



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1056, 2020

BKN. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, diantaranya dinyatakan bahwa tata naskah dinas ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip;
- b. bahwa untuk memberikan dasar dan pedoman dalam penyelenggaraan komunikasi kedinasan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dan berdasarkan ketentuan dalam Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, diperlukan pengaturan tentang tata naskah dinas di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- c. bahwa Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penggunaan Kop Surat dan Cap Dinas di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 189);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis dan format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan serta pengamanan Naskah Dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, serta perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara atau logo dan cap lembaga.
5. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang melekat pada pejabat yang berwenang untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
6. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas Badan Kepegawaian Negara.
8. Cap Dinas adalah tulisan, lambang tingkat jabatan, dan/atau jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian

Negara yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah serta dibubuhkan dengan alat khusus pada ruang tanda tangan.

9. Kop Surat adalah identitas pada Naskah Dinas, yang terdiri atas lambang Garuda Pancasila dan tulisan Badan Kepegawaian Negara serta alamat lengkap tanpa singkatan, kode pos, telepon, faksimile, laman (*website*), pos elektronik (pos-el), dan garis tebal yang ditempatkan pada bagian atas kertas.
10. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*), yang memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
11. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen aparatur sipil negara secara nasional sebagaimana diatur dalam undang-undang.
12. Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disebut Kanreg BKN adalah instansi Badan Kepegawaian Negara di daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
13. Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara adalah unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKN melalui Sekretaris Utama.
14. Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN yang selanjutnya disebut UPT BKN adalah unit pelaksana teknis di lingkungan BKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputi yang membidangi Sistem Informasi Kepegawaian melalui Kepala Kanreg BKN sesuai dengan wilayah kerja Kanreg BKN yang bersangkutan.
15. Perubahan adalah berubahnya bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar

perubahan.

16. Pencabutan adalah cara mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan, tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.
17. Pembatalan adalah cara menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
18. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.
19. Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat SAPK BKN adalah sistem informasi berbasis komputer yang disusun sedemikian rupa untuk pelayanan kepegawaian yang terkoneksi dalam jejaring atau secara daring (*secara online*) antara BKN Pusat, Kantor Regional BKN, dan instansi yang terkait dengan menggunakan jejaring komunikasi data.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 2

Tata Naskah Dinas di lingkungan BKN bertujuan agar:

- a. menjadi pedoman bagi unit kerja di lingkungan BKN dalam menyusun Naskah Dinas; dan
- b. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis, baik di lingkungan BKN maupun antara BKN dan kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas di lingkungan BKN terdiri atas:

- a. jenis dan format Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. tanda tangan elektronik Naskah Dinas;
- d. kewenangan penandatanganan Naskah Dinas; dan
- e. pengamanan Naskah Dinas.

BAB III

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Pasal 4

Jenis Naskah Dinas di lingkungan BKN terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi;
- c. Naskah Dinas khusus;
- d. Naskah Dinas lainnya;
- e. Laporan; dan
- f. Telaahan Staf.

Bagian Kesatu
Naskah Dinas Arahan

Pasal 5

- (1) Naskah Dinas arahan terdiri atas Naskah Dinas pengaturan, Naskah Dinas penetapan, dan Naskah Dinas penugasan.
- (2) Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari peraturan, instruksi, prosedur operasional standar administrasi pemerintahan, dan surat edaran.
- (3) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk keputusan.

- (4) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk surat tugas.

Paragraf 1

Peraturan

Pasal 6

Peraturan merupakan jenis Naskah Dinas yang berisi pengaturan, yang dikeluarkan Kepala BKN, serta yang bersifat mengikat dan berlaku secara umum, baik di lingkungan BKN maupun di lingkungan kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian.

Pasal 7

Kepala BKN berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan.

Pasal 8

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas pengaturan yang berupa peraturan, pada halaman pertama Naskah Dinas menggunakan Kop Surat yang terdiri atas gambar lambang negara Garuda Pancasila dan tulisan Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 9

Gambar lambang negara Garuda Pancasila diletakkan di bagian tengah atas pada halaman pertama dokumen dan digunakan untuk Naskah Dinas Pengaturan yang ditandatangani Kepala BKN, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Gambar lambang negara Garuda Pancasila berwarna emas timbul dengan ukuran panjang dan tinggi: 3 cm (tiga sentimeter) x 3,1 cm (tiga koma satu sentimeter).
- b. Jenis huruf menggunakan *Bookman Old Style* ditulis menggunakan huruf kapital dengan ukuran 13 (tiga belas) serta dengan ketentuan cetak huruf ditebalkan.
- c. Kop Naskah Dinas Pengaturan berbentuk simetris.

Pasal 10

Susunan Peraturan terdiri atas:

- a. judul;
- b. pembukaan;
- c. batang tubuh;
- d. penutup;
- e. penjelasan (jika diperlukan); dan
- f. lampiran (jika diperlukan).

Pasal 11

Ketentuan mengenai teknis penyusunan Peraturan dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu serta lengkap dan aman.
- (2) Naskah asli peraturan yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai tugas, antara lain, melaksanakan dokumentasi, publikasi dan informasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 13

Format Naskah Dinas pengaturan yang berupa Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 1 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 2

Instruksi

Pasal 14

Instruksi merupakan jenis Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-

undangan.

Pasal 15

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Kepala BKN.
- (2) Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Pasal 16

Susunan Instruksi terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 17

Bagian kepala Instruksi terdiri atas:

- a. kop *Instruksi* menggunakan Lambang Negara;
- b. frasa *Instruksi* Kepala Badan Kepegawaian Negara ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor *Instruksi* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata *tentang* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- e. judul *Instruksi* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. frasa *Kepala Badan Kepegawaian Negara* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) secara simetris.

Pasal 18

Bagian batang tubuh Instruksi terdiri atas:

- a. bagian konsiderans Instruksi memuat:
 1. latar belakang penetapan Instruksi dan/atau dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi; dan
 2. bagian konsiderans diakhiri dengan tanda baca titik koma (,);

- b. bagian diktum dimulai dengan kalimat *dengan ini memberi Instruksi* dan dilanjutkan dengan kata *kepada* yang ditulis pada sisi kiri margin yang diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- c. nama pejabat yang menerima Instruksi diawali dengan angka bilangan (1, 2, dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- d. substansi Instruksi diawali dengan kata *untuk* yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:), yang diuraikan ke dalam bentuk kalimat yang diawali dengan kata *kesatu, kedua, ketiga, dst.*; dan
- e. Kata *kesatu, kedua, ketiga, dst.*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:).

Pasal 19

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

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat Badan Kepegawaian Negara) dan tanggal penetapan Instruksi;
- b. nama Kepala Badan Kepegawaian Negara yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma (,);
- c. tanda tangan Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan
- d. nama Kepala Badan Kepegawaian Negara yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Pasal 20

- (1) Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman.
- (2) Pendistribusian Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti tindakan pengendalian dengan menggunakan buku ekspedisi atau media elektronik.
- (3) Naskah asli dan salinan Instruksi yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal pada unit kerja yang mempunyai fungsi, antara lain, dokumentasi, publikasi, dan informasi peraturan perundang-undangan dan disampaikan kepada pihak yang berhak.

Pasal 21

Format Naskah Dinas pengaturan yang berupa Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3

Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan

Pasal 22

Prosedur operasional standar administrasi pemerintahan yang selanjutnya disingkat POS AP merupakan jenis Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

Pasal 23

POS AP bertujuan agar:

- a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b. memudahkan tugas;
- c. memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
- d. meningkatkan kerjasama antara pimpinan, pejabat fungsional, dan pejabat pelaksana.

Pasal 24

POS AP ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan/atau pejabat pimpinan UPT BKN.

Pasal 25

Susunan POS AP terdiri atas:

- a. halaman judul;
- b. keputusan pimpinan;
- c. daftar isi;
- d. penjelasan singkat penggunaan;

- e. bagian identitas;
- f. bagian bagan alir (*flowchart*); dan
- g. bagian pendukung.

Pasal 26

- (1) Halaman judul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah POS AP .
- (2) Halaman judul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi informasi mengenai:
 - a. judul POS AP ;
 - b. nama unit kerja;
 - c. tahun pembuatan; dan
 - d. informasi lain yang diperlukan.

Pasal 27

- (1) Keputusan pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b merupakan landasan kekuatan mengikat suatu POS AP.
- (2) Keputusan pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diletakan setelah halaman judul.

Pasal 28

Daftar isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c digunakan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dari POS AP terkait.

Pasal 29

- (1) Penjelasan singkat penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan POS AP .
- (2) Materi penjelasan singkat penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. ruang lingkup yang menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan menjelaskan kebutuhan organisasi;
 - b. ringkasan yang memuat keterangan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

Pasal 30

Bagian identitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf e dijelaskan sebagai berikut:

- a. logo BKN dan nomenklatur unit kerja pembuat;
- b. nomor POS AP, yang diisi dengan nomor secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim;
- c. tanggal pengesahan, yang diisi tanggal pengesahan POS AP oleh pejabat yang berwenang di unit kerja;
- d. tanggal revisi, yang diisi tanggal POS AP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali POS AP yang bersangkutan;
- e. pengesahan dilakukan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja setingkat jabatan pimpinan tinggi madya dan pratama dan/atau jabatan pimpinan UPT BKN;
- f. pengesahan sebagaimana dimaksud pada huruf e yang berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat tanpa mencantumkan gelar, nomor induk pegawai, serta Cap Dinas BKN;
- g. judul POS AP, yang diisi sesuai dengan kegiatan yang berdasarkan tugas dan fungsi;
- h. dasar hukum, yang berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari penyusunan POS AP beserta aturan pelaksanaannya;
- i. keterkaitan, yang memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (POS lain yang terkait secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
- j. peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan;
- k. kualifikasi pelaksana, yang memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
- l. peralatan dan perlengkapan, yang memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan

- perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi POS AP;
- m. pencatatan dan pendataan, yang memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu dalam formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses.

Pasal 31

Bagian bagan alir merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan yang berisi:

- a. nomor, yang diisi nomor urut;
- b. tahap kegiatan, yang diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan dengan menggunakan kalimat aktif dengan awalan *me-*, *mem-*, *meng-*, *meny-*, atau *men-*;
- c. pelaksana, yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan serta simbol bagan alir yang menggambarkan proses yang dilakukan.
- d. keterangan simbol, yang ditentukan pada daftar simbol;
- e. pelaksana, yang diisi dengan nama jabatan (jabatan pelaksana, jabatan fungsional tertentu, jabatan struktural) pada unit kerja yang bersangkutan dalam melakukan proses kegiatan;
- f. mutu baku, yang berisi kelengkapan, waktu, keluaran (*output*), dan keterangan; dan
- i. norma waktu menggunakan satuan menit, jam, dan hari.

Pasal 32

Bagian pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

Pasal 33

- (1) POS AP yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu serta lengkap dan aman.

- (2) Pendistribusian POS AP diikuti tindakan pengendalian dengan menggunakan buku ekspedisi atau media elektronik.
- (3) Naskah asli POS AP yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi ketatalaksanaan.

Pasal 34

Format Naskah Dinas pengaturan yang berupa POS AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 3 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 4

Surat Edaran

Pasal 35

Surat edaran merupakan jenis Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

Pasal 36

- (1) Surat edaran dikeluarkan oleh Kepala.
- (2) Penetapan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan ke pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

Pasal 37

Susunan surat edaran terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 38

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- a. kop surat edaran yang ditandatangani Kepala atau atas nama Kepala menggunakan lambang negara serta diakhiri dengan garis tebal yang ditempatkan di bagian atas kertas;
- b. kata *Yth.* diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- c. tulisan *surat edaran* dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- d. kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata *tentang* dicantumkan di bawah nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. rumusan judul *surat edaran* ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *tentang*.

Pasal 39

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

- a. latar belakang 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.

Pasal 40

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat penanda tangan; dan
- d. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

Pasal 41

- (1) Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu serta lengkap dan aman.
- (2) Penyampaian surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti tindakan pengendalian dengan menggunakan buku ekspedisi atau media elektronik.
- (3) Naskah asli surat edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal pada unit kerja yang mempunyai fungsi, antara lain, dokumentasi, publikasi, dan informasi peraturan perundang-undangan dan disampaikan kepada pihak yang berhak.

Pasal 42

Format Naskah Dinas pengaturan yang berupa surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 sesuai contoh yang tercantum pada angka 4 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 5 Keputusan

Pasal 43

- (1) Keputusan merupakan jenis Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan yang digunakan untuk:
 - a. menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
 - b. menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
 - c. menetapkan pelimpahan wewenang.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c ditetapkan oleh Kepala.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilimpahkan ke Sekretaris Utama.

Pasal 44

Susunan keputusan terdiri atas:

- a. kepala;
- b. konsiderans;
- c. diktum;
- d. batang tubuh; dan
- e. kaki.

Pasal 45

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- a. kop keputusan yang ditandatangani Kepala atau Sekretaris Utama atas nama Kepala menggunakan lambang negara;
- b. kata *keputusan* dan nama jabatan Kepala ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata penghubung *tentang* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- e. judul *keputusan* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. nama jabatan Kepala ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

Pasal 46

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

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

Pasal 47

Bagian diktum keputusan terdiri atas:

- a. kata *memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata *menetapkan* di tepi kiri dengan huruf awal

- kapital;
- b. materi muatan yang ditetapkan dan dicantumkan setelah kata *menetapkan* yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- c. salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila diperlukan.

Pasal 48

Materi muatan keputusan dirumuskan dalam Diktum kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 49

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

- a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b. jabatan Kepala atau Sekretaris Utama atas nama Kepala ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma(,);
- c. tanda tangan Kepala atau Sekretaris Utama atas nama Kepala; dan
- d. nama lengkap Kepala atau Sekretaris Utama atas nama Kepala ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Pasal 50

Validasi keamanan naskah keputusan yang dicetak dengan menggunakan aplikasi SAPK BKN ditandai dengan QR code.

Pasal 51

- (1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu keputusan telah dicatat dan diteliti oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas antara lain melaksanakan dokumentasi, publikasi dan informasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (2) Pengabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri

bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya serta dibubuhi tanda tangan pejabat setingkat pimpinan tinggi pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 52

- (1) Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada unit pemrakarsa dengan tindakan pengendalian dengan menggunakan buku ekspedisi atau media elektronik.
- (2) Salinan keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan oleh unit pemrakarsa kepada pihak yang berkepentingan.
- (3) Naskah asli keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai Arsip di:
 - a. unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk Keputusan bidang kepegawaian; dan
 - b. unit pemrakarsa untuk keputusan selain bidang kepegawaian.

Pasal 53

Format Naskah Dinas penetapan yang berupa keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 5 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 6

Surat Tugas

Pasal 54

Surat tugas merupakan jenis Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya atau pejabat lain yang diberi tugas dan memuat apa yang harus dilakukan.

Pasal 55

Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas,

wewenang, dan tanggung jawabnya, yaitu Kepala BKN, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat kepala UPT BKN.

Pasal 56

Susunan surat tugas terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 57

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

- a. kop surat tugas berupa kop naskah dinas BKN;
- b. kata surat tugas yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. kata nomor yang ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan surat tugas.

Pasal 58

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri atas hal sebagai berikut:

- a. konsiderans dimulai dengan kata Menimbang yang berada pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
- b. menimbang memuat pokok pikiran ditetapkannya surat tugas;
- c. tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- d. dasar pokok pikiran memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas dituliskan sejajar dengan kata menimbang dengan tanda baca titik dua(:), dan diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- e. diktum dimulai dengan kata MENUGASI ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan tanda baca titik

dua(:);

- f. diktum kemudian diikuti kata Saudara dengan diawali huruf kapital dan kemudian diikuti nama, NIP, pangkat, dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
- g. di bawah kata Saudara ditulis kata untuk yang diawali dengan huruf kecil dan diikuti tanda baca titik dua (:), kemudian diikuti dengan menyebutkan tugas yang harus dilaksanakan.

Pasal 59

Bagian kaki surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal surat tugas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar;
- e. cap dinas BKN; dan
- f. tembusan berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda baca titik dua (:).

Pasal 60

- (1) Surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- (2) Tembusan surat tugas disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.
- (3) Pendistribusian surat tugas diikuti tindakan pengendalian dengan menggunakan buku ekspedisi atau media elektronik.

Pasal 61

- (1) Bagian konsiderans memuat dasar pertimbangan dalam membuat surat tugas yang dapat berupa dasar hukum ataupun pertimbangan lainnya;

- (2) Dalam hal tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan keterangan.
- (3) Pejabat yang dapat menandatangani surat tugas atas namanya sendiri hanya Kepala BKN.
- (4) Surat tugas ditetapkan oleh atasan langsung pegawai atau dapat ditetapkan oleh pimpinan unit kerja lain.
- (5) Format Naskah Dinas penugasan yang berupa surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 6 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 62

Naskah dinas korespondensi terdiri atas:

- a. Naskah dinas korespondensi intern; dan
- b. Naskah dinas korespondensi ekstern.

Pasal 63

- (1) Naskah dinas korespondensi intern terdiri atas nota dinas, lembar disposisi, dan surat undangan intern.
- (2) Naskah dinas korespondensi ekstern terdiri atas surat dinas dan surat undangan ekstern.

Paragraf 1

Nota Dinas

Pasal 64

Nota dinas merupakan jenis Naskah Dinas intern yang dibuat oleh Pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan BKN.

Pasal 65

Nota dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala BKN, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat kepala UPT.

Pasal 66

Susunan nota dinas terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 67

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- a. kop nota dinas berupa kop naskah dinas BKN;
- b. kata *nota dinas*, 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 dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- e. kata *dari* yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- f. kata *lampiran* yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- g. kata *hal* yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Pasal 68

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

Pasal 69

Bagian kaki nota dinas terdiri atas:

- a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan nota dinas yang berada pada sisi kanan bawah yang diikuti nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap pejabat;
- b. nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani nota dinas yang ditulis dengan huruf awal kapital pada tiap awal kata tanpa mencantumkan gelar; dan
- e. tembusan (apabila diperlukan) yang berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda baca titik dua (:).

Pasal 70

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam penyusunan nota dinas meliputi:

- a. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas BKN;
- b. tembusan nota dinas ditujukan kepada pejabat di lingkungan intern BKN;
- c. penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun pembuatan nota dinas;
- d. penomoran nota dinas dilakukan terpisah dengan penomoran surat keluar dan setiap pejabat membuat nomor nota dinas;
- e. nota dinas dibuat oleh pejabat antarunit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi, baik secara vertikal maupun horizontal;
- f. nota dinas yang dibuat oleh pelaksana harian harus disertakan tembusan kepada pejabat yang memberi perintah menjadi Plh;
- g. nota dinas yang dikirim merupakan nota dinas yang tidak dibubuhi paraf koreksi; dan
- h. Format Naskah Dinas korespondensi intern yang berupa nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 7

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 2

Lembar Disposisi

Pasal 71

- (1) Lembar disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pejabat untuk memberikan wewenang dan/atau tugas kepada pejabat di bawahnya baik pejabat pimpinan tinggi, pejabat fungsional, maupun pejabat pelaksana dalam bentuk perintah, arahan, petunjuk, atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu Naskah Dinas.
- (2) Lembar disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat agar pimpinan tidak menulis perintah, arahan, petunjuk, atau instruksi pada Naskah Dinas.
- (3) Lembar disposisi menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas sehingga tidak dapat dipisahkan dengan Naskah Dinas, baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan Arsip.
- (4) Lembar disposisi dibuat dalam bentuk formulir dengan ukuran 21,5 cm (dua puluh satu koma lima sentimeter) x 16,5 cm (enam belas koma lima sentimeter) atau setengah halaman dari kertas folio/F4.

Pasal 72

- (1) Setiap Naskah Dinas masuk yang diterima oleh unit pengolah (sentral arsip aktif setingkat pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, atau administrator) diberi lembar disposisi.
- (2) Lembar disposisi dan Naskah Dinas disimpan di sentral arsip aktif untuk mengingatkan unit pengolah/pelaksana penerima disposisi apabila waktu penyelesaian surat sudah berakhir.
- (3) Format Naskah Dinas korepondensi intern yang berupa lembar disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71

dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 8 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3

Surat Undangan Intern

Pasal 73

Surat undangan intern merupakan Surat Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan BKN untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.

Pasal 74

Surat undangan intern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, yaitu Kepala BKN, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat kepala UPT.

Pasal 75

Susunan surat undangan intern terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 76

Bagian kepala surat undangan intern terdiri atas:

- a. kop surat undangan intern yang terdiri dari lambang Garuda Pancasila dan tulisan Badan Kepegawaian Negara yang ditempatkan pada bagian atas kertas secara simetris dengan huruf kapital;
- b. nomor, sifat, lampiran (apabila ada lampiran), dan hal yang berada pada sisi kiri margin kop surat undangan intern diikuti tanda baca titik dua (:);
- c. tempat dan tanggal pembuatan surat undangan intern yang berada pada sisi kanan margin sejajar dengan nomor; dan

- d. kata *yth.* yang berada di bawah *hal* diikuti nama jabatan dan diikuti kata *di tempat* atau unit kerja yang dituju (jika diperlukan).

Pasal 77

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri atas:

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

Pasal 78

- (1) Bagian kaki surat undangan intern terdiri atas nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan tanpa cap dinas yang berada pada sisi kanan bawah.
- (2) Format Naskah Dinas korespondensi intern yang berupa surat undangan intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 9 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 4

Surat Dinas

Pasal 79

Surat dinas merupakan jenis Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar BKN.

Pasal 80

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, yaitu Kepala BKN, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, atau pejabat kepala UPT.

Pasal 81

Susunan surat dinas terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 82

(1) Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- a. kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BKN menggunakan Gambar lambang negara Garuda Pancasila berwarna emas timbul dengan ukuran panjang dan tinggi 2 cm (dua sentimeter) x 2,1 cm (dua koma satu sentimeter);
- b. kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BKN menggunakan gambar lambang negara Garuda Pancasila berwarna hitam putih dengan ukuran panjang dan tinggi 2 cm (dua sentimeter) x 2,1 cm (dua koma satu sentimeter);
- c. kop surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Regional menggunakan gambar lambang negara Garuda Pancasila dan tulisan *Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional ...* (nama satuan kerja/unit organisasi) diletakkan di bagian tengah atas pada halaman pertama dokumen dengan ukuran panjang dan tinggi 2 cm (dua sentimeter) x 2,1 cm (dua koma satu sentimeter);
- d. kop surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara menggunakan gambar lambang negara Garuda Pancasila dan tulisan *Badan Kepegawaian Negara Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara* diletakkan di bagian tengah atas pada halaman pertama dokumen dengan ukuran panjang dan tinggi 2 cm (dua sentimeter) x 2,1 cm (dua koma satu sentimeter);
- e. kop surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT BKN menggunakan gambar lambang negara

- Garuda Pancasila dan tulisan *Badan Kepegawaian Negara Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN ...* (nama satuan kerja/unit organisasi) diletakkan di bagian tengah atas pada halaman pertama dokumen dengan ukuran panjang dan tinggi 2 cm (dua sentimeter) x 2,1 cm (dua koma satu sentimeter);
- f. jenis huruf menggunakan *Bookman Old Style* yang menggunakan huruf kapital, ukuran 13 (tiga belas) dengan ketentuan cetak huruf ditebalkan pada tulisan Badan Kepegawaian Negara;
 - g. alamat lengkap tanpa singkatan yang disertai kode pos, telepon, faksimile, laman, pos elektronik (pos-el), serta diakhiri dengan garis tebal yang berukuran 1,75 pt (satu koma tujuh puluh lima point);
 - h. nomor, sifat, lampiran, dan hal yang berada pada sisi kiri margin di bawah kop surat dinas ditulis dengan menggunakan huruf awal kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:);
 - i. tempat dan tanggal pembuatan surat yang berada di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor;
 - j. kata *yth.* yang berada di bawah hal diikuti nama jabatan dan/atau nama pejabat yang dituju;
 - k. penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat; dan
 - l. alamat surat yang berada di bawah *yth.* dan hanya mencantumkan nama kota tujuan.
- (2) Format kop surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 10 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 83

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

Pasal 84

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

- a. nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- b. tanda tangan pejabat;
- c. nama pejabat penanda tangan yang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- d. cap atau stempel yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- e. tembusan yang berada pada sisi kiri bawah margin diikuti tanda baca titik dua (:).

Pasal 85

- (1) Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu serta lengkap dan aman.
- (2) Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian dengan menggunakan buku ekspedisi atau media elektronik.

Pasal 86

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam penyusunan surat dinas meliputi:

- a. *kop surat dinas* yang hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- b. *nomor surat* yang tidak diikuti dengan tanda titik ataupun tanda titik dan tanda hubung (-);
- c. *lampiran* (jika surat dinas disertai lampiran) yang dicantumkan jumlahnya ditulis dengan huruf bukan dengan angka. Dalam hal surat dinas tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran;
- d. *hal* yang berisi informasi singkat pokok surat dinas yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata setiap unsurnya tanpa diakhiri tanda baca;
- e. *alamat surat dinas*, baik yang ditulis di bawah yth. maupun alamat surat yang ditulis di amplop surat ditulis secara lengkap;

- f. paragraf pembuka surat yang dapat menggunakan kalimat:
- 1) Sesuai dengan surat Saudara Nomor ... tentang ..., dengan ini kami sampaikan hal sebagai berikut;
 - 2) Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ... tentang ..., kami menyampaikan jawaban sebagai berikut;
 - 3) Dengan surat ini kami beritahukan bahwa ...;
- g. paragraf pembuka surat dilarang menggunakan kalimat:
- 1) *Menunjuk hal pada pokok surat tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan hal sebagai berikut.;*
 - 2) *Menjawab surat Saudara Nomor; dan*
 - 3) *Menindaklanjuti surat kami Nomor;*
- h. paragraf penutup dapat menggunakan kalimat:
- 1) *Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.;*
 - 2) *Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.;* dan
 - 3) *Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu/Saudara, kami sampaikan terima kasih.;*
- i. paragraf penutup dilarang menggunakan kalimat:
- 1) *Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.;*
 - 2) *Demikian atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.;*
 - 3) *Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.;* dan
 - 4) *Demikian harap maklum adanya.;*
- j. Surat dinas yang dikirim merupakan surat yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan tidak ada paraf koreksi;
- k. surat yang ada pembubuhan paraf koreksi diperlakukan sebagai pertinggal;
- l. Jenis huruf, baik kepala surat, batang tubuh, maupun kaki surat menggunakan huruf Arial, ukuran 12 (dua belas), kecuali pada tulisan BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA;

- m. format surat dinas berlaku untuk dalam negeri dan luar negeri; dan
- n. format Naskah Dinas korepondensi ekstern yang berupa surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 11 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 5

Surat Undangan Ekstern

Pasal 87

Surat undangan ekstern merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan di luar BKN untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.

Pasal 88

Surat undangan ekstern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, yaitu Kepala BKN, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat kepala UPT BKN.

Pasal 89

Susunan surat undangan ekstern terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 90

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri atas:

- a. kop surat undangan ekstern yang berupa lambang Garuda Pancasila berwarna emas timbul dan tulisan Badan Kepegawaian Negara yang ditempatkan pada bagian atas kertas secara simetris dengan huruf kapital yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BKN;

- b. kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BKN atau atas nama Kepala BKN menggunakan lambang negara berwarna hitam putih yang diikuti tulisan Badan Kepegawaian Negara dengan huruf kapital yang disusun secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal yang berada di sebelah kiri di bawah kop surat undangan ekstern;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat yang berada di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor dan diikuti tanda baca titik dua (:);
- e. Surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BKN tanpa menyebut tempat, hanya tanggal pembuatan surat;
- f. kata yth. yang berada di bawah hal diikuti dengan nama jabatan; dan
- g. penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat.

Pasal 91

Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri atas:

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

Pasal 92

Bagian kaki surat undangan ekstern terdiri atas nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan nama pejabat yang menandatangani.

Pasal 93

- (1) Hal lain yang perlu diperhatikan dalam penyusunan surat undangan ekstern meliputi:
 - a. format surat undangan ekstern sama dengan format surat dinas;
 - b. surat undangan ekstern yang disertai lampiran pada kolom lampiran dicantumkan jumlah lampirannya;

- c. alamat surat undangan ekstern, baik pada kepala surat maupun amplop ditulis lengkap;
 - d. Surat undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu; dan
- (2) Format Naskah Dinas korespondensi ekstern yang berupa surat undangan ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 12 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Khusus

Pasal 94

Naskah dinas khusus terdiri atas:

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

Paragraf 1
Surat Perjanjian

Pasal 95

Surat perjanjian merupakan jenis 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.

Pasal 96

Jenis surat perjanjian terdiri atas:

- a. Perjanjian dalam negeri meliputi:
 - 1) Kesepahaman Bersama (*Memorandum of Understanding*); dan/atau

- 2) Perjanjian Kerja Sama.
- b. Perjanjian luar negeri meliputi:
 - 1) Kesepahaman Bersama; dan/atau
 - 2) Perjanjian Kerja Sama.

Pasal 97

Perjanjian dalam negeri merupakan kerja sama yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Negara dengan lembaga dalam negeri, baik pada tingkat pusat maupun daerah yang dibuat dalam bentuk kesepahaman bersama dan/atau perjanjian kerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

Pasal 98

Kesepahaman bersama merupakan naskah kesepakatan awal untuk melakukan kerja sama yang ditandatangani oleh pelaku kerja sama dan memuat ketentuan yang bersifat umum yang meliputi lebih dari satu substansi/materi yang dikerjasamakan serta berkesinambungan dalam pelaksanaannya dan selanjutnya ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.

Pasal 99

Kesepahaman bersama dikeluarkan oleh Kepala BKN.

Pasal 100

Susunan kesepahaman bersama terdiri atas:

- a. judul;
- b. pembukaan;
- c. batang tubuh; dan
- d. penutup.

Pasal 101

Bagian judul terdiri atas:

- a. judul naskah kesepahaman bersama yang memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga yang bekerja sama atau lambang negara, nomor, tahun

- penandatanganan, dan hal yang dikerjasamakan;
- b. hal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan; dan
- c. judul yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik.

Pasal 102

Pembukaan kesepakatan bersama terdiri atas:

- a. pernyataan waktu dan tempat penandatanganan dengan memperhatikan:
 - 1) pada pembukaan kesepakatan bersama, sebelum nama jabatan penanda tangan, dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan;
 - 2) penulisan waktu dan tempat penandatanganan ditulis dalam bentuk frasa;
- b. pejabat penanda tangan, nama lengkap pejabat penanda tangan dengan mencantumkan gelar diletakkan lurus di sebelah kiri yang diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga, serta posisi perwakilannya dalam perjanjian;
- c. pertimbangan dengan memperhatikan:
 - 1) uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerja sama;
 - 2) pokok pikiran yang lebih dari satu dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang efektif yang mencerminkan satu kesatuan; dan
 - 3) tiap pokok pikiran diawali dengan huruf kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* dan diakhiri dengan tanda baca *titik koma*;
- d. dasar hukum dengan memperhatikan:
 - 1) dasar kewenangan pembuatan dan/atau dasar pelaksanaan kerja sama; dan
 - 2) peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu perlu memperhatikan urutan peraturan perundang-undangan dalam pencatumannya;

- e. pernyataan kesepahaman bersama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan *titik dua*.

Pasal 103

- (1) Batang tubuh naskah kesepahaman bersama memuat substansi yang dikerjasamakan dan dirumuskan dalam bentuk pasal per pasal.
- (2) Batang tubuh, antara lain, memuat substansi sebagai berikut:
 - a. maksud dan tujuan kerja sama;
 - b. ruang lingkup;
 - c. pelaksanaan;
 - d. pembiayaan; dan
 - e. jangka waktu.

Pasal 104

- (1) Penutup naskah kesepahaman bersama memuat:
 - a. ketentuan penutup yang berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama dibuat rangkap 2 (dua) atau dibuat sejumlah pihak yang dikerjasamakan; dan
 - b. nama, jabatan, tanda tangan, dan cap dinas para pihak.
- (2) Naskah kesepahaman bersama yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Negara dengan lembaga dalam negeri menggunakan materai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah).

Pasal 105

Perjanjian kerja sama merupakan naskah tindak lanjut dari kesepahaman bersama yang memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan yang bersifat spesifik, konkrit, dan berurutan.

Pasal 106

Pejabat penanda tangan perjanjian kerja sama ialah pejabat pimpinan tinggi madya yang antara lain mempunyai tugas

melaksanakan koordinasi pembinaan kerja sama organisasi di lingkungan BKN.

Pasal 107

Susunan perjanjian kerja sama terdiri atas:

- a. judul;
- b. pembukaan;
- c. batang tubuh; dan
- d. penutup.

Pasal 108

Bagian judul terdiri atas:

- a. judul naskah perjanjian kerja sama yang memuat keterangan nama dan logo lembaga atau lambang negara yang bekerja sama, nomor, tahun penandatanganan, dan hal yang dikerjasamakan;
- b. lambang negara yang diletakkan secara simetris, di sebelah kanan atau kiri atas, serta yang disesuaikan dengan pihak yang memprakarsai dilakukan kerja sama;
- c. hal yang dikerjasamakan yang dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan; dan
- d. judul yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital serta diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik.

Pasal 109

Pembukaan perjanjian kerja sama terdiri atas:

- a. pernyataan waktu dan tempat penandatanganan dengan memperhatikan:
 - 1) pada pembukaan perjanjian kerja sama, sebelum nama jabatan penanda tangan, dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan; dan
 - 2) penulisan waktu dan tempat penandatanganan ditulis dalam bentuk kalimat/huruf, bukan angka.
- b. pejabat penanda tangan, yaitu nama lengkap pejabat penanda tangan tanpa mencantumkan gelar yang diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama

- jabatan, nama dan alamat lembaga, serta posisi perwakilannya dalam perjanjian;
- c. dasar hukum dengan memperhatikan:
 - 1) dasar kewenangan pembuatan dan/atau pelaksanaan kerja sama; dan
 - 2) jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu perlu memperhatikan urutan peraturan perundang-undangan dalam pencatumannya;
 - d. dalam hal perjanjian kerja sama merupakan tindak lanjut dari kesepakatan bersama, salah satu pasal dalam kesepakatan bersama yang dijadikan dasar perjanjian kerja sama harus dicantumkan; dan
 - e. pernyataan kesepakatan untuk melakukan perjanjian kerja sama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua.

Pasal 110

Batang tubuh naskah perjanjian kerja sama memuat substansi yang dikerjasamakan dan dirumuskan dalam bentuk pasal per pasal.

Pasal 111

Batang tubuh memuat substansi sebagai berikut:

- a. materi perjanjian yang antara lain berupa tujuan kerja sama, ruang lingkup kerja sama, hak dan kewajiban, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, jangka waktu, penyelesaian perselisihan, keadaan kahar (force majeure), adendum, dan penutup;
- b. ruang lingkup yang memuat:
 - 1) objek/bidang yang dikerjasamakan; dan
 - 2) lingkup kegiatan kerja sama sesuai dengan ruang lingkup dalam kesepakatan bersama yang ditandatangani sebelumnya.
- c. hak dan kewajiban yang merupakan tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara terperinci dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan;

- d. penyelesaian perselisihan yang berisi cara penyelesaian perselisihan terhadap perjanjian kerja sama;
- e. keadaan kahar yang merumuskan klausul dan waktu yang menyebabkan tidak dapat dilaksanakan kegiatan yang dikerjasamakan sebagaimana mestinya; dan
- f. adendum kerja sama yang berisi klausul yang bersifat antisipatif apabila terjadi perubahan atau berupa pasal tambahan terhadap substansi yang dikerjasamakan yang merupakan satu kesatuan dan tidak terpisahkan dari kesepakatan bersama.

Pasal 112

Penutup naskah perjanjian kerja sama memuat:

- a. ketentuan penutup yang berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama dan ditulis rangkap 2 (dua) atau sejumlah pihak yang dikerjasamakan;
- b. nama, jabatan, tanda tangan, dan cap dinas para pihak; dan
- c. meterai Rp6.000,00.

Pasal 113

Naskah perjanjian dalam negeri asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit setingkat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan fungsi kerja sama.

Pasal 114

- (1) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang melaksanakan fungsi kerja sama menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang terkait.
- (2) Untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan fungsi kerja sama menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada unit setingkat pimpinan tinggi

pratama yang melaksanakan fungsi pengawasan.

- (3) Format Naskah Dinas khusus yang berupa perjanjian dalam negeri dan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 dan Pasal 105 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 13 dan angka 14 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 115

Ketentuan mengenai perjanjian dalam negeri berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap ketentuan perjanjian luar negeri.

Paragraf 2

Surat Kuasa

Pasal 116

Surat kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan/pejabat pemerintahan dari badan/pejabat pemerintahan di atasnya yang bertugas untuk melaksanakan tugas rutin dengan atas nama sendiri yang bersifat kedinasan.

Pasal 117

Kepala BKN, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrator sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya berwenang membuat dan menandatangani surat kuasa.

Pasal 118

Susunan surat kuasa terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 119

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- a. kop surat kuasa yang berupa logo dan tulisan Badan Kepegawaian Negara yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. tulisan surat kuasa yang menggunakan huruf kapital dan berada simetris di bawah kop surat kuasa; dan
- c. tulisan nomor surat kuasa yang menggunakan huruf kapital dan berada simetris di bawah tulisan surat kuasa.

Pasal 120

- (1) Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.
- (2) Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan, serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan yang dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 121

Format Naskah Dinas khusus yang berupa surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 16 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3

Berita Acara

Pasal 122

Berita acara merupakan jenis Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi yang dapat disertai lampiran.

Pasal 123

Berita acara ditandatangani oleh Kepala BKN, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat kepala UPT BKN sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 124

Susunan berita acara terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 125

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- a. kop berita acara yang berupa logo dan tulisan Badan Kepegawaian Negara yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul berita acara yang menggunakan huruf kapital dan simetris berada di bawah kop berita acara; dan
- c. tulisan nomor berita acara yang menggunakan huruf kapital dan simetris berada di bawah judul berita acara.

Pasal 126

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

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

Pasal 127

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, nama pejabat dengan menggunakan huruf kapital pada tiap awal kata, serta tanda tangan, cap dinas para pihak, dan para saksi.

Pasal 128

Lampiran berita acara berupa dokumen tambahan yang berisi laporan, notulen, memori, dan daftar yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

Pasal 129

- (1) Hal lain yang perlu diperhatikan dalam penyusunan berita acara meliputi:
 - a. pihak kesatu dalam berita acara, yaitu pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
 - b. pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara, yaitu pihak yang terlibat kegiatan;
 - c. berita acara dibuat rangkap dua atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan; dan
 - d. apabila diperlukan, berita acara dapat menggunakan meterai.
- (2) Format Naskah Dinas khusus yang berupa berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 17 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 4

Surat Keterangan

Pasal 130

Surat keterangan merupakan jenis Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

Pasal 131

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh Kepala BKN, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat kepala UPT BKN sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 132

Susunan surat keterangan terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 133

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- a. kop surat keterangan yang berupa logo dan tulisan Badan Kepegawaian Negara yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul surat keterangan yang menggunakan huruf kapital diletakkan secara simetris di bawah kop surat keterangan; dan
- c. tulisan nomor surat keterangan yang menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah judul surat keterangan.

Pasal 134

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

Pasal 135

- (1) Bagian kaki surat keterangan memuat tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan.
- (2) Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.
- (3) Format Naskah Dinas khusus yang berupa surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 18 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan Kepegawaian Negara ini.

Paragraf 5
Surat Pengantar

Pasal 136

Surat pengantar merupakan jenis Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

Pasal 137

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat administrator dan/atau pengawas yang melakukan tugas ketatausahaan, baik yang mengirim maupun menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 138

Susunan surat pengantar terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 139

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

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

Pasal 140

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

Pasal 141

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

- a. pengirim yang berada di sebelah kanan yang meliputi:
 - 1) nama jabatan pembuat surat pengantar;
 - 2) tanda tangan;
 - 3) nama dan nomor induk pegawai; dan
 - 4) cap dinas BKN.
- b. penerima yang berada di sebelah kiri yang meliputi:
 - 1) tanggal penerimaan;
 - 2) nama jabatan penerima;
 - 3) tanda tangan;
 - 4) nama dan nomor induk pegawai/nomor identitas lainnya;
 - 5) cap lembaga penerima; dan
 - 6) nomor telepon/pos elektronik.

Pasal 142

- (1) Hal lain yang perlu diperhatikan dalam penyusunan surat pengantar, yaitu dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- (2) Format Naskah Dinas khusus yang berupa surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 19 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 6

Pengumuman

Pasal 143

Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga, baik di dalam maupun di luar BKN.

Pasal 144

- (1) Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) Pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengumuman di lingkungan BKN ialah Kepala BKN, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat kepala UPT.
- (3) Pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengumuman di luar BKN ialah Kepala BKN, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, atau pejabat kepala UPT.

Pasal 145

Susunan pengumuman terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 146

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- a. kop pengumuman yang berupa logo dan tulisan Badan Kepegawaian Negara, yang ditulis secara simetris dan ditulis dengan menggunakan huruf kapital;
- b. garis pemisah horisontal yang berwarna hitam dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan batang tubuh pengumuman serta memiliki ketebalan garis 1,75 pt (satu koma tujuh puluh lima point);
- c. tulisan pengumuman yang menggunakan huruf kapital yang ditulis secara simetris dan berada di bawah kop tanpa spasi;
- d. tulisan nomor yang menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan pengumuman;
- e. kata tentang yang dicantumkan di bawah tulisan nomor menggunakan huruf kapital secara simetris; dan

- f. rumusan judul pengumuman yang dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi pengumuman serta berada di bawah kata tentang dan menggunakan huruf kapital secara simetris.

Pasal 147

Batang tubuh pengumuman berisi:

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

Pasal 148

Bagian kaki pengumuman yang berada di sisi kanan margin terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan yang ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- e. cap dinas BKN.

Pasal 149

- (1) Hal lain yang perlu diperhatikan dalam penulisan bagian kepala pengumuman, baik tulisan pengumuman, nomor, tentang, maupun rumusan judul pengumuman ditulis dengan menggunakan huruf kapital tebal.
- (2) Format Naskah Dinas khusus yang berupa pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 20 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 150

Naskah Dinas lainnya terdiri atas:

- a. notula;
- b. sambutan tertulis Kepala BKN;
- c. siaran pers;
- d. surat perjalanan dinas;
- e. sertifikat;
- f. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan; dan
- g. piagam penghargaan.

Paragraf 1

Notula

Pasal 151

Notula merupakan catatan singkat (ringkas) mengenai jalannya persidangan atau rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.

Pasal 152

Notula dibuat dan ditandatangani oleh pejabat dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang sesuai dengan substansi teknis rapat.

Pasal 153

Susunan notula terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 154

Bagian kepala notula terdiri atas:

- a. kop notula yang berupa logo BKN dan tulisan Badan Kepegawaian Negara yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan menggunakan huruf kapital;

- b. garis pemisah horisontal yang berwarna hitam yang panjangnya sama dengan lebar ruang penulisan batang tubuh notula serta memiliki ketebalan garis 1,75 pt (satu koma tujuh puluh lima point); dan
- c. tulisan notula dicantumkan di bawah garis pemisah dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 155

Bagian batang tubuh notula berupa:

- a. waktu dan tempat yang berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
- c. agenda yang berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;
- d. nama peserta yang ditulis dari unit kerja yang diundang; dan
- e. pelaksanaan rapat yang berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan, dan simpulan.

Pasal 156

Bagian kaki notula berupa:

- a. tempat dan tanggal pembuatan notula;
- b. kata notulis diikuti tanda baca koma; dan
- c. tanda tangan dan nama lengkap pejabat yang menghadiri yang disertai tugas dan tanggung jawab mencatat pembahasan sesuai dengan substansi teknis rapat.

Pasal 157

- (1) Hal lain yang harus diperhatikan dalam penyusunan notula meliputi:
 - a. notula rapat yang dapat disampaikan kepada peserta rapat dengan menggunakan buku ekspedisi atau media elektronik; dan
 - b. notula rapat pengadaan barang/jasa harus ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- (2) Format Naskah Dinas lainnya yang berupa notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 21 Lampiran

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 2

Sambutan Kepala BKN

Pasal 158

Sambutan kepala BKN merupakan jenis Naskah Dinas yang berisi penyampaian pikiran atau wacana kebijakan BKN di depan publik dan/atau pegawai di lingkungan BKN.

Pasal 159

Sambutan kepala BKN disusun dan ditandatangani oleh Kepala BKN.

Pasal 160

Susunan sambutan kepala BKN terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 161

Bagian kepala sambutan kepala BKN pada judul sambutan ditulis dengan huruf kapital dan terdiri atas:

- a. lambang Garuda;
- b. judul sambutan kepala BKN; dan
- c. tanggal dan tempat.

Pasal 162

Bagian batang tubuh berisi:

- a. daftar pejabat yang diundang; dan
- b. isi sambutan.

Pasal 163

Bagian kaki berisi:

- a. tanda tangan Kepala BKN; dan
- b. nama Kepala BKN.

Pasal 164

- (1) Hal lain yang perlu diperhatikan dalam penyusunan sambutan kepala BKN, baik bagian kepala, batang tubuh, maupun kaki ditulis dengan menggunakan huruf Arial berukuran 14 dan spasi 1,5.
- (2) Format Naskah Dinas lainnya yang berupa sambutan kepala BKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 22 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3

Siaran Pers

Pasal 165

Siaran pers merupakan jenis Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan BKN atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh BKN sebagai bahan informasi dan publikasi.

Pasal 166

Siaran pers dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas dan fungsi hubungan masyarakat.

Pasal 167

Susunan siaran pers terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 168

Bagian kepala siaran pers terdiri atas:

- a. kop siaran pers yang berisi logo dan tulisan BKN yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

- b. judul siaran pers ditulis secara simetris dengan menggunakan huruf kapital; dan
- c. nomor yang diletakkan secara simetris di bawah siaran pers dan ditulis dengan menggunakan huruf kapital.

Pasal 169

Bagian batang tubuh siaran pers memuat informasi dan kebijakan BKN yang diketahui oleh publik melalui pemberitaan media massa.

Pasal 170

Kaki siaran pers terdiri atas hal berikut.

- a. Penanggung jawab yang ditulis di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
 - 1) nama pejabat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas dan fungsi hubungan masyarakat; dan
 - 2) nama unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi hubungan masyarakat.
- b. Nomor kontak informasi lebih lanjut yang berupa alamat pos-el BKN.
- c. Format Naskah Dinas lainnya yang berupa siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 23 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 5

Surat Perjalanan Dinas

Pasal 171

Surat perjalanan dinas merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pegawai aparatur sipil negara, pegawai pemerintah nonpegawai negeri sipil, dan pejabat lain yang terkait.

Pasal 172

- (1) Penerbitan surat perjalanan dinas harus memperhatikan hal sebagai berikut.
 - a. Pejabat yang berwenang menandatangani hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas dalam wilayah jabatannya.
 - b. Apabila perjalanan dinas ke luar wilayah jabatannya, pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.
- (2) Dalam hal pejabat yang berwenang akan melakukan perjalanan dinas, surat perjalanan dinas ditandatangani oleh:
 - a. atasan langsung sepanjang pejabat yang berwenang berada satu tempat kedudukan dengan atasan langsung; dan
 - b. diri sendiri atas nama atasan langsung dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada tempat kedudukan pejabat yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan atau perintah atasannya.

Pasal 173

Susunan surat perjalanan dinas terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 174

- (1) Hal lain yang harus diperhatikan dalam penyusunan surat perjalanan dinas meliputi:
 - a. surat tugas menjadi dasar penerbitan surat perjalanan dinas oleh Pejabat Pembuat Komitmen jika menggunakan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BKN;
 - b. bukti pertanggungjawaban pelaksanaan surat perjalanan dinas yang dituangkan dalam bentuk laporan;

- c. persetujuan atasan pegawai yang akan diberi tugas apabila perjalanan dinas melibatkan pegawai di luar unit kerja; dan
- (2) Format Naskah Dinas lainnya yang berupa surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 24 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 6

Sertifikat

Pasal 175

Sertifikat merupakan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan dapat digunakan sebagai tanda bukti keikutsertaan/peran yang bersangkutan.

Pasal 176

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

Pasal 177

Susunan sertifikat terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 178

Bagian kepala sertifikat terdiri atas:

- a. kop sertifikat yang berisi lambang Garuda Pancasila berwarna emas timbul dan tulisan Badan Kepegawaian Negara yang ditempatkan pada bagian atas kertas secara simetris dan ditulis dengan menggunakan huruf kapital

- yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BKN;
- b. kop sertifikat yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BKN atau atas nama Kepala BKN menggunakan lambang negara berwarna hitam putih yang diikuti tulisan Badan Kepegawaian Negara dengan menggunakan huruf kapital dan disusun secara simetris;
 - c. tulisan *sertifikat* yang diawali dengan huruf kapital; dan
 - d. nomor yang berada di bawah tulisan sertifikat.

Pasal 179

- (1) Bagian batang tubuh sertifikat terdiri atas:
 - a. nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
 - b. judul kegiatan; dan
 - c. tanggal pelaksanaan kegiatan.
- (2) Sertifikat yang berhubungan dengan kompetensi mempunyai masa kedaluwarsa.

Pasal 180

- (1) Bagian kaki sertifikat terdiri atas:
 - a. nama kota tempat penandatanganan;
 - b. tanggal saat penandatanganan;
 - c. nama jabatan penanda tangan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - e. tanda tangan dan cap dinas BKN; dan
- (2) Format Naskah Dinas lainnya yang berupa sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 25 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 7

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 181

Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah mengikuti dan dinyatakan lulus pendidikan dan pelatihan.

Pasal 182

Pembuatan dan penanda tangan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan memperhatikan hal berikut.

- a. Pada halaman depan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan ditandatangani oleh Kepala BKN, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat atau pimpinan tinggi pratama sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- b. Pada halaman belakang yang berisikan kurikulum ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat administrator sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 183

Susunan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 184

Bagian kepala terdiri atas:

- a. kop surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang terdiri atas lambang Garuda Pancasila berwarna emas timbul dan tulisan Badan Kepegawaian Negara yang ditempatkan pada bagian atas kertas secara simetris yang ditulis dengan huruf kapital dan ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BKN;

- b. kop surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BKN atau atas nama Kepala BKN menggunakan lambang negara berwarna hitam putih dan diikuti tulisan Badan Kepegawaian Negara yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. tulisan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang dicantumkan di bawah tulisan Badan Kepegawaian Negara ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor dicantumkan di bawahnya.

Pasal 185

Bagian batang tubuh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan terdiri atas:

- a. dasar hukum;
- b. identitas peserta;
- c. tulisan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan dan ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi; dan
- d. nama pendidikan dan pelatihan yang diikuti serta tanggal pelaksanaannya.

Pasal 186

- (1) Bagian kaki surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan terdiri atas:
 - a. nama kota tempat penandatanganan;
 - b. tanggal saat penandatanganan;
 - c. nama jabatan penanda tangan yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - e. foto peserta dengan warna dasar merah; dan
 - f. tanda tangan dan cap dinas BKN.
- (2) Format Naskah Dinas lainnya yang berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 26 Lampiran yang merupakan

bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 8

Piagam Penghargaan

Pasal 187

Piagam penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan karena badan/instansi atau pejabat pemerintah telah memenuhi kriteria sangat baik pada aspek yang dinilai.

Pasal 188

Piagam penghargaan ditandatangani oleh Kepala BKN, pejabat pimpinan tinggi madya, atau pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 189

Susunan piagam penghargaan terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 190

Bagian kepala piagam penghargaan terdiri atas:

- a. lambang negara dan tulisan Badan Kepegawaian Negara yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. tulisan *piagam penghargaan* yang ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama Badan Kepegawaian Negara secara simetris; dan
- c. nomor yang ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan piagam penghargaan secara simetris.

Pasal 191

Bagian batang tubuh piagam penghargaan terdiri atas:

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

Pasal 192

- 1) Bagian kaki piagam penghargaan terdiri atas:
 - a. nama kota tempat penandatanganan;
 - b. tanggal saat penandatanganan;
 - c. nama jabatan penanda tangan;
 - d. nama lengkap pejabat penanda tangan tanpa mencantumkan gelar;
 - e. tanda tangan dan cap dinas BKN; dan
- 2) Format Naskah Dinas lainnya yang berupa piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 27 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kelima

Laporan

Pasal 193

Laporan merupakan jenis Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian.

Pasal 194

Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administratif, atau pejabat fungsional yang diserahi tugas.

Pasal 195

Susunan laporan terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 196

Bagian kepala laporan terdiri atas:

- a. lambang negara berwarna hitam putih yang diikuti tulisan Badan Kepegawaian Negara yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan *laporan* ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama Badan Kepegawaian Negara secara simetris; dan
- c. judul laporan berisi gambaran umum suatu kegiatan yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

Pasal 197

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

- a. pendahuluan yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, serta 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 pertimbangan (jika diperlukan); dan
- d. penutup yang merupakan akhir laporan memuat permintaan arahan atau ucapan terima kasih (sesuai dengan kebutuhan).

Pasal 198

(1) Bagian kaki laporan terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b. nama jabatan pembuat laporan yang ditulis dengan huruf awal kapital;

- c. tanda tangan; dan
 - d. nama pejabat yang ditulis lengkap dengan huruf awal kapital.
- (2) Format Naskah Dinas yang berupa laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 28 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keenam

Telaahan Staf

Pasal 199

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

Pasal 200

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Telaahan staf ialah pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, atau pejabat fungsional yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 201

Susunan telaahan staf terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 202

Bagian kepala telaahan staf terdiri atas:

- a. Judul telaahan staf yang diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- b. uraian singkat tentang permasalahan.

Pasal 203

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:

- a. persoalan yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang masalah yang akan dipecahkan;
- b. praanggapan yang memuat dugaan berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian pada 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, keuntungan dan kerugiannya, serta 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.

Pasal 204

- (1) Bagian kaki telaahan staf terdiri atas:
 - a. nama jabatan pembuat telaahan staf yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - b. tanda tangan;
 - c. nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar; dan
 - d. lampiran (jika diperlukan).
- (2) Format Naskah Dinas yang berupa telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 29 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB IV
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 205

Pembuatan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. persyaratan pembuatan Naskah Dinas;
- b. nama instansi/satuan kerja/unit organisasi pada kepala Naskah Dinas;
- c. susunan Naskah Dinas;
- d. penomoran Naskah Dinas;
- e. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- f. ketentuan jarak spasi;
- g. penentuan batas/ruang tepi;
- h. nomor halaman;
- i. tembusan;
- j. lampiran;
- k. pengaturan paraf Naskah Dinas;
- l. jenis, bentuk, wewenang penggunaan, dan fitur pengamanan Cap Dinas;
- m. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas; dan
- n. hal lain yang perlu diperhatikan.

Bagian Kesatu
Persyaratan Pembuatan Naskah Dinas

Pasal 206

Setiap Naskah Dinas harus memuat informasi secara ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan pembuatan Naskah Dinas dan disusun secara sistematis.

Pasal 207

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf a, hal yang perlu diperhatikan ialah sebagai berikut.

- a. Naskah Dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan,

- isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan sesuai dengan konteksnya.
- b. Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam Naskah Dinas.
 - c. Naskah Dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang standar, singkat, padat, logis, dan efektif sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima Naskah Dinas.
 - d. Naskah Dinas harus disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan reliabel.

Bagian Kedua

Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Pasal 208

- (1) Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama Naskah Dinas dicantumkan kepala Naskah Dinas yang berupa nama instansi atau nama unit satuan kerja.
- (2) Naskah Dinas yang menggunakan nama instansi atau nama unit satuan kerja digunakan untuk mengidentifikasi Naskah Dinas tersebut ditetapkan oleh pejabat selain Kepala BKN.

Pasal 209

- (1) Pencantuman kepala Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. gambar lambang negara Garuda Pancasila dan tulisan Badan Kepegawaian Negara, alamat lengkap tanpa singkatan yang disertai kode pos, telepon, faksimile, laman, serta pos elektronik dan diakhiri dengan garis tebal; dan
 - b. perbandingan ukuran lambang negara dengan huruf pada tulisan Badan Kepegawaian Negara yang dibuat secara proporsional dan sesuai dengan jenis Naskah Dinas.

- (2) Penulisan kepala Naskah Dinas diatur sebagai berikut.
- a. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat, selain Kepala BKN, pada tulisan Badan Kepegawaian Negara digunakan jenis huruf *Bookman Old Style* yang ditulis dengan huruf kapital, ukuran 13 (tiga belas), dan huruf ditebalkan.
 - b. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Regional yang Kantor Regional itu ditulis di bawah Badan Kepegawaian Negara menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* yang ditulis dengan huruf kapital, ukuran 13 (tiga belas), dan huruf ditebalkan.
 - c. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara yang Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara itu ditulis di bawah Badan Kepegawaian Negara menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* yang ditulis dengan huruf kapital, ukuran 13 (tiga belas), dan huruf ditebalkan.
 - d. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN yang Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN itu ditulis di bawah Badan Kepegawaian Negara menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* yang ditulis dengan huruf kapital, ukuran 13 (tiga belas), dan huruf ditebalkan.
 - e. Penulisan alamat menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran 10 (sepuluh) dan diakhiri dengan garis tebal yang berukuran 1,75 pt (satu koma tujuh puluh lima poin).

Bagian Ketiga
Susunan Naskah Dinas

Pasal 210

Susunan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas;
- b. tempat dan tanggal Naskah Dinas;
- c. hal Naskah Dinas;
- d. tujuan Naskah Dinas;
- e. bagian batang tubuh Naskah Dinas yang terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup; dan
- f. bagian kaki Naskah Dinas yang terdiri atas nama jabatan, tanda tangan pejabat, nama pejabat penanda tangan, cap atau stempel, dan tembusan.

Pasal 211

- (1) Kop Naskah Dinas mengidentifikasi Naskah Dinas yang terdiri atas lambang Garuda Pancasila dan tulisan Badan Kepegawaian Negara atau nama satuan kerja/unit organisasi yang diikuti dengan alamat lengkap tanpa singkatan yang disertai kode pos, telepon, faksimile, laman, pos elektronik, serta diakhiri dengan garis tebal yang ditempatkan pada bagian atas kertas dengan ketentuan bahwa Kop Naskah Dinas nama instansi, nama satuan kerja, atau nama unit organisasi menunjukkan instansi, satuan kerja, atau unit organisasi tertentu yang mengeluarkan Naskah Dinas.
- (2) Perbandingan ukuran lambang negara dan huruf yang dibuat harus serasi sesuai dengan ukuran kertas.

Pasal 212

Tempat dan tanggal Naskah Dinas ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. nama kota tempat pembuatan naskah dinas ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. tanggal ditulis dengan angka Arab;
- c. bulan ditulis lengkap; dan

- d. tahun ditulis dengan angka Arab.

Pasal 213

- (1) Hal merupakan materi pokok Naskah Dinas yang ditulis secara singkat dan jelas.
- (2) Hal perlu dicantumkan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan materi yang dikomunikasikan secara singkat yang menjadi rujukan dalam komunikasi;
 - b. memudahkan identifikasi; dan
 - c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

Pasal 214

- (1) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan instansi atau lembaga yang dituju.
- (2) Naskah Dinas yang ditujukan kepada nama jabatan pimpinan instansi atau lembaga yang dituju ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - a. nama jabatan pimpinan dari instansi atau lembaga yang dituju; dan
 - b. diikuti alamat lengkap instansi tersebut.
- (3) Alamat yang dicantumkan pada amplop Naskah Dinas ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - a. nama jabatan pimpinan instansi atau lembaga yang dituju; dan
 - b. diikuti alamat lengkap instansi tersebut.
- (4) Pencantuman alamat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 30 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keempat
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 215

- (1) Penomoran pada Naskah Dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, pencarian, dan penilaian Arsip.
- (2) Penomoran Naskah Dinas dilakukan pada tanggal penandatanganan Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 31 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kelima
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 216

- (1) Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Penggunaan kertas, amplop, dan tinta diatur sebagai berikut.
 - a. Penggunaan Kertas
 1. Penggunaan kertas hvs paling rendah dengan berat 70 (tujuh puluh) gsm, kecuali untuk naskah dinas arahan yang berupa Peraturan dan Keputusan menggunakan kertas hvs 80 (delapan puluh) gsm.
 2. Pembuatan Naskah Dinas, mulai dari konsep/rancangan sampai dengan final yang dibubuhi paraf, tidak boleh menggunakan kertas bekas untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala BKN atau oleh pejabat pimpinan tinggi madya karena Naskah Dinas, mulai dari konsep/rancangan sampai

- dengan penandatanganan, merupakan satu kesatuan berkas arsip.
3. Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen harus menggunakan kertas dengan standar Kertas Permanen, yaitu sebagai berikut.
 - a) Kertas secara umum dalam keadaan baik, bersih dari kotoran, dan bebas dari kerusakan, seperti noda tinta, debu, dan tidak ada bekas kerutan atau lubang.
 - b) Komposisi serat secara prinsip harus disusun dari serat nonkayu, kapas, *hemp*, *flax*, atau campurannya.
 - c) Gramatur minimal 70 (tujuh puluh) gram/m².
 - d) Ketahanan sobek minimal 350 (tiga ratus lima puluh) mN.
 - e) Ketahanan lipat minimal 2,42 (dua koma empat puluh dua) menggunakan metode *schopper*, atau 2,18 (dua koma delapan belas) menggunakan metode MIT.
 - f) pH pada rentang 7,5 (tujuh koma lima) s.d. 10,0 (sepuluh).
 - g) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg.
 - h) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa kurang dari 5 (lima).
 4. Ukuran kertas yang digunakan untuk naskah dinas disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas:
 - a) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas folio/F4; dan
 - b) Naskah Dinas korespondensi, naskah dinas khusus, laporan, telaahan staf, sertifikat, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, serta piagam penghargaan menggunakan kertas A4.

- b. Penggunaan Amplop
 - 1. Amplop yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan BKN yang ukuran, warna, penulisan pengirim, dan tujuan serta cara melipat dan memasukkan surat ke dalam sampul disesuaikan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan efisiensi.
 - 2. Ketentuan ukuran, warna, penulisan pengirim, dan tujuan serta cara melipat dan memasukkan surat diatur sebagai berikut.
 - a) Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran, dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.
 - b) Warna amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.
 - c) Penulisan pengirim dan tujuan pada amplop harus dicantumkan pada alamat pengirim dan alamat tujuan.
 - d) Alamat pengirim berupa lambang negara/logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan Naskah Dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.
 - e) Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam sampul surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai dengan ukuran amplop yang mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya simetris sehingga kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.
- c. Penggunaan tinta pembuatan Naskah Dinas berwarna hitam, sedangkan tinta untuk penandatanganan Naskah Dinas berwarna biru atau biru tua.

- (3) Jenis dan ukuran huruf yang digunakan pada amplop Naskah Dinas diatur dengan ketentuan sebagai berikut.
- a. Tulisan BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA pada amplop kecil menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 24 (dua puluh empat) yang ditulis dengan huruf tebal dan alamat ditulis dengan menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran 10 (sepuluh).
 - b. Tulisan BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA pada amplop sedang menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 28 (dua puluh delapan) yang ditulis dengan huruf tebal dan alamat ditulis dengan menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).
 - c. Tulisan BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA pada amplop besar menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 36 (tiga puluh enam) yang ditulis dengan huruf tebal dan alamat ditulis dengan menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran 14 (empat belas).
- (4) Cara melipat dan memasukan surat ke dalam sampul sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 32 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keenam
Ketentuan Jarak Spasi

Pasal 217

Penentuan spasi (jarak antara baris tulisan) pada Naskah Dinas, kecuali Naskah Dinas Arahan yang berupa Peraturan, memperhatikan aspek keserasian, estetika, dan sedikit banyak isi Naskah Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. jarak antara kop dan nomor pada kepala Naskah Dinas ialah 2 (dua) spasi;

- b. jarak antara nomor, sifat, lampiran, dan hal ialah 1 (satu) spasi;
- c. jarak antara hal dan Yth. ialah 2 (dua) spasi;
- d. jarak antara Yth., di, dan nama kota tujuan Naskah Dinas ialah 1 (satu) spasi;
- e. jarak antara nama kota tujuan Naskah Dinas dan alinea pembuka ialah 2 (dua) spasi;
- f. jarak antara alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup ialah 2 (dua) spasi;
- g. jarak antara alinea penutup dan nama jabatan yang menandatangani Naskah Dinas ialah 2 (dua) spasi;
- h. jarak antara nama jabatan dan nama pejabat ialah 5 (lima) spasi; dan
- i. jarak antara nama pejabat dan tembusan ialah 1 (satu) spasi.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas/Ruang Tepi

Pasal 218

Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu sebagai berikut.

- a. Naskah Dinas yang bersifat pengaturan pada halaman pertama ruang pias atas ialah 8 (delapan) sentimeter, ruang pias bawah 2,5 (dua koma lima) sentimeter, ruang pias kiri 2,5 (dua koma lima), dan ruang pias kanan 2,5 (dua koma lima) sentimeter.
- b. Naskah Dinas yang bersifat pengaturan pada halaman kedua dan selanjutnya ruang pias atas ialah 3 (tiga) sentimeter, ruang pias bawah 2,5 (dua koma lima) sentimeter, ruang pias kiri 2,5 (dua koma lima), dan ruang pias kanan 2,5 (dua koma lima) sentimeter.
- c. Naskah Dinas selain yang bersifat pengaturan pada halaman pertama ruang pias atas ialah 6 (enam) sentimeter, ruang pias bawah 2,5 (dua koma lima) sentimeter, ruang pias kiri 2,5 (dua koma lima), dan

- ruang pias kanan 2,5 (dua koma lima) sentimeter.
- d. Naskah Dinas selain yang bersifat pengaturan pada halaman kedua dan selanjutnya ruang pias atas ialah 3 (tiga) sentimeter, ruang pias bawah 2,5 (dua koma lima) sentimeter, ruang pias kiri 2,5 (dua koma lima), dan ruang pias kanan 2,5 (dua koma lima) sentimeter.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 219

- (1) Nomor Halaman Naskah Dinas menggunakan nomor urut angka Arab yang ditulis secara simetris di tengah atas, khusus untuk Naskah Dinas Pengaturan yang berupa peraturan atau keputusan, ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
- (2) Halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan Nomor Halaman.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 220

- (1) Tembusan Surat Dinas dicantumkan di sebelah kiri bawah yang menunjukkan bahwa pihak yang mendapat tembusan perlu mengetahui isi Surat Dinas.
- (2) Kata *Yth.* tidak perlu dicantumkan setelah kata *tembusan*.
- (3) Frasa *sebagai laporan* tidak perlu dicantumkan setelah penulisan nama pejabat yang mendapat tembusan Surat Dinas.

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 221

- (1) Dalam hal Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran diberi nomor urut dengan angka Arab, kecuali Naskah Dinas Pengaturan yang berupa peraturan atau keputusan diberi nomor urut dengan angka Romawi.
- (2) Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya, kecuali Naskah Dinas Pengaturan yang berupa peraturan atau keputusan diberi nomor halaman yang dimulai dari halaman 1.

Bagian Kesebelas

Pengaturan Paraf Naskah Dinas

Pasal 222

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang-menandatangani terlebih dahulu dilakukan pembubuhan paraf.
- (2) Paraf dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (3) Paraf merupakan bentuk keterkaitan yang memberikan koreksi/usulan dan persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

Paragraf 1

Paraf Hierarki

Pasal 223

- (1) Pembubuhan paraf Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 ayat (1) dilakukan paling sedikit oleh 2 (dua) pejabat pada 2 (dua) jenjang jabatan struktural di bawahnya.

- (2) Dalam hal konsep Naskah Dinas dibuat oleh pejabat yang berwenang-menandatangani, paraf tidak diperlukan.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya terdiri atas beberapa lembar, pada setiap lembarnya, harus diparaf terlebih dahulu paling sedikit oleh 2 (dua) pejabat pada 2 (dua) jenjang jabatan struktural di bawahnya yang terletak di kanan bawah sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut.
 - a. Paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan setelah nama pejabat penanda tangan.
 - b. Paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan.
 - c. Paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri paraf pejabat yang di atasnya.
- (5) Dalam hal materi Naskah Dinas saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antarunit kerja, pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- (6) Letak pembubuhan paraf hierarkhi dan kolom paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 33 dan 34 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keduabelas

Cap Dinas

Pasal 224

- (1) Cap Dinas BKN terdiri atas:
 - a. Cap Dinas BKN besar; dan
 - b. Cap Dinas BKN kecil.

- (2) Cap Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) huruf b hanya diperuntukan dalam pembuatan Naskah Dinas tertentu yang antara lain berupa kartu pegawai negeri sipil/karpeg, kartu identitas istri/karis, dan kartu identitas suami/karsu.

Paragraf 1

Jenis Cap Dinas

Pasal 225

- (1) Cap Dinas BKN terdiri atas:
- a. Cap Dinas jabatan kepala;
 - b. Cap Dinas jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - c. Cap Dinas Kantor Regional BKN;
 - d. Cap Dinas Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. Cap Dinas UPT BKN.
- (2) Cap Dinas jabatan kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Cap Dinas jabatan Kepala BKN.
- (3) Cap Dinas jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperuntukkan:
- a. Wakil Kepala;
 - b. Sekretaris Utama;
 - c. Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian;
 - d. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian;
 - e. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
 - f. Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - g. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi;
 - h. Kepala Biro Keuangan;
 - i. Kepala Biro Sumber Daya Manusia;
 - j. Kepala Biro Umum;
 - k. Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama;
 - l. Direktorat Peraturan Perundang-undangan;

- m. Direktur Jabatan Aparatur Sipil Negara;
 - n. Direktur Kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - o. Direktur Kompensasi Aparatur Sipil Negara;
 - p. Direktur Pengadaan dan Kepangkatan;
 - q. Direktur Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
 - r. Direktur Status dan Kedudukan Kepegawaian;
 - s. Direktur Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - t. Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara;
 - u. Direktur Pengolahan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian;
 - v. Direktur Arsip Kepegawaian;
 - w. Direktur Pengawasan dan Pengendalian I;
 - x. Direktur Pengawasan dan Pengendalian II;
 - y. Direktur Pengawasan dan Pengendalian III;
 - z. Direktur Pengawasan dan Pengendalian IV;
 - aa. Inspektur;
 - bb. Kepala Pusat Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
 - cc. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian;
 - dd. Kepala Pusat Pengembangan Sistem Seleksi;
 - ee. Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - ff. Kepala Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
 - gg. Kepala Pusat Pengkajian Manajemen Aparatur Sipil Negara; dan
 - hh. Kepala Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian.
- (4) Cap Dinas Kantor Regional BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diperuntukkan:
- a. Kepala Kantor Regional I BKN Yogyakarta;
 - b. Kepala Kantor Regional II BKN Surabaya;
 - c. Kepala Kantor Regional III BKN Bandung;

- d. Kepala Kantor Regional IV BKN Makassar;
 - e. Kepala Kantor Regional V BKN Jakarta;
 - f. Kepala Kantor Regional VI BKN Medan;
 - g. Kepala Kantor Regional VII BKN Palembang;
 - h. Kepala Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin;
 - i. Kepala Kantor Regional IX BKN Jayapura;
 - j. Kepala Kantor Regional X BKN Denpasar;
 - k. Kepala Kantor Regional XI BKN Manado;
 - l. Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru;
 - m. Kepala Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh; dan
 - n. Kepala Kantor Regional XIV BKN Manokwari.
- (5) Cap Dinas Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diperuntukkan Kepala Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara.
- (6) Cap Dinas UPT BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diperuntukkan UPT BKN sesuai dengan lokasi dan wilayah kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Paragraf 2

Bentuk Cap Dinas

Pasal 226

- (1) Cap Dinas BKN berbentuk bulat dengan ukuran:
 - a. lingkaran pertama dengan garis tengah 35 (tiga puluh lima) milimeter;
 - b. lingkaran kedua dengan garis tengah 34 (tiga puluh empat) milimeter; dan
 - c. lingkaran ketiga dengan garis tengah 21 (dua puluh satu) milimeter.
- (2) Garis lingkaran pertama dan garis lingkaran ketiga lebih tebal daripada garis lingkaran kedua.

Pasal 227

- (1) Cap Dinas Jabatan Kepala memuat:
 - a. lambang Negara Republik Indonesia Garuda Pancasila;
 - b. tulisan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - c. tulisan Republik Indonesia; dan
 - d. tanda bintang.
- (2) Cap Dinas jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi pratama memuat:
 - a. lambang Negara Republik Indonesia Garuda Pancasila;
 - b. tulisan Badan Kepegawaian Negara;
 - c. tulisan Republik Indonesia; dan
 - d. tanda bintang.
- (3) Cap Dinas Kantor Regional BKN memuat:
 - a. lambang Negara Republik Indonesia Garuda Pancasila;
 - b. tulisan Badan Kepegawaian Negara;
 - c. tulisan Kantor Regional ... (nama satuan kerja/unit organisasi); dan
 - d. tanda bintang.
- (4) Cap Dinas Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara memuat:
 - a. lambang Negara Republik Indonesia Garuda Pancasila;
 - b. tulisan Badan Kepegawaian Negara;
 - c. tulisan Pusat Pengembangan Kepegawaian ASN; dan
 - d. tanda bintang.
- (5) Cap Dinas UPT BKN memuat:
 - a. lambang Negara Republik Indonesia Garuda Pancasila;
 - b. tulisan Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN;
 - c. tulisan UPT BKN ... (nama satuan kerja/unit organisasi); dan
 - d. tanda bintang.

Paragraf 3

Fitur Pengamanan Cap Dinas

Pasal 228

- (1) Cap Dinas jabatan kepala dan Cap Dinas satuan kerja memuat fitur pengamanan.
- (2) Fitur pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. gabungan huruf dan/atau angka sesuai dengan kode satuan kerja masing-masing;
 - b. simbol; dan
 - c. jenis tinta.
- (3) Jenis tinta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berwarna ungu, kecuali cap dinas kecil.

Pasal 229

Cap Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 dan Pasal 227 dibuat sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 35 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 4

Wewenang dan Penggunaan

Pasal 230

- (1) Cap Dinas jabatan kepala hanya digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala BKN.
- (2) Cap Dinas jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi pratama hanya digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:
 - a. Wakil Kepala;
 - b. Sekretaris Utama;
 - c. Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian;
 - d. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian;
 - e. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
 - f. Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - g. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi;

- h. Kepala Biro Keuangan;
- i. Kepala Biro Sumber Daya Manusia;
- j. Kepala Biro Umum;
- k. Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerja Sama;
- l. Direktur Peraturan Perundang-undangan;
- m. Direktur Jabatan Aparatur Sipil Negara;
- n. Direktur Kinerja Aparatur Sipil Negara;
- o. Direktur Kompensasi Aparatur Sipil Negara;
- p. Direktur Pengadaan dan Kepangkatan;
- q. Direktur Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
- r. Direktur Status dan Kedudukan Kepegawaian;
- s. Direktur Infrastruktur Teknologi Informasi;
- t. Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara;
- u. Direktur Pengolahan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian;
- v. Direktur Arsip Kepegawaian;
- w. Direktur Pengawasan dan Pengendalian I;
- x. Direktur Pengawasan dan Pengendalian II;
- y. Direktur Pengawasan dan Pengendalian III;
- z. Direktur Pengawasan dan Pengendalian IV;
- aa. Inspektur;
- bb. Kepala Pusat Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- cc. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian;
- dd. Kepala Pusat Pengembangan Sistem Seleksi;
- ee. Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- ff. Kepala Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- gg. Kepala Pusat Pengkajian Manajemen Aparatur Sipil Negara; dan
- hh. Kepala Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian.

- (3) Cap Dinas Kantor Regional BKN hanya digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:
- a. Kepala Kantor Regional I BKN Yogyakarta;
 - b. Kepala Kantor Regional II BKN Surabaya;
 - c. Kepala Kantor Regional III BKN Bandung;
 - d. Kepala Kantor Regional IV BKN Makassar;
 - e. Kepala Kantor Regional V BKN Jakarta;
 - f. Kepala Kantor Regional VI BKN Medan;
 - g. Kepala Kantor Regional VII BKN Palembang;
 - h. Kepala Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin;
 - i. Kepala Kantor Regional IX BKN Jayapura;
 - j. Kepala Kantor Regional X BKN Denpasar;
 - k. Kepala Kantor Regional XI BKN Manado;
 - l. Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru;
 - m. Kepala Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh; dan
 - n. Kepala Kantor Regional XIV BKN Manokwari.
- (4) Cap Dinas Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara hanya digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara.
- (5) Cap Dinas UPT BKN hanya digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT BKN sesuai dengan lokasi dan wilayah kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 231

Pimpinan satuan kerja bertanggung jawab atas penggunaan Cap Dinas jabatan pada Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 232

- (1) Dalam hal Cap Dinas hilang, rusak, dan/atau tidak dapat dipergunakan, pimpinan satuan kerja segera mengajukan permohonan tertulis penggantian Cap Dinas

kepada Sekretaris Utama.

- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melampirkan berita acara kehilangan, rusak, dan/atau tidak dapat dipergunakan yang ditandatangani oleh pimpinan satuan kerja.
- (3) Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Umum menyampaikan Cap Dinas pengganti kepada pimpinan satuan kerja dan pimpinan satuan kerja menyerahkan Cap Dinas yang hilang, rusak, dan/atau tidak dapat dipergunakan kepada Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Umum.

Bagian Ketiga belas

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 233

Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas dapat dilakukan sepanjang terdapat alasan yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan yang menyebabkan perlunya diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat pada Naskah Dinas tersebut.

Pasal 234

- (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) Peraturan BKN yang harus diubah, dicabut, atau dibatalkan harus dilakukan dengan peraturan BKN yang baru.
- (3) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan ialah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (4) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilakukan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau oleh pejabat setingkat di bawahnya.

Bagian Keempat Belas
Hal Lain yang Perlu Diperhatikan dalam
Pembuatan Naskah Dinas

Pasal 235

- (1) Naskah Dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, seperti Surat Dinas/surat undangan kegiatan yang ditujukan ke beberapa kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, dan perseorangan dibuat dengan Naskah Dinas, tanda tangan, dan cap asli ke semua tujuan (tidak dikopi).
- (2) Untuk *tembusan*, Naskah Dinas dibuat dengan Naskah Dinas, tanda tangan, dan cap asli yang diberi tanda centang (✓) pada tujuan tembusan.
- (3) Untuk *pertinggal*, Naskah Dinas dibuat dengan Naskah Dinas, tanda tangan, dan cap asli.

BAB V

TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Pasal 236

- (1) Pengesahan Naskah Dinas Elektronik menggunakan tanda tangan elektronik.
- (2) Tanda tangan elektronik berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas:
 - a. identitas penanda tangan; dan
 - b. keutuhan dan keautentikan informasi elektronik.
- (3) Pihak penanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah pemilik sertifikat elektronik.
- (4) Tanda tangan elektronik sebagai salah satu layanan sertifikat elektronik merupakan produk yang memiliki kedudukan hukum sama dengan tanda tangan fisik.
- (5) Tanda tangan elektronik yang digunakan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara merupakan tanda tangan elektronik tersertifikasi yang dibuat dengan melibatkan otoritas sertifikat digital.

Pasal 237

Metode dan teknik yang digunakan untuk membuat tanda tangan elektronik paling sedikit harus memuat:

- a. data pembuatan tanda tangan elektronik;
- b. waktu pembuatan tanda tangan elektronik; dan
- c. informasi elektronik yang akan ditandatangani.

Pasal 238

Ketentuan teknis mengenai tanda tangan elektronik diatur dengan Peraturan Badan tersendiri.

BAB VI

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Pasal 239

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.

Pasal 240

Kewenangan penanda tangan meliputi kegiatan:

- a. penggunaan garis kewenangan; dan
- b. penandatanganan.

Bagian Kesatu

Penggunaan Garis Kewenangan

Pasal 241

- (1) Kepala BKN bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di BKN.
- (2) Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat yang berwenang.
- (3) Garis kewenangan digunakan jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

Pasal 242

Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara meliputi:

- a. atas nama (a.n.);
- b. untuk beliau (u.b.);
- c. pelaksana tugas (plt.); dan
- d. pelaksana harian (plh.).

Pasal 243

- (1) Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan apabila pejabat yang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang berwenang berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.
- (2) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa dan pejabat yang menerima kuasa harus tetap mempertanggungjawabkannya kepada pejabat yang memberi kuasa.
- (3) Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan apabila yang diberi kuasa memberi kuasa kepada pejabat satu tingkat di bawahnya sehingga u.b. digunakan setelah a.n.
- (4) Pemberian kuasa kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan paling banyak dua tingkat struktural di bawahnya.
- (5) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa dan pejabat yang menerima kuasa harus mempertanggungjawabkannya kepada pejabat yang memberi kuasa.
- (6) Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (plt.), adalah sebagai berikut.
 - a. Pelaksana tugas (plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.

- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif ditetapkan.
 - c. Pelaksana tugas (plt.) bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatanganinya.
 - d. Pejabat yang diangkat sebagai pelaksana tugas tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat, sedangkan yang dapat dilakukan *plt.*, seperti penetapan sasaran kinerja pegawai (SKP), pemberian izin belajar, dan penjatuhan hukuman disiplin tingkat ringan.
- (7) Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (plh.), adalah sebagai berikut.
- a. Pelaksana harian (plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
 - b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat.
 - c. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Pasal 244

Kewenangan Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 diatur sesuai dengan contoh yang tercantum pada angka 36 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VII

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 245

- (1) Naskah Dinas diberi kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Khusus Naskah Dinas yang sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 246

Kode klasifikasi keamanan terdiri atas 4 kategori:

- a. Naskah Dinas *sangat rahasia* diberi kode SR dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas *rahasia* diberi kode R dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas *terbatas* diberi kode T dengan menggunakan tinta warna hitam; dan
- d. Naskah Dinas *biasa/terbuka* diberi kode B dengan menggunakan tinta warna hitam.

Pasal 247

Security printing merupakan cetakan pengaman tingkat tinggi pada Naskah Dinas untuk kategori *sangat rahasia* dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas.

Pasal 248

Security printing menggunakan metode teknis sebagai berikut.

- a. Penggunaan kertas khusus, yaitu kertas yang dipakai sebagai pengaman dan hanya diketahui oleh pihak tertentu.
- b. *Watermarks* merupakan gambar yang mudah dikenali atau merupakan 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.

Pasal 249

Pembuatan, pengawasan, dan pencetakan pengamanan Naskah Dinas dilakukan oleh unit kerja setingkat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan.

Pasal 250

Ketentuan teknis mengenai klasifikasi keamanan dan hak akses Naskah Dinas diatur dengan Peraturan Badan tersendiri.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 251

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penggunaan Kop Surat dan Cap Dinas di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 392), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 252

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 11 September 2020

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 September 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

FORMAT NASKAH DINAS

1. CONTOH FORMAT PERATURAN



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2020
TENTANG
(JUDUL PERATURAN)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang ;

- Mengingat : 1. Undang-Undang
;
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);
2. Undang-Undang
;
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);
3. dst ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG

BAB I

...

Pasal 1

...

BAB II

...

Pasal ...

...

BAB III

dst ...

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

pada tanggal

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan)

NAMA PEJABAT

Diundangkan di

pada tanggal

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

(tanda tangan)

NAMA PEJABAT

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

2. CONTOH FORMAT INSTRUKSI



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

INSTRUKSI KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR ... TAHUN ... ²⁾

TENTANG

..... ³⁾

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi⁴⁾

Kepada : 1. Nama/ Jabatan Pegawai;⁵⁾
2. Nama/ Jabatan Pegawai;
3. dan seterusnya;

Untuk :

KESATU : ⁶⁾

KEDUA :

KETIGA :

dan seterusnya.

Ditetapkan di ⁷⁾

pada tanggal

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

(tanda tangan)

NAMA PEJABAT⁸⁾

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT INSTRUKSI

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Lambang negara dan nama jabatan Kepala BKN
2.	2)	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
3.	3)	Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
4.	4)	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi
5.	5)	Daftar pejabat yang menerima Instruksi
6.	6)	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
7.	7)	Kota sesuai dengan alamat BKN dan tanggal penandatanganan
8.	8)	Nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar

3. CONTOH FORMAT POS AP

Contoh Halaman Judul POS AP



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DIREKTORAT ARSIP KEPEGAWAIAN II²⁾

2017³⁾

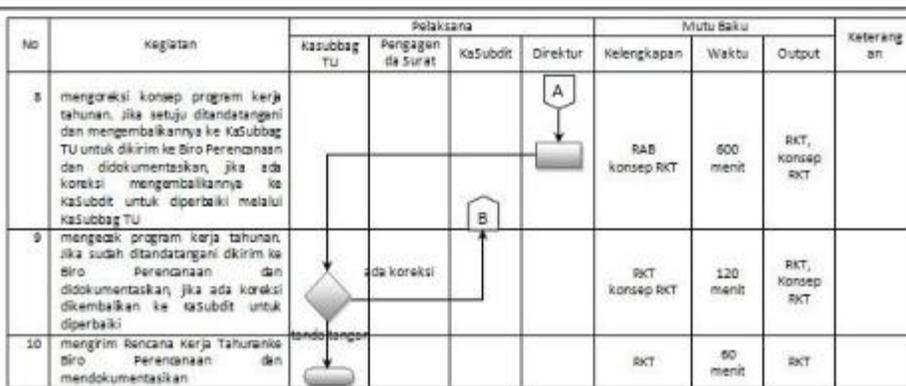
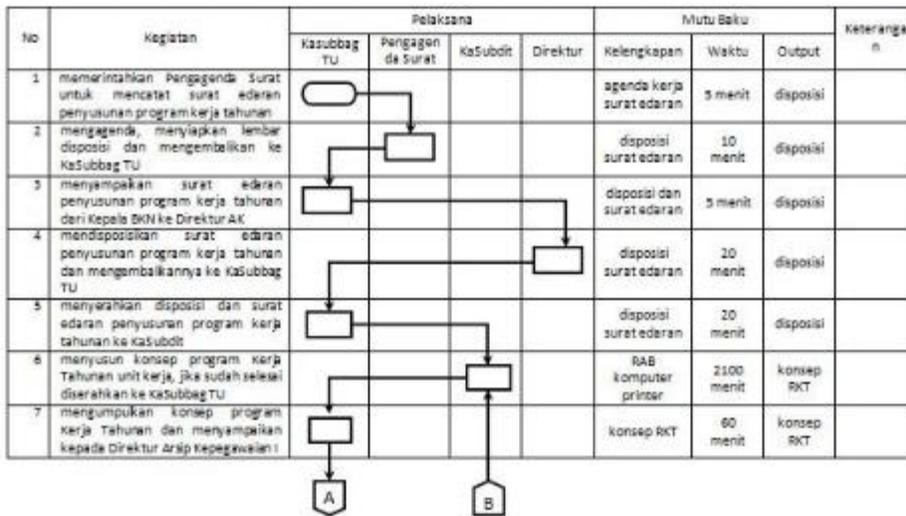
Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12, ⁴⁾
Jakarta 13640

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT POS AP

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Kop BKN
2.	2)	Judul dokumen POS AP sesuai unit kerja
3.	3)	Tahun pembuatan POS AP
4.	4)	Alamat BKN

 <p>BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA DEPUTI BIDANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DIREKTORAT ARSIP KEPEGAWAIAN II</p>	NOMOR POS AP :	01/POS.AP/E.II/2017
	TGL. PEMBUATAN :	27 Oktober 2017
	TGL. REVISI :	-
	TGL. EFEKTIF :	01 November 2017
	DISAHKAN OLEH :	DIREKTUR ARSIP KEPEGAWAIAN II Drs. TUMPAK HUTABARAT, MM NIP. 19591020 198103 1 001
NAMA POS AP :		PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang-undang 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal pemerintah, untukmencapai pengelolaan keuangan Negara yang efektif dan efisien transparan dan akuntabel wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan pemerintah. 4. Peraturan Presiden Nomor 58 tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan tata Naskah Kepegawaian, 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Visi dan Misi Badan Kepegawaian Negara 2. Memahami Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan penyusunan program kerja tahunan 2. Komputer dengan aplikasi officedan printer 3. Rencana anggaran belanja
PERINGATAN :		PENCATATAN/PENDATAAN :
Keterlambatan penyusunan program kerja tahunan akan menghambat jalannya pekerjaan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik

Contoh Bagian Identitas



Contoh Bagian Bagan Alir

POS AP Pelaksana Pemantauan dan Evaluasi Implementasi POS AP

4. CONTOH FORMAT SURAT EDARAN



1)

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
 Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
 Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

- Yth. 1. 2)
 2.
 3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR ... TAHUN ... 3)

TENTANG

..... 4)

- 1. Latar Belakang 5)
- 2. Maksud dan Tujuan 6)
- 3. Ruang Lingkup
- 4. Dasar
- 5. Isi Surat Edaran 7)
- 6. Penutup

Ditetapkan di⁸⁾
pada tanggal
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,
(tanda tangan)

NAMA PEJABAT⁹⁾

Tembusan:¹⁰⁾

1. ;
2.

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT EDARAN

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Lambang negara ukuran: <i>Height: 2 cm, Width: 2,1 cm. Skala : Height:100 %, Width: 100 %</i> , jenis huruf <i>Bookman Old Style</i> ukuran 13 tebal, serta diakhiri dengan garis tebal yang berukuran 1,75 pt
2.	2)	Daftar pejabat yang menerima Surat Edaran
3.	3)	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
4.	4)	Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital
5.	5)	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran
6.	6)	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran
7.	7)	Memuat isi edaran tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
8.	8)	Kota sesuai dengan alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan
9.	9)	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
10.	10)	Daftar pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran

5. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA ²⁾NOMOR ... TAHUN ... ³⁾⁴⁾

TENTANG

⁵⁾..... ⁶⁾

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Menimbang : a. bahwa ;
 b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang ;^{7) 8)}

⁹⁾

Mengingat : 1. Undang-Undang
 ;
 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...); ¹⁰⁾
 2. Undang-Undang
 ;
 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);
 3. dst

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG ¹¹⁾

KESATU : Mengangkat
KEDUA : Menugaskan
KETIGA : dst.

Ditetapkan di¹²⁾
pada tanggal

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,
(tanda tangan dan cap lambang negara)

NAMA PEJABAT¹³⁾

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT KEPUTUSAN

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Lambang negara ukuran: <i>Height: 3,1 cm, Width: 3 cm</i> . Skala : <i>Height:100 %, Width: 100 %</i> , jenis huruf <i>Bookman Old Style</i> ukuran 16 tebal
2.	2)	Nama jabatan kepala BKN
3.	3)	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
4.	4)	2 spasi 0 pt
5.	5)	2 spasi 0 pt
6.	6)	Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca
7.	7)	Jarak antara konsiderans "Menimbang" dan "Mengingat" 2 spasi 0 pt
8.	8)	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
9.	9)	Jarak pergantian antar nomor/huruf adalah 2 spasi dengan <i>after 6 pt</i>
10.	10)	Memuat Peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan
11.	11)	Membuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
12.	12)	Kota sesuai dengan alamat BKN dan tanggal
13.	13)	Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf kapital

CONTOH FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR :
TANGGAL :

SUSUNAN ANGGOTA

TIM

NO	NAMA	GOLONGAN	JABATAN	JABATAN DALAM TIM

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA/
a.n KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

tanda tangan dan cap lambang negara

NAMA PEJABAT

CONTOH FORMAT SALINAN KEPUTUSAN

SALINAN



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA ²⁾

NOMOR ... TAHUN ... ³⁾

⁴⁾

TENTANG

⁵⁾

..... ⁶⁾

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang ;^{7) 8)}

⁹⁾

Mengingat : 1. Undang-Undang ;
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...); ¹⁰⁾
2. Undang-Undang ;
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);
3. dst

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA TENTANG 11)
- KESATU : Mengangkat
- KEDUA : Menugaskan
- KETIGA : dst.

Ditetapkan di 12)

pada tanggal

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA/
a.n. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,
(tanda tangan dan cap dinas BKN)

NAMA PEJABAT¹³⁾

Salinan sesuai dengan aslinya

Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas BKN¹⁴⁾ Ruang Pengabsahan

Nama lengkap

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SALINAN KEPUTUSAN

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Lambang negara ukuran: <i>Height: 3,1 cm, Width: 3 cm. Skala : Height:100 %, Width: 100 %</i> , jenis huruf <i>Bookman Old Style</i> ukuran 16 tebal
2.	2)	Nama jabatan kepala BKN
3.	3)	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
4.	4)	2 spasi 0 pt
5.	5)	2 spasi 0 pt
6.	6)	Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca
7.	7)	Jarak antara konsiderans "Menimbang" dan "Mengingat" 2 spasi 0 pt
8.	8)	Memuat alasan tentang pelu ditetapkannya Keputusan
9.	9)	Jarak pergantian antar nomor/huruf adalah 2 spasi dengan <i>after</i> 6 pt
10.	10)	Memuat Peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan
11.	11)	Membuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
12.	12)	Kota sesuai dengan alamat BKN dan tanggal
13.	13)	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
14.	14)	3 spasi

CONTOH FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PETIKAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA²⁾

NOMOR ... TAHUN ...³⁾

⁴⁾

TENTANG

⁵⁾

.....⁶⁾

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : -dst-⁷⁾

Mengingat : -dst-⁸⁾

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

TENTANG⁹⁾

KESATU : Mengangkat

KEDUA : Menugaskan

KETIGA : dst.

Ditetapkan di¹⁰⁾

pada tanggal

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA/
a.n KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,
(tanda tangan dan cap lambang negara)

NAMA PEJABAT ¹¹⁾

Untuk petikan yang sah sesuai dengan aslinya

Nama jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas BKN¹²⁾ Ruang Pengabsahan

Nama lengkap

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Lambang negara ukuran: <i>Height: 3,1 cm, Width: 3 cm. Skala : Height:100 %, Width: 100 %, jenis huruf Bookman Old Style ukuran 16 tebal</i>
2.	2)	Nama jabatan kepala BKN
3.	3)	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
4.	4)	2 spasi 0 pt
5.	5)	2 spasi 0 pt
6.	6)	Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca
7.	7)	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
8.	8)	Memuat Peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
9.	9)	Membuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
10.	10)	Kota sesuai dengan alamat BKN dan tanggal penandatanganan
11.	11)	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
12.	12)	3 spasi

6. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS

CONTOH A
CONTOH FORMAT SURAT TUGAS



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR: 01/KP.02.01/TU/A.II/2020²⁾

Menimbang : a. bahwa³⁾
b. dst.

Dasar : 1.³⁾
2. dst.

Menugasi :

Saudara : 1. Nama :⁴⁾
NIP :
Pangkat, gol. Ruang :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat, gol. Ruang :

Jabatan :

- untuk : 1. ;⁵⁾
 2. ;
 3. dst.

Nama tempat, tanggal⁶⁾

Nama jabatan⁷⁾

(Tanda tangan dan cap dinas BKN)

Nama pemangku jabatan⁷⁾

Tembusan (apabila ada)

1. ;
 2. dst.

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT TUGAS (CONTOH A)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Kop BKN
2.	2)	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
3.	3)	Memuat dasar ditetapkannya Surat Tugas
4.	4)	Daftar nama pegawai yang menerima Tugas
5.	5)	Memuat substansi arahan yang ditugaskan
6.	6)	Kota sesuai alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan
7.	7)	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar

CONTOH B
CONTOH FORMAT SURAT TUGAS



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR: 01/KP.02.01/TU/A.II/2020 ²⁾

Menimbang : a. bahwa ; ³⁾
b. dst.

Dasar : 1. ; ³⁾
2. dst.

Menugasi :

Saudara : Nama-nama terlampir

untuk : 1. ; ⁴⁾
2. ;
3. dst.

Nama tempat, tanggal ⁵⁾

Nama jabatan ⁶⁾

(Tanda tangan dan cap dinas BKN)

Nama pemangku jabatan ⁶⁾

Tembusan (apabila ada)

1. ;
2. ;
3. dst.

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT TUGAS (CONTOH B)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Kop BKN
2.	2)	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
3.	3)	Memuat dasar ditetapkannya Surat Tugas
4.	4)	Memuat substansi arahan yang ditugaskan
5.	5)	Kota sesuai alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan
6.	6)	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar

CONTOH C

CONTOH FORMAT LAMPIRAN SURAT TUGAS

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Lampiran Surat Tugas

Nomor : 01/KP.02.01/TU/A.II/2020

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERI TUGAS

NO	NAMA	NIP	PANGKAT, GOL. RUANG	JABATAN	KETERANGAN

(*) Kolom keterangan sesuai kebutuhan

7. CONTOH FORMAT NOTA DINAS



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

NOTA DINAS

NOMOR: 01/KP.02.01/ND/A.II/2020²⁾

Yth. :
Dari :
Lampiran :
Hal :

.....
.....
.....³⁾
.....
.....
.....

Tempat, Tgl, bln, thn
Nama Jabatan,

Nama Pejabat ⁴⁾

Tembusan :

1. ;
2. dst.

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT NOTA DINAS

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Kop naskah dinas yang berisi nama BKN jenis huruf <i>Bookman Old Style</i> font 13 tebal
2.	2)	Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun dibuatnya Nota Dinas
3.	3)	Memuat laporan, pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan, atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah
4.	4)	Tanda tangan dan Nama lengkap pejabat pembuat Nota Dinas ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, tanpa cap dinas BKN

8. CONTOH FORMAT LEMBAR DISPOSISI

CONTOH A

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
LEMBAR DISPOSISI KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

A.	Nomor Agenda	:	1)
	Tgl. Naskah Masuk ke TU Kepala	:	2)
	Tgl. No. Naskah	:	3)
	Asal Naskah	:	4)
	Isi Informasi Naskah	:	5)
B.	DITERUSKAN KEPADA⁶⁾	ISI DISPOSISI⁷⁾	PARAF/TANGGAL⁸⁾
	1. Wakil Kepala	Selesaikan/TL	.....
	2. Sekretaris Utama	Saran/Pendapat	
	3. Deputi PMK	Koordinasikan	.....
	4. Deputi Mutasi	Pelajari/Kaji	
	5. Deputi SINKA	Wakil/Hadiri	
	6. Deputi Wasdal	Pantau	
	7. Kapus	Untuk Menjadi Perhatian	
	8. Inspektur	File	
	SIFAT : ⁹⁾	SANGAT RAHASIA TERBATAS	RAHASIA BIASA

C.	CATATAN LAIN : ¹⁰⁾
----	-------------------------------

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT LEMBAR DISPOSISI (CONTOH A)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
2.	2)	Diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Kepala
3.	3)	Diisi dengan tanggal dibuat naskah dan nomor naskah yang tertera pada naskah
4.	4)	Diisi dengan nama instansi / unit pengolah pengirim
5.	5)	Diisi dengan hal atau merupakan ringkasan dari isi naskah
6.	6)	Diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada pejabat struktural di bawahnya. Apabila ada beberapa pejabat yang diberi disposisi sebagai <i>leading sector</i> di kotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda <i>v</i> (centang)
7.	7)	Diisi dengan disposisi dari pejabat pembuat disposisi
8.	8)	Diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi
9.	9)	Diisi dengan Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, atau Biasa
10.	10)	Diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal penyelesaian surat

CONTOH B
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS UTAMA

A.	Nomor Agenda	:		1)
	Tgl. Naskah Masuk ke TU Sestama	:		2)
	Tgl. No. Naskah	:		3)
	Asal Naskah	:		4)
	Isi Informasi Naskah	:		5)
B.	DITERUSKAN KEPADA ⁶⁾	ISI DISPOSISI ⁷⁾	PARAF/TANGGAL ⁸⁾	
	1. Karo Perenc. & Organisasi	Selesaikan/TL	.....
	2. Karo Keuangan	Saran/Pendapat	.....
	3. Karo SDM	Koordinasikan		
	4. Karo Umum	Pelajari/Kaji		
	5. Karo Humas, Hukum & KS	Wakil/Hadiri		
	6. Pusat Perenc. Keb. ASN	Pantau		
	7. Pusbin. Jabfung.	Untuk Menjadi		
	8. PPSS	Perhatian		
	9. Puspenkom ASN	File		
	10. Pusbang Kepegawaian ASN			
	11. Pusat Pengkajian Man. ASN			
	12. Pusat Konsultasi dan Bankum Kepegawaian			
	13. INSPEKTUR			
	SIFAT : ⁹⁾	SANGAT RAHASIA	RAHASIA	
		TERBATAS	BIASA	
C.	CATATAN LAIN : ¹⁰⁾			

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT LEMBAR DISPOSISI (CONTOH B)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
2.	2)	Diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Sestama
3.	3)	Diisi dengan tanggal dibuat naskah dan nomor naskah yang tertera pada naskah
4.	4)	Diisi dengan nama instansi / unit pengolah pengirim
5.	5)	Diisi dengan hal atau merupakan ringkasan dari isi naskah
6.	6)	Diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada pejabat struktural di bawahnya. Apabila ada beberapa pejabat yang diberi disposisi sebagai <i>leading sector</i> di kotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda <i>v</i> (centang)
7.	7)	Diisi dengan disposisi dari pejabat pembuat disposisi
8.	8)	Diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi
9.	9)	Diisi dengan Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, atau Biasa
10.	10)	Diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal penyelesaian surat

- ST -

CONTOH C

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
LEMBAR DISPOSISI DEPUTI BIDANG MUTASI

A.	Nomor Agenda	: 1)	
	Tgl. Naskah Masuk ke TU Deputi	: 2)	
	Tgl. No. Naskah	: 3)	
	Asal Naskah	: 4)	
	Isi Informasi Naskah	: 5)	
B.	DITERUSKAN KEPADA ⁶⁾	ISI DISPOSISI ⁷⁾	PARAF/TANGGAL ⁸⁾
	1. Dir. Pengadaan dan Kepangkatan	Selesaikan/TL Saran/Pendapat Koordinasikan	..........
	2. Dri. Pensiun PNS Dan Pejabat Negara	Pelajari/Kaji Wakil/Hadiri Pantau	
	3. Dir. Status dan Kedudukan Kepegawaian	Untuk Menjadi Perhatian File	
	SIFAT : ⁹⁾	SANGAT RAHASIA TERBATAS	RAHASIA BIASA
C.	CATATAN LAIN : ¹⁰⁾		

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT LEMBAR DISPOSISI (CONTOH C)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
2.	2)	Diisi dengan tanggal disampikannya surat ke TU Deputi Bidang Mutasi
3.	3)	Diisi dengan tanggal dibuat naskah dan nomor naskah yang tertera pada naskah
4.	4)	Diisi dengan nama instansi / unit pengolah pengirim
5.	5)	Diisi dengan hal atau merupakan ringkasan dari isi naskah
6.	6)	Diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada pejabat struktural di bawahnya. Apabila ada beberapa pejabat yang diberi disposisi sebagai <i>leading sectord</i> kotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda <i>v</i> (centang)
7.	7)	Diisi dengan disposisi dari pejabat pembuat disposisi
8.	8)	Diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi
9.	9)	Diisi dengan Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, atau Biasa
10.	10)	Diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal penyelesaian surat

- 30 -

CONTOH D

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
LEMBAR DISPOSISI DEPUTI BIDANG PMK

A.	Nomor Agenda	: 1)	
	Tgl. Naskah Masuk ke TU Deputi	: 2)	
	Tgl. No. Naskah	: 3)	
	Asal Naskah	: 4)	
	Isi Informasi Naskah	: 5)	
B.	DITERUSKAN KEPADA ⁶⁾	ISI DISPOSISI ⁷⁾	PARAF/TANGGAL ⁸⁾
	1. Dir. Kinerja ASN	Selesaikan/TL	.....
	2. Dir. Jabatan ASN	Saran/Pendapat	.....
	3. Dir. Kompensasi ASN	Koordinasikan Pelajari/Kaji	
	4. Dir. Peraturan Perundang-Undangan	Wakil/Hadiri Pantau Untuk Menjadi Perhatian File	
	SIFAT : ⁹⁾	SANGAT RAHASIA TERBATAS	RAHASIA BIASA
C.	CATATAN LAIN : ¹⁰⁾		

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT LEMBAR DISPOSISI (CONTOH D)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
2.	2)	Diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Deputi Bidang PMK
3.	3)	Diisi dengan tanggal dibuat naskah dan nomor naskah yang tertera pada naskah
4.	4)	Diisi dengan nama instansi / unit pengolah pengirim
5.	5)	Diisi dengan hal atau merupakan ringkasan dari isi naskah
6.	6)	Diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada pejabat struktural di bawahnya. Apabila ada beberapa pejabat yang diberi disposisi sebagai <i>leading sector</i> di kotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda <i>v</i> (centang)
7.	7)	Diisi dengan disposisi dari pejabat pembuat disposisi
8.	8)	Diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi
9.	9)	Diisi dengan Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, atau Biasa
10.	10)	Diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal penyelesaian surat

- 38 -

CONTOH E

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
LEMBAR DISPOSISI DEPUTI BIDANG SINKA

A.	Nomor Agenda	: 1)	
	Tgl. Naskah Masuk ke TU Deputi	: 2)	
	Tgl. No. Naskah	: 3)	
	Asal Naskah	: 4)	
	Isi Informasi Naskah	: 5)	
B.	DITERUSKAN KEPADA ⁶⁾	ISI DISPOSISI ⁷⁾	PARAF/TANGGAL ⁸⁾
	1. Dir. Infrastruktur Teknologi Informasi 2. Dir. Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi ASN 3. Dir. Pengolahan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian 4. Dir. Arsip Kepegawaian	Selesaikan/TL Saran/Pendapat Koordinasikan Pelajari/Kaji Wakil/Hadiri Pantau Untuk Menjadi Perhatian File	..........
	SIFAT : ⁹⁾	SANGAT RAHASIA TERBATAS	RAHASIA BIASA
C.	CATATAN LAIN : ¹⁰⁾		

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT LEMBAR DISPOSISI (CONTOH E)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
2.	2)	Diisi dengan tanggal disampainya surat ke TU Deputi Bidang SINKA
3.	3)	Diisi dengan tanggal dibuat naskah dan nomor naskah yang tertera pada naskah
4.	4)	Diisi dengan nama instansi / unit pengolah pengirim
5.	5)	Diisi dengan hal atau merupakan ringkasan dari isi naskah
6.	6)	Diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada pejabat struktural di bawahnya. Apabila ada beberapa pejabat yang diberi disposisi sebagai <i>leading sector</i> di kotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda <i>v</i> (centang)
7.	7)	Diisi dengan disposisi dari pejabat pembuat disposisi
8.	8)	Diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi
9.	9)	Diisi dengan Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, atau Biasa
10.	10)	Diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal penyelesaian surat

- TU -

CONTOH F

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

LEMBAR DISPOSISI DEPUTI BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

A.	Nomor Agenda	: 1)	
	Tgl. Naskah Masuk ke TU Deputi	: 2)	
	Tgl. No. Naskah	: 3)	
	Asal Naskah	: 4)	
	Isi Informasi Naskah	: 5)	
B.	DITERUSKAN KEPADA ⁶⁾	ISI DISPOSISI ⁷⁾	PARAF/TANGGAL ⁸⁾
	1. DIR. WASDAL I 2. DIR. WASDAL II 3. DIR. WASDAL III 4. DIR. WASDAL IV	Selesaikan/TL Saran/Pendapat Koordinasikan Pelajari/Kaji Wakil/Hadiri Pantau Untuk Menjadi Perhatian File	..... .....
	SIFAT : ⁹⁾	SANGAT RAHASIA TERBATAS	RAHASIA BIASA
C.	CATATAN LAIN : ¹⁰⁾		

- 11 -

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT LEMBAR DISPOSISI (CONTOH F)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
2.	2)	Diisi dengan tanggal disampikannya surat ke TU Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian
3.	3)	Diisi dengan tanggal dibuat naskah dan nomor naskah yang tertera pada naskah
4.	4)	Diisi dengan nama instansi / unit pengolah pengirim
5.	5)	Diisi dengan hal atau merupakan ringkasan dari isi naskah
6.	6)	Diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada pejabat struktural di bawahnya. Apabila ada beberapa pejabat yang diberi disposisi sebagai <i>leading sector</i> di kotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda <i>v</i> (centang)
7.	7)	Diisi dengan disposisi dari pejabat pembuat disposisi
8.	8)	Diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi
9.	9)	Diisi dengan Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, atau Biasa
10.	10)	Diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal penyelesaian surat

- 14 -

9. CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN INTERN

CONTOH A

FORMAT SURAT UNDANGAN INTERN



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA¹⁾

BIRO UMUM

Nomor : 01/KP.02.01/UI/A.I/2020

Tempat, Tgl, Bln, Thn²⁾

Lampiran : Satu Lembar

Hal : Undangan³⁾

Yth.

.....⁴⁾

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

.....⁵⁾

Hari, tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

..... (Alinea Penutup)

.....

Kepala Biro Umum,⁶⁾

tanda tangan

Nama Pejabat

Tembusan :

1. ;

2. dst.

- TS -

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN INTERN
(CONTOH A)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Nama BKN dan nama unit kerja, jenis huruf <i>Bookman Old Style</i> font 13 tebal
2.	2)	Tempat dan tanggal pembuatan Surat Undangan Intern
3.	3)	Dalam bagian hal dapat ditulis mengenai jenis undangan secara singkat dan jelas
4.	4)	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri, dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
5.	5)	Batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup
6.	6)	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa cap dinas BKN

- TT -

CONTOH B

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERN

Lampiran Surat

Nomor : .../.../.....

Tanggal :

DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8. dst.

Nama Jabatan,
tanda tangan

Nama Pejabat

- 10 -

10. CONTOH FORMAT KOP SURAT DINAS

Contoh A

Kop Surat Dinas yang ditandatangani Kepala BKN dan
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

Contoh B

Kop Surat Dinas yang ditandatangani Kepala BKN dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi
Lainnya pada Kantor Pusat

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

Contoh C

Kop Surat Dinas yang ditandatangani Kepala Kantor Regional

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KANTOR REGIONAL I**

Jalan Magelang Kilometer 7,5 Yogyakarta 55285
Telepon (0274) 868234; Faksimile (0274) 868821
Laman: www.kanreg1bkn.id; Pos-el: kanreg1.yogyakarta@bkn.go.id

- T U -

Contoh D

Kop Surat Dinas yang ditandatangani Kepala Pusat Pengembangan Kepegawaian
Aparatur Sipil Negara



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
PUSAT PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA

Jalan Desa Pandansari Nomor 32 Kecamatan Ciawi, Kabupaten Bogor
Jawa Barat 16720
Telepon/Faksimile (0251) 8246800
Laman: www.pusbangasn.bkn.go.id; Pos-el: pusbang@bkn.go.id

Contoh E

Kop Surat Dinas yang ditandatangani Kepala Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan
Penilaian Kompetensi Pegawai ASN



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
UNIT PENYELENGGARA SELEKSI CALON DAN PENILAIAN
KOMPETENSI PEGAWAI ASN SEMARANG

Jalan Soekarno Hatta Kilometer 29 Bergas, Semarang, Jawa Tengah 50552
Telepon/Faksimile (0298)5200085
Pos-el: upt.semarang@bkn.go.id

- TO -

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT DINAS (CONTOH A)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Lambang negara ukuran: <i>Height: 2,1 cm, Width: 2 cm</i> . Skala : <i>Height:100 %, Width: 100 %</i> , jenis huruf <i>Bookman Old Style</i> ukuran 13 tebal, serta diakhiri dengan garis tebal yang berukuran 1,75 pt
2.	2)	Tempat dan tanggal pembuatan Surat Dinas
3.	3)	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
4.	4)	Batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup
5.	5)	Nama jabatan disertai tanda koma dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata
6.	6)	Daftar pejabat yang menerima tembusan surat

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT DINAS (CONTOH B)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Lambang negara dan nama jabatan Kepala BKN ditulis dengan huruf <i>Bookman Old Style</i> 16 tebal
2.	2)	Tempat dan tanggal pembuatan Surat Dinas
3.	3)	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
4.	4)	Batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup
5.	5)	Nama jabatan disertai tanda koma dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata
6.	6)	Daftar pejabat yang menerima tembusan surat

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT DINAS (CONTOH C)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Kop surat dinas BKN
2.	2)	Tempat dan tanggal pembuatan Surat Dinas
3.	3)	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
4.	4)	Batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup
5.	5)	Nama jabatan disertai tanda koma dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata

12. CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN

CONTOH A

FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN YANG DITANDATANGANI KEPALA



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

Nomor : 01/B-KP.02.01/UE/K/2020 Tgl, Bln, Thn ²⁾
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum ³⁾

di

Jakarta

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

..... ⁴⁾

Hari, tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara : (Alinea Penutup)

.....

Kepala,
tanda tangan dan cap lambang negara
Nama Pejabat ⁵⁾

Tembusan :

1.; ⁶⁾

- ST -

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN
(CONTOH A)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Kop surat dinas BKN
2.	2)	Tempat dan tanggal pembuatan Surat Undangan Ekstern
3.	3)	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
4.	4)	Batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup
5.	5)	Nama jabatan disertai tanda koma dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata
6.	6)	Daftar pejabat yang menerima tembusan surat

- 00 -

CONTOH B

FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN YANG DITANDATANGANI ATAS NAMA
KEPALA



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

Nomor : 01/B-KP.02.01/UE/K/2020 Tempat, Tgl, Bln, Thn ²⁾
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum ³⁾

Di
Jakarta

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

..... ⁴⁾

Hari, tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara : (Alinea Penutup)

.....

a.n. Kepala Badan Kepegawaian Negara
Sekretaris Utama,
tanda tangan dan cap lambang negara
Nama Pejabat ⁵⁾

Tembusan :

- 1. ;
- 2. dst. ⁶⁾

- 30 -

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN
(CONTOH B)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Kop surat dinas BKN
2.	2)	Tempat dan tanggal pembuatan Surat Undangan Ekstern
3.	3)	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
4.	4)	Batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup
5.	5)	Nama jabatan disertai tanda koma dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata
6.	6)	Daftar pejabat yang menerima tembusan surat

- 00 -

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN
(CONTOH C)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Kop surat BKN
2.	2)	Tempat dan tanggal pembuatan Surat Undangan Ekstern
3.	3)	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
4.	4)	Batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup
5.	5)	Nama jabatan disertai tanda koma dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata

CONTOH D

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN EKSTERN

Lampiran Surat

Nomor : .../.../.....

Tanggal :

DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8. dst.

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap lambang negara/cap dinas bkn

Nama Pejabat

- 00 -

13. CONTOH FORMAT PERJANJIAN DALAM NEGERI

CONTOH
PERJANJIAN DALAM NEGERI
YANG MENGGUNAKAN LAMBANG NEGARA



KESEPAHAMAN BERSAMA
ANTARA
KEMENTERIAN
DAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG

.....
NOMOR :

NOMOR :/...../.....

Pada hari ini, tanggal, bertempat di,
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. : Menteri, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. : Kepala Badan Kepegawaian Negara, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Kepegawaian Negara, berkedudukan di Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa :

- a. PIHAK KESATU adalah kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, atau perusahaan..;
- b. PIHAK KEDUA adalah Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- 01 -

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepahaman Bersama dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini :

PASAL 1

TUJUAN

Kesepahaman Bersama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan kearsipan

PASAL 2

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepahaman Bersama ini meliputi :

- a. ;
- b. ;
- c. Kegiatan-kegiatan lainnya yang disepakati oleh PARA PIHAK

PASAL 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

- (1) Dalam batas-batas fungsi dan tugas serta kemampuan PARA PIHAK saling membantu dalam pelaksanaan Kesepahaman Bersama dengan memanfaatkan sumber daya dan fasilitas yang ada di lingkungan PARA PIHAK
- (2) Pelaksanaan lebih lanjut dari Kesepahaman Bersama ini akan diatur dalam Perjanjian Kerja Sama yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini

PASAL 4

PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini dibebankan atas dasar pembicaraan diantara PARA PIHAK dan/atau pihak lain yang tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

PASAL 5

EVALUASI

.....
.....

- 02 -

PASAL 6
JANGKA WAKTU

.....
.....

PASAL 7
PENYELESAIAN PERSELIHAN

.....
.....

PASAL 8
LAIN-LAIN

- (1) Apabila hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak
- (2) Yang termasuk *force majeure*:
 - a. Bencana alam;
 - b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap Kesepahaman Bersama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Kesatutan Pihak Kedua
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Kesepahaman Bersama ini akan diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK dalam Perjanjian Kerja Sama dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini
- (5) Apabila Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum disusun sampai dengan berakhirnya jangka waktu Kesepahaman Bersama ini, maka hal tersebut tidak akan menimbulkan akibat hukum apapun bagi PARA PIHAK

PASAL 9
PENUTUP

Kesepahaman Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

14. CONTOH FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA
 CONTOH
 PERJANJIAN DALAM NEGERI
 YANG MENGGUNAKAN LOGO BKN



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERJANJIAN KERJA SAMA
 ANTARA
 KEMENTERIAN
 DAN
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR :
 NOMOR :
 TENTANG

.....

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Selaku Sekretaris Menteri diangkat berdasarkan keputusan Republik Indonesia Nomor Tahun tanggal, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2., Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Badan Kepegawaian Negara, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Kepegawaian Negara, berkedudukan di Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut

- UT -

PARA PIHAK. PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa **PIHAK KESATU** merupakan
2. Bahwa **PIHAK KEDUA** merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan Manajemen Aparatur Sipil Negara secara nasional sebagaimana diatur dalam undang-undang.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas dan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, **PARA PIHAK** sepakat untuk membuat Perjanjian Kerja Sama tentang Pertukaran Data dan Pembinaan Kompetensi Jabatan Fungsional Auditor (untuk selanjutnya disebut "Perjanjian Kerja Sama"), dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1

KETENTUAN UMUM

Dalam Perjanjian Kerja Sama ini, yang dimaksud dengan:

- (1)
- (2) dst .

PASAL 2

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1)
- (2) dst .

PASAL 3

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini, meliputi:

- (1)
- (2) dst .

PASAL 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1)
- (2) dst .

- 00 -

PASAL 5

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1)
..... ;
 - a.
 - b.
- (2) dst .

PASAL 6

PELAKSANAAN PERTUKARAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA

- (1)
..... ;
- (2) dst .

PASAL 7

JANGKA WAKTU

- (1)
..... ;
- (2) dst .

PASAL 8

KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

- (1)
..... ;
- (2) dst .

PASAL 9

PEMBIAYAAN

Biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dibebankan pada anggaran **PARA PIHAK** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PASAL 10

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1)
..... ;
- (2) dst .

- 00 -

PASAL 11
KERAHASIAAN DATA

- (1)
- (2) dst .

PASAL 12
KORESPONDENSI

- (1) Setiap bentuk komunikasi dan korespondensi antara **PARA PIHAK** berdasarkan Perjanjian Kerja Sama ini, akan dilakukan secara tertulis dan diserahkan langsung atau dikirimkan melalui pos atau melalui faksimile dengan alamat sebagai berikut:
 - a. **PIHAK KESATU**
.....
 - b. **PIHAK KEDUA**
.....
- (2) Setiap pemberitahuan dan komunikasi ke alamat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggap telah diterima oleh **PARA PIHAK** setelah dikonfirmasi baik secara lisan maupun tertulis oleh satu **PIHAK** kepada **PIHAK** lainnya.
- (3) Setiap pemberitahuan perubahan surat alamat/faksimile dan surat elektronik yang berhubungan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, diberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum perubahan berlaku efektif.

PASAL 13
ADDENDUM

Hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur serta perubahan atas Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur kemudian secara musyawarah mufakat oleh **PARA PIHAK** serta dituangkan secara tertulis dalam suatu perubahan (*addendum*) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 14
PENUTUP

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini tetap mengikat dan berlaku bagi **PARA PIHAK**, meskipun terjadi penggantian atau mutasi dari pejabat yang menandatangani Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap 2 (dua) oleh **PARA PIHAK** bermeterai cukup, pada tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana

- 07 -

tersebut pada awal Perjanjian Kerja Sama ini yang mempunyai kekuatan hukum dan pembuktian yang sama, serta mengikat **PARA PIHAK**.

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dengan itikad baik untuk dilaksanakan **PARA PIHAK**.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

- 00 -

15. CONTOH FORMAT PERJANJIAN LUAR NEGERI

CONTOH FORMAT MoU



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

BETWEEN

THE NATIONAL CIVIL SERVICE AGENCY

AND

.....

CONCERNING

.....

The National Civil Service Agency (here in after referred to as "BKN") and
(hereinafter referred to as " "), hereinafter jointly hereinafter refereed to as
"The Parties";

Considering that is an International Non Governmant Organization (INGO)
which is legally established in, whose aim is to

Desiring to, on the basis of mutual respect and mutual benefit;

Pursuant to the prevailing laws and regulations, policies and procedures of the
Government of the Republic of Indonesia concerning international technical
cooperation;

Have reached the understanding as follows:

ARTICLE 1

OBJECTIVE

The objective of the Memorandum of Understanding (MoU) is to

ARTICLE 2

AREAS OF COOPERATION

1. The Parties shall cooperate in the areas of through the following activities :
 - a. ;
 - b. ;
 - c. ;
2.
3. Annual monitoring and evaluation of program implementation

ARTICLE 3

.....

ARTICLE 4

.....

ARTICLE 5

.....

ARTICLE 6

.....

ARTICLE 7

.....

ARTICLE 8

.....

ARTICLE 9

AMENDMENT

This MoU can be reviewed or amended at anytime by mutual written consent by the Parties. Such revisions or amendments shall enter into force on such date as determined by the Parties and shall form an integral part of this MoU.

ARTICLE 10

COMMENCEMENT AND DURATION

- (1) This MoU shall commence on the date of its signing and shall remain in force period of 3 (three) years
- (2) This MoU may be terminated by either Party by giving written notice to the other Party 6 (six) months prior its termination

- 10 -

(3) The termination of this MoU shall not affect the validity and duration of any activities or project under this MoU until the completion of such activities or projects, unless the Parties decide otherwise

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned, have signed this Memorandum of Understanding.

DONE in duplicate atthis.....day ofand at The Hague this day ofin the year two thousand and fourteen in Indonesian and English language both texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation, Indonesian language shall prevail.

**For the National Civil Service Agency of
the Republic of Indonesia**

For

.....
HEAD

.....
**CHIEF/PRESIDENT/
DIRECTOR GENERAL**



- - -

16. CONTOH FORMAT SURAT KUASA

CONTOH
FORMAT SURAT KUASA



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

SURAT KUASA

NOMOR:²⁾

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :³⁾
Jabatan :
Alamat :

memberi kuasa kepada

Nama :
Jabatan :
Alamat :

untuk
.....⁴⁾

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
tanda tangan

Nama Lengkap

Tempat, Tgl, Bln, Thn ⁵⁾
Pemberi Kuasa,
Materai, tanda tangan dan cap dinas
BKN

Nama Lengkap

NIP

NIP

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT KUASA

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Kop Surat Kuasa yang terdiri atas logo BKN, nama dan alamat BKN
2.	2)	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
3.	3)	Memuat identitas yang memberikan kuasa
4.	4)	Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan
5.	5)	Kota sesuai dengan alamat BKN dan tanggal penandatanganan

17. CONTOH FORMAT BERITA ACARA

CONTOH A

1)



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

BERITA ACARA

.....

NOMOR :/...../..... 2)

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

- 1. (nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kesatu,
3)
- 2. (Pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
 - 1. ;
 - 2. dst. 4)

Pihak Kedua,

Pihak Kesatu 5)

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

- - -

Nama Jabatan
tanda tangan

Nama Jabatan
tanda tangan

Nama Pejabat

Nama Pejabat

Saksi Kedua,
Nama Jabatan
tanda tangan

Saksi Kesatu ,
Nama Jabatan
tanda tangan

Nama Pejabat

Nama Pejabat

Dibuat di⁵⁾

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT BERITA ACARA (CONTOH A)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Kop naskah dinas BKN yang berisi logo, nama dan alamat BKN
2.	2)	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
3.	3)	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
4.	4)	Memuat kegiatan yang dilaksanakan
5.	5)	Kota sesuai dengan alamat instansi
6.	6)	Tanda tangan para pihak dan para saksi

CONTOH B

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

NOMOR :/...../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Pusat Arsip, yang melibatkan :

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit kerja :

dalam hal ini bertindak atas nama unit sebagai pihak I

Nama :
Jabatan :
NIP :

- 10 -

Unit kerja : Pusat Arsip

dalam hal ini bertindak atas nama unit kearsipan sebagai pihak II

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar lampiran kepada pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada pihak I.

Pihak II	Pihak I
(.....)	(.....)

CONTOH C

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

BERITA ACARA
PEMUSNAHAN ARSIP
NOMOR :/...../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Referensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip periode media arsip sejumlah Boks sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit yang Mempunyai Arsip)

.....

- 2. (Unit Hukum)

- 3. (Unit Pengawas Internal)

CONTOH D

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

NOMOR :/...../.....

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

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama beralamat di yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

- 2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

- 18 -

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Kepegawaian Negara beralamat di yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan para pihak telah melakukan serah terima arsip statis tahun media arsip sebanyak Boks seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk dilestarikan dan didayagunakan di Badan Kepegawaian Negara.

.....(tempat),

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

Kepala Unit Kearsipan BKN

¹⁾ Pimpinan Unit Pengolah

tanda tangan

tanda tangan

(nama jelas)

(nama jelas)

NIP

NIP

18. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN

CONTOH A

FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG



¹⁾

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR :²⁾

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :³⁾
NIP :
Pangkat, golongan :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

Nama :⁴⁾
NIP :

Pangkat, golongan :

Jabatan :

dan seterusnya

.....

⁵⁾

(Tempat), (tgl, bulan, tahun)⁶⁾

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas BKN

Nama Lengkap

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN(CONTOH A)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Kop surat keterangan yang berisi logo, nama dan alamat BKN
2.	2)	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
3.	3)	Memuat identitas yang memberikan keterangan
4.	4)	Memuat identitas yang diberi keterangan
5.	5)	Memuat informasi mengenal maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan, informasi tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan
6.	6)	Kota sesuai dengan alamat BKN dan penandatanganan

- 00 -

CONTOH B

FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA



1)

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR :/...../..... 2)

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : 3)
NIP :
Pangkat, golongan :
Jabatan :

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

- 01 -

.....

 4)

Surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

(Tempat), (tgl, bulan, tahun) ⁵⁾

Pejabat Pembuat Keterangan,
 tanda tangan dan cap dinas BKN

Nama Lengkap

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN
 (CONTOH B)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Kop surat keterangan yang berisi logo, nama dan alamat BKN
2.	2)	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
3.	3)	Memuat identitas yang memberikan keterangan
4.	4)	Memuat informasi mengenai tentang sesuatu hal/peristiwa untuk
5.	5)	Kota sesuai dengan alamat BKN dan penandatanganan

19. CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR

CONTOH A

FORMAT SURAT PENGANTAR



1)

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

(Tempat), (Tgl, Bln, Thn)

Yth.

di²⁾

Surat Pengantar

Nomor :

No. Urut	Naskah Dinas Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan ³⁾

- 00 -

Diterima tanggal

Penerima

Nama Jabatan⁴⁾

ttd dan cap instansi penerima

Pengirim

Nama Jabatan

ttd dan cap dinas BKN

Nama dan NIP

No.telepon

Nama dan NIP

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR
(CONTOH A)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Kop surat BKN
2.	2)	Alamat tujuan surat
3.	3)	Batang tubuh dalam bentuk kolom
4.	4)	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal

- OT -

20. CONTOH FORMAT PENGUMUMAN

CONTOH A
FORMAT PENGUMUMAN



1)

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR :²⁾

TENTANG

.....³⁾

.....
.....
.....⁴⁾

- 00 -

.....

Dikeluarkan di⁵⁾

Pada tanggal

tanda tangan dan cap dinas BKN

Nama Pejabat

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT PENGUMUMAN (CONTOH A)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Kop Pengumuman yang berisi logo nama dan alamat BKN
2.	2)	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
3.	3)	Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
4.	4)	Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
5.	5)	Kota sesuai dengan alamat BKN dan tanggal penandatanganan

21. CONTOH FORMAT NOTULA

CONTOH A



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

NOTULA

..... 1)

Pukul : 2)

Tempat :

Agenda :

Peserta : 1. 3)

2.

dst

Pelaksanaan :

1. 4)

2.

Dst

Notulis,
tid

Nama

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT NOTULA (CONTOH A)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Judul Notula diisi dengan nama kegiatan
2.	2)	Waktu pelaksanaan rapat, bagian pembahasan diisi dengan sub kegiatan yang sedang dibahas
3.	3)	Daftar nama peserta yang hadir dalam rapat, jika banyak dapat dipisahkan dalam lembar tersendiri
4.	4)	Berisi rangkuman hasil pembahasan

- 00 -

22. CONTOH FORMAT SAMBUTAN KEPALA BKN

CONTOH A



SAMBUTAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PADA¹⁾

DI

(tanggal, bulan, tahun)

Yang Terhormat²⁾

.....
.....

Saudara-saudara semua,

..... (Ucapan Salam)

..... (Alinea Pembuka)

- 07 -

..... 3)

..... (Alinea isi)

.....

..... (Alinea Penutup)

.....

..... (Ucapan Salam)

(tempat, tanggal, bulan, tahun) ⁴⁾

(Nama)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SAMBUTAN KEPALA BKN
(CONTOH A)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Judul Sambutan diisi nama kegiatan dan tempat sambutan dibacakan
2.	2)	Berisi nama orang-orang atau pejabat yang disapa
3.	3)	Berisi hal-hal yang disampaikan
4.	4)	Tempat, tanggal, bulan, tahun sambutan ini dibacakan

23. CONTOH FORMAT SIARAN PERS



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

SIARAN PERS

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

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Tentang

.....

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

- 21 -

.....

Nama Pejabat

Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerjasama

Badan Kepegawaian Negara

24. CONTOH FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS

CONTOH A

FORMAT LAMPIRAN SURAT PERJALANAN DINAS



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Nomor :

1.	Pejabat Pembuat Komitmen	
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat	a. b.

- 24 -

	c. Tanggal harus kembali/ tiba ditempat baru	c	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :
Tanggal

P
e
jabat Pembuat Komitmen
Biro

Nama pejabat
NIP.



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

		I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal : Jabatan Nama pejabat NIP.
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : () NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : () NIP.
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : () NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : () NIP.
IV.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : ()	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : ()

- 23 -

NIP.	NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (:) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : (:) NIP.
VI. Tiba kembali di : (tempat : kedudukan) : Pejabat Pembuat Komitmen Nama Pejabat NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pejabat Pembuat Komitmen Nama Pejabat NIP
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. PERHATIAN PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan Peraturan-Peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

377

25. CONTOH FORMAT SERTIFIKAT

CONTOH A

FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI KEPALA



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA²⁾

Sertifikat³⁾

Nomor :⁴⁾

Diberikan kepada :⁵⁾

Nama⁶⁾

Atas partisipasinya sebagai dalam acara⁷⁾

.....⁸⁾

yang dilaksanakan tanggal - di⁹⁾

Jakarta,¹⁰⁾

Kepala Badan Kepegawaian Negara

Nama Pemangku Jabatan

70

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SERTIFIKAT (CONTOH A)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Warna emas
2.	2)	Bookman Old Style 16 dicetak tebal
3.	3)	Vivaldi 31 warna emas dicetak tebal
4.	4)	Tahoma 16
5.	5)	Tahoma 18
6.	6)	Century 26 dicetak tebal
7.	7)	Tahoma 14
8.	8)	Bodoni MT Condensed 30
9.	9)	Tahoma 13,5
10.	10)	Tahoma 12

- 30 -

CONTOH B

FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI SELAIN KEPALA



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA ²⁾

Sertifikat ³⁾

Nomor : ⁴⁾

Diberikan kepada : ⁵⁾

Nama ⁶⁾

Atas partisipasinya sebagai dalam acara ⁷⁾

..... ⁸⁾

yang dilaksanakan tanggal - di ⁹⁾

Jakarta, ¹⁰⁾

Titelatur, ¹¹⁾

Nama Pemangku Jabatan

¹⁾

- 21 -

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SERTIFIKAT (CONTOH B)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Warna hitam
2.	2)	Bookman Old Style 16 dicetak tebal
3.	3)	Vivaldi 31 warna hitam dicetak tebal
4.	4)	Tahoma 16
5.	5)	Tahoma 18
6.	6)	Century 26 dicetak tebal
7.	7)	Tahoma 14
8.	8)	Bodoni MT Condensed 30
9.	9)	Tahoma 13,5
10.	10)	Tahoma 12
11.	11)	Sebutan atau penamaan pimpinan satuan organisasi pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, atau pejabat administrator sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

CONTOH C
FORMAT SERTIFIKAT KOMPETENSI KEARSIPAN



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA¹⁾

Sertifikat Kompetensi²⁾

Nomor :³⁾

Berdasarkan undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan juncto Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Badan Kepegawaian Negara menyatakan bahwa :

Nama⁴⁾

Lulus Ujian Sertifikasi Arsiparis⁵⁾

Bidang Kompetensi⁶⁾

Kategori⁷⁾

Dengan masa berlaku tahun⁸⁾

Terhitung sejak diterbitkannya sertifikat ini

(..... s.d.)

Jakarta,⁹⁾

Pejabat pimpinan tinggi madya yang melaksanakan fungsi sertifikasi,
Nama Jabatan

- 33 -

DAFTAR NILAI ¹⁰⁾
UJIAN SERTIFIKASI ANALIS KEPEGAWAIAN
BIDANG KOMPETENSI

Nama :

Instansi :

NO.	JENIS UJIAN	NILAI
1.	Ujian Tertulis	00,00
2.	Ujian Praktek	00,00
3.	Wawancara	00,00
4.	Portofolio	00,00
	Jumlah	00,00

Jakarta, 11)
 Pejabat pimpinan tinggi pratama yang
 melaksanakan fungsi sertifikasi,

Nama Pejabat

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SERTIFIKAT (CONTOH C)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Bookman Old Style 16 dicetak tebal
2.	2)	Vivaldi 31 warna emas dicetak tebal
3.	3)	Tahoma 14
4.	4)	Century 21 dicetak tebal
5.	5)	Tahoma 14
6.	6)	Bodoni MT Condensed 30
7.	7)	Tahoma 15
8.	8)	Tahoma 14
9.	9)	Tahoma 12
10.	10)	Times New Roman 20
11.	11)	Tahoma 12

- 101 -

CONTOH D

FORMAT SERTIFIKAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA ¹⁾

Sertifikat ²⁾

Nomor : ³⁾

Diberikan kepada : ⁴⁾

Nama ⁵⁾

Sebagai ⁶⁾ ⁷⁾

yang dilaksanakan tanggal di ⁸⁾

Jakarta, ⁹⁾

Pejabat Pimpinan tinggi madya/pratama

Nama Pejabat

MATERI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ¹⁰⁾

1	Kebijakan Kearsipan Nasional ¹¹⁾
2	Pengantar Kearsipan
3	Tata Naskah Dinas Pemerintahan Desa/Kelurahan
4	Pengurusan Surat Dinas Pemerintahan Desa/Kelurahan
5	Pemberkasan dan Klarifikasi Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan
6	Penyusutan Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan
7	Aplikasi Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan

..... ¹²⁾

Pejabat pimpinan tinggi pratama/ administrator,

Nama Pejabat

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SERTIFIKAT (CONTOH D)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Bookman Old Style 16 dicetak tebal
2.	2)	Vivaldi 31 warna hitam dicetak tebal
3.	3)	Tahoma 16
4.	4)	Tahoma 18
5.	5)	Century 26 dicetak tebal
6.	6)	Tahoma 14
7.	7)	Bodoni MT Condensed 30
8.	8)	Tahoma 13,5
9.	9)	Tahoma 12
10.	10)	Times New Roman 20
11.	11)	Arial 14
12.	12)	Tahoma 12

26. CONTOH FORMAT SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN¹⁾

NOMOR :²⁾

Badan Kepegawaian Negara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor Tahun Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, serta ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Tempat/Tanggal Lahir :
 Pangkat/Golongan Ruang :
 Jabatan :
 Instansi :

LULUS⁴⁾

Kualifikasi : Memuaskan

Pada Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan Angkatan Tahun yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Negara dari tanggal sampai dengan di Ciawi, Bogor, Jawa Barat yang meliputi 175 jam pelatihan.

³⁾

.....
 Sekretaris Utama,

Nama Pejabat

100

MATERI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN⁶⁾

NO	MATERI	JAM PELAJARAN
1)	
2	
3	
4	
5	

..... 6)

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai,

Nama Pejabat

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT SURAT TANDA TAMAT
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Warna hitam
2.	2)	Times New Roman 16 dicetak tebal
3.	3)	Arial 12
4.	4)	Times New Roman 16 dicetak tebal
5.	5)	Tahoma 12
6.	6)	Times New Roman 20
7.	7)	Arial 14
8.	8)	Tahoma 12

107

27. CONTOH FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA ²⁾

Piagam Penghargaan ³⁾

Nomor : ⁴⁾

Dengan ini Kepala Badan Kepegawaian Negara memberikan penghargaan kepada
Nama Instansi/Pejabat Pemerintah ⁵⁾

“Atas terpilihnya sebagai” ⁶⁾

Jakarta, ⁷⁾

Kepala Badan Kepegawaian Negara

Nama Pejabat

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Warna Emas
2.	2)	Bookman Old Style Warna Biru dicetak tebal
3.	3)	Vivaldi 42 Warna Emas dicetak tebal
4.	4)	Tahoma 16
5.	5)	Century 26
6.	6)	Bodoni Condensed 22
7.	7)	Tahoma 12

28. CONTOH FORMAT LAPORAN



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

LAPORAN

(JUDUL LAPORAN)

A. PENDAHULUAN

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

B. KEGIATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN

.....

C. HASIL YANG DI CAPAI

.....

D. SIMPULAN DAN SARAN

.....

Dikeluarkan di

Pada tanggal

Nama jabatan pembuat laporan

tanda tangan dan cap BKN

Nama Lengkap

29. CONTOH FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF
TENTANG

.....

- I. **Persoalan**
.....
.....
- II. **Pranggapan**
.....
.....
- III. **Fakta yang Mempengaruhi**
.....
.....
- IV. **Analisis**
.....
.....
- V. **Simpulan**
.....
.....
- VI. **Saran**
.....
.....

Nama Jabatan Pembuat Telaahan
Staf
tanda tangan

Nama Lengkap

30. CONTOH PENCANTUMAN ALAMAT NASKAH DINAS

Alamat Surat

- a. Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara di lembar surat ditulis dengan urutan sebagai berikut :

Contoh :

Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi di Jakarta Selatan
--

- b. Alamat Surat Dinas yang dicantumkan di amplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut :

Contoh :

Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi di Jalan Jendral Sudirman Kav. 69 Senayan, Kebayoran Baru, Jakarta
--

- c. Alamat Surat Dinas dengan menggunakan istilah u.p. (untuk perhatian) digunakan untuk keperluan berikut:

- mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p.' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju;
- mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat; dan
- mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijakan langsung pimpinan instansi.

Contoh :

Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
 dan Reformasi Birokrasi
 u.p
 Deputi Bidang Pelayanan Publik
 di Jalan Jendral Sudirman Kav. 69 Senayan,
 Kebayoran Baru, Jakarta

31. CONTOH PENOMORAN NASKAH DINAS

a. Contoh Format Penomoran Peraturan :

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR TAHUN
 TENTANG
 PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

b. Contoh Format Penomoran Instruksi :

INSTRUKSI
 NOMOR TAHUN
 TENTANG

c. Contoh Format Penomoran POS AP :

NOMOR POS AP	..... TAHUN
TANGGAL PENGESAHAN	.....
TANGGAL REVISI	.....
DISAHKAN OLEH	.....
NAMA POS AP	PENGURUSAN SURAT MASUK

d. Contoh Format Penomoran Surat Edaran :

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

e. Contoh Format Penomoran Keputusan :

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

f. Contoh Format Penomoran Surat Tugas :

SURAT TUGAS

NOMOR: 17/KP.02.01/TU/A.II/2020

PENJELASAN NOMOR SURAT	
17	Nomor urut dalam satu tahun
KP.02.01	Kode Klasifikasi Arsip
TU	Kode Naskah Dinas Surat Tugas
A.II	Kode Unit Pengolah
2020	Tahun 2020

g. Contoh Format Penomoran Nota Dinas :

NOTA DINAS
NOMOR: 07/KP.02.01/ND/A.II/2020

PENJELASAN NOMOR SURAT	
07	Nomor urut dalam satu tahun
KP.02.01	Kode Klasifikasi Arsip
ND	Kode Naskah Dinas Nota Dinas
A.II	Kode Unit Pengolah
2020	Tahun 2020

h. Contoh Format Penomoran Surat Undangan Intern :

Susunan penomoran Surat Undangan Intern sama dengan penomoran Nota Dinas. Penomoran dilakukan oleh masing-masing unit kerja.

i. Contoh Format Penomoran Surat Dinas:

001/R – KP.02.01/SD/KR.I/2020

PENJELASAN NOMOR SURAT	
001	Nomor urut dalam satu tahun kategori klasifikasi keamanan
R	Bersifat Rahasia
KP.02.01	Kode Klasifikasi Arsip
SD	Kode Naskah Dinas Surat Dinas
KR.I	Kode Unit Pengolah
2020	Tahun 2020

j. Contoh Format Penomoran Surat Undangan Ekstern :

Susunan penomoran Surat Undangan Ekstern sama dengan penomoran Surat Dinas. Penomoran dilakukan oleh petugas pusat arsip aktif setingkat Pejabat pimpinan tinggi madya dan Pejabat pimpinan tinggi pratama dibawah Kepala BKN menggunakan aplikasi untuk penomoran surat.

k. Penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus

a) Contoh Format Penomoran Naskah Kerja Sama (Surat Perjanjian) :

- 1) Pemberian nomor Naskah Kerja Sama Dalam Negeri dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama dengan menggunakan aplikasi untuk penomoran surat;
- 2) Naskah Kerja Sama Luar Negeri tidak diberi nomor;
- 3) Naskah asli kerja sama dalam negeri yang sudah diberi nomor dan naskah asli kerja sama luar negeri disimpan di unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama;
- 4) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, dapat disampaikan copy naskah dinas kerja sama kepada unit kerja terkait yang dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama.

Contoh Format Penomoran Naskah Kerja Sama Dalam Negeri :

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

.....

DAN

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR :

NOMOR : 01/HM.04.01/2020

PENJELASAN NOMOR SURAT	
01	Nomor urut Perjanjian Kerjasama dalam satu takwin
HM.04.01	Kode Klasifikasi Arsip
2020	Tahun Terbit

b) Contoh Format Penomoran Surat Kuasa

Pemberian nomor Surat Kuasa dilakukan oleh petugas pusat arsip aktif setingkat pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrator menggunakan aplikasi untuk penomoran surat.

Contoh Format Penomoran Surat Kuasa :

SURAT KUASA

NOMOR : 02/KP.02.01/KU/A.II/2020

PENJELASAN NOMOR SURAT	
02	Nomor urut Surat Kuasa dalam satu takwin
KP.08.01	Kode Klasifikasi Arsip
KU	Kode Naskah Dinas Surat Kuasa
A.II	Kode Unit Pengolah
2020	Tahun 2020

c) Contoh Format Penomoran Berita Acara, Pengumuman dan Surat Keterangan

Pemberian nomor Berita Acara, Pengumuman dan Surat Keterangan dilakukan oleh petugas pusat arsip aktif setingkat pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama menggunakan aplikasi untuk penomoran surat.

Surat keterangan yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan surat keterangan yang diberikan oleh Pejabat Fungsional dalam pembuatan makalah.

Contoh Format Penomoran Berita Acara :

BERITA ACARA

.....

NOMOR 05/KP.02.01/BA/A.II/2020

PENJELASAN NOMOR SURAT	
05	Nomor urut Berita Acara dalam satu takwin
KP.02.01	Kode Klasifikasi Arsip
BA	Kode Naskah Dinas Berita Acara

111

A.II	Kode Unit Pengolah
2020	Tahun 2020

Contoh Format Penomoran Pengumuman :

PENGUMUMAN
NOMOR : 04/KP.02.01/PU/A.II/2020

PENJELASAN NOMOR SURAT	
04	Nomor urut Pengumuman dalam satu takwin
KP.02.01	Kode Klasifikasi Arsip
PU	Kode NAskah Dinas Pengumuman
A.II	Kode Unit Pengolah
2020	Tahun 2020

Contoh Format Penomoran Surat Keterangan :

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 07/KP.02.02/KE/A.III/2020

PENJELASAN NOMOR SURAT	
07	Nomor urut Surat Keterangan dalam satu takwin
KP.02.01	Kode Klasifikasi Arsip
KE	Kode Naskah Dinas Surat Keterangan
A.II	Kode Unit Pengolah
2020	Tahun 2020

d) Contoh Format Penomoran Surat Pengantar

Pemberian nomor Surat Pengantar dilakukan secara manual oleh unit kerja setingkat pejabat administrator dan atau pejabat pengawas yang mempunyai fungsi persuratan.

Contoh Format Penomoran Surat Pengantar :

SURAT PENGANTAR

NOMOR : 06/KP.02.01/PE/A.II2020

PENJELASAN NOMOR SURAT	
04	Nomor urut Surat Pengantar dalam satu takwin
KP.02.01	Kode Klasifikasi Arsip
PE	Kode Naskah Dinas Surat Pengantar
A.II	Kode Unit Pengolah
2020	Tahun 2020

I. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)

Pemberian nomor STTPL dilakukan oleh unit yang mempunyai fungsi Pendidikan dan Pelatihan.

Susunan penomoran adalah sebagai berikut :

- a) Kode klasifikasi arsip;
- b) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin); dan
- c) Tahun terbit

Contoh Format Penomoran Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)

NOMOR : 06/KP.02.01/STTPL/2020

PENJELASAN NOMOR SURAT	
06	Nomor urut Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dalam satu takwin
KP.02.01	Kode Klasifikasi Arsip
STTPL	Kode Naskah Dinas STTPL
2020	Tahun 2020

m. Sertifikat

Pemberian nomor sertifikat dilakukan oleh unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan penomoran adalah sebagai berikut:

- a) Kode klasifikasi arsip;
- b) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim); dan
- c) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Sertifikat

SERTIFIKAT

NOMOR: 06/KP.02.01/S/2020

PENJELASAN NOMOR SURAT	
06	Nomor Urut dalam satu tahun takwim
KP.02.01	Kode Klasifikasi Arsip
S	Kode Naskah Dinas Sertifikat
2020	Tahun 2020

n. Piagam Penghargaan

Pemberian nomor Piagam Penghargaan dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan Kepala BKN;

Susunan nomor Piagam Penghargaan adalah sebagai berikut:

- a) Kode klasifikasi arsip;
- b) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim); dan
- c) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Piagam Penghargaan

Piagam Penghargaan

NOMOR: 06/KP.02.01/PP/2020

PENJELASAN NOMOR SURAT	
07	Nomor urut Piagam Penghargaan dalam satu takwin
KP.02.01	Kode Klasifikasi Arsip

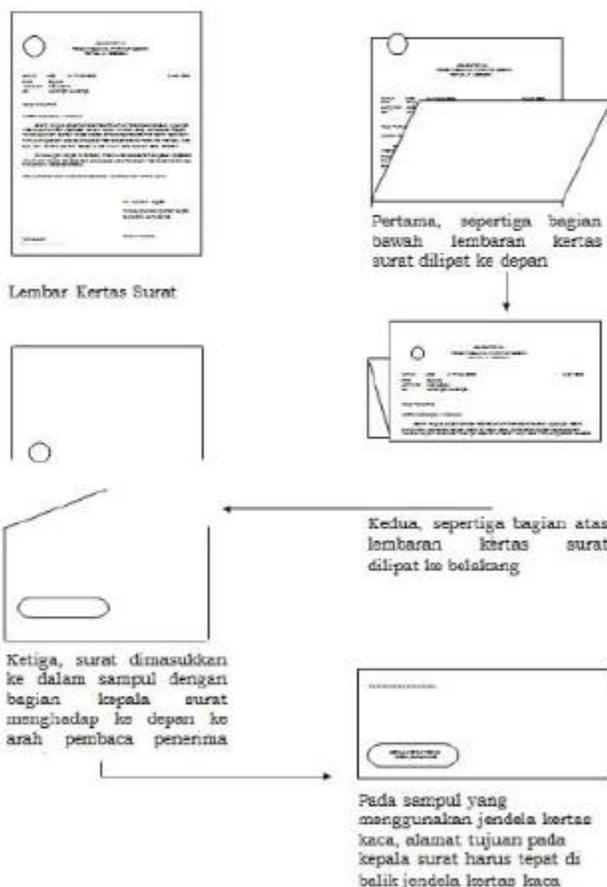
PP	Piagam Penghargaan
2020	Tahun 2020

o. Laporan dan Telaahan Staf

Laporan dan Telaahan Staf tidak diberi nomor.

32. CARA MELIPAT DAN MEMASUKAN SURAT KE DALAM SAMPUL

Contoh Format Melipat Kertas Surat



33. PARAF HIERARKI

Contoh 1) :

NAMA JABATAN,
Surat Keluar Kepala BKN

^{1) 2)} NAMA PEJABAT PENANDA TANGAN³⁾

Petunjuk Pengisian Surat Keluar Kepala BKN (Contoh 1)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Paraf Pejabat Administrator
2.	2)	Paraf Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
3.	3)	Paraf Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

Contoh 2) :

NAMA JABATAN,
Surat Keluar Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

^{1) 2)} NAMA PEJABAT PENANDA TANGAN³⁾

Petunjuk Pengisian Surat Keluar Kepala BKN (Contoh 2)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Paraf Pejabat Pengawas
2.	2)	Paraf Pejabat Administrator
3.	3)	Paraf Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

Contoh 3) :
NAMA JABATAN,
Surat Keluar Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

1) NAMA PEJABAT PENANDA TANGAN²⁾

Petunjuk Pengisian Surat Keluar Kepala BKN (Contoh 3)

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Paraf Pejabat Pengawas
2.	2)	Paraf Pejabat Administrator

34. PARAF KOORDINASI

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS UTAMA	
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN MANAJEMEN KEPEGAWAIAN	
DEPUTI BIDANG MUTASI KEPEGAWAIAN	
DEPUTI BIDANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN	
DEPUTI BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

PARAF KOORDINASI	
KARO SDM	
KARO KEPEGAWAIAN	
KARO PERENCANAAN	
KARO HUMAS	
KARO KEUANGAN	
INSPEKTUR	

Format Kewenangan Pejabat Penanda tangan

Kewenangan penanda tangan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya. Kewenangan penanda tangan naskah dinas di lingkungan BKN adalah sebagaimana format berikut:

- 147 -

FORMAT KEWENANGAN PEJABAT PENANDA TANGAN

NO	JENIS NASKAH DINAS	KEPALA	PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA	PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA	PEJABAT ADMINIS TRATOR	PEJABAT PENGAWAS	KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)**	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PEJABAT PENGADAAN BARANG **	KUASA PENGGUNA BARANG**
1.	Peraturan	√								
2.	Pedoman	√								
3.	Petunjuk Pelaksanaan	√								
4.	Instruksi	√								
5.	Surat Edaran	√	√							
6.	Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah		√	√		√ (Kepala UPT)				
7.	Keputusan	√	√ (Sekretaris Utama)							
8.	Surat Tugas	√	√	√		√ (Kepala UPT)	√			√
9.	Surat Dinas *	√	√	√ (di bawah Ka. BKN)		√ (Kepala UPT)	√	√	√	√
10.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√

- 140 -

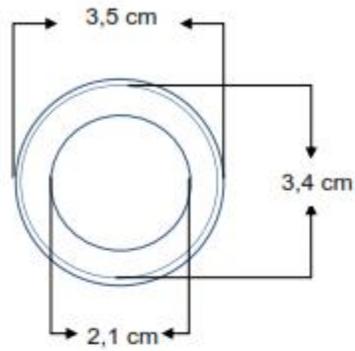
NO	JENIS NASKAH DINAS	KEPALA	PEJABAT PANGKAPAN TINGGI MUDA	PEJABAT PIMPINAN TINGGI PERTAMA	PEJABAT ADMINISTRASI TRAYOR	PEJABAT PENGAWAS	KUASA PENGUNA ANGGARAN (KPA)**	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)**	PEJABAT PENGADAAN BARANG **	KUASA PENGUNA BARANG**
11.	Disposisi	√	√	√	√	√				
12.	Surat Undangan Intern	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Surat Undangan Ekstern	√	√	√		√ (Kepala UPT)	√	√	√	√
14.	Kerjasama Dalam Negeri									
	a. Kesepahaman Bersama	√								
	b. Perjanjian Kerjasama	√	√							
15.	Kerjasama Luar Negeri									
	a. MoU	√								
16.	Surat Kuasa	√	√	√	√					
17.	Berita Acara	√	√	√	√	√ (UPT)	√	√	√	√

- 1.4.1 -

18.	Surat Keterangan JENIS NASKAH DINAS	KEPALA	PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA	PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA	PEJABAT ADMINIS TRATOR	PEJABAT PENGAWAS (Ketatausahaan)	KUASA PENGUNA ANGGARAN (KPA)**	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)**	PEJABAT PENGADAAN BARANG **	KUASA PENGUNA BARANG**
19.	Surat Pengantar									
20.	Pengumuman Ekstern	√					√	√	√	√
21.	Pengumuman Intern	√	√	√	√					
22.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
23.	Telahaan Staf	√	√	√	√	√	√	√	√	√
24.	Sertifikat	√	√	√	√ (Fungsi Pendidikan dan Pelatihan, untuk kolom materi)					
25.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)	√	√	√ (Fungsi Pendidikan dan Pelatihan)	√ (Fungsi Pendidikan dan Pelatihan, untuk kolom nilai)					

35. CAP DINAS

Cap Dinas BKN dibagi menjadi dua macam yaitu :

1) Cap Dinas BKN besar**a. Contoh Cap Dinas Jabatan Kepala BKN****b. Contoh Cap Dinas Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama****c. Contoh Cap Dinas Kantor Regional BKN**

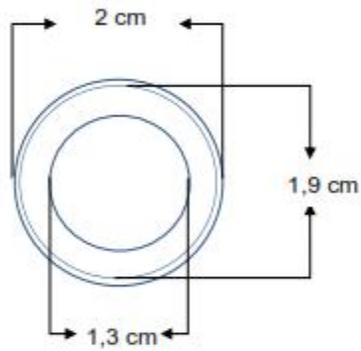
d. Contoh Cap Dinas Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara



e. Contoh Cap Dinas UPT BKN



2) Cap Dinas BKN kecil



a. Contoh Cap Dinas Kartu Pegawai (Karpeg)



b. Contoh Cap Dinas Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu) Pegawai Negeri Sipil



36. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

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

1. Contoh Format Atas Nama (a.n.)

a.n. Kepala Badan Kepegawaian Negara Sekretaris Utama tanda tangan Nama Lengkap
--

2. Contoh Format Untuk Beliau (u.b.)

a.n. Kepala Badan Kepegawaian Negara Sekretaris Utama u.b Kepala Biro Umum tanda tangan Nama Lengkap

3. Contoh Format Pelaksana Tugas (Plt.)

Plt. Kepala Biro Umum tanda tangan Nama Lengkap

- 134 -

4. Contoh Format Pelaksana Harian (Plh.)

Plh. Kepala Biro Umum

tanda tangan

Nama Lengkap

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BIMA HARIA WIBISANA