dinas masuk; atau
    b. kartu kendali.
(3) Pencatatan Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. nomor urut;
    b. tanggal penerimaan;
    c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
    d. asal Naskah Dinas;
    e. isi ringkas Naskah Dinas;
    f. Unit Pengolah yang dituju; dan
    g. keterangan.

Pasal 95

(1) Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf c, Naskah Dinas korespondensi masuk dengan klasifikasi keamanan rahasia dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
(2) Pengarahan Naskah Dinas korespondensi masuk dengan klasifikasi biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 96

Penyampaian Naskah Dinas korespondensi masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf d dilakukan sesuai hasil arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 dengan disertai bukti penyampaian Naskah Dinas.

Paragraf 3
Pengendalian Naskah Dinas Korespondensi Masuk
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 97

(1) Pengendalian Naskah Dinas korespondensi masuk dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf b, menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
(2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas korespondensi masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 98

(1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media

komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada sekretaris Unit Pengolah yang bersangkutan untuk dilakukan pencatatan ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

(2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Paragraf 1
Umum

Pasal 99

Prinsip pengendalian Naskah Dinas korespondensi keluar meliputi:

a. pengiriman Naskah Dinas korespondensi keluar dilakukan pencatatan pada Unit Pengolah masing-masing termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah; dan
b. sebelum dilakukan pencatatan, Naskah Dinas harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas meliputi:
   1. nomor Naskah Dinas;
   2. cap dinas untuk Naskah Dinas media rekam kertas;
   3. tanda tangan;
   4. alamat yang dituju; dan
   5. dalam hal dibutuhkan, dapat ditambahkan lampiran.

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Korespondensi Keluar pada Media Rekam Elektronik

Pasal 100

(1) Pengendalian Naskah Dinas korespondensi keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b, dilakukan pada media rekam elektronik.
(2) Media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

Paragraf 3
Pengendalian Naskah Dinas Korespondensi Keluar pada Media Rekam Kertas

Pasal 101

(1) Dalam hal Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis mengalami kendala pemakaian, pengendalian Naskah Dinas korespondensi keluar dilaksanakan melalui media rekam kertas.
(2) Pengendalian media rekam kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
   a. pencatatan;
   b. penggandaan;

c. pengiriman; dan
d. penyimpanan.

Pasal 102

(1) Naskah Dinas korespondensi keluar yang dikirim harus dilakukan pencatatan pada sarana pengendalian Naskah Dinas korespondensi keluar.
(2) Sarana pengendalian Naskah Dinas korespondensi keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
    a. daftar registrasi Naskah Dinas korespondensi keluar; atau
    b. kartu kendali.
(3) Sarana pengendalian Naskah Dinas korespondensi keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. nomor urut;
    b. tanggal pengiriman;
    c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
    d. tujuan Naskah Dinas;
    e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
    f. keterangan.

Pasal 103

(1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas korespondensi keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
(2) Penggandaan Naskah Dinas korespondensi keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan alih media.
(3) Penggandaan Naskah Dinas korespondensi keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki klasifikasi keamanannya:
    a. rahasia (R); dan
    b. terbatas (T),

    harus diawasi secara khusus oleh Unit Pengolah pencipta Naskah Dinas dan mendapat persetujuan dari pejabat penanda tangan Naskah Dinas tersebut.

Pasal 104

(1) Naskah Dinas korespondensi keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan.
(2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan rahasia (R) dan terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
(3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 105

(1) Penyimpanan Naskah Dinas korespondensi keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf (d) dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas Korespondensi keluar.
(2) Pertinggal Naskah Dinas korespondensi keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi Arsip.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 106

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku:
a. Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Badan Standardisasi Nasional di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1830); dan
b. Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 21 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Badan Standardisasi Nasional di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1025),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 107

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 Juli 2026

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

DONNY PURNOMO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Juli 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 469

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS BADAN STANDARDISASI NASIONAL

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS ARAHAN

A. NASKAH DINAS PENGATURAN

1. Peraturan BSN

Susunan dan bentuk Peraturan BSN terdiri atas:

1) Judul, yang terdiri atas:
   a) jenis peraturan;
   b) nomor, tahun pengundangan;
   c) nama peraturan perundang-undangan.
2) Pembukaan, yang terdiri atas:
   a) frasa “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa”;
      sebelum nama jabatan pembentuk peraturan perundang-undangan dicantumkan frasa “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa’ yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah marjin.
   b) jabatan pembentuk peraturan perundang-undangan;
      jabatan pembentuk peraturan perundang-undangan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah marjin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
   c) konsiderans;
      konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan pembentukan peraturan perundang-undangan.
   d) dasar hukum;
      dasar hukum diawali dengan kata “Mengingat”.
      dasar hukum memuat:
      (1) dasar kewenangan pembentukan peraturan perundang-undangan; dan
      (2) peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan peraturan perundang-undangan.
   e) diktum;
      diktum terdiri atas:
      (1) kata “Memutuskan”
          kata memutuskan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di aantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah marjin.

(2) kata “Menetapkan”
kata “Menetapkan” dicantumkan sesudah kata “Memutuskan” yang disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”. Huruf awal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

(3) jenis dan nama peraturan perundang-undangan
jenis dan nama yang tercantum dalam judul peraturan perundang-undangan dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan tanpa frasa Republik Indonesia, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

3) Batang tubuh, yang terdiri atas:
Batang tubuh peraturan perundang-undangan memuat semua materi muatan dalam peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal.
Materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:

a) ketentuan umum;
ketentuan umum dapat memuat lebih dari satu pasal, ketentuan umum berisi:
(1) batasan pengertian atau definisi;
(2) singkatan atau akronim yang dituangkan dalam batasan pengertian atau definisi; dan/atau
(3) hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal atau beberapa pasal berikutnya antara lain ketentuan yang mencerminkan asas, maksud, dan tujuan tanpa dirumuskan tersendiri dalam pasal atau bab.

b) materi pokok yang diatur;
Materi pokok yang diatur ditempatkan langsung setelah bab ketentuan umum, dan jika tidak ada pengelompokkan bab, materi pokok yang diatur diletakkan setelah pasal atau beberapa pasal ketentuan umum.
Pembagian materi pokok ke dalam kelompok yang lebih kecil dilakukan menurut kriteria yang dijadikan dasar pembagian.

c) ketentuan pidana (jika diperlukan);
Ketentuan pidana memuat rumusan yang menyatakan penjatuhan pidana atas pelanggaran terhadap ketentuan yang berisi norma larangan atau norma perintah.

d) ketentuan peralihan (jika diperlukan);
Ketentuan Peralihan memuat penyesuaian pengaturan tindakan hukum atau hubungan hukum yang sudah ada berdasarkan peraturan perundang-undangan yang lama terhadap peraturan perundang-undangan yang baru, yang bertujuan untuk:
(1) menghindari terjadinya kekosongan hukum;
(2) menjamin kepastian hukum;
(3) memberikan perlindungan hukum bagi pihak yang terkena dampak perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

(4) mengatur hal-hal yang bersifat transisional atau bersifat sementara.

e) ketentuan penutup;

Ketentuan Penutup ditempatkan dalam bab terakhir. Jika tidak diadakan pengelompokan bab, Ketentuan Penutup ditempatkan dalam pasal atau beberapa pasal terakhir.

Ketentuan Penutup memuat ketentuan mengenai:

(1) penunjukan organ atau alat kelengkapan yang melaksanakan peraturan perundang-undangan;
(2) nama singkat peraturan perundang-undangan;
(3) status peraturan perundang-undangan yang sudah ada; dan
(4) saat mulai berlaku peraturan perundang-undangan.

4) Penutup, yang terdiri atas:

Penutup merupakan bagian akhir peraturan perundang-undangan yang memuat:

a) rumusan perintah pengundangan dan penempatan peraturan perundang-undangan dalam Berita Negara Republik Indonesia;
b) penandatanganan pengesahan atau penetapan peraturan perundang-undangan;
c) pengundangan atau penetapan peraturan perundang-undangan; dan
d) akhir bagian penutup.

5) Penjelasan (jika diperlukan);

Penjelasan berfungsi sebagai tafsir resmi pembentuk peraturan perundang-undangan atas norma tertentu dalam batang tubuh. Penjelasan hanya memuat uraian terhadap kata, frasa, kalimat atau padanan kata/istilah asing dalam norma yang dapat disertai dengan contoh. Penjelasan sebagai sarana untuk memperjelas norma dalam batang tubuh tidak boleh mengakibatkan terjadinya ketidakjelasan dari norma yang dimaksud.

6) Lampiran (jika diperlukan).

Penjelasan berfungsi sebagai tafsir resmi pembentuk peraturan perundang-undangan atas norma tertentu dalam batang tubuh. Penjelasan hanya memuat uraian terhadap kata, frasa, kalimat atau padanan kata/istilah asing dalam norma yang dapat disertai dengan contoh. Penjelasan sebagai sarana untuk memperjelas norma dalam batang tubuh tidak boleh mengakibatkan terjadinya ketidakjelasan dari norma yang dimaksud.

CONTOH 1
SUSUNAN DAN BENTUK RANCANGAN PERATURAN BSN

PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(Nama Peraturan ...)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang:
a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dan seterusnya ...;

Mengingat:
1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL TENTANG ... (nama peraturan BSN)

BAB I
...

Pasal 1

BAB II
...
Pasal ...

BAB ...
(dan seterusnya)

Pasal ...
Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal ...

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ...

MENTERI (yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum),

tanda tangan

NAMA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...

2. Instruksi

Susunan dan bentuk instruksi terdiri atas:

1) bagian kepala, yang terdiri atas:
   a) kop Naskah Dinas instruksi ukuran kertas A4;
   b) kata “instruksi” dan nama jabatan penanda tangan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   c) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   d) kata “tentang”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   e) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
2) bagian konsiderans instruksi terdiri atas:
   a) kata “Menimbang”, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
   b) kata “Mengingat”, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi
3) bagian batang tubuh memuat substansi Instruksi, terdiri atas:
   a) kalimat “Dalam rangka... dengan ini memberi instruksi kepada:”
   b) nama pejabat/pegawai yang menjadi tujuan Instruksi dituliskan pada sisi kiri margin setelah kata “kepada”, diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
   c) substansi Instruksi diawali kata “untuk” yang ditulis dengan awal huruf kapital, pada sisi kiri margin, dan diikuti tanda baca titik dua (:). Substansi Instruksi diuraikan dalam bentuk kalimat yang diawali dengan kata kesatu, kedua, ketiga, dst., penulisan kesatu, kedua, ketiga dst., menggunakan huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:);

B. bagian kaki, yang terdiri atas:
   a) nama kota dan tanggal, bulan, tahun penandatanganan;
   b) nama jabatan pejabat yang menandatangani instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
   c) tanda tangan elektronik pejabat yang menandatangani instruksi;
   d) cap dinas (apabila pembuatan Naskah Dinas menggunakan media rekam kertas dan dibubuhi tanda tangan non elektronik); dan
   e) nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH 2
SUSUNAN DAN BENTUK INSTRUKSI

BADAN STANDARDISASI NASIONAL
Jl. Kuningan Barat Raya No.1A, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan 12710
Telepon: (021) 38250007, e-mail: bsn@bsn.go.id, www.bsn.go.id

INSTRUKSI
KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR: XX/SI/Kode Klasifikasi/KA.BSN/2/2025
TENTANG

.....

Menimbang : a. bahwa.....
b. bahwa.....
dst.

Mengingat : 1. Undang-Undang .....(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun..... Nomor..... tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor.....)
Dst.

Dalam rangka ..... dengan ini memberi instruksi kepada:
1. Nama/Jabatan Pegawai
2. Nama/Jabatan Pegawai
3. dan seterusnya;

Untuk :
KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....
dan seterusnya.

Dikeluarkan di ..... (nama kota)
pada tanggal ..... (tanggal bulan tahun)
KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

tanda tangan

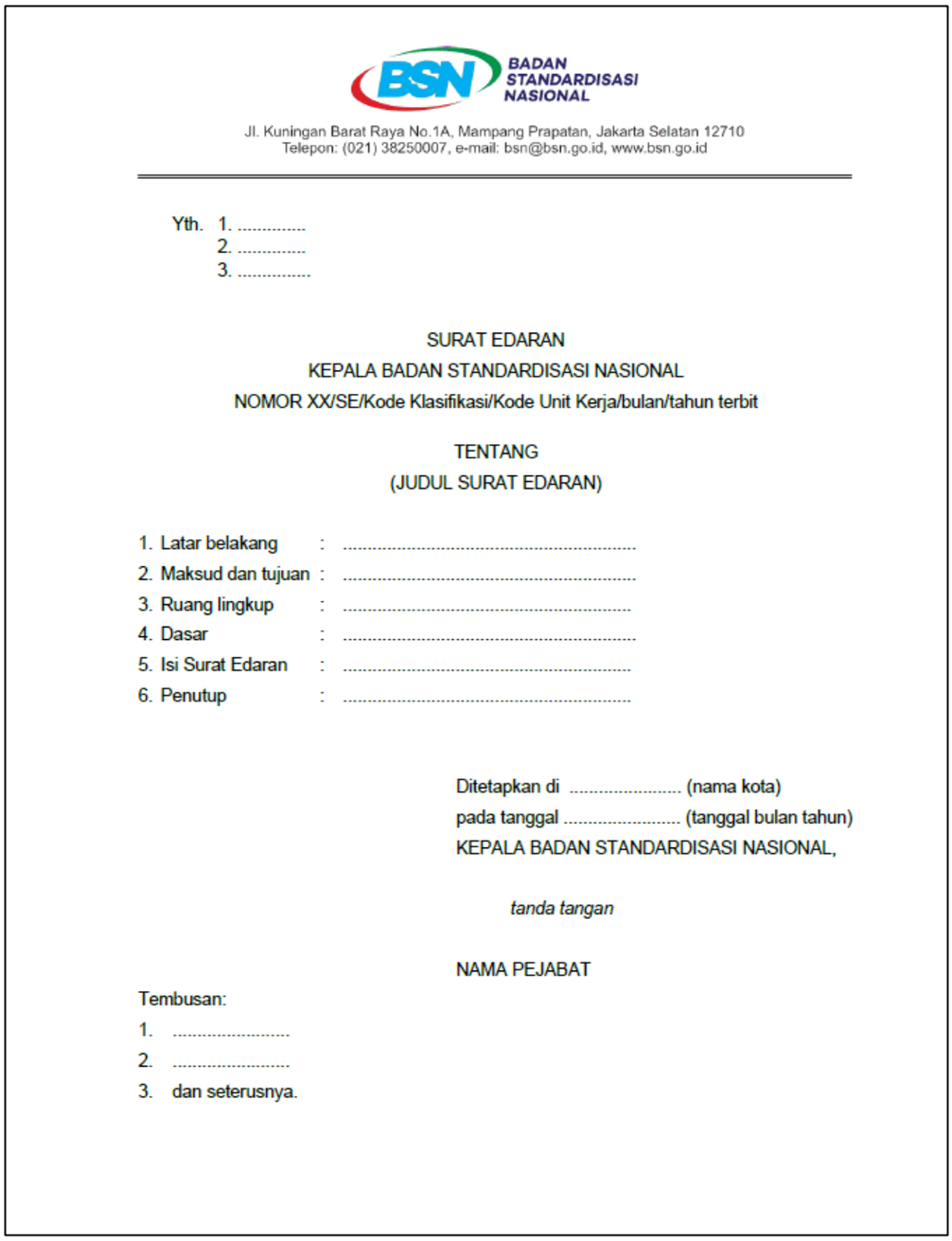
NAMA PEJABAT

3. Surat Edaran

Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:

1) bagian kepala, yang terdiri atas:
   a) kop surat BSN ukuran kertas A4 secara simetris;
   b) kata Yth., diikuti dengan nama pejabat/pegawai/pihak yang terkait yang menjadi tujuan Surat Edaran;
   c) tulisan “Surat Edaran” ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
   d) nama jabatan penanda tangan Surat Edaran, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, diletakkan di bagian tengah secara simetris;
   e) kata “tentang”, dicantumkan di bawah nomor Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   f) rumusan judul surat edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
2) bagian batang tubuh, yang terdiri atas:
   a) latar belakang yang dapat memuat tentang perlunya dibuat surat edaran;
   b) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
   c) ruang lingkup dibuatnya surat edaran;
   d) dasar peraturan dibuatnya surat edaran;
   e) isi surat edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
   f) penutup.
3) bagian Kaki surat, yang terdiri atas:
   a) nama kota sesuai dengan alamat BSN dan tanggal, bulan, tahun penetapan Surat Edaran;
   b) nama jabatan penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,);
   c) tanda tangan elektronik pejabat yang menandatangani instruksi;
   d) cap dinas (apabila pembuatan Naskah Dinas menggunakan media rekam kertas dan dibubuhi tanda tangan non elektronik); dan
   e) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH 3
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT EDARAN



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

Jl. Kuningan Barat Raya No.1A, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan 12710
Telepon: (021) 38250007, e-mail: bsn@bsn.go.id, www.bsn.go.id

Yth. 1. .....
2. .....
3. .....

SURAT EDARAN
KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR XX/SE/Kode Klasifikasi/Kode Unit Kerja/bulan/tahun terbit

TENTANG
(JUDUL SURAT EDARAN)

1. Latar belakang : .....
2. Maksud dan tujuan : .....
3. Ruang lingkup : .....
4. Dasar : .....
5. Isi Surat Edaran : .....
6. Penutup : .....

Ditetapkan di ..... (nama kota)
pada tanggal ..... (tanggal bulan tahun)
KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

C. NASKAH DINAS PENETAPAN

1. Keputusan

Susunan dan bentuk keputusan terdiri atas:

1) bagian kepala, yang terdiri atas:
   a) kop Naskah Dinas keputusan ukuran kertas F4 menggunakan Logo BSN, yang disertai nama BSN dengan huruf kapital;
   b) kata “Keputusan” dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   c) nomor dan tahun keputusan ditandatangani;
   d) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
   e) nama jabatan penandatangan keputusan, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, diletakkan di bagian tengah secara simetris;

2) konsiderans

   bagian konsiderans keputusan terdiri dari:
   a) kata “Menimbang”, yaitu konsiderans yang memuat alasan/ tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
   b) kata “Mengingat”, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3) Diktum

   bagian diktum keputusan terdiri:
   a) Diktum dimulai dengan kata “Memutuskan” yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata “Menetapkan” di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
   b) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata “Menetapkan” yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
   c) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Batang Tubuh

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

5) Bagian kaki, yang terdiri atas:

   Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
   a) nama kota dan tanggal, bulan, tahun penetapan keputusan;
   b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan

d) cap dinas (apabila pembuatan Naskah Dinas menggunakan media rekam kertas dan dibubuhi tanda tangan non elektronik);
e) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH 4
SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN

BADAN STANDARDISASI NASIONAL

Jl. Kuningan Barat Raya No.1A, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan 12710
Telepon: (021) 38250007, e-mail: bsn@bsn.go.id, www.bsn.go.id

KEPUTUSAN (NAMA JABATAN PEMBUAT KEPUTUSAN)
NOMOR ... TAHUN...
TENTANG
.....

NAMA JABATAN PEMBUAT KEPUTUSAN

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
dst.

Mengingat : 1. .....;
2. .....;
Dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....
.....
KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....

Ditetapkan di ..... (nama kota)
pada tanggal ..... (tanggal bulan tahun)
NAMA JABATAN,

tanda tangan dan Cap Jabatan

NAMA PEJABAT

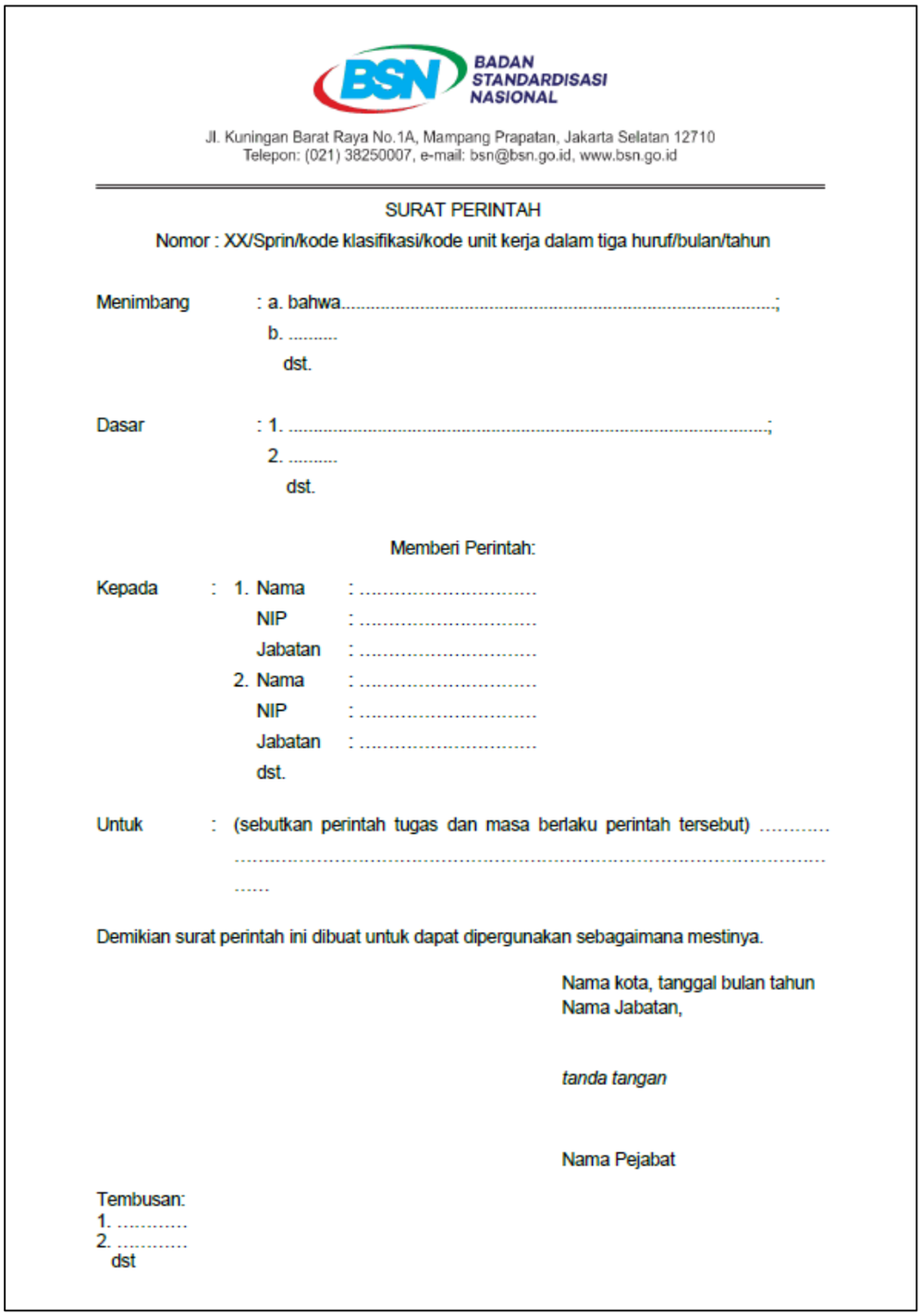
D. NASKAH DINAS PENUGASAN

Surat perintah

Susunan dan bentuk surat perintah terdiri atas:

1) Kepala
   a) surat perintah menggunakan kop surat BSN ukuran kertas A4;
   b) tulisan “surat perintah” ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicantumkan di bagian tengah atas;
   c) nomor surat perintah, berada di bawah tulisan “surat perintah” ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diikuti kode penomoran;
2) Konsiderans
   a) memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah. Dimulai dengan kata “menimbang” yang berada pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), memuat pokok pikiran ditetapkannya surat perintah dimana tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
   b) Dasar, memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah. Dituliskan sejajar dengan kata “menimbang” dengan tanda baca titik dua (:) diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
3) Batang tubuh
   a) dimulai dengan penulisan kata “Memberi Perintah” ditulis dengan huruf kapital di tengah secara simetris, dengan tanda baca titik dua (:);
   b) di sebelah kanan kata “kepada” dengan tanda baca titik dua (:), ditulis nama pegawai yang diberikan penugasan disertai dengan NIP dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
   c) kata “untuk” dengan tanda baca titik dua (:), diikuti dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pegawai yang diberi tugas;
   d) dalam hal tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut dan nama;
   e) nomor halaman lampiran tetap ditandatangani baik pada media rekam kertas maupun elektronik.
4) Kaki
   a) nama kota sesuai dengan alamat BSN dan tanggal, bulan, tahun penetapan surat perintah;
   b) nama jabatan pemberi perintah diakhiri dengan tanda baca koma (,);
   c) tanda tangan pejabat yang memberi perintah;
   d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, tanpa disertai gelar;
   e) cap dinas (apabila pembuatan Naskah Dinas menggunakan media rekam kertas dan dibubuhi tanda tangan non elektronik);
   f) tembusan (jika diperlukan) berada pada sisi kiri bawah margin dan diikiuti tanda baca titik dua (:).

CONTOH 5
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERINTAH



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

Jl. Kuningan Barat Raya No.1A, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan 12710
Telepon: (021) 38250007, e-mail: bsn@bsn.go.id, www.bsn.go.id

SURAT PERINTAH

Nomor : XX/Sprin/kode klasifikasi/kode unit kerja dalam tiga huruf/bulan/tahun

Menimbang : a. bahwa.....;
b. .....
dst.

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

Memberi Perintah:

Kepada : 1. Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
2. Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
dst.

Untuk : (sebutkan perintah tugas dan masa berlaku perintah tersebut) .....
.....
.....

Demikian surat perintah ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama kota, tanggal bulan tahun
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat

Tembusan:
1. .....
2. .....
dst

Lampiran Surat Perintah
Nomor : .....
Tanggal : .....

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERI PERINTAH

NO.	NAMA	NIP	PANGKAT. GOL. RUANG	JABATAN	KETERANGAN

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DONNY PURNOMO

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS BADAN STANDARDISASI NASIONAL

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS KORESPONDENSI

A. NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERNAL

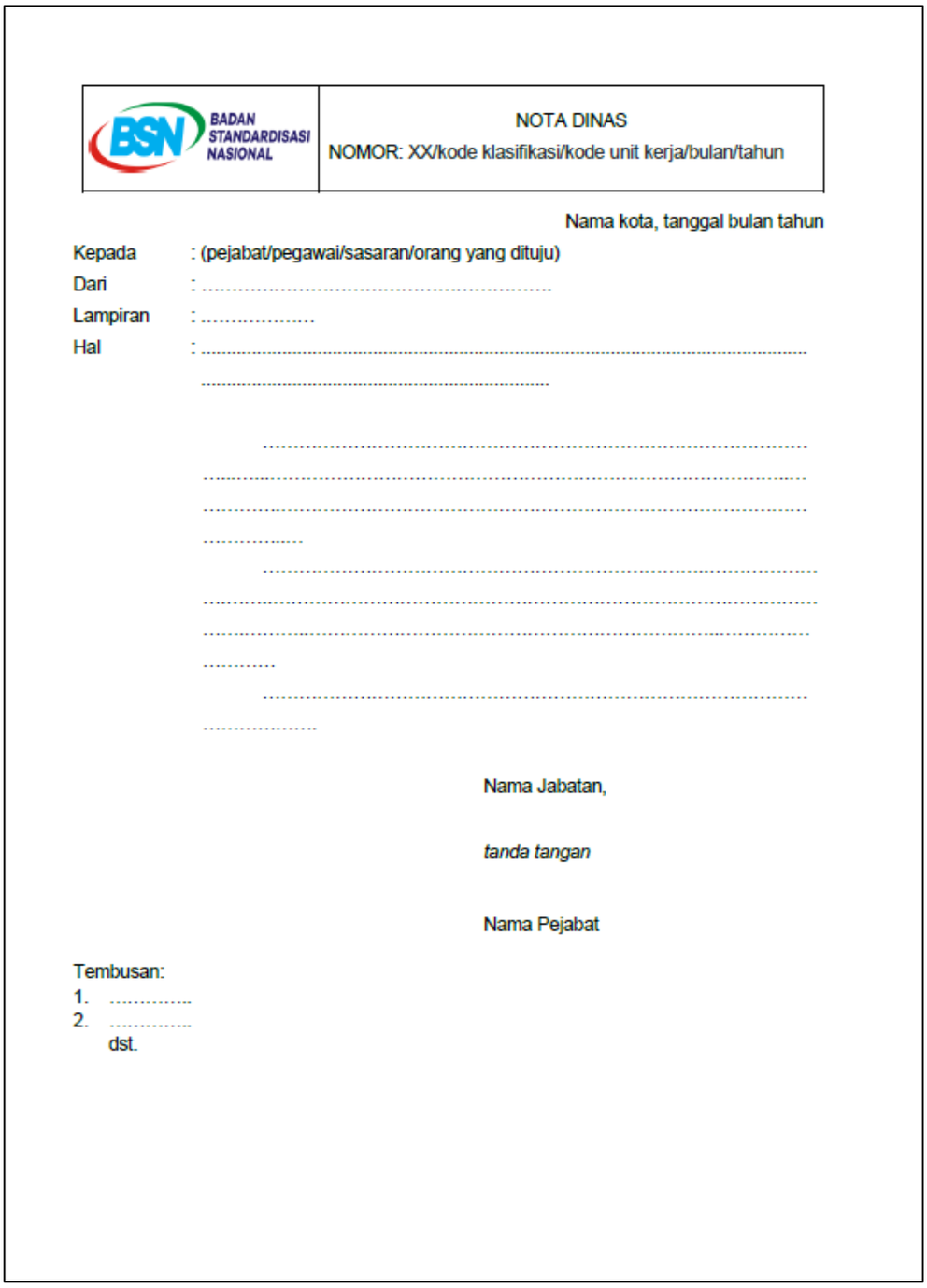
1. Nota Dinas

Susunan dan bentuk nota dinas terdiri atas:

1) Kepala
   a) Nota Dinas menggunakan kop surat BSN ukuran kertas A4;
   b) kata Nota Dinas dan kata nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   c) kata “nomor”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, berisi nomor urut, kode klasifikasi, kode unit kerja, bulan, dan tahun;
   d) nama kota sesuai dengan alamat BSN, dan tanggal, bulan dan tahun pembuatan diletakkan rata kanan atas;
   e) kata “kepada”, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua (:), diisi dengan nama jabatan yang merupakan tujuan nota dinas, tanpa diakhiri tanda baca;
   f) tulisan “dari”, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:), diisi dengan nama jabatan penanda tangan nota dinas;
   g) tulisan “lampiran” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:), apabila tidak ada lampiran maka diberikan tanda “-“;
   h) tulisan “hal”, ditulis dengan ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
2) Batang tubuh

   memuat substansi/materi nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat dan jelas.
3) Kaki
   a) nama jabatan yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
   b) tanda tangan pejabat;
   c) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, tanpa disertai gelar dan NIP;
   d) tembusan jika diperlukan.

CONTOH 6
SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOTA DINAS
NOMOR: XX/kode klasifikasi/kode unit kerja/bulan/tahun

Nama kota, tanggal bulan tahun

Kepada : (pejabat/pegawai/sasaran/orang yang dituju)
Dari : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat

Tembusan:
1. .....
2. .....
dst.

Keterangan:
1. Tembusan tidak diakhiri dengan kalimat sebagai laporan atau pertinggal.
2. Tembusan ditujukan pada jabatan yang sederajat atau lebih tinggi
3. Kata Tembusan tidak menggunakan tambahan kata Yth.

Contoh susunan dan bentuk lembar disposisi

A.	Nomor Agenda	...	
	Tanggal Naskah Masuk ke TU ...	...	
	Tgl, No. Naskah Asal Naskah Isi Informasi Naskah	: ... : ... : ...	
B	DITERUSKAN KEPADA	ISI DISPOSISI	PARAF/TANGGAL
	☐ (Unit Kerja)... ☐ (Unit Kerja)... ☐ (Unit Kerja)... ☐ ... ☐ dst...	☐ Selesaikan/Tindaklanjuti ☐ Saran/Pendapat ☐ Koordinasikan ☐ Pelajari/Kaji ☐ Wakili/Hadiri ☐ Pantau ☐ Untuk Menjadi Perhatian ☐ File ☐ dst..	... ...
	SIFAT:	☐ SANGAT SEGERA ☐ SEGERA	☐ RAHASIA ☐ BIASA
C	CATATAN LAIN: ...		
D	BATAS WAKTU PENYELESAIAN: ...		

B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERNAL

1. Surat Dinas

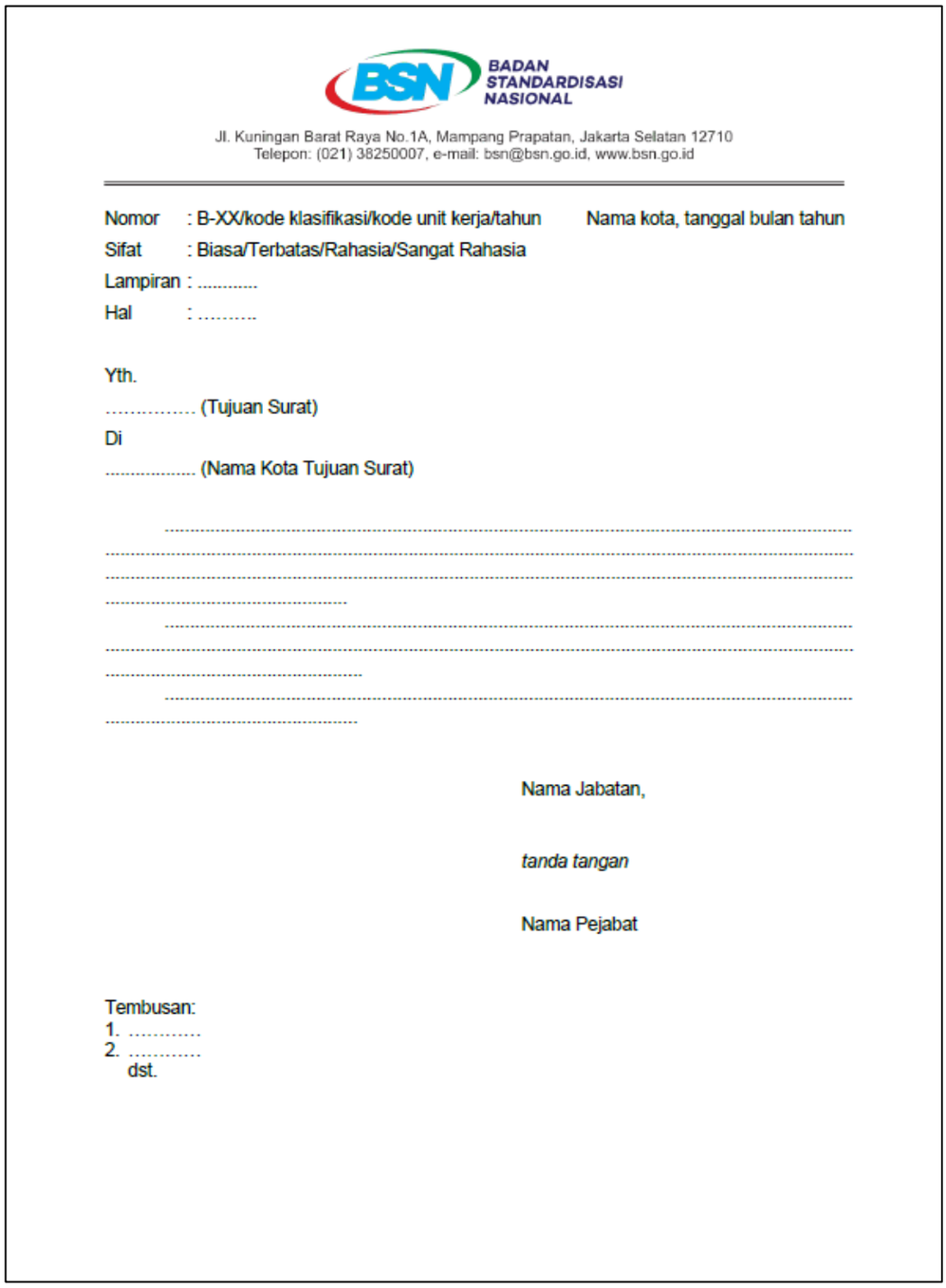
Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:

1) Kepala
   a) surat dinas menggunakan kop surat BSN ukuran kertas A4;
   b) nama kota, tanggal, bulan dan tahun pembuatan diletakkan rata kanan atas sejajar dengan nomor surat;
   c) kata “nomor” dikuti dengan titik dua (:), berisi kode sifat diikuti tanda strip “-“ dan nomor urut surat keluar, kode klasifikasi, kode jabatan penanda tangan, tahun terbit;
   d) kata “sifat” ditulis dengan huruf kapital, diikuti dengan titik dua (:) dan dituliskan sifat surat yaitu Biasa, Terbatas, atau Rahasia;
   e) tulisan “lampiran” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:), apabila tidak ada lampiran maka diberikan tanda “-“;
   f) tulisan “hal”, ditulis dengan ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
   g) tulisan “Yth.” ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik (.), tegak lurus di bawah tulisan “Hal”.
   h) alamat surat, ditulis di bawah “Yth.” dengan menuliskan kata “Di” tegak lurus dengan “Yth.”;
   i) alamat surat dituliskan dengan jelas nama kota tujuan di bawah kata “Di”, kecuali terdapat beberapa tujuan berbeda kota maka dapat dituliskan di “Tempat”.

2) Batang tubuh
   memuat substansi/materi surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat dan jelas.

3) Kaki
   Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
   a) Nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
   b) Tanda tangan pejabat;
   c) Nama pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital tanpa menggunakan gelar dan NIP;
   d) Cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik tidak perlu menggunakan cap dinas; dan
   e) Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

CONTOH 7
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

Jl. Kuningan Barat Raya No.1A, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan 12710
Telepon: (021) 38250007, e-mail: bsn@bsn.go.id, www.bsn.go.id

Nomor : B-XX/kode klasifikasi/kode unit kerja/tahun Nama kota, tanggal bulan tahun
Sifat : Biasa/Terbatas/Rahasia/Sangat Rahasia
Lampiran : .....
Hal : .....

Yth.
..... (Tujuan Surat)
Di
..... (Nama Kota Tujuan Surat)

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

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat

Tembusan:
1. .....
2. .....
dst.

Keterangan:
1. Tembusan tidak diakhiri dengan kalimat sebagai laporan atau pertinggal.
2. Tembusan ditujukan pada jabatan yang sederajat atau lebih tinggi.
3. Kata Tembusan tidak menggunakan tambahan kata Yth.

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DONNY PURNOMO

LAMPIRAN III
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS BADAN STANDARDISASI NASIONAL

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS KHUSUS

A. SURAT PERJANJIAN

1. Perjanjian Dalam Negeri

1) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

a) Logo BSN dan pemangku kepentingan dalam perjanjian diletakkan disebelah kanan dan kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
b) Nama instansi para pihak;
c) Judul Perjanjian;
d) Nomor.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas:

a) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian;
b) keinginan para pihak;
c) pengakuan para pihak terhadap Perjanjian tersebut;
d) acuan terhadap ketentuan yang berlaku;
e) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

3) Kaki

Bagian kaki terdiri atas:

a) nama jabatan dan nama penanda tangan dari BSN dan para pihak yang mengadakan perjanjian serta para saksi (jika dipandang perlu);
b) dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
c) cap BSN dan cap instansi pihak lain;
d) pada tiap lembar terdapat kolom paraf unit kerja pengusul dan/atau pejabat diatasnya.

4) Untuk susunan Nota Kesepahaman tidak ada format yang baku karena sifatnya hanya perjanjian awal dan hanya memuat pokok-pokok yang umum.

CONTOH 8
SUSUNAN DAN BENTUK NOTA KESEPAHAMAN/
MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU)

LOGO PARA PIHAK

LOGO PARA PIHAK

NOTA KESEPAHAMAN
antara
.....
dengan
.....
tentang
.....(judul nota kesepahaman).....

Nomor : .....
Nomor : .....

Nota Kesepahaman tentang ... (selanjutnya disebut "Nota Kesepahaman") ini dibuat pada hari ..., tanggal ... bulan ... tahun ... (...-...-...), bertempat di ..., yang bertandatangan dibawah ini:

I. nama PIHAK KESATU, selaku .... berkedudukan di ..., berdasarkan Keputusan ..., tanggal ..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..., selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
II. nama PIHAK KEDUA, selaku .... berkedudukan di ..., berdasarkan Keputusan ..., tanggal ..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:
1. bahwa*.....
2. bahwa*..... dst

* bagian ini berisi penjelasan mengenai para pihak, latar belakang dan dasar pertimbangan disusunnya perjanjian.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK menyatakan sepakat mengikatkan diri dalam Nota Kesepahaman untuk mengoptimalkan prinsip kemitraan yang saling memberikan manfaat dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

MAKSUD DAN TUJUAN
PASAL 1

.....
.....

RUANG LINGKUP
PASAL 2

1. ...
2. ...
3. ...(dst.)

PELAKSANAAN KEGIATAN PASAL 3
…… ……
KORESPONDENSI PASAL 4
…… ……
JANGKA WAKTU PASAL 5
…… ……
PEMBIAYAAN PASAL 6
…… ……
PEMANTAUAN DAN EVALUASI PASAL 7
…… ……
PENYELESAIAN PERSELISIHAN PASAL 8
…… ……
(…substansi lain yang perlu diatur dalam perjanjian…)
Pasal 9
…… ……
KETENTUAN LAIN-LAIN PASAL 10
…… ……
Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli dan bermeterai cukup, masing-masing berlaku sebagai aslinya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama. PIHAK KESATU PIHAK KEDUA ttd* ttd* (nama lengkap) (nama lengkap) * Dalam masing-masing rangkap dibubuhi materai Catatan: 1. Lampiran nota kesepahaman (jika ada) menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian. 2. Ketentuan Pasal dalam perjanjian nota kesepahaman dapat berubah dan disesuaikan berdasarkan kebutuhan.

CONTOH 9
SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN KERJASAMA

LOGO PARA PIHAK

LOGO PARA PIHAK

PERJANJIAN KERJASAMA
antara
BADAN STANDARDISASI NASIONAL
dengan
.....
tentang
.....(judul perjanjian).....
Nomor perjanjian: .....

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun dua ribu... (...-...-20...), bertempat di ..., yang bertandatangan dibawah ini:

nama PIHAK KESATU : Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... berdasarkan Keputusan/Akta ... yang berkedudukan di ..., selanjutnya dalam Perjanjian Kerja Sama ini disebut PIHAK KESATU.

nama PIHAK KEDUA : Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... berdasarkan Keputusan/Akta ... yang berkedudukan di ..., selanjutnya dalam Perjanjian Kerja Sama ini disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan Perjanjian Kerja Sama dalam bidang ... dengan ketentuan sebagai berikut:
a. bahwa*.....
b. bahwa*..... dst

* bagian ini berisi penjelasan mengenai para pihak, latar belakang dan dasar pertimbangan disusunnya perjanjian.

Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:*
1. .....
2. ..... dst
* ketentuan ini dapat digunakan jika diperlukan untuk mendukung landasan peraturan yang terkait.

Pasal 1
Maksud dan Tujuan
.....
.....

Pasal 2
Ruang Lingkup

1. ...
2. ...
3. ...(dst.)

Pasal 3
Hak dan Kewajiban

.....
.....

Pasal 4
Pelaksanaan Kegiatan

.....
.....

Pasal 5
Pembiayaan

.....
.....

Pasal 6
Jangka Waktu

.....
.....

Pasal 7
Penyelesaian Perselisihan

.....
.....

Pasal 8
Keadaan Memaksa

.....
.....

Pasal 9
Alamat Surat Menyurat

.....
.....

Pasal 10

(...substansi lain yang perlu diatur dalam perjanjian...)
.....
.....

Pasal 11
Ketentuan Lain-Lain

.....
.....

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai sesuai dengan ketentuan, yang ditandatangani oleh masing-masing pihak dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
(nama jabatan)	(nama jabatan)
ttd*	ttd*
(nama lengkap)	(nama lengkap)

* Dalam masing-masing rangkap dibubuhi materai

Catatan:
1. Lampiran Perjanjian Kerja Sama (jika ada) menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian.
2. Ketentuan Pasal dalam perjanjian kerja sama dapat berubah dan disesuaikan berdasarkan kebutuhan.
3. Pejabat pengusul atau atasan langsung membubuhkan paraf pada kolom di bagian kanan bawah.

2. Perjanjian Internasional
   Bentuk perjanjian internasional mengikuti kesepakatan dalam negosiasi perjanjian internasional.

B. SURAT KUASA

Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri atas:

1) Kepala
   Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:
   a) kop Naskah Dinas, memuat Logo BSN yang disesuaikan dengan Peraturan Logo BSN;
   b) judul Surat Kuasa ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   c) nomor Surat Kuasa sesuai dengan kode penomoran pejabat pemberi kuasa.
2) Batang tubuh
   a) Nama pemberi dan penerima kuasa
   b) memuat materi yang dikuasakan.
3) Kaki
   Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4) Ketentuan lain
   Apabila sudah terdapat ketentuan khusus terhadap suatu hal tertentu yang diterbitkan oleh lembaga/instansi yang berwenang di bidangnya atau kelaziman dalam praktek, pengaturan dan tata cara pembuatan naskah Surat Kuasa tunduk kepada ketentuan atau kelaziman tersebut. Contoh Surat Kuasa untuk mewakili BSN beracara di pengadilan, maka ketentuan mengenai pembuatan/formatnya berpedoman pada ketentuan atau kelaziman praktek di pengadilan.

CONTOH 10
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA

BADAN STANDARDISASI NASIONAL

Jl. Kuningan Barat Raya No.1A, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan 12710
Telepon: (021) 38250007, e-mail: bsn@bsn.go.id, www.bsn.go.id

SURAT KUASA

Nomor : XX/kode unit kerja/bulan/tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Memberi kuasa kepada:

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....

Untuk.....
.....
.....
..... *)

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Kuasa,

Tanda tangan

(nama penerima kuasa)

Jakarta, tanggal bulan tahun
Pemberi Kuasa,

Tanda tangan

(nama pemberi kuasa)

*harus memperhatikan ketentuan pencabutan kuasa dan tenggang waktu pemberian kuasa

C. BERITA ACARA

Susunan dan bentuk berita acara terdiri atas:

1) Kepala
   a) berita acara menggunakan kop surat bsn ukuran kertas a4;
   b) judul berita acara menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah kop;
   c) nomor berita acara menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah judul berita acara.

2) Batang tubuh
   a) tulisan hari, tanggal, bulan dan tahun serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
   b) substansi berita acara;
   c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
   d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan benar.

3) Kaki

   Bagian kaki memuat nama kota pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, nama pejabat dengan menggunakan huruf kapital di setiap awal kata, tanda tangan dan cap para pihak.

4) Ketentuan Lain
   a) Pihak pertama dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan.
   b) Pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan.
   c) Berita acara dibuat rangkap dua atau sesuai dengan pihak yang terlibat dsilam kegiatan.
   d) Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi meliputi laporan, notulen, memori, daftar seperti daftar aset/Arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.
   e) Apabila sudah terdapat ketentuan khusus terhadap suatu hal tertentu yang diterbitkan oleh lembaga/instansi yang berwenang di bidangnya, pengaturan dan tata cara pembuatan berita acara tunduk kepada peraturan tersebut.

CONTOH 11
SUSUNAN DAN BENTUK BERITA ACARA

BADAN STANDARDISASI NASIONAL
Jl. Kuningan Barat Raya No.1A, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan 12710
Telepon: (021) 38250007, e-mail: bsn@bsn.go.id, www.bsn.go.id

BERITA ACARA

NOMOR ...../BA/kode klasifikasi/kode unit kerja/bulan/tahun

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

1. ..... (nama pejabat), ... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,
2. .....(pihak lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua,

telah melaksanakan

1. .....
   .....
2. dan seterusnya.

……. Sebagaimana terlampir (jika ada)

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di ..... (nama kota)

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Nama Jabatan	Nama Jabatan
tanda tangan	*tanda tangan*
Nama Lengkap	Nama Lengkap

D. SURAT KETERANGAN/SURAT PERNYATAAN

Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:

1. Kepala
   a) surat keterangan menggunakan kop surat BSN ukuran kertas A4
   b) judul surat keterangan menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah kop; dan
   c) tulisan nomor menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah judul surat keterangan.
2. Batang tubuh

   Memuat identitas pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.
3. Kaki
   a) bagian kaki surat keterangan memuat keterangan nama kota, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut.
   b) posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

CONTOH 12
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN (DIBIDANG KEPEGAWAIAN)

BADAN STANDARDISASI NASIONAL

Jl. Kuningan Barat Raya No.1A, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan 12710
Telepon: (021) 38250007, e-mail: bsn@bsn.go.id, www.bsn.go.id

SURAT KETERANGAN

.....

Nomor : XX/kode unit kerja/bulan/tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa .....
.....
.....
..... *)

Nama kota, tanggal bulan tahun
Nama Jabatan,

tanda tangan (cap dinas)

Nama Pejabat

E. PENGUMUMAN

Susunan dan bentuk pengumuman terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

a. kop pengumuman terdiri dari Logo BSN dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
b. tulisan nomor menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan pengumuman;
c. tulisan pengumuman dicantumkan di bawah Logo BSN, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
d. kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
e. rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

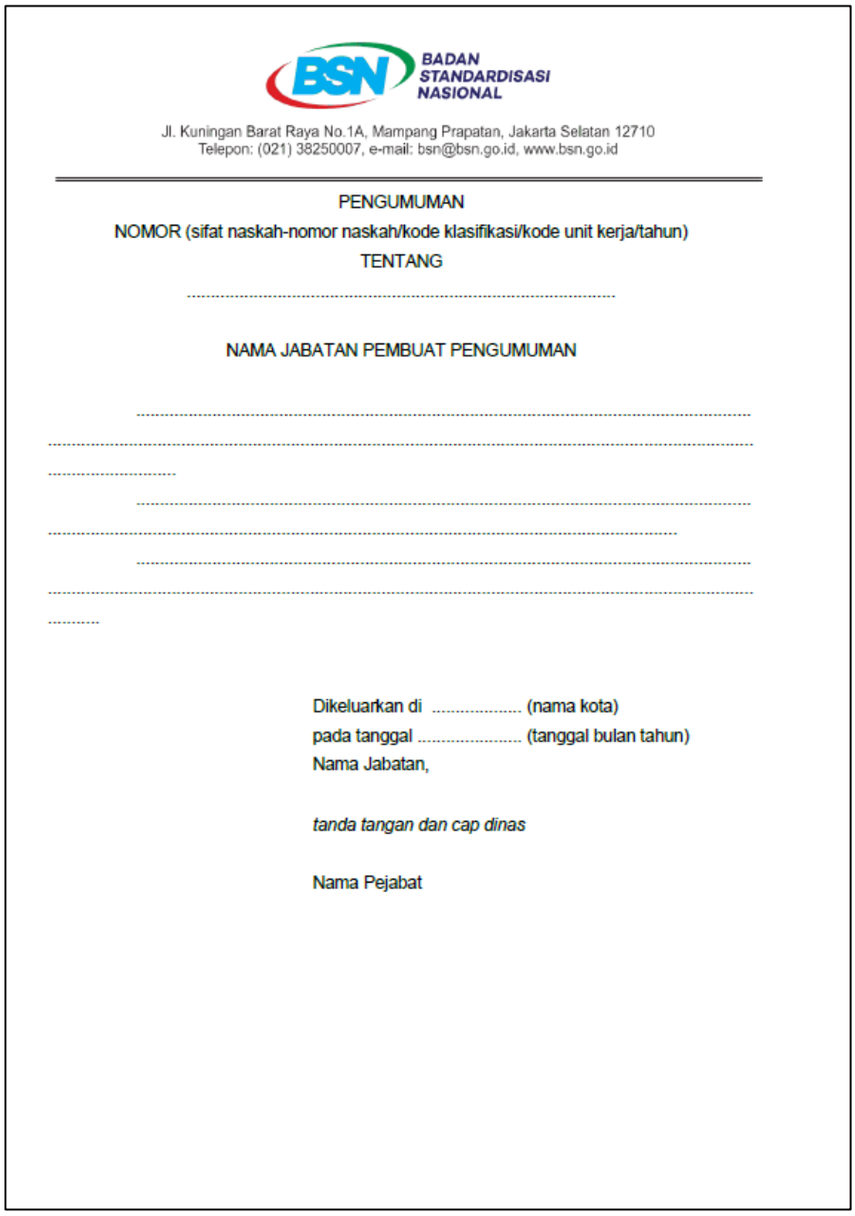
a. alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
b. peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
c. pemberitahuan tentang hal tertentu.

3) Kaki

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

a. nama kota dan tanggal bulan tahun;
b. nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
c. Tanda Tangan Elektronik tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
d. nama pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
e. cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan basah.

CONTOH 13
SUSUNAN DAN BENTUK PENGUMUMAN



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

Jl. Kuningan Barat Raya No.1A, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan 12710
Telepon: (021) 38250007, e-mail: bsn@bsn.go.id, www.bsn.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR (sifat naskah-nomor naskah/kode klasifikasi/kode unit kerja/tahun)

TENTANG

.....

NAMA JABATAN PEMBUAT PENGUMUMAN

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

Dikeluarkan di ..... (nama kota)
pada tanggal ..... (tanggal bulan tahun)
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

F. PIAGAM PENGHARGAAN

Susunan dan bentuk piagam penghargaan terdiri atas:

1) Kepala
   a) Logo BSN dan tulisan Badan Standardisasi Nasional diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital
   b) tulisan "Piagam Penghargaan" ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama Badan Standardisasi Nasional secara simetris.
   c) tulisan “nomor” ditulis dengan huruf kapital secara simetris

2) Batang Tubuh
   a) identitas penerima penghargaan; dan
   b) uraian prestasi/keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

3) Kaki
   a) nama kota dan tanggal bulan tahun;
   b) nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
   c) tanda tangan dan cap dinas; dan
   d) nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

CONTOH 14
SUSUNAN DAN BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN



G. SERTIFIKAT

Susunan dan bentuk sertifikat terdiri atas:

1) Kepala
   d) Logo BSN dan tulisan Badan Standardisasi Nasional diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital
   e) tulisan "Sertifikat" ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama Badan Standardisasi Nasional secara simetris.

2) Batang Tubuh
   c) nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
   d) judul kegiatan
   e) masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan

3) Kaki
   e) nama kota dan tanggal bulan tahun;
   f) nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
   g) tanda tangan cap dinas BSN; dan
   h) nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

CONTOH 15
SUSUNAN DAN BENTUK SERTIFIKAT



KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DONNY PURNOMO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS BADAN STANDARDISASI NASIONAL

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. PENOMORAN

Penomoran pada Naskah Dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik dan penilaian Arsip. Penomoran Naskah Dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang.

1. Naskah Dinas Pengaturan

   Susunan penomoran Naskah Dinas pengaturan sebagai berikut:

   a. Peraturan Badan dan Peraturan Kepala
      1) nomor naskah
      2) tahun penetapan

      Contoh:

      PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
      REPUBLIK INDONESIA
      NOMOR 1 TAHUN 2026

      PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
      NOMOR 10 TAHUN 2026

   b. Standar Operasional Prosedur

      Penomoran Standar Operasional Prosedur mengikuti ketentuan dalam sistem manajemen.

   c. Surat Edaran
      1) nomor naskah
      2) singkatan naskah dinas
      3) kode klasifikasi
      4) kode nama jabatan
      5) bulan
      6) tahun terbit

      Contoh:

      SURAT EDARAN
      KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
      NOMOR 1/SE/Kode Klasifikasi/KA.BSN/2/2026

d. Instruksi
   1) nomor naskah
   2) singkatan naskah dinas
   3) kode klasifikasi
   4) kode nama jabatan
   5) bulan
   6) tahun terbit

   Contoh:

INSTRUKSI KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL NOMOR : ……./SI/Kode Klasifikasi/KA.BSN/2/2026

2. Naskah Dinas Penetapan
   Susunan penomoran Naskah Dinas penetapan sebagai berikut:
   a. nomor naskah
   b. singkatan naskah
   c. singkatan nama instansi/unit kerja
   d. kode bulan
   e. tahun penetapan

   contoh:

3/KEP/BSN/2/2026

3. Naskah Dinas Penugasan
   ~~a.~~ Surat perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi
   Susunan penomoran surat perintah adalah sebagai berikut:
   1) nomor naskah
   2) singkatan Naskah Dinas
   3) kode klasifikasi
   4) kode unit kerja penanda tangan
   5) kode bulan dalam angka arab yang ditulis dalam dua digit angka
   6) tahun terbit

   Contoh:

SURAT PERINTAH Nomor: 4/Sprin/KA.01.01/SHH/02/2026

   4 : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun takwin/kalender
   Sprin : singkatan dari Surat Perintah
   KA.01.01 : kode klasifikasi
   SHH : kode unit kerja dalam tiga huruf
   02 : bulan ke-2 (Februari)
   2026 : tahun terbit

4. Naskah Dinas Korespondensi
   a. Naskah Dinas korespondensi internal
      Susunan penomoran korespondensi internal sebagai berikut:
      1) nomor Naskah Dinas
      2) kode klasifikasi
      3) kode unit kerja penanda tangan
      4) kode bulan dalam angka arab yang ditulis dalam dua digit angka
      5) tahun terbit

      Contoh:

NOTA DINAS Nomor: 5/KA.00.01/KUP/02/2026

      5 : Nomor urut nota dinas dalam satu tahun takwin/kalender
      KA.00.01 : kode klasifikasi
      KUP : kode unit kerja dalam tiga huruf
      02 : bulan ke-2 (Februari)
      2026 : tahun terbit

   b. Naskah Dinas korespondensi eksternal
      1. Surat dinas eksternal
      Susunan penomoran Naskah Dinas eksternal sebagai berikut:
      1) Klasifikasi keamanan surat
         R : Rahasia
         T : Terbatas
         B : Biasa
      2) nomor urut surat dinas;
      3) kode klasifikasi
      4) kode jabatan penanda tangan;
      5) tahun terbit

      Contoh:

Nomor : B-199/PR.00.00/ B1/2026

      B- : Sifat Naskah Dinas
      199 : Nomor urut Naskah Dinas
      PR.00.00 : kode klasifikasi
      B1 : kode unit kerja
      2026 : tahun terbit

5. Naskah Khusus
   a. Surat Perjanjian
      Susunan penomoran sebagai berikut:
      1) nomor urut Perjanjian Kerjasama dalam satu tahun menggunakan dua digit angka
      2) nama BSN
      3) singkatan Perjanjian Kerja Sama
      4) kode bulan dalam angka romawi
      5) tahun terbit

Contoh:

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
.....
DENGAN
.....
TENTANG
.....
NOMOR: 06/BSN/PKS/II/2026

03 : nomor urut nota kesepahaman dalam satu tahun/takwin
BSN : nama BSN
PKS : singkatan perjanjian
II : bulan ke-2 (Februari)
2026 : tahun terbit

b. Nota Kesepahaman
Susunan penomoran sebagai berikut:
1) nomor urut Nota Kesepahaman dalam satu tahun menggunakan dua digit angka
2) nama BSN
3) singkatan Nota Kesepahaman
4) kode bulan dalam angka romawi
5) tahun terbit

Contoh nota kesepahaman:

NOTA KESEPAHAMAN
antara
.....
dengan
.....
tentang
.....(judul nota kesepahaman).....

Nomor : .....
Nomor : 06/BSN/NK/II/2026

03 : nomor urut nota kesepahaman dalam satu tahun/takwin
BSN : nama BSN
PKS : singkatan Nota Kesepahaman
II : bulan ke-2 (Februari)
2026 : tahun terbit

c. Berita Acara
Susunan penomoran adalah sebagai berikut:
1) nomor urut naskah berita acara sesuai urutandalam satu tahun dengan dua digit angka
2) singkatan Berita Acara
3) kode unit kerja yang berinisiatif mengajukan kegiatan
4) kode bulan dalam angka arab ditulis dalam dua digit
5) tahun terbit

Contoh:

BERITA ACARA Nomor: 7/BA/KA.01.00/BKU/05/2026

7 : nomor unit berita acara dalam satu tahun/takwin
BA : singkatan Berita Acara
KA.01.00 : kode klasifikasi
BKU : kode unit kerja
05 : bulan ke-5 (Mei)
2026 : tahun terbit

d. Surat Keterangan/Surat Pernyataan
Susunan penomoran adalah sebagai berikut:
1) nomor unit naskah surat keterangan sesuai urutan dalam satu tahun dengan dua digit angka
2) singkatan Surat Keterangan
3) kode unit kerja
4) kode bulan dalam angka arab ditulis dalam dua digit
5) tahun terbit

Contoh:

SURAT KETERANGAN Nomor: 5/KET/BKU/05/2026

5 : nomor urut berita acara dalam satu tahun/takwin
KET : singkatan Surat Keterangan
BKU : kode unit kerja
05 : bulan ke-5 (Mei)
2026 : tahun terbit

Contoh:

SURAT PERNYATAAN Nomor: 5/PYT/BKU/05/2026

5 : nomor urut berita acara dalam satu tahun/takwin
PYT : singkatan Surat Pernyataan
BKU : kode unit kerja
05 : bulan ke-5 (Mei)
2026 : tahun terbit

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

f. Sertifikat
1) Sertifikat layanan *e-learning* standardisasi dan penilaian kesesuaian
Susunan penomoran sebagai berikut:
a) Kode jenis pelatihan
b) singkatan Badan Standardisasi Nasional;
c) nomor sertifikat
d) kode tahun terbit dengan menggunakan angka romawi
Contoh:

Nomor: ELSDS/BSN/023/2026

ELSDS : kode sertifikat
BSN : kode instansi
023 : nomor urut sertifikat
2026 : tahun terbit

2) Sertifikat kegiatan pelatihan/seminar/FGD/Bimtek/ Workshop/Pertemuan
Susunan penomoran sebagai berikut:
a) nomor unit sertifikat dalam satu tahun
b) singkatan Sertifikat
c) kode unit kerja penyelenggara kegiatan
d) tahun terbit
Contoh:

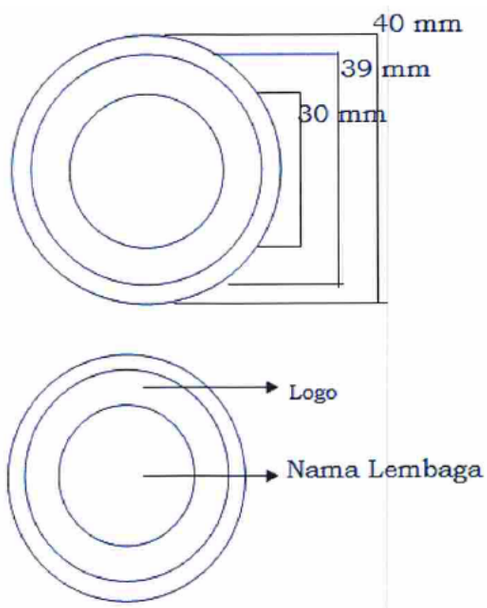
Nomor: 07/STF/KUP/2026

023 : nomor urut sertifikat
STF : kode sertifikat
PKU : kode unit kerja
2026 : tahun terbit

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

f. Piagam Penghargaan
Susunan penomoran pengumuman sama dengan penomoran pada naskah korespondensi eksternal (surat dinas).

B. BENTUK DAN UKURAN CAP DINAS BSN
1. Cap dinas adalah tulisan atau Logo BSN, yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
2. Ukuran dan Warna
Tinta cap dinas berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:



3. Wewenang penggunaan
   Pejabat yang berwenang menggunakan cap dinas BSN - 71 -truct paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pejabat lain yang ditetapkan sesuai dengan kewenangannya untuk membubuhkan cap dinas.

C. CONTOH PENGGUNAAN WEWENANG MANDAT

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 penandatangan 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 Standardisasi Nasional
   Deputi …….

   (Tanda Tangan)

   Nama Lengkap

2. Untuk Beliau (u.b)
   Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

   Contoh:

   a.n. Kepala Badan Standardisasi Nasional
   u.b.
   Direktur …….
   (Tanda Tangan)

   Nama Lengkap

D. TABEL KEWENANGAN PENANDA TANGAN

No	Jenis Naskah Dinas	Kewenangan Penandatanganan					
		Kepala BSN	Sekretaris Utama	Deputi	Direktur/Kepala Pusat/Kepala Biro/Inspektur	KPA/KPB/PPK	Ketua Tim Kerja/Pejabat Administrator
	Peraturan BSN	√					
	Peraturan Kepala	√					
	Instruksi	√					
	Surat Edaran	√	√	√			
	Keputusan	√	√	√		√	
	Surat Perintah	√	√	√	√		
	Nota Dinas	√	√	√	√		
	Surat Dinas	√	√	√	√	√	
	Disposisi	√	√	√	√		√
	Surat Perjanjian	√	√	√	√		
	Surat Kuasa	√					
	Berita Acara	√	√	√	√	√	
	Surat Keterangan/ Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	
	Pengumuman	√	√	√	√		
	Laporan	√	√	√	√		√
	Telaah Staf				√		√
	Standar Operasional Prosedur (SOP)		√	√			
	Piagam Penghargaan	√					
	Siaran Pers				kepala biro yang berhubungan dengan hubungan masyarakat		
	Sertifikat	√	√	√	√		

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DONNY PURNOMO