



PERATURAN BADAN KARANTINA INDONESIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS BADAN KARANTINA INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan administrasi kedinasan yang tertib, autentik, terpercaya, serta memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujudnya tata kelola kearsipan yang baik, perlu adanya keseragaman naskah dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan baik secara elektronik maupun non-elektronik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Karantina Indonesia tentang Tata Naskah Dinas Badan Karantina Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 200, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6411);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6878);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2023 tentang Badan Karantina Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 97);
7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
8. Peraturan Badan Karantina Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Karantina Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 842);
9. Peraturan Badan Karantina Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Karantina Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 843);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KARANTINA INDONESIA TENTANG TATA NASKAH DINAS BADAN KARANTINA INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Karantina Indonesia, dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah.

8. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau yang memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
9. Cap Dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
10. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis selanjutnya disingkat AUBKD 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.
11. 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.
12. Kepala Badan Karantina Indonesia yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah kepala yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang karantina hewan, ikan dan tumbuhan.

Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas Kepala Badan merupakan acuan dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas pada unit kerja di lingkungan Badan Karantina Indonesia.
- (2) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
 - b. pembuatan Naskah Dinas;
 - c. pengamanan Naskah Dinas;
 - d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
 - e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;

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

Paragraf 1
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

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

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

Pasal 6

Ketentuan mengenai proses pembentukan peraturan perundang-undangan, dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan terdiri atas kerangka peraturan perundang-undangan, hal-hal khusus, ragam bahasa peraturan perundang-undangan, serta bentuk rancangan peraturan perundang-undangan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran ditandatangani oleh Kepala Badan atau pejabat tinggi madya.
- (3) Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

- (4) Susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 9

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (3) 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 10

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Badan, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan/atau pejabat lain yang menerima pendelegasian atau mandat.
- (3) Susunan dan bentuk keputusan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. diktum;
 - d. batang tubuh; dan
 - e. kaki.
- (4) Susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 11

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:

- a. surat perintah; atau
- b. surat tugas.

Pasal 12

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf a memuat perintah tertentu yang harus dilakukan.
- (2) Surat perintah ditandatangani oleh Kepala Badan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi perintah.
- (3) Susunan dan bentuk surat perintah terdiri dari:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Susunan dan bentuk surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 13

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf b memuat penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Surat tugas ditandatangani oleh Kepala Badan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas.
- (3) Susunan dan bentuk surat tugas terdiri dari:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Susunan dan bentuk surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 14

Naskah Dinas Korespondensi terdiri atas:

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

Paragraf 1

Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 15

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 16

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal di lingkungan Badan Karantina Indonesia.
- (2) Nota dinas dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung.
- (3) Susunan dan bentuk nota dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 17

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b 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.
- (2) Memorandum dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepada pejabat di bawahnya.
- (3) Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 18

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, tertulis dan/atau terekam secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Disposisi hanya diberikan oleh pejabat kepada pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya.
- (4) Disposisi disampaikan satu kesatuan dengan surat masuk.
- (5) Susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 19

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan di lingkup Badan Karantina Indonesia untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
- (2) Surat undangan internal ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Susunan dan bentuk surat undangan internal terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 20

Naskah Dinas korespondensi Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

Pasal 21

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dapat-berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau hal kedinasan lainnya di luar Badan Karantina Indonesia.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Susunan dan format surat dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keempat

Naskah Dinas Khusus

Pasal 22

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;

- f. pengumuman;
- g. laporan;
- h. telaah staf;
- i. sertifikat;
- j. piagam penghargaan; dan
- k. siaran pers.

Paragraf 1
Surat Perjanjian

Pasal 23

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a 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 dari:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian luar negeri.

Pasal 24

- (1) Perjanjian dalam negeri merupakan kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Perjanjian internasional 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 internasional 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 27

Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional diatur sesuai dengan undang-undang tentang Perjanjian Internasional.

Paragraf 2 Surat Kuasa

Pasal 28

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Presiden atau Kepala Badan yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa.
- (3) Susunan dan format surat kuasa terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3 Berita Acara

Pasal 29

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (3) Susunan dan bentuk berita acara terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 4
Surat Keterangan

Pasal 30

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d 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 sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 5
Surat Pengantar

Pasal 31

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf e 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.
- (3) Surat Pengantar dikirim dalam dua rangkap meliputi lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- (4) Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (5) Susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 6
Pengumuman

Pasal 32

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua

pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.

- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Susunan dan bentuk pengumuman terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 7 Laporan

Pasal 33

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.
- (3) Susunan dan bentuk Laporan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 8 Telaah Staf

Pasal 34

- (1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf h 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.
- (2) Telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat/staf.
- (3) Susunan dan bentuk telaah staf terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 9
Sertifikat

Pasal 35

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf i dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.
- (2) Susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 10
Piagam Penghargaan

Pasal 36

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf j dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.
- (2) Susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 11
Siaran Pers

Pasal 37

- (1) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf k merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh Badan Karantina Indonesia sebagai bahan penulisan wartawan.
- (2) Siaran Pers dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan.
- (3) Susunan dan bentuk siaran pers terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Susunan dan bentuk siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 38

- (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.
- (2) Penggunaan bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memperhatikan ketentuan mengenai pemakaian:
- a. kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar sesuai dengan kaidah tata bahasa baku bahasa Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia; dan
 - b. ejaan bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman umum Ejaan Bahasa Indonesia.
- (3) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
- a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (4) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diawali dengan menentukan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 39

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf b menggunakan:

- a. AUBKD; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 40

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 memuat unsur:

- 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 dan Logo

Paragraf 1
Umum

Pasal 41

- (1) Lambang Negara atau Logo digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Selain Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan dari Kepala Badan.

Paragraf 2
Penggunaan Lambang Negara

Pasal 42

- (1) Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan.
- (2) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang mewakili Kepala Badan.
- (3) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
- (4) 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 43

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

Paragraf 3
Penggunaan Logo

Pasal 44

- (1) Logo merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol dan/atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas Badan Karantina Indonesia.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh pejabat berwenang selain Kepala Badan.
- (3) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

Pasal 45

Selain ditempatkan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3), Logo diletakkan di atas map naskah perjanjian kerja sama sektoral.

Bagian Kedua
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 46

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. nomor; dan
 - b. tahun.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. nomor;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. kode eselon;
 - d. bulan; dan
 - e. tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. derajat keamanan;
 - b. nomor;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. kode eselon;
 - e. bulan; dan
 - f. tahun terbit.
- (4) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. derajat keamanan;
 - b. nomor;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. kode eselon;
 - e. bulan; dan
 - f. tahun terbit.
- (5) Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. nomor;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. kode eselon;
 - d. bulan; dan
 - e. tahun terbit.
- (6) Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketiga
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Paragraf 1
Umum

Pasal 47

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

Paragraf 2
Kertas

Pasal 48

- (1) 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.
- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m²;
 - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode schopper atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
 - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
 - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
 - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).
- (3) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².
- (4) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Paragraf 3
Amplop

Pasal 49

Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 50

- (1) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Lambang Negara atau Logo, nama Badan Karantina Indonesia serta alamat Badan Karantina Indonesia.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama atau nama jabatan atau instansi dan alamat instansi.

Pasal 51

- (1) Dalam hal ukuran amplop lebih kecil dari ukuran kertas, 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.
- (2) Dalam hal amplop mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Paragraf 4
Tinta

Pasal 52

- (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), jenis tinta dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Keempat
Jarak Spasi, Jenis Huruf, Ukuran Huruf, dan Kata
Penyambung

Pasal 53

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

Pasal 54

- (1) Naskah Dinas arahan menggunakan jenis huruf *bookman old style* dengan ukuran huruf 11 (sebelas) atau huruf 12 (dua belas).
- (2) Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan jenis huruf *arial* dengan ukuran huruf 11 (sebelas) atau huruf 12 (dua belas).

Pasal 55

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan:

- a. ditulis pada akhir setiap halaman;
 - b. diletakkan pada baris terakhir di tengah bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Kelima
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 56

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 1. jika menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 2. jika tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 cm (dua *centimeter*) dari tepi atas kertas;
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima *centimeter*) dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 cm (tiga *centimeter*) dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 cm (dua *centimeter*) dari tepi kanan kertas.

Bagian Keenam
Nomor Halaman

Pasal 57

- (1) Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung garis datar (-) sebelum dan setelah nomor.
- (2) Penempatan nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas.

Bagian Ketujuh
Tembusan

Pasal 58

- (1) Tembusan Naskah Dinas dibuat untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diletakkan pada bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

Bagian Kedelapan
Lampiran

Pasal 59

- (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 pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 60

Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor sesuai dengan ketentuan penomoran halaman.

Bagian Kesembilan
Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Paragraf 1
Umum

Pasal 61

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

Paragraf 2
Tanda Tangan

Pasal 62

- (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.
- (4) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (5) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 63

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf b memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;

- b. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penanda Tangan; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 64

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode QR yang disertai nama Pejabat Penanda Tangan dan nama jabatan;
- b. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia; dan
- c. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak.

Paragraf 3 Paraf

Pasal 65

- (1) Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya secara berjenjang sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antarpejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (Naskah Dinas dalam basis data) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 66

Dalam hal konsep Naskah Dinas dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani, Naskah Dinas tidak memerlukan paraf.

Pasal 67

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

- (2) Pembubuhan paraf dilakukan secara berjenjang oleh konseptor sampai dengan pejabat dibawah penandatanganan Naskah Dinas.

Pasal 68

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

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

Pasal 69

- (1) Dalam hal Naskah Dinas memiliki materi yang saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antarunit kerja, pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- (2) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan oleh pejabat yang berwenang secara horizontal dari unit kerja terkait pada kolom paraf koordinasi.

Paragraf 4 Cap Dinas

Pasal 70

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

Pasal 71

- (1) Cap Dinas terdiri atas:
 - a. cap yang memuat nama jabatan Kepala Badan dan Lambang Negara; dan
 - b. cap yang memuat Logo Badan Karantina Indonesia, yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.
- (2) Bentuk dan ukuran Cap Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 72

Cap Dinas yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan Cap Dinas yang dicetak timbul tanpa menggunakan tinta.

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

Pasal 73

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 74

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

Pasal 75

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

Pasal 76

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

Pasal 77

- (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 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

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 78

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;

2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Pasal 79

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, AUBKD harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78.

Bagian Kedua Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 80

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa.

Bagian Ketiga Hak Akses

Pasal 81

- (1) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, diberikan kepada:
 - a. Kepala Badan;
 - b. pimpinan tinggi madya jika telah diberikan izin;
 - c. pengawas internal/eksternal; dan/atau
 - d. aparat penegak hukum.
- (3) Naskah Dinas berklasifikasi biasa, hak akses diberikan kepada seluruh pegawai dan masyarakat.

Bagian Keempat Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 82

- (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 sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.

Pasal 83

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

Paragraf 1
Pemberian Kode Derajat
Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 84

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Paragraf 2
Pemberian Nomor Seri Pengaman
dan *Security Printing*

Pasal 85

- (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 86

Security printing merupakan percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada Naskah Dinas, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas, dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *watermarks*;
- b. *rosettes*;
- c. *guilloche*;
- d. *filter image*;
- e. *anticopy*;
- f. *microtext*;
- g. *line width modulation*;
- h. *relief motif*;
- i. *invisible ink*; atau
- j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 87

Ketentuan mengenai metode pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 dan *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 pada Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3
Pembuatan dan Pengawasan
Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 88

- (1) Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.
- (2) Pembuatan nomor seri pengaman dan *security printing* dapat dikoordinasikan dengan lembaga terkait.

BAB V
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 89

- (1) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antarlembaga yang bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan berada pada Kepala Badan.
- (2) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan dapat dilimpahkan kepada pejabat tinggi madya atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- (3) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 90

- (1) Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan:
 - a. Atas Nama (a.n.);
 - b. Untuk Beliau (u.b.);
 - c. Pelaksana Tugas (Plt.); atau
 - d. Pelaksana Harian (Plh.).

Pasal 91

- (1) Penggunaan Atas Nama (a.n.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) huruf a dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan Atas Nama (a.n.) meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 92

- (1) Penggunaan Untuk Beliau (u.b.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan Untuk Beliau (u.b.) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah Atas Nama (a.n.).
- (3) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui Untuk Beliau (u.b.) hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (4) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan Untuk Beliau (u.b.) 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); dan
 - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 93

- (1) Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.) sebagaimana tercantum pada Pasal 90 ayat (2) huruf c dilakukan pejabat yang definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang Pelaksana Tugas (Plt.) 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 (Plt.) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 94

- (1) Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.) sebagaimana tercantum pada Pasal 90 ayat (2) huruf d dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang Pelaksana Harian (Plh.) 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 (Plh.) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 95

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan mandat berupa Atas Nama (a.n.), Untuk Beliau (u.b.), Pelaksana Tugas (Plt.), atau Pelaksana Harian (Plh.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 sampai dengan

Pasal 94 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 96

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kesatu Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 97

Penanganan Naskah Dinas masuk dilakukan dengan ketentuan:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan pada unit yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan;
- b. penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah jika diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi Ketatausahaan; dan
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi Ketatausahaan.

Paragraf 1 Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas

Pasal 98

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

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

Pasal 99

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf a, untuk Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).

Pasal 100

- (1) Pada tahap pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf b, 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 masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. buku agenda;
 - b. kartu kendali; dan/atau
 - c. agenda elektronik.
- (4) Registrasi Naskah Dinas masuk terdiri atas:
 - 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 101

Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf c dilakukan untuk:

- a. kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju; dan/atau
- b. kategori biasa/terbuka, dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti.

Pasal 102

- (1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf d dilakukan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi mengenai:
 - 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) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa buku ekspedisi atau lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 103

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan AUBKD.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, AUBKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus

memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahannya sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 104

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan untuk dilakukan registrasi ke dalam AUBKD.
- (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
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 105

- (1) Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah.
- (2) Sebelum dilakukan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilakukan pemeriksaan kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 - a. nomor Naskah Dinas;
 - b. Cap Dinas;
 - c. tanda tangan;
 - d. alamat yang dituju; dan
 - e. lampiran (jika ada).

Paragraf 1
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Kertas

Pasal 106

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

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

Pasal 107

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf a dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:

- a. buku agenda;
 - b. kartu kendali; dan/atau
 - c. agenda elektronik.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi:
- a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.

Pasal 108

- (1) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf b dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus dan ketat oleh petugas.
- (3) Penggandaan Naskah Dinas keluar yang dibubuhi paraf merupakan naskah pertinggal dan diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk (bila merupakan balasan) sesuai dengan klasifikasi Arsip.

Pasal 109

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf c dilakukan oleh Unit Pengolah dengan memasukkan Naskah Dinas keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- (2) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan Cap Dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas juga dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.
- (4) Pengiriman Naskah Dinas menggunakan kategori kecepatan penyampaian yang meliputi:
 - a. sangat segera/kilat, harus diselesaikan, dikirim, atau disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam;
 - b. segera, harus diselesaikan, dikirim, atau disampaikan dalam waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam; dan/atau

- c. biasa, harus diselesaikan, dikirim, atau disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman.

Pasal 110

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf d dilakukan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dengan mendokumentasikan berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (3) Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama, dan sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 111

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan AUBKD.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, AUBKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 112

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 April 2024

KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA,

SAHAT MANAOR PANGGABEAN



Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN KARANTINA
INDONESIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS BADAN KARANTINA
INDONESIA

SISTEMATIKA

- BAB I JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS
- A. Instruksi
 - B. Surat Edaran
 - C. Keputusan
 - D. Surat Perintah/Surat Tugas
 - E. Nota Dinas
 - F. Memorandum
 - G. Disposisi
 - H. Surat Undangan
 - I. Surat Dinas
 - J. Surat Perjanjian Dalam Negeri
 - K. Surat Kuasa
 - L. Berita Acara
 - M. Surat Keterangan
 - N. Surat Pengantar
 - O. Pengumuman
 - P. Laporan
 - Q. Telaahan Staf
 - R. Sertifikat
 - S. Piagam Penghargaan
 - T. Siaran Pers
- BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS
- A. Penomoran Naskah Dinas
 - B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan
 - C. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan
 - D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Lembaga
 - E. Ukuran, Bentuk dan Warna Amplop
- BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS
- A. *Watermarks*
 - B. *Rosettes*
 - C. *Gilloche*
 - D. *Filter Image*
 - E. *Anticopy*
 - F. *Microtext;*
 - G. *Line Width Modulation*
 - H. *Relief Motif*
 - I. *Invisible Ink*
- BAB IV PEJABAT PENANDA TANGAN 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 dari:

- a. kop instruksi yang ditandatangani oleh Kepala Badan Karantina Indonesia menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat tinggi madya menggunakan logo Badan Karantina Indonesia, yang disertai nama instansi 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. Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

- a. kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- b. kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

3. Batang Tubuh


Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

4. Kaki

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

- a. tempat 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.

Format Instruksi yang Ditandatangani
Kepala Badan Karantina Indonesia

	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
BADAN KARANTINA INDONESIA	
INSTRUKSI KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA	Penomoran yang berurutan dalam tahun takwim
NOMOR TAHUN ...	
TENTANG	Judul instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
.....	
KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA,	
Dalam rangka dengan ini memberi instruksi	Memuat uraian pokok-pokok pikiran latar belakang dan alasan pembuatan instruksi
Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai;	Daftar pejabat yang menerima Instruksi
Untuk :	
KESATU :	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
KEDUA :	
KETIGA :	
KEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab. Instruksi.... ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Dikeluarkan di pada tanggal	
KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA,	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

B. Susunan dan bentuk Surat Edaran

1. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- a. kop surat edaran yang ditandatangani Kepala Badan Karantina Indonesia menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat tinggi madya menggunakan logo Badan Karantina Indonesia, yang disertai nama instansi dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- d. tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- e. 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 dari:


- 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;
- e. isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- f. penutup.

3. Kaki


Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

- 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 nama lengkap pejabat penanda tangan, tanpa mencantumkan gelar dan nomor induk pegawai; dan
- d. cap dinas.

Format Surat Edaran yang Ditandatangani
Kepala Badan Karantina Indonesia

 KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Yth., 1. 2. 3. dst.	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ...	Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital
TENTANG	Daftar pejabat yang menerima Surat Edaran
A. Latar Belakang	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran
D. Dasar	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
E. Isi Edaran	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
F. Penutup	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Ditetapkan di Pada tanggal	Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran
KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	

Format Surat Edaran yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

	BADAN KARANTINA INDONESIA	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
	JALAN..... TELEPON.....	
Yth., 1. 2. 3. dst.		Daftar pejabat yang menerima Surat Edaran
SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG		Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital
A. Latar Belakang		
B. Maksud dan Tujuan		
C. Ruang Lingkup		Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran.
D. Dasar		Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran
E. Isi Edaran		Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
F. Penutup		
Ditetapkan di Pada tanggal		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Instansi NAMA LENGKAP		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Tembusan: 1. 2. 3. dst.		Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran

C. Susunan dan bentuk Keputusan

1. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- a. kop keputusan yang ditandatangani Kepala Badan Karantina Indonesia menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan Karantina Indonesiabaik pusat maupun Unit Pelaksana Teknis menggunakan logo Badan Karantina Indonesia, yang disertai nama instansi 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;
- g. keputusan yang ditandatangani Kepala Badan Karantina Indonesiamencantumkan kalimat Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- h. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

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

3. Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a. diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b. isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- c. untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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 dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b. jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda

- d. tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar dan NIP; dan
- e. cap dinas.

Format Keputusan yang Ditandatangani
Kepala Badan Karantina Indonesia

	Lambang negara dan nama instansi yang telah dicetak
BADAN KARANTINA INDONESIA	
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA NOMOR TAHUN TENTANG	Judul keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA	Nama jabatan yang menandatangani
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa	
Mengingat : 1.; 2.	Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya keputusan
MEMUTUSKAN	
Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA TENTANG	Judul keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
KESATU :	
KEDUA :	Memuat substansi tentang arahan yang diputuskan
KETIGA :	
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA	
(STEMPEL)	
NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Salinan Keputusan Kepala Badan ini disampaikan Kepada: 1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia; 2. Pimpinan Unit Kerja Eselon I lingkup Badan Karantina Indonesia; 3. dst. (bila ada)	

Format Keputusan yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya,
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan/atau Pejabat Lain yang Menerima
Pendelegasian atau Mandat

	BADAN KARANTINA INDONESIA JALAN..... TELEPON.....	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
KEPUTUSAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG		Nama jabatan yang menandatangani
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA		Judul keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa		Nama jabatan yang menandatangani
Mengingat : 1.; 2.		Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya keputusan
MEMUTUSKAN		
Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG		Judul keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
KESATU :		
KEDUA :		
KETIGA :		Memuat substansi tentang arahan yang diputuskan
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.		
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal		
NAMA JABATAN,		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Tanda Tangan dan Cap Jabatan		
NAMA LENGKAP		
Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada::		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
1.; 2.; 3. dst. (bila ada)		

D. Susunan dan bentuk Surat Perintah atau Surat Tugas

1. Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri dari:

- a. kop surat perintah/surat tugas berupa lambang negara atau logo Badan Karantina Indonesia;
- b. kata surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.

2. Batang Tubuh

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


- a. konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas tersebut;
- b. Diktum dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai identitas paling sedikit: nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- c. di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas yang harus dilaksanakan dan jangka waktu pelaksanaan tugas;
- d. Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom: nomor urut, nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan; dan
- e. dibawah kata “Untuk”, ditutup dengan kalimat “Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggungjawab”.

3. Kaki


Bagian kaki surat perintah/surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah/surat tugas;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar dan nomor induk pegawai;
- e. cap dinas;
- f. pada bagian bawah dapat dicantumkan kalimat “Petugas tidak diperkenankan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun” yang diletakkan secara simetris; dan
- g. pencantuman kalimat “Petugas tidak diperkenankan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun” dapat ditambahkan jika diperlukan.


Format Surat Perintah yang Ditandatangani
Kepala Badan Karantina Indonesia

	
KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA	
SURAT PERINTAH NOMOR .../.../.../.../...	
Menimbang : a. bahwa;	Lambang negara dan nama instansi yang telah dicetak
b. bahwa;	
Dasar : 1.;	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
2.;	
Memberi Perintah	
Kepada : 1.;	Memuat peraturan/dasar ditetapkan surat perintah
2.;	
3.;	
4. dan seterusnya.	
Untuk : 1.;	Daftar pejabat yang menerima perintah
2.;	
3.;	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
4. dan seterusnya.	
Jakarta,	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Nama Lengkap	

Format Surat Perintah yang Ditandatangani
Oleh Selain Kepala Badan Karantina Indonesia

	BADAN KARANTINA INDONESIA JALAN..... TELEPON.....	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
SURAT PERINTAH NOMOR .../.../.../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa	Dasar : 1.....; 2.;	Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya surat perintah
Memberi Perintah		Daftar pejabat yang menerima perintah
Kepada : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
.....,		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

Format Surat Tugas yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya,
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Dan/Atau Pejabat Lain yang Menerima
Pendelegasian atau Mandat

	BADAN KARANTINA INDONESIA JALAN..... TELEPON.....	Logo dan nama instansi yang telah dicetak																																				
SURAT TUGAS NOMOR .../.../.../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim																																				
Menimbang : a. bahwa;	b. bahwa;	Memuat peraturan/ dasar ditetapkan surat perintah																																				
Dasar : 1.;	2.;																																					
Memberi Tugas																																						
Kepada :																																						
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Nama</th><th>NIP</th><th>Gol.</th><th>Kota Tujuan</th><th>Waktu Pelaksanaan</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dst.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	No.	Nama	NIP	Gol.	Kota Tujuan	Waktu Pelaksanaan	1.						2.						.						.						Dst.							Daftar pejabat yang menerima perintah
No.	Nama	NIP	Gol.	Kota Tujuan	Waktu Pelaksanaan																																	
1.																																						
2.																																						
.																																						
.																																						
Dst.																																						
Untuk : 1.;	2.;	3.;	4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan																																		
.....,		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan																																				
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital																																				

Format Surat Tugas yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan/atau Pejabat Lain Yang Menerima Pendelegasian atau Mandat Menggunakan Lampiran

	<p>BADAN KARANTINA INDONESIA JALAN..... TELEPON.....</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>SURAT TUGAS NOMOR .../.../.../.../...</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Menimbang : a. bahwa; b. bahwa</p>	<p>Dasar : 1.; 2.</p>	<p>Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya surat perintah</p>
<p>Memberi Tugas</p>		
<p>Kepada : (Daftar Terlampir)</p>		
<p>Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.</p>		<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
<p>.....,</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>

Lampiran Surat Tugas

Lampiran Surat
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR LAMPIRAN

No .	Nama	NIP	Gol	Kota Tujuan	Waktu Pelaksanaan
1.					
2.					
.					
.					
dst					
.					

Daftar yang menerima Perintah

Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)
Nama Lengkap

E. Susunan dan bentuk Nota Dinas

1. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- a. kop nota dinas terdiri dari nama lembaga dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- b. kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- e. kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- f. kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- g. kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

2. Batang Tubuh

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


3. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari 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.

4. Nama Pejabat tanda tangan/penandatanganan yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar dan nomor induk pegawai.

5. Dalam penyusunan nota dinas, perlu diperhatikan bahwa nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.

Format Nota Dinas

	BADAN KARANTINA INDONESIA JALAN..... TELEPON.....
<hr/>	
NOTA DINAS NOMOR .../.../.../BLN/THN	
Yth.,	:
Dari	:
Hal	:
Tanggal	:
<hr/>	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Tanda Tangan	
Nama Lengkap	
Tembusan:	
1.	.....
2.	.....
3.	.....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

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

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas

Lampiran Nota Dinas Bila Tujuan Lebih Dari 3 (tiga)

Lampiran (hal surat)

Nomor :

.....

Tanggal :

.....

DAFTAR LAMPIRAN

Yth.,

1.
2.
3.
4.
5. Dst

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap

Daftar yang menerima Perintah

F. Susunan dan bentuk Memorandum

1. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- a. kop Memorandum berisi tulisan Badan Karantina Indonesiadan di bawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital. Jika memorandum diciptakan oleh Unit Pelaksana Teknis Badan Karantina Indonesia maka penulisan kop berisi tulisan nama Unit Pelaksana TeknisBadan Karantina Indonesia;
- b. kata Memorandum ditulis secara simetris dibawah kop Memorandum dengan huruf kapital;
- c. nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- e. 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:

- a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum;
- b. 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;
- d. nama Pejabat tanda tangan/penandatanganan yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar dan nomor induk pegawai; dan
- e. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Format Memorandum yang Ditandatangani
Kepala Badan Karantina Indonesia


KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA

MEMORANDUM
NOMOR .../.../.../BLN/THN

Yth., :
Dari :
Hal :
Tanggal :

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.


Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/ pendapat kedinasan

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

Format Memorandum yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, dan/atau Pejabat Lain yang Menerima Pendelegasian atau Mandat

	<p>BADAN KARANTINA INDONESIA JALAN..... TELEPON.....</p>	Logo dan nama instansi yang dicetak
<p>MEMORANDUM NOMOR .../.../.../BLN/THN</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<p>Yth., : Dari : Hal : Tanggal :</p>		
<p>.....</p>	Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/ pendapat kedinasan	
Tanda Tangan		
Nama Lengkap	Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas	
<p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>		

G. Susunan dan bentuk disposisi

1. Format dan bentuk disposisi dapat disesuaikan dengan kebutuhan informasi dan jumlah satuan unit organisasi.
2. Contoh susunan dan bentuk Disposisi digunakan dalam Naskah Dinas media rekam kertas sebagai berikut:

Format Disposisi

LEMBAR DISPOSISI			KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA			No. Agenda : Tanggal :
Sifat			Derajat			Tanggal Penyelesaian :
Bias a	Rahasi a	Sangat Rahasia	Biasa	Seger a	Sangat Segera	
Indeks :			Kode :			
No. Surat :			Tanggal :			
Hal :						
Lampiran :						
Asal Surat :						
DITERUSKAN KEPADA				HARAP/UNTUK		
1. Sekretaris Utama <input type="checkbox"/>				1. Diselesaikan sesuai disposisi Kepala Badan <input type="checkbox"/>		
2. Karo Umum dan Keuangan <input type="checkbox"/>				2. Diketahui / Dipedomani / Dipergunakan <input type="checkbox"/>		
3. Kepala Deputi Bidang KH <input type="checkbox"/>				3. Dipelajari / Saran / Pertimbangan <input type="checkbox"/>		
4. Kepala Deputi Bidang KI <input type="checkbox"/>				4. Diperiksa / Proses / Selesaikan <input type="checkbox"/>		
5. Kepala Deputi Bidang KT <input type="checkbox"/>				5. Disiapkan jawaban / jawab langsung <input type="checkbox"/>		
6. Kepala Inspektorat <input type="checkbox"/>				6. Diingatkan pada waktunya <input type="checkbox"/>		
7. Kepala Pusdatin <input type="checkbox"/>				7. Laporan singkat/ bicarakan dengan Sestama <input type="checkbox"/>		
8. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia KH/KI/KT <input type="checkbox"/>				8. Konsultasi / diskusikan <input type="checkbox"/>		
9. <input type="checkbox"/>				9. Laksanakan sesuai aturan <input type="checkbox"/>		
				Catatan :		
KEPALA BADAN						
Setelah digunakan harap segera dikembalikan kepada : Tanggal :						

H. Susunan dan bentuk Surat Undangan

1. Menggunakan kertas A4 dan jenis huruf Arial ukuran 12 (minimal 11).

2. Susunan dan bentuk Surat Undangan terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri atas:

- 1) kop Surat Undangan yang ditandatangani Kepala Badan menggunakan lambang negara berwarna emas, yang disertai nama jabatan Kepala Badan dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop Surat Undangan yang ditandatangani oleh pejabat yang mewakili Kepala Badan menggunakan lambang negara berwarna biru, yang disertai nama jabatan Kepala Badan dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kop Surat Undangan yang ditandatangani Sekretaris Jenderal menggunakan logo, bertuliskan BADAN KARANTINA INDONESIA yang disertai nama BADAN KARANTINA INDONESIA di bawahnya dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kop Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan/atau Pejabat lain yang menerima pendelegasian atau mandat menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga/instansi dan unit kerja secara berjenjang dari struktur yang tertinggi sampai terendah dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan;
- 6) bila jumlah lampiran terdiri dari paling banyak 1 (satu) kata, ditulis dengan huruf, bila terdiri dari 2 (dua) kata, ditulis dengan angka;
- 7) bila surat undangan tidak memerlukan lampiran, tulisan lampiran pada kepala surat tidak perlu dicantumkan;
- 8) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- 9) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim Surat Undangan (jika diperlukan).

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri atas:


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

c. Kaki


Bagian kaki Surat Undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar dan NIP. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan.

- d. Lampiran (jika diperlukan)
- 1) lampiran surat, nomor surat, dan tanggal, diketik sebelah kanan atas;
 - 2) lampiran diberikan nomor halaman yang dimulai dengan nomor 2 (dua) dengan diberikan tanda *dash* ('-') pada kanan kiri nomor halaman, yang diletakkan pada sisi tengah atas halaman; dan
 - 3) lampiran diberikan ruang tanda tangan meliputi nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar dan NIP.

Format Surat Undangan yang Ditandatangani
Kepala Badan Karantina Indonesia

 KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA		
Nomor : .../.../.../.../... Sifat : Lampiran : Hal :	Tgl., Bln., Thn.	
Yth.,		
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		
.....		
hari/tanggal :		
waktu : pukul		
tempat :		
acara :		
.....(Alinea Penutup).....		
.....		
Kepala Badan Karantina Indonesia, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap		Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Tembusan: 1. 2. 3.		Tanggal pembuatan surat
		Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak dapat dibuat pada daftar lampiran
		Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Format Surat Undangan yang Ditandatangani Oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan/atau Pejabat Lain yang Menerima Pendelegasian atau Mandat

	BADAN KARANTINA INDONESIA JALAN..... TELEPON.....	Logo dan Nama instansi yang telah dicetak
Nomor :/...../...../...../.....	Tgl., Bln., Thn	tanggal pembuatan surat
Sifat : Lampiran : Hal : Undangan		
Yth.,		
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		
.....		
.....		
.....		
hari/tanggal :		
waktu : pukul		
tempat :		
acara :		
.....(Alinea Penutup).....		
.....		
.....		
.....		
	Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3.		

Format Lampiran Surat Undangan

Lampiran (hal surat)
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

Yth.,

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

Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)
Nama Lengkap

Format Kartu Undangan



KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

hari/ (tanggal), pukulWIB
bertempat di

- * Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
 - * Konfirmasi:
- | | | |
|-----------|---|-------|
| Pakaian | : | ..... |
| Laki-laki | : | ..... |
| Perempuan | : | ..... |
| TNI/Polri | : | ..... |

Alamat
Lengkap

I. Susunan dan Bentuk Surat Dinas

a. Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:

1. kop Surat Dinas yang ditandatangani Kepala Badan menggunakan lambang negara berwarna emas, yang disertai nama jabatan Kepala Badan dengan huruf kapital secara simetris;
2. kop Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mewakili Kepala Badan menggunakan lambang negara berwarna biru, yang disertai nama jabatan Kepala Badan dengan huruf kapital secara simetris;
3. kop Surat Dinas yang ditandatangani Sekretaris Jenderal menggunakan logo, bertuliskan BADAN KARANTINA INDONESIA yang disertai nama BADAN KARANTINA INDONESIA di bawahnya dengan huruf kapital secara simetris;
4. kop Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan/atau Pejabat lain yang menerima pendelegasian atau mandat menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga/instansi dan unit kerja secara berjenjang dari struktur yang tertinggi sampai terendah dengan huruf kapital secara simetris;
5. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Dinas;
6. bila jumlah lampiran terdiri dari paling banyak 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf, bila terdiri dari 3 (tiga) kata, ditulis dengan angka;
7. bila Surat Dinas tidak memerlukan lampiran, tulisan lampiran pada kepala surat tidak perlu dicantumkan;
8. tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
9. kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim Surat Dinas (jika diperlukan).

b. Batang Tubuh


Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

1. nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
2. 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;
3. nama lengkap pejabat/penandatangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar dan NIP;
4. stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
5. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada); dan
6. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

Format Surat Dinas yang Ditandatangani
Kepala Badan Karantina Indonesia


KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA

Nomor : .../.../.../.../...
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Tgl., Bln., Thn.

Yth.,
.....
.....

.....(Alinea Pembuka).....
.....
.....
.....(Alinea Isi).....
.....
.....
.....(Alinea Penutup).....
.....
.....

Kepala Badan
Karantina Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3.


Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Format Surat Dinas yang Ditandatangani Oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan/atau Pejabat Lain yang Menerima Pendelegasian atau Mandat

	<p style="text-align: center;">BADAN KARANTINA INDONESIA</p> <p>..... JALAN..... TELEPON.....</p>	Logo dan Nama instansi yang telah dicetak
Nomor :/...../...../...../..... Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	Tgl., Bln., Thn	tanggal pembuatan surat
Yth.,		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
.....(Alinea Pembuka).....		
.....(Alinea Isi).....		
.....(Alinea Penutup).....		
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3.		

J. Susunan dan Bentuk Surat Perjanjian Dalam Negeri

1. Susunan dan bentuk Perjanjian dalam negeri terdiri:

a. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- 1) 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;
- 2) judul perjanjian; dan
- 3) nomor.

b. 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.

c. Kaki

- 1) Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) 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.
- 3) Nama Pejabat tanda tangan/penandatanganan yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar dan nomor induk pegawai.

d. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana format berikut.

2. Perjanjian dalam negeri dapat disesuaikan dengan kebutuhan dari para pihak yang menyelenggarakan perjanjian kerja sama.

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

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

Pasal 4
PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
 - a. bencana alam
 - b. tindakan pemerintah di bidang fisik 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 Jabatan
Tanda Tangan

Nama Institusi
Nama Jabatan
Tanda Tangan

Nama

Nama

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
 - a. bencana alam
 - b. tindakan pemerintah di bidang fisik 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 Jabatan
Tanda Tangan

Nama Institusi
Nama Jabatan
Tanda Tangan

Nama

Nama

K. Susunan dan bentuk Surat Kuasa

1. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a. kop Badan Karantina Indonesia;
- b. judul surat kuasa; dan
- c. nomor surat kuasa.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3. Kaki

- a. Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.
- c. Nama Pejabat tanda tangan/penandatanganan yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar dan nomor induk pegawai.

L. Susunan dan bentuk Berita Acara terdiri atas:

1. Kepala
Bagian kepala berita acara terdiri dari:
 - a. kop berita acara, terdiri dari lambang negara/logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
 - b. judul berita acara; dan
 - c. nomor berita acara.
2. Batang Tubuh
Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:
 - a. tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - b. substansi berita acara;
 - c. keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
 - d. penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.
3. Kaki
Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.
4. Nama Pejabat tanda tangan/penandatanganan yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar dan nomor induk pegawai.

Format Berita Acara

	BADAN KARANTINA INDONESIA JALAN..... TELEPON.....	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
BERITA ACARA NOMOR .../.../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:		Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
1. ....(nama pejabat), ....(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, dan		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
2. ....(pihak lain)....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan		
1.		
2. dan seterusnya.		
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan.....		Kota sesuai dengan alamat instansi
Dibuat di		
PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,	Tanda tangan para pihak dan para saksi
Tanda Tangan	Tanda Tangan	
Nama Lengkap...	Nama Lengkap...	
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,		
Tanda tangan		
Nama Lengkap ...		

M. Susunan dan bentuk Surat Keterangan terdiri atas:

1. Kepala
Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:
 - a. kop surat keterangan, terdiri dari logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
 - b. judul surat keterangan; dan
 - c. nomor surat keterangan.
2. Batang Tubuh
Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.
3. Kaki
 - a. 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.
 - b. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.
4. Nama Pejabat tanda tangan/penandatanganan yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar dan nomor induk pegawai.

N. Susunan dan bentuk Surat Pengantar

1. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a. kop surat pengantar;
- b. nomor;
- c. tanggal;
- d. nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e. tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:


- a. nomor urut;
- b. jenis yang dikirim;
- c. banyaknya naskah/barang; dan
- d. keterangan.

3. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a. pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - 1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - 2) tanda tangan; dan
 - 3) stempel jabatan/lembaga.
- b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - 1) nama jabatan penerima;
 - 2) tanda tangan;
 - 3) cap lembaga;
 - 4) nomor telepon/email; dan
 - 5) tanggal penerimaan.
- c. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.
- d. Nama Pejabat tanda tangan/penandatanganan yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar dan nomor induk pegawai.

Format Surat Pengantar

	BADAN KARANTINA INDONESIA														
	JALAN..... TELPON.....														
<hr/>															
Yth.,	Tgl., Bln., Thn.,														
SURAT PENGANTAR NOMOR .../... /.../...															
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Naskah Dinas yang dikirimkan</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				No.	Naskah Dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan								
No.	Naskah Dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan												
Diterima tanggal.....															
Penerima Nama jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap		Pengirim Nama jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap													

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Tanggal pembuatan surat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

O. Susunan dan bentuk Pengumuman

1. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a. kop pengumuman terdiri dari logo dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya; dan
- c. rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2. Batang Tubuh

a. Bagian batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:


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

3. Kaki

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

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- d. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar dan nomor induk pegawai; dan
- e. cap dinas.

Format Pengumuman

	<p>BADAN KARANTINA INDONESIA JALAN..... TELEPON.....</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>PENGUMUMAN NOMOR/...../...../.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>TENTANG</p>		<p>Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>.....</p>		<p>Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>Dikeluarkan di pada tanggal</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital</p>

P. 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 hendaknya terdiri dari:


- a. pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b. materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c. simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- d. penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

3. Kaki

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

- 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, tanpa mencatumkan gelar dan nomor induk pegawai.

Format Laporan

	BADAN KARANTINA INDONESIA JALAN..... TELEPON.....	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
LAPORAN TENTANG		Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital
A. Pendahuluan	1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar Pelaksanaan	Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan	..... .....
C. Hasil yang Dicapai	..... .....
D. Kesimpulan dan Saran	..... .....
E. Penutup	..... .....
Dibuat di pada tanggal		Kota sesuai dengan alamat instansi, dan tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap.
Nama Jabatan Pembuat Laporan,		
Tanda Tangan Dan Cap Instansi		
Nama Lengkap		

Q. Susunan dan bentuk Telaah Staf

1. Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri dari:

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

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf terdiri dari:

- a. Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b. 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;
- c. Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d. Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e. Simpulan, yang memuat intisari hasil telaah, 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 telaah staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan pembuat telaah staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar dan nomor induk pegawai;
- b. tanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaah staf; dan
- c. daftar lampiran (jika diperlukan).

Format Telaah Staf

TELAAH STAF TENTANG

.....

I. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

II. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.

III. Fakta yang Mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

IV. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

V. Kesimpulan

Bagian kesimpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan serta suatu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

R. Susunan dan bentuk Sertifikat

1. Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- a. lambang negara/logo Badan Karantina Indonesia diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan
- b. judul sertifikat.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri dari:

- a. nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- b. judul kegiatan; dan
- c. masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan.

3. Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri dari:

- a. nama kota tempat penandatanganan;
- b. tanggal saat penandatanganan;
- c. nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- d. nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- e. cap lambang negara/cap dinas.

Format Sertifikat yang Ditandatangani
Kepala Badan Karantina Indonesia

 <p>KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA</p> <p><i>SERTIFIKAT</i></p> <p>Nomor Tahun.....</p> <p>..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)</p> <p>DIBERIKAN KEPADA</p> <p>.....</p> <p>SEBAGAI</p> <p>.....</p> <p>..... Kepala Badan Karantina Indonesia,</p> <p>(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Lambang negara dan nama jabatan Kepala Badan</p> <p>Jenis dan ukuran huruf disesuaikan dengan estetika</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Identitas unit kerja/lembaga penerima sertifikat</p> <p>Judul kegiatan dan tanggal pelaksanaan</p> <p>Nama lokasi dan tanggal penandatanganan</p>
---	--

Format Sertifikat yang Ditandatangani Oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya,
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan/atau Pejabat Lain yang Menerima
Pendelegasian atau Mandat

	Logo dan nama instansi
..... (Unit Kerja Eselon I/II)	Jenis dan ukuran huruf disesuaikan dengan estetika
BADAN KARANTINA INDONESIA	
<i>SERTIFIKAT</i>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Nomor .....Tahun	
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)	
.....	
Nama :	Identitas penerima sertifikat
NIP :	
Golongan/Jabatan :	Judul kegiatan dan tanggal pelaksanaan
Unit Kerja :	
..... (Alinea Penutup)	
.....	
..... Pejabat Penandatangan, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap	Nama lokasi dan tanggal penandatanganan

S. Susunan dan bentuk Piagam Penghargaan

1. Kepala

Bagian kepala Piagam Penghargaan terdiri dari:

- a. Lambang Negara atau Logo Badan Karantina Indonesia diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. tulisan “Piagam Penghargaan” ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama Badan Karantina Indonesia Republik Indonesia secara simetris; dan
- c. nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan “Piagam Penghargaan” secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Piagam Penghargaan terdiri atas:

- a. uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- b. identitas penerima penghargaan; dan
- c. uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

3. Kaki


Bagian kaki Piagam Penghargaan terdiri atas:

- a. nama kota tempat penandatanganan;
- b. tanggal saat penandatanganan;
- c. nama jabatan penanda tangan;
- d. nama pejabat penanda tangan;
- e. tanda tangan; dan
- f. cap dinas.

Format Piagam Penghargaan yang Ditandatangani
Kepala Badan Karantina Indonesia

 <p>KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA</p> <p><i>Piagam Penghargaan</i></p> <p>DIBERIKAN KEPADA</p> <p>.....</p> <p>ATAS PRESTASINYA/SEBAGAI</p> <p>.....</p> <p>..... Kepala Badan Karantina Indonesia, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Lambang negara dan nama jabatan Kepala Badan</p> <p>Jenis dan ukuran huruf disesuaikan dengan estetika</p> <p>Identitas penerima sertifikat</p> <p>Uraian prestasi yang dicapai</p> <p>Nama lokasi dan tanggal penandatanganan</p>
---	---

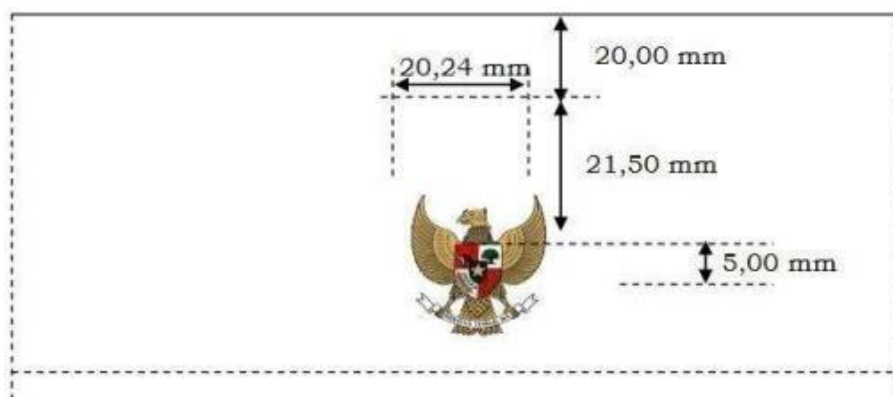
Format Siaran Pers

	BADAN KARANTINA INDONESIA JALAN..... TELEPON.....	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<hr/> <p>SIARAN PERS NOMOR/...../...../.....</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>TENTANG</p>		Judul Siaran Pers yang ditulis dengan huruf kapital
<p>Jakarta, tanggal</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		Isi Siaran Pers
<p>NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Instansi NAMA LENGKAP</p>		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Penggunaan Lambang Negara dan Logo Badan Karantina Indonesia
1. Lambang Negara atau Logo Badan Karantina Indonesia digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
 2. Selain Lambang Negara atau Logo Badan Karantina Indonesia, Naskah Dinas pada surat tugas dapat ditambahkan atribut tertentu berupa tulisan “Petugas tidak diperkenankan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun”.
 3. Penggunaan Lambang Negara
 - a. Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Karantina Indonesia.
 - b. Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama Kepala Badan Karantina Indonesia.
 - c. Lambang Negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
 - d. Dalam hal terdapat kerjasama yang dilakukan antar pemerintah, map Naskah Dinas harus menggunakan Lambang Negara.
 - e. Bentuk dan spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara:
 - 1) 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;
 - 2) Lambang Negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan; dan
 - 3) tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara.
 - f. Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas jabatan dengan Lambang Negara sebagaimana format berikut:

Contoh Format penggunaan Lambang Negara



BADAN KARANTINA INDONESIA

4. Penggunaan Logo Badan Karantina Indonesia
 - a. Penggunaan Logo Badan Karantina Indonesia dalam Tata Naskah Dinas mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Karantina Indonesia tentang Logo Badan Karantina Indonesia.
 - b. Logo Badan Karantina Indonesia digunakan oleh pejabat berwenang selain Kepala Badan Karantina Indonesia, baik di Pusat maupun Unit Pelaksana Teknis.
 - c. Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.
 - d. Logo Badan Karantina Indonesia telah diatur sesuai dengan Keputusan Kepala Badan Karantina Indonesia Nomor 40 Tahun 2023 tanggal 3 Januari 2023 tentang Surat Keputusan Penetapan Logo Badan Karantina Indonesia.
 - e. Penggunaan Logo pada Naskah Dinas Badan Karantina Indonesia sebagai berikut:
 - 1) Kop Surat Badan Karantina Indonesia
Kop surat untuk unit kerja di Badan Karantina Indonesia menggunakan logo diletakkan di kiri atas, dan tulisan "BADAN KARANTINA INDONESIA" diletakkan ditengah secara simetris, logo dicetak setingkat lebih tinggi (serasi) di atas tulisan Badan Karantina Indonesia, alamat, email ditulis secara simetris dengan huruf kecil dibawah tulisan Badan Karantina Indonesia.

Contoh Kop Naskah Dinas Nama Jabatan:



- 2) Kop Surat Sekretariat Utama, Badan Karantina Indonesia:



- 1) Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Pengaturan (Peraturan Badan Karantina Indonesia):

PERATURAN KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA
NOMOR 01 TAHUN 2023
TENTANG
.....

01 : Nomor Peraturan
2023 : tahun terbit

- 2) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas Pengaturan (Instruksi):

INSTRUKSI KEPALA BADAN KARANTINA
INDONESIA
NOMOR 01 TAHUN 2023
TENTANG
.....

- 3) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas Pengaturan (Surat Edaran):

01 : Nomor Instruksi
2023 : tahun terbit

SURAT EDARAN
NOMOR 01 TAHUN 2023
TENTANG
.....

01 : Nomor Surat Edaran
2023 : tahun terbit

- 4) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas Penetapan (Keputusan):

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KARANTINA
INDONESIA
NOMOR ...TAHUN ...
TENTANG
.....

01 : nomor urut dalam satu tahun takwim
10/2023 : bulan dan tahun terbit

- 5) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas Penetapan (Keputusan):

KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN KARANTINA INDONESIA
NOMOR ...TAHUN ...
TENTANG
.....

01 : nomor urut dalam satu tahun takwim
10/2023 : bulan dan tahun terbit

2. Penomoran Naskah Dinas Penugasan

- a. Penomoran naskah dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:

- 1) kode klasifikasi;
- 2) kode pejabat penandatanganan;
- 3) bulan dan tahun terbit; dan
- 4) nomor.

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas Tugas:

NOMOR : 01/KP.010/A/10/2023

Keterangan:

01 : nomor urut dalam satu tahun takwim
KP.010 : kode klasifikasi
A : kode pejabat penandatanganan
10/2023 : bulan dan tahun terbit

3. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi (Surat Undangan dan Surat Dinas)

Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:

- a. kategori klasifikasi keamanan;
- b. nomor;
- c. kode klasifikasi;
- d. kode pejabat penandatanganan; dan
- e. bulan dan tahun terbit.

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas Korespondensi (Surat Undangan dan Surat Dinas):

Nomor : B-01/TU.010/A/10/2023

Keterangan:

B-01	: Katagori Klasifikasi Keamanan Surat, (nomor urut dalam satu tahun takwin)
TU.010	: Kode klasifikasi Arsip
A	: Kode Pejabat Penandatanganan
10	: bulan terbit
2023	: tahun terbit

4. Penomoran Naskah Dinas Khusus

Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:

- a. nomor;
- b. kode klasifikasi;
- c. Kode pejabat penandatanganan; dan
- d. bulan dan tahun terbit.

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas khusus:

Nomor : B-01/...../KU.010/A/10/2023

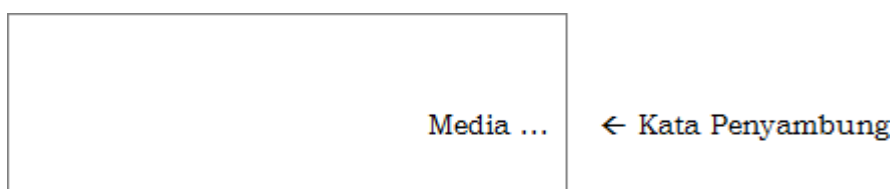
Keterangan:

B-01	: Katagori Klasifikasi Keamanan Surat, (nomor urut dalam satu tahun takwin)
.....	: Jenis naskah dinas khusus
TU.010	: Kode klasifikasi Arsip
A	: Kode Pejabat Penandatanganan
10	: bulan terbit
2023	: tahun terbit

C. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

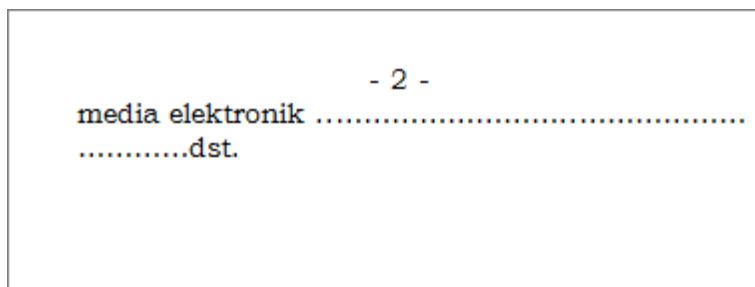
1. Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.
2. Ketentuan Jenis dan Ukuran Huruf
 - a. Jenis huruf pada Naskah Dinas Arahan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas) atau 11 (sebelas).

- b. Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas) atau 11 (sebelas).
 - 3. Ketentuan Kata Penyambung
 - a. Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
 - b. Kata penyambung ditulis pada:
 - 1) akhir setiap halaman;
 - 2) baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman;
 - 3) kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya; dan
 - 4) susunan dan bentuk penulisan kata penyambung sebagaimana format berikut.
- Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah sebagai berikut:



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah:

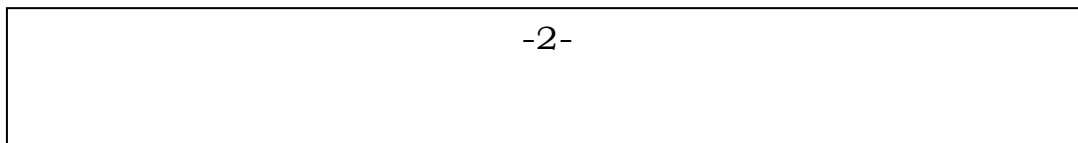
media elektronik...dst.



- c. Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

D. Nomor Halaman

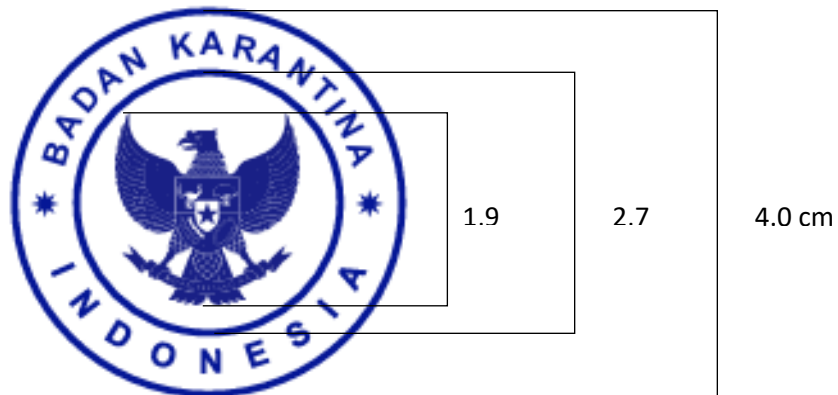
- 1. Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- 2. Letak nomor halaman pada Naskah Dinas dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
- 3. Susunan dan bentuk penulisan nomor halaman adalah:



4. CAP DINAS

- a. Penggunaan Cap Dinas
 - 1) Cap Dinas digunakan pada Naskah Dinas dengan media

- rekam kertas; dan
- 2) Cap Dinas tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronika.
- b. Cap Dinas terdiri dari:
- 1) cap jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
 - 2) cap lembaga yang memuat Lambang Negara atau Logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.
- c. Bentuk dan ukuran cap jabatan dan cap Lembaga sebagai berikut:
- Lingkaran pertama yaitu lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas dan bawah tercantum tulisan nama badan, terdapat logo. Diantara tulisan tersebut, diberi tanda bintang segi delapan dengan ukuran sesuai dengan huruf.



- 1) Cap Jabatan Kepala Badan Karantina Indonesia
Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut:

Contoh cap jabatan



- 2) Cap Lembaga
Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan logo adalah sebagai berikut:
Lingkaran pertama yaitu lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas dan bawah tercantum tulisan nama badan. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo. Diantara tulisan tersebut, diberi tanda bintang segi delapan dengan ukuran sesuai dengan huruf.

Contoh cap lembaga
Kepala Badan Karantina Indonesia



Sekretariat Utama



Deputi Bidang Karantina Hewan



Deputi Bidang Karantina Ikan



Deputi Bidang Karantina Tumbuhan



Inspektorat



Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Karantina Hewan Ikan dan Tumbuhan



Pusat Data dan Sistem Informasi Karantina Hewan Ikan dan Tumbuhan



- 3) Pada Unit Pelaksana Teknis, cap dinas yang di gunakan oleh UPT di lingkungan Badan Karantina Indonesia ialah cap dinas biasa yang di tandatangani oleh Kepala UPT atau pejabat lain yang di tunjuk/dilimpahi wewenang untuk menanda tangani surat



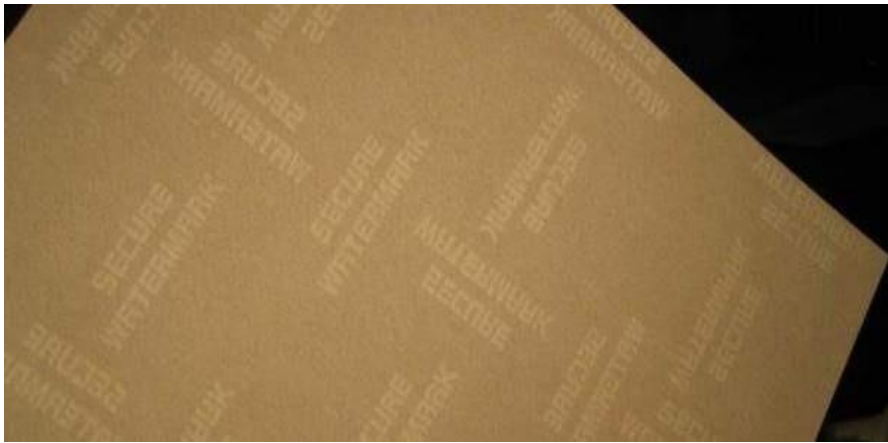
BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penggunaan *Security Printing* pada Naskah Dinas
Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

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.

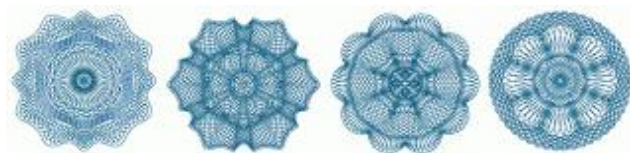
Contoh:



b. *rosettes*;

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

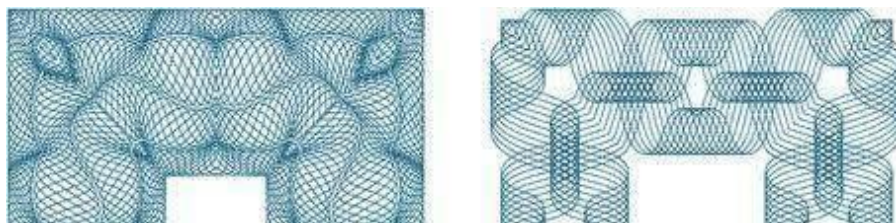
Contoh:

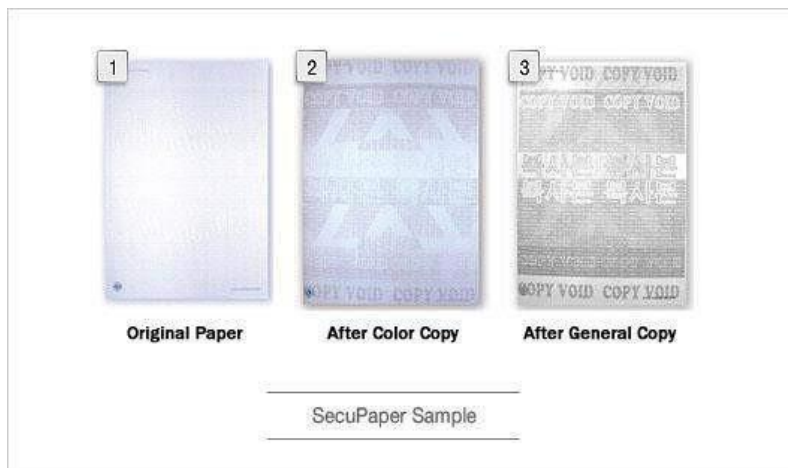
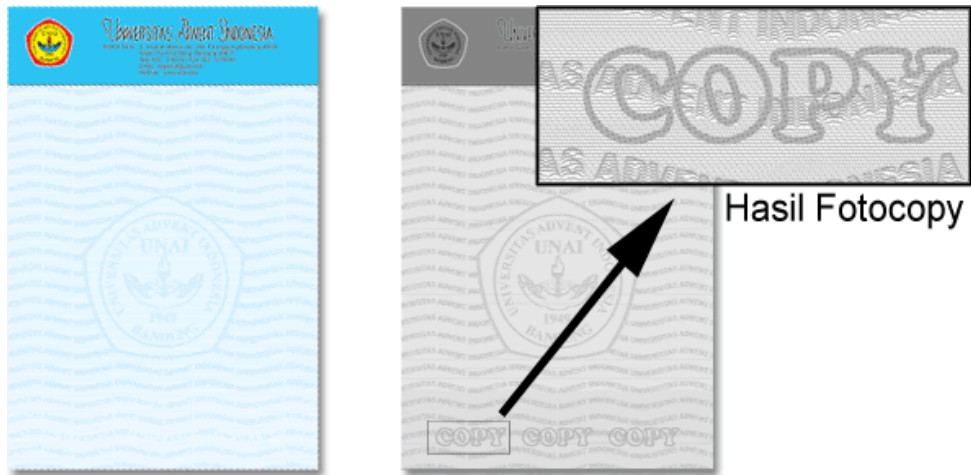


c. *guilloche*;

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

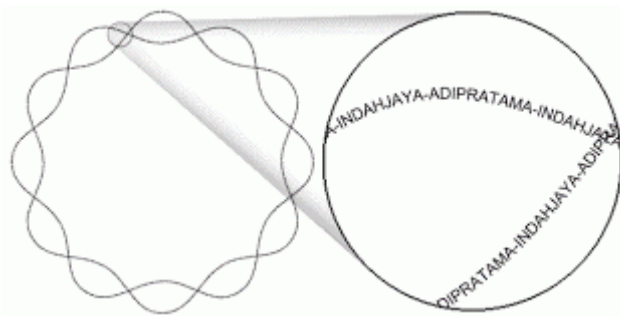
Contoh:





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

Contoh:



- g. *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:



- h. Metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

BAB IV
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan /keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah.
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 Badan Karantina Indonesia 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 lingkungan Badan Karantina Indonesia.
 - b. Pimpinan organisasi lini di lingkungan Badan Karantina Indonesia dapat memperoleh penyerahan/ pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
4. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan perjanjian/kerja sama di lingkup Unit Pelaksana Teknis Badan Karantina Indonesia dapat diberikan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Karantina Indonesia di Balai Besar/Balai di lingkup kewenangannya.
5. Susunan dan bentuk kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

No	Jenis Naskah Dinas	Kepala Badan	Pimpinan Tinggi Madya	Pimpinan Tinggi Pratama/ Kepala UPT	Kepala Bagian	SubBagian	Pejabat Fungsional
1.	Peraturan	√					
2.	Keputusan	√	√				
3.	Instruksi	√					
4.	Surat Edaran	√	√				
5.	Standar Operasional Prosedur	√	√	√			
6.	Surat Perintah/Surat Tugas	√	√	√			
7.	Surat Dinas	√	√	√			
8.	Memorandum	√	√	√			

8.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	
9.	Disposisi	√	√	√	√	√	
10.	Surat Undangan Intern	√	√	√			
12	Kerja Sama Dalam Negeri :						
	a. Kesepahaman Bersama	√	√				
	b. Perjanjian Kerja Sama	√	√				
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.	Telahaan Staf	√	√	√	√	√	√
22.	Sertifikat	√	√	√			
23.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan	√	√	√			
24.	Piagam Penghargaan	√	√				

B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Contoh penggunaan “atas nama” (a.n.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

<p>a.n. Kepala Badan Karantina Indonesia Deputi,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>
--

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

a.n. Kepala Badan Karantina Indonesia
Sekretaris Utama,
u.b.
Kepala Biro.....

Tanda Tangan

Nama Lengkap

- D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Plt. Kepala Biro

Umum Tanda

Tangan

- E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)
Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Plh. Kepala Biro

Umum Tanda

Tangan

KEPALA BADAN KARANTINA
INDONESIA,

ttd.

SAHAT MANAOR PANGGABEAN