



BADAN PUSAT STATISTIK

**PERATURAN BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS BADAN PUSAT STATISTIK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK**

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan Badan Pusat Statistik, perlu melakukan penyesuaian pedoman tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;

b. bahwa Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pusat Statistik sudah tidak sesuai dengan kebutuhan pengelolaan tata naskah dinas secara efektif dan efisien, sehingga perlu diganti;

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

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

3. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);

4. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);

5. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1586);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PUSAT STATISTIK TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS BADAN PUSAT STATISTIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Pusat Statistik dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Badan Pusat Statistik yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
4. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Badan Pusat Statistik yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
5. Badan Pusat Statistik yang selanjutnya disingkat BPS adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kegiatan statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Kepala adalah Kepala BPS.
7. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah.
9. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (acid free) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
10. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.

11. 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.
12. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
13. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
14. 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.

Pasal 2

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Pusat Statistik merupakan acuan dalam pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan BPS.
- (2) Ruang lingkup Pedoman 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

Pasal 3

- (1) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas arahan;
 - b. Naskah Dinas korespondensi; dan
 - c. Naskah Dinas khusus.
- (2) Dalam hal terdapat Naskah Dinas selain dari jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPS berwenang menetapkan jenis Naskah Dinas dan menentukan susunan serta bentuk Naskah Dinas berdasarkan prinsip dan unsur pembuatan Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

- Naskah Dinas arahan terdiri atas:
- a. Naskah Dinas pengaturan;

- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 1
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Jenis Naskah Dinas pengaturan terdiri atas:

- a. peraturan perundang-undangan;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 6

Ketentuan mengenai teknik penyusunan dan bentuk peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf a sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Instruksi 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 atau pejabat pimpinan tinggi madya yang diberikan kewenangan pada BPS.

Pasal 8

- (1) Susunan dan bentuk instruksi terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. batang tubuh; dan
 - d. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 9

- (1) Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala.
- (3) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 11

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan diatur sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Paragraf 2

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 12

- (1) Naskah Dinas penetapan disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Kepala dan/atau pejabat yang berwenang di lingkungan BPS.

Pasal 13

- (1) Susunan dan bentuk Keputusan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. diktum;
 - d. batang tubuh; dan
 - e. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c disusun dalam bentuk surat tugas atau surat perintah.
- (2) Surat tugas atau surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.
- (3) Ketentuan mengenai format surat tugas dan surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat

(2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 15

- (1) Susunan dan bentuk surat tugas atau surat perintah terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat tugas atau surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kedua Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 16

Naskah Dinas korespondensi terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
- b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Paragraf 1

Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 17

Naskah Dinas korespondensi internal meliputi:

- a. nota dinas;
- b. memorandum;
- c. disposisi; dan
- d. surat undangan internal.

Pasal 18

- (1) Nota Dinas merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan BPS.
- (2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkatan dalam BPS sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 19

- (1) Susunan dan bentuk Nota Dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 20

Dalam penyusunan Nota Dinas memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan

- b. paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi dan tahun.

Pasal 21

Memorandum merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, atau pendapat kedinasan.

Pasal 22

- (1) Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 23

- (1) Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi atau pejabat administrator kepada pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 24

- (1) Surat undangan internal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan BPS untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 25

- (1) Susunan dan bentuk surat undangan internal terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 26

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal disusun dalam bentuk surat dinas.

- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 27

- (1) Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Khusus

Pasal 28

Naskah Dinas khusus terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan;
- h. telaahan staf;
- i. notula; dan
- j. sertifikat.

Paragraf 1 Surat Perjanjian

Pasal 29

- (1) Surat perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian luar negeri.

Pasal 30

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) merupakan kerja sama antara BPS dengan pihak lain di dalam negeri.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk:
 - a. nota kesepahaman bersama;
 - b. perjanjian kerja sama; atau
 - c. perjanjian lain.

- (3) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi atau pejabat administrator selaku kuasa pengguna anggaran di lingkungan BPS.
- (4) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, atau pejabat pembuat komitmen di lingkungan BPS.
- (5) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 31

- (1) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 32

- (1) Perjanjian luar negeri merupakan perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.

Pasal 33

Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian luar negeri diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai perjanjian internasional.

Paragraf 2 Surat Kuasa

Pasal 34

- 1) Surat kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/keompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- 2) Dalam hal penandatanganan perjanjian luar negeri, surat kuasa (*full powers*) dikeluarkan oleh Presiden atau Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di

bidang luar negeri untuk memberikan kuasa kepada Kepala atau pejabat pimpinan tinggi BPS.

- 3) Tata cara penerbitan surat kuasa (*full powers*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Tata cara penerbitan surat kuasa (*full powers*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3 Berita Acara

Pasal 36

- (1) Berita acara 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.

Pasal 37

- (1) Susunan dan bentuk berita acara terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 4 Surat Keterangan

Pasal 38

- (1) Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 39

- (1) Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 5

Surat Pengantar

Pasal 40

- (1) Surat pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 41

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 6

Pengumuman

Pasal 42

- (1) Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar BPS.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi atau pejabat administrator yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 43

- (1) Susunan dan bentuk pengumuman terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 7
Laporan

Pasal 44
Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

- Pasal 45
- (1) Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas.
 - (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.

- Pasal 46
- (1) Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
 - (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 8
Telaahan Staf

Pasal 47
Telaahan staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

- Pasal 48
- (1) Susunan dan bentuk telaahan staf terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
 - (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 9
Notula

- Pasal 49
- (1) Notula merupakan catatan singkat mengenai jalannya pertemuan atau rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.
 - (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh notulis dan ditandatangani oleh pimpinan rapat.

Pasal 50

- (1) Susunan dan bentuk notula terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 10

Sertifikat

Pasal 51

- (1) Sertifikat merupakan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya dan perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai bukti yang sah.
- (2) Penandatanganan sertifikat dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya paling rendah pejabat administrator selaku kepala satuan kerja.

Pasal 52

- (1) Susunan dan bentuk sertifikat terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 53

- (1) Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
 - 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 didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.

- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 55

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 56

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 memuat unsur sebagai berikut:

- a. Lambang Negara atau Logo;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. tanda tangan, paraf dan cap; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.

Bagian Kesatu

Lambang Negara atau Logo

Pasal 57

- (1) Lambang Negara atau Logo digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Selain Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan BPS.
- (3) Ketentuan mengenai atribut tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 1

Penggunaan Lambang Negara

Pasal 58

Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala.

Pasal 59

- (1) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama Kepala.
- (2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara

simetris pada Naskah Dinas.

- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 60

Dalam hal terdapat kerjasama yang dilakukan antar pemerintah, map Naskah Dinas harus menggunakan Lambang Negara.

Paragraf 2

Penggunaan Logo

Pasal 61

- (1) Setiap lembaga harus memiliki Logo sebagai identitas lembaga.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh pejabat berwenang selain Kepala.
- (3) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.
- (4) Ketentuan mengenai Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 62

Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral diletakkan di atas map naskah perjanjian kerja sama.

Bagian Kedua

Penomoran Naskah Dinas

Pasal 63

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
 - a. kode derajat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
 - b. nomor;
 - c. kode unit kerja;
 - d. kode klasifikasi arsip; dan
 - e. tahun terbit.

Pasal 64

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
 - a. nomor;
 - b. kode unit kerja;
 - c. kode klasifikasi arsip; dan
 - d. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:

- a. kode derajat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
- b. nomor;
- c. kode unit kerja;
- d. kode klasifikasi arsip; dan
- e. tahun terbit.

Pasal 65

Penomoran Naskah Dinas khusus memuat unsur berupa nomor dan tahun terbit.

Bagian Ketiga Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

Pasal 66

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

Paragraf 1 Kertas

Pasal 67

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
- b. ukuran F4; dan
- c. standar Kertas Permanen.

Pasal 68

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis HVS, ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².

Pasal 69

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan BPS dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Paragraf 2 Amplop

Pasal 70

- (1) Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas yang didistribusikan.
- (2) Ukuran dan bentuk amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.
- (3) Amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwarna putih atau coklat muda.

Pasal 71

- (1) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.

- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Lambang Negara atau Logo, nama satuan kerja, serta alamat satuan kerja.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.

Pasal 72

Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.

Paragraf 3 Tinta

Pasal 73

- (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 Keempat Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 74

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 75

- (1) Jenis huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas adalah *arial*.
- (2) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (3) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi yaitu *arial* dengan ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas).

Pasal 76

- (1) Kata penyambung dapat digunakan pada Naskah Dinas.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (3) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (4) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Kelima
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 77

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, 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 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Keenam
Nomor Halaman

Pasal 78

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Letak nomor halaman pada Naskah Dinas dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak berlaku untuk halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas.
- (4) Nomor halaman pada lampiran Naskah Dinas melanjutkan dari nomor halaman sebelumnya kecuali Naskah Dinas Pengaturan.

Bagian Ketujuh
Tembusan

Pasal 79

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan 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.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kedelapan Lampiran

Pasal 80

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas utama harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 81

- (1) Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas memiliki lebih dari satu lampiran, maka nomor halaman melanjutkan nomor halaman lampiran sebelumnya.

Bagian Kesembilan Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Pasal 82

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

Paragraf 1 Tanda Tangan

Pasal 83

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; dan
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 84

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik dapat digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 85

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada pejabat penandatanganan;

- b. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penandatanganan;
- 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 86

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

Paragraf 2 Paraf

Pasal 87

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (2) Ketentuan mengenai paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 88

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

Pasal 89

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri atas beberapa halaman, harus diparaf

terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

- (2) Pembubuhan paraf pada setiap lembar Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan pada Naskah Dinas arahan.
- (3) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 2 (dua), satu Naskah Dinas yang dilengkapi paraf pejabat yang berwenang sebagai pertinggal.

Pasal 90

Letak pembubuhan paraf hierarki diatur sebagai berikut:

- a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan;
- b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan; dan
- c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Pasal 91

- (1) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- (2) Letak paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan kolom yang diletakan di kaki Naskah Dinas atau dibuat terpisah dengan Naskah Dinas.

Paragraf 3

Cap

Pasal 92

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

Pasal 93

Cap dinas merupakan cap lembaga yang memuat Lambang Negara atau Logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

Pasal 94

- (1) Bentuk dan ukuran cap lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (2) Cap lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan tinta berwarna ungu.

- (3) Penggunaan cap lembaga diletakan disebelah kiri tanda tangan Naskah Dinas dan mengenai tanda tangan pejabat yang berwenang.

Pasal 95

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

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

Pasal 96

Perubahan Naskah Dinas arahan dilakukan dengan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 97

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 98

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 99

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 100

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 101

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses dapat mencakup:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
 3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Bagian Kesatu

Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 102

- (1) Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. rahasia;
 - b. terbatas; dan
 - c. biasa/terbuka.
- (2) Kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip BPS.

Pasal 103

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi:
 - a. rahasia; dan
 - b. terbatashanya diberikan kepada Kepala dan/atau pihak yang berwenang.
- (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 104

- (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 105

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 106

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 107

- (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 108

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *watermarks*;
- b. *rosettes*;
- c. *guilloche*; dan/atau
- d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 109

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3

Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 110

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk.

BAB V
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 111

- (1) BPS menetapkan batasan kewenangan pejabat penanda tangan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai batasan kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 112

- (1) Pejabat di lingkungan BPS dapat memberikan Mandat kepada pejabat lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
 - a. atas nama;
 - b. untuk beliau;
 - c. pelaksana tugas; atau
 - d. pelaksana harian.

Pasal 113

- (1) Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (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;
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 114

- (1) Penggunaan “untuk beliau” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.

Pasal 115

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
 - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk

sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian);

- d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 116

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” 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.

Pasal 117

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” 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.

Pasal 118

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan Mandat berupa “atas nama”, “untuk beliau”, “pelaksana tugas” dan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 sampai dengan Pasal 117 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 119

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kesatu

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 120

Prinsip pengendalian Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan.

- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan.
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Kertas

Pasal 121

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 122

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

Pasal 123

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas masuk;
 - b. kartu kendali;
 - c. takah; atau
 - d. aplikasi kearsipan/persuratan
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.

Pasal 124

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah

Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 125

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku ekspedisi;
 - b. lembar tanda terima penyampaian; atau
 - c. aplikasi kearsipan/persuratan.

Paragraf 3

Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 126

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

Pasal 127

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan BPS yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi.
- (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 Kedua

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 128

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- a. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah;

- b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 - 1) nomor Naskah Dinas;
 - 2) cap dinas;
 - 3) tanda tangan;
 - 4) alamat yang dituju; dan
 - 5) lampiran (jika ada).

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Kertas

Pasal 129

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 130

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas keluar;
 - b. kartu kendali;
 - c. takah; dan
 - d. aplikasi kearsipan/persuratan
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. alamat yang dituju Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.

Pasal 131

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

Pasal 132

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori 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 133

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 3

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

Pasal 134

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 135

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah Dinas di lingkungan BPS dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Badan ini.

Pasal 136

Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas bagi Perguruan Tinggi Kedinasan di lingkungan BPS ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Perguruan Tinggi Kedinasan.

Pasal 137

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1271); dan
- b. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 248 Tahun 2006 tentang Logo Badan Pusat Statistik, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 138

Peraturan Badan ini mulai berlaku 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2023

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

ttd.

MARGO YUWONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Januari 2023

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 65

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
BADAN PUSAT STATISTIK

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
BADAN PUSAT STATISTIK

SISTEMATIKA

BAB I JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

- A. Instruksi
- B. Surat Edaran
- C. Keputusan
- D. Surat Perintah dan Surat Tugas
- E. Nota Dinas
- F. Memorandum
- G. Undangan Internal
- H. Surat Dinas
- I. Perjanjian Dalam Negeri
- J. Surat Kuasa
- K. Berita Acara
- L. Surat Keterangan
- M. Surat Pengantar
- N. Pengumuman
- O. Laporan
- P. Telaahan Staf
- Q. Notula
- R. Sertifikat

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Penomoran Naskah Dinas
- B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan
- C. Bentuk dan Spesifikasi Cap Lembaga
- D. Penggunaan Paraf

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. *Watermarks*;
- B. *Rosettes*;
- C. *Gilloche*;
- D. Metode lain

BAB IV PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

- A. Kewenangan Penandatanganan
- B. Penggunaan Atas Nama (a.n)
- C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b)
- D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
- E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

BAB I
JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Susunan dan bentuk instruksi

1. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- a. kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala menggunakan lambang negara, yang disertai tulisan Kepala Badan Pusat Statistik dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

3. Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas:

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh susunan dan bentuk instruksi



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

INSTRUKSI KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

NOMOR TAHUN

TENTANG

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. Nama/Jabatan Pegawai;
4. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk :
PERTAMA :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikehendaki.

Dikehendaki di
pada tanggal

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,
Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara
NAMA LENGKAP

B. Susunan dan bentuk surat edaran

1. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- kop surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala menggunakan lambang negara, yang disertai tulisan Kepala Badan Pusat Statistik dengan huruf kapital secara simetris;
- kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

- f. rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
2. Batang Tubuh
Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:
 - a. Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
 - b. Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
 - c. Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
 - d. Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
 - e. Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
 - f. Penutup.
3. Kaki
Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri atas:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c. tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
 - d. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
 - e. cap dinas.

Contoh susunan dan bentuk surat edaran



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

Yth. 1. _____
2. _____
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR ____ TAHUN ____
TENTANG _____

1. Latar Belakang _____
2. Maksud dan Tujuan _____
3. Ruang Lingkup _____
4. Dasar _____
5. Isi Edaran _____
6. Penutup _____

Ditetapkan di _____
pada tanggal _____
NAMA JABATAN,
Tanda Tangan dan Cap Instansi
NAMA LENGKAP

Tersutan:
1. _____
2. _____
3. Dan seterusnya

Contoh susunan dan bentuk surat edaran yang ditandatangani
Pejabat yang ditunjuk


BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI ...

Yth. 1. _____
2. _____
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG _____

1. Latar Belakang

2. Maksud dan Tujuan

3. Ruang Lingkup

4. Dasar

5. Isi Edaran

6. Penutup

Ditetapkan di _____
pada tanggal _____
NAMA JABATAN,
Tanda Tangan dan Cap Instansi
NAMA LENGKAP

Tembusan:
1. _____
2. _____
3. Dan seterusnya

C. Susunan dan bentuk keputusan

1. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- a. kop keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- f. judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - g. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
2. **Konsiderans**
Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:
- 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 atas hal-hal sebagai berikut:
- a. Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
 - b. Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - c. Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
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. **Kaki**
Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
- a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
 - b. jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh susunan dan bentuk keputusan
(ditandatangani oleh Kepala)



BADAN PUSAT STATISTIK

KEPUTUSAN _____

SOMOR _____ TAHUN _____

TENTANG _____

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

Menetapkan :

a. bahwa _____

b. bahwa _____

Mengingat :

1. _____

2. _____

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN _____ TENTANG _____

KEBASTU
KEBPA
KEBKA

Ditetapkan di _____

pada tanggal _____

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara

NAMA LENGKAP _____

Contoh susunan dan bentuk keputusan
(ditandatangani oleh selain Kepala)



BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI _____

KEPUTUSAN _____

NOMOR _____ TAHUN _____

TENTANG _____

NAMA JABATAN _____

Mengingat : a. bahwa _____

b. bahwa _____

Mengingat : 1. _____

2. _____

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN _____ TENTANG _____

KESATU : _____

KEDUA : _____

KETIGA : _____

Ditetapkan di _____

pada tanggal _____

NAMA JABATAN _____

Tanda Tangan dan Cap Instansi _____

NAMA LENGKAP _____

Contoh susunan dan bentuk salinan keputusan

SALINAN


BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI ...

KEPUTUSAN _____
NOMOR _____ TAHUN _____
TENTANG _____

NAMA JABATAN _____

Menimbang : a. bahwa _____
 b. bahwa _____

Mengingat : 1. _____
 2. _____

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN _____ TENTANG _____

KESATU : _____
KEDUA : _____
KETIGA : _____

Ditetapkan di _____
pada tanggal _____
NAMA JABATAN _____
Tanda Tangan dan Cap Instansi _____
NAMA LENGKAP _____

D. Susunan dan bentuk surat perintah atau surat tugas

a. Kepala

Bagian kepala surat perintah atau surat tugas terdiri atas:

- 1) kop surat perintah atau surat tugas berupa lambang negara atau logo;
- 2) kata surat perintah atau surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) nomor, berada di bawah tulisan surat perintah atau surat tugas.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah atau surat tugas terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- 1) **Konsiderans** meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah atau surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan

ditetapkannya surat perintah atau surat tugas tersebut;

- 2) Diktum dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah/tugas;
- 3) Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang perintah atau tugas yang harus dilaksanakan.

c. Kaki

Bagian kaki surat perintah atau surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal surat perintah atau surat tugas;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang memberi perintah/memberi tugas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah atau surat tugas;
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah atau surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- 5) cap dinas.

Contoh susunan dan bentuk surat perintah yang ditandatangani Kepala



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

SURAT PERINTAH
NOMOR/...../.....

Menimbang	a. bahwa b. bahwa
Mengingat	1. 2.
Membenarkan	
Kepada	1. 2. 3. dan seterusnya.
Untuk	1. 2. 3. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara

Nama Lengkap

Contoh susunan dan bentuk surat perintah yang ditandatangani pejabat yang berwenang



BADAN PUSAT STATISTIK

SURAT PERINTAH
NOMOR --/--/--

Memerintah

a. bahwa

b. bahwa

Mengingat

1.

2.

Memberi Perintah

Kepada

1.

2.

3.

dan seterusnya.

Untuk

1.

2.

3.

dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Contoh susunan dan bentuk surat perintah yang ditandatangani
Kepala BPS Provinsi/Kabupaten/Kota



BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ...

SURAT PERINTAH
NOMOR *.../.../...*

Memerintah

Mengingat

a. bahwa
b. bahwa

1.
2.

Memberi Perintah

Kepada

Untuk

1.
2.
3.
dan seterusnya.

1.
2.
3.
dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Contoh susunan dan bentuk surat tugas yang ditandatangani Kepala



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

SURAT TUGAS
NOMOR/...../.....

Menimbang

a. bahwa
b. bahwa

Mengingat

1.
2.

Memberi Tugas

Kepada

1.
2.
3.
dan seterusnya.

Untuk

1.
2.
3.
dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap/Lambang Negara

Nama Lengkap

Contoh susunan dan bentuk surat tugas yang ditandatangani pejabat yang berwenang



BADAN PUSAT STATISTIK

SURAT TUGAS
NOMOR/...../.....

Memorandum

a. bahwa

b. bahwa

Mengingat

1.

2.

Membert Tugas

Kepada

1.

2.

3.

dan seterusnya,

Untuk

1.

2.

3.

dan seterusnya,

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Contoh susunan dan bentuk surat tugas yang ditandatangani
Kepala BPS Provinsi/Kabupaten/Kota

	
BADAN PUSAT STATISTIK	
SURAT TUGAS	
NOMOR .../.../...	
Menyuruh	a. bahwa ...
	b. bahwa ...
Mengingat	1. ...
	2. ...
Memberi Tugas	
Kepada	1. ...
	2. ...
	3. ...
	dan seterusnya.
Untuk	1. ...
	2. ...
	3. ...
	dan seterusnya.
Nama Tempat, Tanggal.	
Nama Jabatan.	
Tanda Tangan dan Cap Instansi	
Nama Lengkap	

E. Susunan dan bentuk nota dinas

1. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- kop nota dinas terdiri atas nama lembaga dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- kata nota dinas ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- kata nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- kata yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- kata dari ditulis dengan huruf awal kapital;
- kata hal ditulis dengan huruf awal kapital;
- kata tanggal ditulis dengan huruf awal kapital.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri atas tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota

dinas.

Contoh susunan dan bentuk nota dinas

BADAN PUSAT STATISTIK UNIT KERJA	
NOTA DINAS NOMOR	
Yth.	_____
Dari	_____
Hal	_____
Tanggal	_____
_____ _____ _____ _____	
Tanda Tangan Nama Lengkap	
Tembusan: 1. _____ 2. _____ 3. dan seterusnya	

F. Susunan dan bentuk memorandum

1. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri atas:

- kop memorandum berisi tulisan Badan Pusat Statistik dan di bawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital;
- kata memorandum ditulis secara simetris dibawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2. Batang Tubuh

Batang tubuh memorandum terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3. Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri atas:

- nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memorandum;
- nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri

- dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan
 - d. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Contoh Susunan dan bentuk memorandum

BADAN PUSAT STATISTIK UNIT KERJA	
MEMORANDUM NOMOR	
Yth.	
Hal	
Tempat, Tanggal Nama Jabatan Tanda Tangan Nama Pejabat	
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya	

G. Susunan dan bentuk surat undangan internal

1. Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri atas:

- a. kop surat undangan intern yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala baik pusat maupun daerah menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama

jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri atas:

- a. alinea pembuka;
- b. isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c. alinea penutup.

3. Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri atas nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

Contoh susunan dan bentuk surat undangan internal yang ditandatangani Kepala



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

Nomor : (Tempat), (tgl, bhn, thn)

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

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

pada hari/tanggal :

waktu : pukul :

tempat :

acara :

..... (Alinea Penutup)

Kepala Badan Pusat Statistik,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan :

1.

2.

3.

Contoh susunan dan bentuk surat undangan internal ditandatangani pejabat di lingkungan BPS

BADAN PUSAT STATISTIK
Jalan Dr. Soekarno-Budi No. 63 Jakarta 10710, Telp. (021) 264 1100, 2642200, 2610201-4,
Fax (021) 2610148, Homepage: <http://www.bps.go.id> E-mail: bps@bps.go.id

Nomor : (Tempat), (tgl, bln, thn)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

..... (Atas Pembuka dan Atas Isi)

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

..... (Atas Penutup)

Nama Jabatan
Tanda Tangan
Nama Lengkap

Tembusan :
1.
2.
3.

Contoh susunan dan bentuk lampiran surat undangan internal

-2-

Lampiran Surat
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Instansi
Nama Lengkap

H. Susunan dan bentuk surat dinas

1. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

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

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri atas alinea pembuka, isi,

- dan penutup.
3. Kaki
- Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
- a. nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
 - b. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
 - c. nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - d. stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - e. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

Contoh susunan dan bentuk surat dinas yang ditandatangani Kepala


KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth. _____

(Tempat), Tanggal _____

_____ (Alinea Pembuka) _____

_____ (Alinea Isi) _____

_____ (Alinea Penutup) _____

Kepala Badan Pusat Statistik,
Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara
Nama Lengkap _____

Tembusan :

1. _____

2. _____

3. dan seterusnya

Contoh susunan dan bentuk format surat dinas yang ditandatangani pejabat di lingkungan BPS



BADAN PUSAT STATISTIK

Jalan D.I. Sudirman No. 8-9 Jakarta 10110 Telp. (021) 5471199, 5472000, 5472291-5
Faks (021) 5473565, Homepage: <http://www.bps.go.id> E-mail: busseng@bps.go.id

Nama	Nama Tempat, Tanggal
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	

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

(Alinea Pembuka) ,
.....

(Alinea Isi) ,
.....

(Alinea Penutup),
.....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Pejabat

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dan seterusnya

Contoh susunan dan bentuk format surat dinas yang ditandatangani pejabat di lingkungan BPS Provinsi/Kabupaten/Kota

	BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI/KABUPATEN/KOTA	
	(Alamat Kantor) Nomor telepon	E-mail

Nomor Sifat Lampiran Hal	(Tempat), Tanggal
---	-------------------------

Yth.

.....

.....

.....

..... (Alinea Pembuka)

.....

..... (Alinea Isi)

.....

..... (Alinea Penutup)

.....

	Nama Jabatan
	Tanda Tangan dan Cap Instansi
	Nama Lengkap

Tembusan :

1.

2.

dan seterusnya.

I. Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri

1. Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- judul perjanjian; dan
- nomor.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

3. Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri atas nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan

elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja sama dalam negeri.
Contoh susunan dan bentuk surat perjanjian antar lembaga dalam negeri untuk Pejabat Negara



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA

DAN

TENTANG

NOMOR

NOMOR

Pada hari ini, _____, tanggal _____, bulan _____, tahun _____, bertempat di _____
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. _____, selanjutnya disebut sebagai Pihak I

2. _____, selanjutnya disebut sebagai Pihak II

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang _____
yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 4

PEMBAYARAN

Pasal 5	
PENYELESAIAN PERSELISIHAN	
Pasal 6	
LAIN-LAIN	
(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i> , dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.	
(2) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah a. bencana alam; b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.	
(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.	
Pasal 7	
PENUTUP	
Nama Institusi	Nama Institusi
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama	Nama

Contoh susunan dan bentuk surat perjanjian antar lembaga dalam negeri
untuk Non Pejabat Negara



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
.....
DAN
.....
TENTANG
.....
NOMOR.....
NOMOR.....

Logo Pihak 2

Pada hari ini, tanggal ..., bulan ..., tahun ..., bertempat di ...,
yang bertanda tangan di bawah ini

1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I

2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II

bersepakatan untuk melakukan kerja sama dalam bidang.....,
yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA
.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA
.....
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN
.....
.....

Pasal 4

PEMBAYAAAN
.....
.....

Contoh susunan dan bentuk surat kuasa



BADAN PUSAT STATISTIK
Jalan Dr. Setoaji No. 83 Jakarta 10715 Telp. (021) 587-1195, (021) 587-1196, (021) 587-1197
Fax. (021) 5871042, Email: kpu@bps.go.id E-mail: kpu@bps.go.id

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama
jabatan
alamat

memberi kuasa kepada

nama
jabatan
alamat

untuk

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

Tempat, Tanggal

Pemberi Kuasa,

Materai dan Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

Contoh Susunan dan bentuk Surat Kuasa (*Full Powers*) Untuk Penandatanganan MoU



BADAN PUSAT STATISTIK
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

Yang bertanda tangan di bawah ini, (nama pejabat)
....., Badan Pusat Statistik Republik Indonesia, memberi
kuasa penuh kepada

Nama Pejabat
Jabatan (Menteri/Gubernur/Walikota/dsb.)

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik
Indonesia, Nota Kesepahaman antara Pemerintah
(Provinsi/Kota/dsb.)..... Republik Indonesia dan
Pemerintahasing/negara sahabat..... mengenai kerja
sama.....(bidang).....

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya bubuhi
materai di Jakarta pada tanggal bulan tahun
dua ribu

Tanda Tangan

Cop

Nama Menteri Luar Negeri
Republik Indonesia

Contoh susunan dan bentuk surat kuasa untuk penandatanganan MoU
(dalam Bahasa Inggris)

BADAN PUSAT STATISTIK REPUBLIC OF INDONESIA FULL POWERS The undersigned,(nama pejabat)....., Badan Pusat Statistik of the Republic of Indonesia Name of Official <i>Jabatan (Minister/Governor/Mayor)</i> to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the Government of..... Republic of Indonesia and the Governmentasing/ Negara sahabat..... concerning(bidang)..... cooperation. IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Powers in Jakarta on this.....day of..... in the year two thousand..... Signature <i>(Tanpa cap)</i> Name of Badan Pusat Statistik of the Republic of Indonesia

K. Susunan dan bentuk berita acara

1. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- a. kop berita acara, terdiri atas logo BPS dan tulisan Badan Pusat Statistik yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul berita acara; dan
- c. nomor berita acara.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- a. tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b. substansi berita acara;
- c. keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d. penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3. Kaki

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

Contoh susunan dan bentuk berita acara yang ditandatangani pejabat di lingkungan BPS



BADAN PUSAT STATISTIK
Jalan di Sukorejo No. 9-10 Jakarta 10110, Telp. (021) 3011100, 3012100, 3013311-4
Fax (021) 3017095, Homepage: <http://www.bps.go.id> E-mail: bsm@bps.go.id

BERITA ACARA
NOMOR

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

1. (nama pejabat) (JEP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan

2. (pihak lain) selanjutnya disebut Pihak Kedua telah melaksanakan

1.

2. Dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap	Pihak Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap
--	--

Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Contoh susunan dan bentuk berita acara yang ditandatangani pejabat di lingkungan BPS Provinsi/Kabupaten/Kota



BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
(Nama Provinsi/Kabupaten/Kota)
.....

BERITA ACARA
NOMOR

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

1. (nama pejabat), (NP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,

dan

2. (jabatan lain) selanjutnya disebut Pihak Kedua telah melaksanakan

1.

2. Dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

L. Susunan dan bentuk surat keterangan

1. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- kop surat keterangan, terdiri atas logo BPS dan tulisan Badan Pusat Statistik yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- judul surat keterangan; dan
- nomor surat keterangan.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3. Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.

Contoh susunan dan bentuk surat keterangan yang ditandatangani pejabat di lingkungan BPS



BADAN PUSAT STATISTIK
Jalan Dr. Sudomo No. 6-8 Jakarta 10110, Telp. (021) 3841100, 3841101, 3841102-4,
Fax. (021) 3841105, Homepage: <http://bps.go.id> E-mail: bsm@bps.go.id

Surat Keterangan
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama	
jabatan	
alamat	

dengan ini menerangkan bahwa

nama	
NIP	
angkat/golongan	
jabatan	
dan seterusnya	

Tempat, Tanggal

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Contoh susunan dan bentuk surat keterangan yang ditandatangani pejabat di lingkungan BPS Provinsi/Kabupaten/Kota



BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
(diangkat/mandiri)
Pemerintahan

8 x 11 cm

SURAT KETERANGAN

NOMOR/...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama.....

jabatan.....

alamat.....

dengan ini menerangkan bahwa

nama.....

NP.....

angkat/golongan.....

jabatan.....

dan seterusnya.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jakarta, Tanggal.....

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap.....

Contoh susunan dan bentuk surat keterangan tentang hal/peristiwa



BADAN PUSAT STATISTIK
Jalan Dr. Subarto No. 6-8 Jakarta 10710, Telp. (021) 204-193, 2042593, 2012221-4,
Fax. (021) 2057040, Homepage: <http://www.bps.go.id> E-mail: bsphq@bps.go.id

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama	
NIP	
jabatan	

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

.....

.....

.....

.....

.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal
Pejabat Pembuat Keterangan,
Tanda Tangan dan Cap Instansi
Nama Lengkap

M. Susunan dan bentuk Surat Pengantar

1. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

- kop surat pengantar;
- nomor;
- tanggal;
- nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

- nomor urut;
- jenis yang dikirim;
- banyaknya naskah/barang; dan
- keterangan.

3. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

- pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - nama jabatan pembuat pengantar;
 - tanda tangan;
 - nama dan NIP; dan

- 4) stempel jabatan/lembaga.
- b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - 1) nama jabatan penerima;
 - 2) tanda tangan;
 - 3) nama dan NIP;
 - 4) cap lembaga lembaga;
 - 5) nomor telepon/faksimile; dan
 - 6) tanggal penerimaan.

Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.

Contoh susunan dan bentuk surat pengantar yang ditandatangani pejabat di lingkungan BPS



BADAN PUSAT STATISTIK
Jalan Dr. Subarto No. 4-2 Jakarta 10710 Telp. (021) 9471100, 9472200, 9410014,
Fax. (021) 9471100, Email:bps@bps.go.id E-mail: bps@bps.go.id

(Tgl, Bln, Thn)

Yth. _____

SURAT PENGANTAR
NOMOR/...../.....

No.	Naskah Dinas yang Dimainkan	Banyaknya	Keterangan
1			
dst.			

Diterima tanggal _____

Penerima

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP

No. Telepon _____

Pengirim

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

NIP

Contoh susunan dan bentuk surat pengantar yang ditandatangani pejabat di lingkungan BPS Provinsi/Kabupaten/Kota



BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

(Alamat Kantor)
.....

E-mail
.....

(Tgl, Bln, Thn)
Yth
.....
.....

SURAT KETERANGAN
NOMOR

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1			
dst			

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan
Tanda Tangan
Nama Lengkap
NIP

Pengirim
Nama Jabatan
Tanda Tangan dan Cap Instansi
Nama Lengkap
NIP

No. Telepon

- N. Susunan dan bentuk pengumuman
1. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

a. kop pengumuman terdiri atas logo BPS dan tulisan Badan Pusat Statistik, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

b. tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo BPS, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;

c. kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

d. rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.
2. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri atas:

a. alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;

b. peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan

c. pemberitahuan tentang hal tertentu.

3. Kaki
- Bagian penutup pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri atas:
- a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menempatkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - d. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - e. cap dinas.

Contoh susunan dan bentuk pengumuman yang ditandatangani pejabat di lingkungan BPS

BADAN PUSAT STATISTIK
Jalan W. Suripati No. 8-9 Jakarta 10170 Telp. (021) 2647181, 2642001, 2612291-3
Fax. (021) 2627545, 2612245; Email: bps@bps.go.id

PENGUMUMAN
NOMOR
TENTANG

Dikeluarkan di, _____
pada tanggal, _____

Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Instansi
Nama Lengkap

Contoh susunan dan bentuk pengumuman yang ditandatangani pejabat di lingkungan BPS Provinsi/Kabupaten/Kota



BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
Alamat Kantor: _____ E-mail: _____

PENGUMUMAN
NOMOR
TENTANG
.....
.....
.....
.....
.....

Dikeluarkan di:
Pada tanggal:

Nama Jabatan:
Tanda Tangan dan Cap Instansi:
Nama Lengkap:

O. Susunan dan bentuk laporan

1. Kepala

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

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

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

3. Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b. nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh susunan dan bentuk laporan yang ditandatangani pejabat di lingkungan BPS

BADAN PUSAT STATISTIK
Jalan D. Sudirman No. 8-9 Jakarta 10115 Telp. (021) 8791190, 0800288, 88 10291-5
Fax. (021) 8879145, Handphone 081 9099 500 42 97 email: statistik@bps.go.id

LAPORAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG ...

A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di: _____
pada tanggal _____

Nama Jabatan Pembuat Laporan, _____

Tanda Tangan dan Cap Instansi _____

Nama Lengkap _____

contoh susunan dan bentuk laporan yang ditandatangani pejabat di lingkungan BPS Provinsi/Kabupaten/Kota



BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
(Provinsi/Kabupaten/Kota) ...
Provinsi/Kabupaten/Kota ...

LAPORAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG ...

A. Pendahuluan
1. Urutan
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
.....

C. Hasil yang Dicapai
.....
.....

D. Simpulan dan Saran
.....
.....

E. Penutup
.....
.....

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan,
Tanda Tangan dan Cap Internal
Nama Lengkap

P. Susunan dan bentuk telaahan staf

1. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri atas:

- judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- uraian singkat tentang permasalahan.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:

- Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan

- pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f. Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
3. Kaki
- Bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
- a. nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - b. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf;
 - c. nama lengkap; dan
 - d. daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh susunan dan bentuk telaahan staf

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

- Q. Susunan dan bentuk notula
1. Kepala
- Bagian kepala notula terdiri atas:
- a. unit kerja
 - b. pimpinan rapat
 - c. topik

- d. tanggal pelaksanaan rapat
- e. tempat dilaksanakan rapat
- 2. Batang Tubuh
Bagian batang tubuh notula hendaknya terdiri atas:
 - a. keterangan tempat diselenggarakan rapat;
 - b. nama-nam peserta rapat;
 - c. agenda rapat; dan
 - d. daftar pertanyaan dan jawaban;
- 3. Kaki
Bagian kaki notula ditempatkan di sebelah bawah, yang terdiri atas:
 - a. tempat dan tanggal penetapan
 - b. nama jabatan pejabat yang mengetahui, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c. tanda tangan pejabat yang mengetahui;
 - d. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh susunan dan bentuk notula

Unit Kerja		Tanggal	
Pimpinan Rapat		Tempat	
Topik			

Peserta:			
Nama	Unit Kerja	Nama	Unit Kerja
AGENDA:			
Pertanyaan:			
Jawaban:			
Kesimpulan:			
		Tempat, Tanggal	
Notulis		Mengetahui, Pejabat yang Berwenang	

- R. Susunan sertifikat
- 1. Kepala
Bagian kepala sertifikat terdiri atas:
 - a. lambang negara/logo BPS dan tulisan Badan Pusat Statistik yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
 - b. sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala atau atas nama Kepala BPS menggunakan lambang negara, sedangkan logo BPS digunakan untuk selain Kepala; dan

- c. judul sertifikat.
- 2. Batang tubuh
Bagian batang tubuh sertifikat terdiri atas:
 - a. nama yang diberi sertifikat dan keterlibatannya/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
 - b. judul kegiatan; dan
 - c. masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan.
- 3. Kaki
Bagian penutup sertifikat terdiri atas:
 - a. nama kota tempat penandatanganan;
 - b. tanggal saat penandatanganan;
 - c. nama jabatan penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - d. nama pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
 - e. cap lambang negara/cap dinas BPS.

BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Penomoran Naskah Dinas

1. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan perundang-undangan):

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

2. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penetapan (Keputusan):

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR 56 TAHUN 2018
TENTANG
TIM PELAKSANA KEGIATAN SURVEI

3. Contoh susunan dan bentuk penomoran surat dinas :

NOMOR B-234/02300/KP.311/2021

Keterangan:

B : Kode derajat keamanan surat dinas
234 : nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
02300 : Nomor Indeks satuan organisasi;
KP.311 : Kode Klasifikasi arsip; dan
2021 : Tahun terbit.

4. Surat perintah dan surat tugas
Susunan penomoran surat perintah dan surat tugas sama dengan penomoran surat dinas.
5. Contoh susunan dan bentuk penomoran memorandum dan nota dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum.

Nomor 19/02500/KKA/2021

Keterangan:

19 : nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
02500 : Kode Jabatan Kepala Biro Umum;
KKA : Kode Klasifikasi Arsip; dan
2021 : Tahun 2021.

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

- a. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama.
- b. Lambang Negara jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal)
- c. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan.

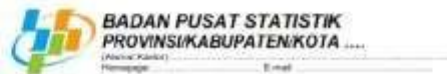
1. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara
Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara.
2. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Logo Lembaga
Kop Naskah Dinas dengan logo Badan Pusat Statistik dicetak dengan menggunakan jenis dan ukuran huruf sesuai dengan tingkatan organisasi, yaitu:
 - a. Penggunaan kop pada surat perintah dan surat tugas, berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:
 - 1) Ukuran logo Badan Pusat Statistik tinggi 20 mm dan lebar 25,8 mm;
 - 2) Tulisan Badan Pusat Statistik, arial 12, dicetak tebal dan miring; dan
 - 3) Logo Lembaga dan teks Badan Pusat Statistik berjarak 5 mm.



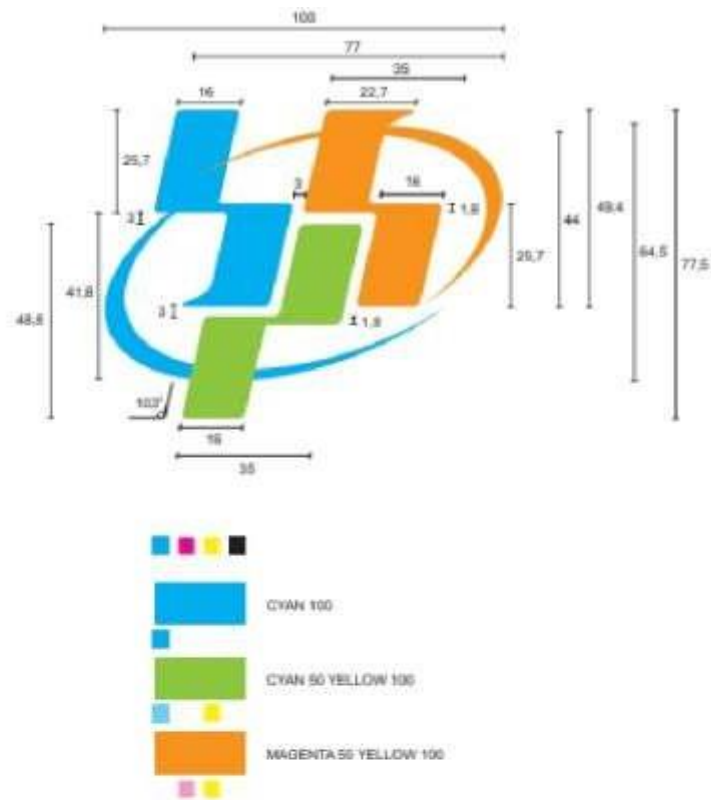
- b. Pada lingkungan Badan Pusat Statistik, berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:
 - 1) Ukuran logo Badan Pusat Statistik tinggi 20 mm dan lebar 25,8 mm;
 - 2) tulisan Badan Pusat Statistik, dengan arial 16, dan dicetak tebal dan *italic*;
 - 3) tulisan alamat kantor Badan Pusat Statistik, dengan arial 8; dan
 - 4) garis pemisah horizontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt.



- c. Pada lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi/Kabupaten/Kota, berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:
- 1) Ukuran logo Badan Pusat Statistik tinggi 20 mm dan lebar 25,8 mm;
 - 2) tulisan Badan Pusat Statistik, dengan Arial 16, dan dicetak tebal dan miring;
 - 3) tulisan nama Provinsi/Kabupaten/Kota, dengan Arial ukuran kurang dari 16 (diperhatikan aspek keserasian dan estetika), dan dicetak tebal dan miring;
 - 4) tulisan alamat instansi, dengan Arial 8; dan
 - 5) garis pemisah horizontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1½ pt.



Ketentuan mengenai skala dan warna logo BPS sebagai berikut:



3. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Atribut Tertentu.
Susunan dan bentuk Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan BPS.

Contoh 1. Penggunaan Logo Sensus Pertanian 2023
Pada Naskah Dinas Badan Pusat Statistik



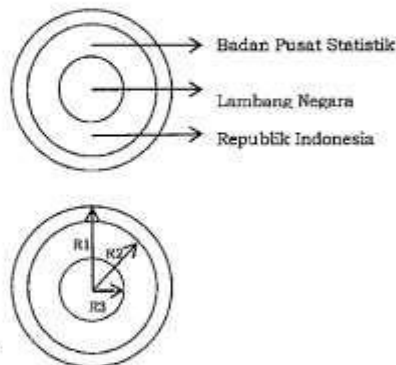
Contoh 2. Penggunaan Logo Sensus Pertanian 2023
Pada Naskah Dinas Badan Pusat Statistik Provinsi/Kabupaten/Kota



C. Penggunaan Cap dengan Lambang Negara

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan dengan Lambang Negara adalah Kepala Badan Pusat Statistik
- b. Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan Lambang Negara adalah sebagai berikut:
 1. Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri atas tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = +0,8$ mm, $R2 = R3 = +0,2$ mm.
 2. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan pimpinan tertinggi KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK yang ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah tertulis REPUBLIK INDONESIA. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara dengan ukuran 18×19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.
 3. Cap Jabatan menggunakan tinta berwarna ungu
 4. Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan naskah dinas dan mengenai sedikit tanda tangan pejabat yang berwenang.
 5. Bentuk dan cap jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada contoh di bawah ini.

Contoh cap jabatan, hanya untuk menyertai tanda tangan Kepala.



D. Penggur

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari Kepala untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas. Cap instansi/Lembaga juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan BPS. Cap instansi/lembaga menggunakan logo BPS.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi/lembaga dengan logo BPS adalah sebagai berikut:
 1. Bentuk bundar, terdiri atas tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = +0,8$ mm dan $R2 = R3 = +0,2$ mm.
 2. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama Badan Pusat Statistik. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran $24,5 \times 24,5$ mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.
 3. Tinta cap instansi berwarna ungu
 4. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan menggunakan logo dapat dilihat pada contoh di bawah ini.
 - a) Contoh cap BPS dengan logo, untuk menyertai tanda tangan

pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya di lingkungan BPS.



- b) Contoh cap BPS Provinsi, untuk menyertai tanda tangan pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya di lingkungan BPS Provinsi.



- c) Contoh cap BPS Kabupaten/Kota, untuk menyertai tanda tangan pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota.



E. Penggunaan Paraf

1. Pengaturan Paraf Naskah Dinas

Pembubuhan Paraf Koordinasi

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

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:

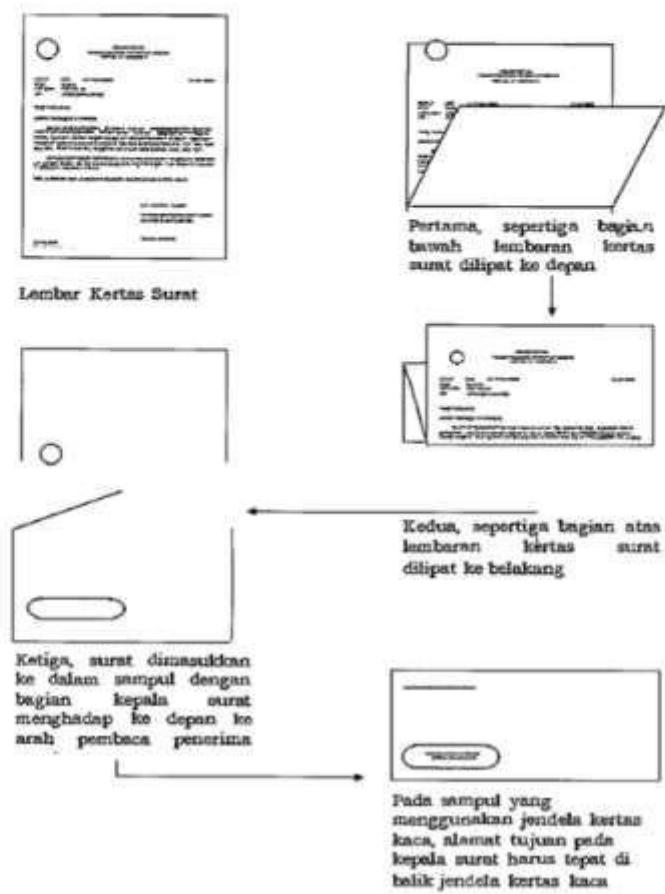
KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON I	
PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS UTAMA	
INSPEKTUR UTAMA	
DEPUTI	
DEPUTI	

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON II
PARAF KOORDINASI

KARO	
KARO	
KARO	

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

Contoh format melipat kertas surat.



BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. *Watermarks*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

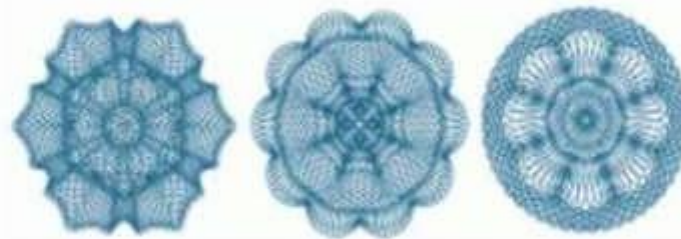
Contoh:



B. *Rosettes*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

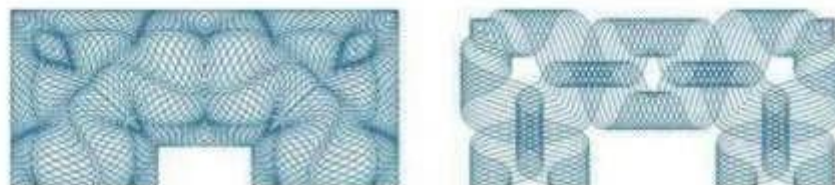
Contoh:



C. *Gilloche*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri atas garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

Contoh:

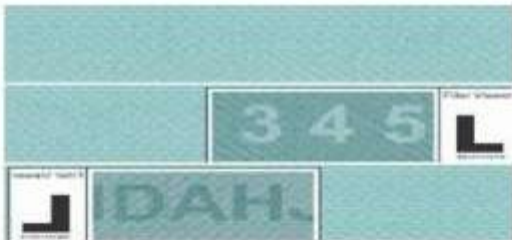


D. Metode Lain

1. *Filter image*

Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

Contoh:



2. *Anticopy*

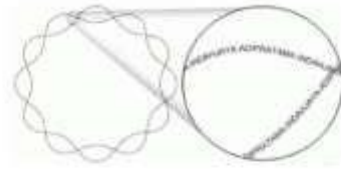
Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.



3. *Microtext*

Adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri atas teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

Contoh:



4. *Line width modulation*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

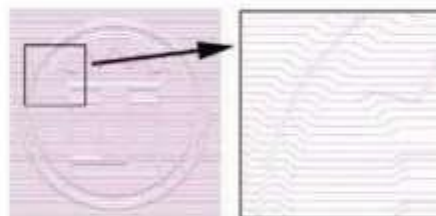
Contoh:



5. *Relief motif*

Adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul.

Contoh:



6. *Invisible ink*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

Contoh:



BAB IV
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan

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

Matrik kewenangan penanda tangan naskah dinas

No.	Jenis Naskah Dinas	Pimpinan Tinggi Utama	Pimpinan Tinggi Madya	Pimpinan Tinggi Pratama	Administrator/ Koordinator	Pengawas/ Subkoordinator
1.	Peraturan	√				
2.	Keputusan	√	√			
3.	Instruksi	√				
4.	Surat Edaran	√	√			
5.	Standar Operasional Prosedur	√	√	√		
6.	Surat Perintah	√	√	√	√	
7.	Surat Dinas	√	√	√	√	
8.	Nota Dinas	√	√	√	√	
9.	Disposisi	√	√	√	√	
10.	Surat Undangan Intern	√	√	√	√	
11.	Surat Undangan Ekstern	√	√	√	√	
12	Kerja Sama Dalam Negeri					
	a. Kesepahaman Bersama	√	√	√ *)	√ *)	

	b. Perjanjian Kerjasama	√	√	√ *)	√ *)	
13.	Kerjasama Luar Negeri					
14.	Surat Kuasa	√	√	√	√	
15.	Berita Acara	√	√	√		
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√
17.	Surat Pengantar				√	√
18.	Pengumuman Ekstern	√				
19.	Pengumuman Intern	√	√	√		
20.	Laporan	√	√	√	√	√
21.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√
22.	Sertifikat	√	√	√	√	
23.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan	√	√	√	√	
24.	Piagam Penghargaan	√				

Keterangan:
*) Sebagai Kepala Satker

- B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)
Contoh penggunaan “atas nama” (a.n.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:
Contoh Format Atas Nama (a.n)

a.n. Kepala Badan Pusat Statistik

Deputi Bidang Statistik Sosial,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP.

- C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)
Contoh penggunaan atas nama (a.n.) dan untuk beliau (u.b.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:
Contoh Format untuk beliau (u.b.)

a.n. Kepala Badan Pusat Statistik
Sekretaris Utama,
u.b.
Kepala Biro Sumber Daya Manusia,
(tanda tangan)
Nama Pejabat
NIP.

- D. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)
Alamat surat dengan menggunakan istilah u.p. (untuk perhatian)
Contoh

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

- E. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas

Plt. Kepala Biro Umum,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

- F. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)
Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Biro Umum,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

BAB IV
PENUTUP

Pengelolaan, pembinaan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Tata Nasjah Dinas BPS wajib dilakukan oleh Unit Kearsipan BPS. Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya Unit Keasipan bekerjasama dengan unit organisasi yang memiliki tugas dan fungsi organisasi dan tata laksana

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

ttd.

MARGO YUWONO