



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1360, 2012

**BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN.
Tata Naskah Dinas. Pedoman.**

**PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2012
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan naskah dinas, perlu menyusun dan menyeragamkan naskah dinas di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2010 tentang Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini, yang dimaksud dengan:

1. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
2. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan selanjutnya disebut Peraturan Badan adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan berdasarkan rapat anggota Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
4. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan selanjutnya disebut Peraturan Kepala Badan adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
5. Peraturan Bersama adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Badan bersama Pimpinan Kementerian/Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian.
6. Keputusan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan selanjutnya disebut Keputusan Kepala Badan adalah Keputusan Kepala Badan yang bersifat penetapan.

7. Tata persuratan dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat.
8. Format adalah naskah dinas yang menerangkan tata letak, redaksional, penggunaan lambang/logo dan stempel.
9. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
10. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
11. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama pemberi mandat.
12. Penandatanganan naskah dinas adalah tanggung jawab untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan wewenang.
13. Instruksi adalah naskah dinas yang berisikan perintah kepada bawahan untuk melaksanakan tugas dan wewenang.
14. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk untuk melaksanakan hal tertentu.
15. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
16. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat untuk menerangkan atas sesuatu hal.
17. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan kepada bawahan berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
18. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan kepada bawahan berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
19. Surat Izin adalah naskah dinas berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang.
20. Surat Pengantar adalah naskah dinas yang berisi penyampaian sesuatu hal.
21. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
22. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat berwenang berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan tindakan tertentu.
23. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai untuk menghadiri acara.
24. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi pernyataan telah menjalankan tugas.

25. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi panggilan kepada pegawai untuk menghadap.
26. Perjanjian adalah naskah dinas berisi perikatan antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum.
27. Nota Dinas adalah naskah dinas bersifat internal yang berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
28. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
29. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
30. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi analisis, pertimbangan, pendapat, dan saran.
31. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi pemberitahuan.
32. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
33. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi saran atas sesuatu hal sebagai bahan pertimbangan.
34. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
35. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan sidang atau rapat.
36. Memo adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi catatan tertentu.
37. Daftar Hadir adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
38. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi penghargaan atas prestasi atau keteladanan yang telah diwujudkan.
39. Sertifikat adalah naskah dinas yang menerangkan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
40. Sambutan adalah naskah tertulis yang disampaikan dalam forum resmi dengan bentuk komunikasi satu arah.
41. Paraf adalah tanda tangan singkat.
42. Autentifikasi adalah penyalinan naskah dinas sesuai dengan aslinya.
43. Stempel adalah cap yang menerangkan identitas Kepala Badan atau Badan.
44. Kop adalah naskah dinas kop yang bertuliskan Kepala Badan atau Badan di bagian atas kertas.

45. Sampul adalah naskah dinas amplop atau alat pembungkus naskah dinas.
46. Kop sampul adalah naskah dinas kop surat yang bertuliskan Kepala Badan atau Badan di bagian atas sampul.
47. Kop map adalah naskah dinas kop bertuliskan Kepala Badan atau Badan di bagian atas map.
48. Papan Nama adalah papan atau bidang yang bertuliskan identitas Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
49. Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang selanjutnya disebut BNPP adalah Badan Pengelola Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara.
50. Kepala Badan adalah Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan.

BAB II

TATA PERSURATAN DINAS

Pasal 2

Tata persuratan dinas meliputi:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. pengetikan naskah dinas; dan
- f. warna dan kualitas kertas.

Pasal 3

- (1) Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan dengan cara:
 - a. pengagendaan dan pengklasifikasian surat dan disampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan disposisi;
 - b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 - c. surat masuk diarsipkan pada unit pengelola dan yang membidangi tata usaha.
- (2) Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan melalui mekanisme dari pimpinan hingga ke pejabat yang berwenang.

Pasal 4

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan dengan cara:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinir sesuai tugas dan kewenangan dan diagendakan oleh masing-masing unit pengelola dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan atau Sekretaris BNPP diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh bagian yang membidangi tata usaha.
- c. asli dan *minute* surat keluar diarsipkan oleh bagian yang membidangi tata usaha Sekretariat BNPP;
- d. salinan surat keluar yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- e. penggandaan, pengiriman/pendistribusian surat keluar dilakukan oleh bagian yang membidangi tata usaha Sekretariat BNPP.

Pasal 5

- (1) Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan huruf kapital pada sampul naskah dinas.
- (2) Huruf kapital pada sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. SR merupakan surat sangat rahasia yang memiliki tingkat keamanan tinggi, erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara;
 - b. R merupakan surat rahasia yang memiliki tingkat keamanan tinggi erat hubungannya dengan kerugian negara;
 - c. P merupakan surat penting yang memiliki tingkat keamanan yang perlu segera ditindaklanjuti; dan
 - d. B merupakan surat biasa yang memiliki tingkat keamanan biasa.

Pasal 6

- (1) Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, dilakukan dengan mencantumkan tanda pada lembar disposisi.
- (2) Tanda pada lembar disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. amat segera/kilat diberi tanda XXX dengan batas waktu paling

- lama 1 x 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera diberi tanda XX dengan batas waktu paling lama 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
 - c. biasa diberi tanda X dengan batas waktu paling lama 5 x 24 jam kerja setelah surat diterima.

Pasal 7

Pengetikan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, dengan ukuran huruf 12.

Pasal 8

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III

NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Bentuk

Pasal 9

Bentuk naskah dinas di Lingkungan BNPP terdiri atas:

- a. produk hukum; dan
- b. surat.

Pasal 10

Naskah dinas dalam bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

- a. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
- b. Peraturan Pemerintah;
- c. Peraturan Presiden;
- d. Keputusan Presiden;
- e. Peraturan Badan;
- f. Peraturan Kepala Badan;
- g. Peraturan Bersama; dan
- h. Keputusan Kepala Badan.

Pasal 11

Naskah dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, terdiri atas:

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah Tugas;
- f. Surat Perintah;
- g. Surat Izin;
- h. Surat Pengantar;
- i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- j. Surat Kuasa;
- k. Surat Undangan;
- l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- m. Surat Panggilan;
- n. Sambutan;
- o. Kesepahaman;
- p. Perjanjian;
- q. Nota Dinas;
- r. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- s. Lembar Disposisi;
- t. Telaahan Staf;
- u. Pengumuman;
- v. Laporan;
- w. Rekomendasi;
- x. Berita Acara;
- y. Notulen;
- z. Memo;
- aa. Daftar Hadir;
- ab. Piagam; dan
- ac. Sertifikat.

Bagian Kedua
Jenis Huruf dan Kertas
Pasal 12

- (1) naskah dinas dalam bentuk produk hukum menggunakan 1 spasi dengan jenis huruf *Bookman Old Style*.
- (2) naskah dinas dalam bentuk surat menggunakan 1 atau 1,5 spasi atau sesuai kebutuhan dengan jenis huruf *Franklin Gothic Medium*.

Pasal 13

- (1) Kertas naskah dinas dalam bentuk produk hukum menggunakan kertas khusus bertanda.
- (2) Kertas naskah dinas dalam bentuk surat menggunakan:
 - a. HVS 80 gram;
 - b. mempunyai nilai keasaman (PH) paling rendah 7.

Pasal 14

Ukuran kertas untuk naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:

- a. surat menyurat menggunakan kertas folio/F4 dengan ukuran 215 mm x 330 mm;
- b. laporan menggunakan kertas kwarto/A4 dengan ukuran 210 mm x 297 mm; dan
- c. pidato menggunakan kertas A5 dengan ukuran 165 mm x 215 mm.

BAB IV

PENGGUNAAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, DAN PELAKSANA HARIAN

Pasal 15

- (1) Penggunaan atas nama yang disingkat a.n. dalam hal jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan untuk beliau yang disingkat u.b. dalam hal pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.

Pasal 16

- (1) Tanggung jawab pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan.
- (2) Penggunaan atas nama dan untuk beliau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan setelah mendapat persetujuan lisan/tertulis

dari pejabat yang digunakan namanya.

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena tidak ada pejabat definitif.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan:
 - a. Keputusan Kepala Badan untuk jabatan Sekretaris dan Deputi;
 - b. Keputusan Kepala Badan yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala Badan untuk jabatan Asisten Deputi, Kepala Biro, Kepala Bagian/Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian/Kepala Subbidang.
- (3) Keputusan Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku paling lama 1 (satu) tahun sejak ditetapkan dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dibuat.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara yang mendapat pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan:
 - a. Keputusan Kepala Badan untuk jabatan Sekretaris;
 - b. Keputusan Kepala Badan yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala Badan untuk jabatan Deputi, Asisten Deputi, Kepala Biro, dan Kepala Bagian/Kepala Bidang; dan
 - c. Keputusan Kepala Badan yang ditandatangani oleh Kepala Biro Administrasi Umum atas nama Kepala Badan untuk jabatan Kepala Subbagian/Kepala Subbidang.
- (3) Keputusan Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali paling lama 3 (tiga) bulan.

- (4) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan naskah dinas yang dibuat kepada atasannya.

BAB V

PARAF DAN PENULISAN NAMA

Pasal 19

- (1) Naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf sesuai kewenangan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk pertanggungjawaban atas materi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.

Pasal 20

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, meliputi:
 - a. paraf hirarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (2) Paraf hirarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan searah jarum jam dalam bentuk matriks.
- (3) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugas masing-masing dalam bentuk matriks.

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Kepala Badan pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama Kepala Badan dan pejabat eselon I pada naskah dinas dalam bentuk surat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Penulisan nama pejabat eselon II, eselon III, dan eselon IV, menggunakan gelar, pangkat, dan Nomor Induk Pegawai.

BAB VI
PENANDATANGANAN DAN PENDELEGASIAN
PENANDATANGANAN

Pasal 22

- (1) Kepala Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 meliputi:
- a. Peraturan Badan;
 - b. Peraturan Kepala Badan;
 - c. Peraturan Bersama; dan
 - d. Keputusan Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 meliputi:
- a. Instruksi;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat Perintah;
 - g. Surat Izin;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Panggilan;
 - k. Sambutan;
 - l. Kesepahaman;
 - m. Lembar Disposisi;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Berita Acara;
 - r. Memo;
 - s. Piagam; dan
 - t. Sertifikat.

Pasal 23

Sekretaris atas nama Kepala Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan Kepala Badan.

Pasal 24

(1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah Tugas;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Izin;
- f. Perjanjian;
- g. Surat Kuasa;
- h. Surat Undangan;
- i. Surat Panggilan;
- j. Sambutan;
- k. Nota Dinas;
- l. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- m. Lembar Disposisi;
- n. Telaahan Staf;
- o. Pengumuman;
- p. Laporan;
- q. Rekomendasi;
- r. Berita Acara;
- s. Notulen; dan
- t. Memo.

(2) Sekretaris atas nama Kepala Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:

- a. Surat Edaran;
- b. Surat Biasa;
- c. Surat Keterangan;
- d. Surat Perintah Tugas;

- e. Surat Perintah;
- f. Surat Pengantar;
- g. Surat Undangan;
- h. Surat Panggilan;
- i. Sambutan;
- j. Pengumuman;
- k. Laporan;
- l. Piagam; dan
- m. Sertifikat.

Pasal 25

Deputi menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:

- a. Surat Perintah Tugas;
- b. Surat Kuasa;
- c. Perjanjian;
- d. Nota Dinas;
- e. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- f. Lembar Disposisi;
- g. Telaahan Staf;
- h. Laporan;
- i. Rekomendasi;
- j. Berita Acara;
- k. Notulen; dan
- l. Memo.

Pasal 26

(1) Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:

- a. Surat Undangan;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah Tugas;
- d. Surat Izin;
- e. Surat Pengantar;

- f. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - g. Surat Kuasa;
 - h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - i. Perjanjian;
 - j. Nota Dinas;
 - k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - l. Lembar Disposisi;
 - m. Telaahan Staf;
 - n. Laporan;
 - o. Berita Acara;
 - p. Notulen;
 - q. Memo; dan
 - r. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum atas nama Sekretaris menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Izin;
 - c. Surat Undangan;
 - d. Surat Panggilan;
 - e. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
 - f. Surat Pengantar.

Pasal 27

- (1) Kepala Biro Administrasi Umum atas nama Kepala Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan Kepala Badan.
- (2) Kepala Biro Administrasi Umum menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:
- a. Surat Keterangan;
 - b. Surat Perintah Tugas;
 - c. Surat Izin;
 - d. Surat Pengantar;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;

- f. Surat Kuasa;
 - g. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - h. Perjanjian;
 - i. Nota Dinas;
 - j. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - k. Lembar Disposisi;
 - l. Telaahan Staf;
 - m. Laporan;
 - n. Berita Acara;
 - o. Notulen;
 - p. Memo; dan
 - q. Daftar Hadir.
- (3) Kepala Biro Administrasi Umum atas nama Sekretaris menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Izin;
 - c. Surat Undangan;
 - d. Surat Panggilan;
 - e. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
 - f. Surat Pengantar.
- (4) Kepala Biro Administrasi Umum selaku Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani naskah dinas berupa Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 28

Asisten Deputi menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:

- a. Surat Perintah Tugas;
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- c. Nota Dinas;
- d. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- e. Lembar Disposisi;
- f. Telaahan Staf;

- g. Laporan;
- h. Notulen;
- i. Memo; dan
- j. Daftar Hadir.

Pasal 29

- (1) Kepala Bagian atau Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Lembar Disposisi;
 - d. Telaahan Staf;
 - e. Laporan;
 - f. Notulen;
 - g. Memo; dan
 - h. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bagian atas nama Kepala Biro menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:
 - a. Surat Keterangan;
 - b. Surat Izin;
 - c. Nota Dinas;
 - d. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
 - e. Laporan.
- (3) Kepala Bidang atas nama Asisten Deputi menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
 - c. Laporan.

Pasal 30

- (1) Kepala Subbagian atau Kepala Subbidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;

- c. Telaahan Staf;
 - d. Laporan; dan
 - e. Notulen.
- (2) Kepala Subbagian atas nama Kepala Bagian atau Kepala Subbidang atas nama Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:
- a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
 - c. Laporan.

Pasal 31

Staf atau pejabat fungsional umum menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:

- a. Nota Dinas;
- b. Telaahan Staf;
- c. Laporan; dan
- d. Notulen.

Pasal 32

- (1) Naskah dinas setelah ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan atasan harus menyampaikan tembusan naskah dinas kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (2) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala Badan dalam bentuk surat berupa piagam dan sertifikat tidak memerlukan tembusan.

BAB VII

AUTENTIFIKASI

Pasal 33

Autentifikasi Peraturan Badan, Peraturan Kepala Badan, dan Peraturan Bersama dilakukan oleh Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum.

BAB VIII
TINTA NASKAH DINAS
Pasal 34

- (1) Tinta naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru atau hijau.
- (3) Tinta stempel berwarna ungu.
- (4) Tinta stempel keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB IX
PERUBAHAN NASKAH DINAS
Pasal 35

- (1) Perubahan naskah dinas dalam bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilakukan oleh pejabat yang mengeluarkan/menetapkan.
- (2) Perubahan naskah dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan oleh pejabat yang menandatangani atau atasannya langsung.

BAB X
STEMPEL
Bagian Kesatu
Jenis, Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 36

Jenis stempel terdiri atas:

- a. Stempel Kepala Badan;
- b. Stempel BNPP; dan
- c. Stempel pengaman.

Pasal 37

- (1) Stempel Kepala Badan dan stempel BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a dan huruf b berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 38

- (1) Ukuran stempel Kepala Badan dan stempel BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), terdiri atas:
 - a. garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm;
 - b. garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm;
 - c. garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam 1 cm.
- (2) Ukuran stempel pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), terdiri atas:
 - a. panjang stempel 5 cm; dan
 - b. lebar stempel 1 cm.

Pasal 39

- (1) Stempel Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, berisi tulisan KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA dengan pembatas tanda bintang dan lambang negara didalamnya.
- (2) Stempel BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b berisi tulisan BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA dan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel Pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c berisi tulisan SANGAT RAHASIA atau RAHASIA didalam kotak.

Bagian Kedua**Penggunaan****Pasal 40**

- (1) Stempel Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, digunakan oleh Kepala Badan .
- (2) Stempel BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, digunakan oleh pejabat eselon I, eselon II, eselon III, dan eselon IV atau pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Stempel pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c digunakan sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Pembubuhan stempel Kepala Badan atau stempel BNPP dilakukan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Ketiga
Penyimpanan dan Tanggung Jawab Penggunaan

Pasal 41

- (1) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, disimpan pada bagian yang membidangi tata usaha Sekretariat BNPP.
- (2) Pejabat pada bagian yang membidangi tata usaha Sekretariat BNPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

Bagian Keempat
Kode Pengamanan

Pasal 42

- (1) Kode pengaman stempel Kepala Badan dan stempel BNPP ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.
- (2) Kode pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat setiap 6 (enam) bulan.
- (3) Penggantian stempel Kepala Badan dan stempel BNPP dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu sejak Keputusan Kepala Badan ditetapkan.

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 43

Jenis kop terdiri atas:

- a. kop Kepala Badan; dan
- b. kop BNPP.

Bagian Kedua

Ukuran dan Isi

Pasal 44

- (1) Kop Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dengan perisai berwarna ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA, ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk Peraturan Kepala Badan dan Keputusan Kepala Badan ; dan

- b. lambang negara berwarna kuning emas dengan ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN INDONESIA, ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk surat.
- c. tulisan pada kop Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan jenis huruf *Franklin Gothic Medium* ukuran 12.

Pasal 45

- (1) Kop BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, terdiri atas:
 - a. menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dengan perisai berwarna ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA, ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk Peraturan BNPP;
 - b. menggunakan lambang negara berwarna hitam ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA, ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk Keputusan Kepala Badan yang ditandatangani Sekretaris atas nama Kepala Badan dan naskah dinas dalam bentuk surat yang ditandatangani Pejabat eselon I; dan
 - c. menggunakan logo BNPP yang ditempatkan di bagian sebelah kiri atas, dengan tulisan BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail, yang ditempatkan dengan posisi simetris di sebelah kanan logo BNPP untuk naskah dinas dalam bentuk surat yang ditandatangani pejabat eselon II, eselon III, eselon IV, dan staf/pejabat fungsional atau pejabat yang berwenang.
- (2) tulisan pada kop BNPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b menggunakan jenis huruf *Franklin Gothic Medium* ukuran 12.
- (3) Tulisan kop BNPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, untuk BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA menggunakan jenis huruf *Franklin Gothic Medium* ukuran 16 dan untuk alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, dan *e-mail*, menggunakan jenis huruf *Franklin Gothic Medium* ukuran 10.

Bagian Ketiga**Penggunaan****Pasal 46**

- (1) Kop Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan.
- (2) Kop BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris dan Deputi.
- (3) Kop BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon II, eselon III, eselon IV, dan staf.

BAB XII**SAMPUL DAN MAP****Bagian Kesatu****Klasifikasi****Pasal 47**

- (1) Sampul terdiri atas:
 - a. sampul Kepala Badan; dan
 - b. sampul BNPP.
- (2) Map terdiri atas:
 - a. map Kepala Badan; dan
 - b. map BNPP.

Bagian Kedua**Bentuk, Warna, Jenis Kertas, Ukuran, Isi dan Jenis Huruf****Pasal 48**

- (1) Sampul Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a, berbentuk empat persegi panjang dan berwarna putih.
- (2) Sampul BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b, berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat.
- (3) Sampul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) menggunakan jenis kertas casing, koonstrok, dan *bufallo*.

Pasal 49

- (1) Map Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a, berbentuk empat persegi panjang, berwarna putih dan biru.
- (2) Map BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b, berbentuk empat persegi panjang dan berwarna biru muda.
- (3) Map Kepala Badan dan map BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) menggunakan jenis kertas BC, koonstrok dan *bufallo*.

Pasal 50

Ukuran map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), panjang 36 cm dan lebar 25 cm.

Pasal 51

- (1) Ukuran sampul Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) terdiri atas:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 39 cm dan lebar 28 cm; dan
 - b. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 25 cm dan lebar 12 cm.
- (2) Ukuran sampul BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) terdiri atas:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio dengan ukuran panjang 36 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 26 cm dan lebar 20 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 25 cm dan lebar 12 cm.

Pasal 52

- (1) Sampul Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) berisi lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA di bagian pojok kiri atas.
- (2) Sampul BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) terdiri atas:
 - a. lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA di bagian pojok kiri atas; dan

- b. berisi lambang negara warna hitam, tulisan **BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA** di bagian pojok kiri atas.

Pasal 53

- (1) Halaman depan map Kepala Badan berisi:
 - a. lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan **KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA** di bawahnya ditempatkan pada bagian tengah atas.
 - b. lambang negara kuning emas dan tulisan **KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA** ditempatkan pada bagian tengah atas dan tulisan mohon tanda tangan pada bagian tengah map didalam garis bingkai.
- (2) Halaman depan map BNPP terdiri atas:
 - a. lambang negara kuning emas berperisai warna dengan tulisan di bawahnya **BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA** ditempatkan pada bagian tengah atas.
 - b. lambang negara berwarna hitam dengan tulisan di bawahnya **BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA** ditempatkan pada bagian tengah atas.
 - c. logo BNPP, dengan tulisan di bawahnya **BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA** ditempatkan pada bagian tengah atas.

Pasal 54

- (1) Jenis huruf pada sampul Kepala Badan dan sampul BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 menggunakan *Franklin Gothic Medium*.
- (2) Besar huruf pada sampul Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a berukuran 14.
- (3) Besar huruf pada sampul Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b berukuran 12.
- (4) Besar huruf pada sampul BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a untuk tulisan **BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA** ukuran 30 dan tulisan alamat ukuran 16.
- (5) Besar huruf pada sampul BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf b untuk tulisan **BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA** ukuran 24 dan tulisan alamat ukuran 12.

- (6) Besar huruf pada sampul BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf c untuk tulisan **BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA** ukuran 18 dan tulisan alamat ukuran 10.
- (7) Besar huruf pada sampul BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf d untuk tulisan **BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA** ukuran 16 dan tulisan alamat ukuran 10.

Pasal 55

- (1) Jenis huruf pada map Kepala Badan dan map BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) menggunakan *Franklin Gothic Medium*.
- (2) Besar huruf map Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a pada tulisan **KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA** dengan ukuran 20.
- (3) Besar huruf map Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b pada tulisan **KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA** ukuran 20 dan tulisan **MOHON TANDA TANGAN** ukuran 42.
- (4) Besar huruf map BNPP pada tulisan **BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) ukuran 20.

BAB XIII

BENTUK, HURUF, UKURAN, ISI, DAN PENEMPATAN PAPAN NAMA

Pasal 56

- (1) Papan nama BNPP berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi tulisan **BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA**, alamat, kode pos, dan nomor telepon.

Pasal 57

- (1) Ukuran papan nama BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), panjang 8 m dan lebar 2,2 m.
- (2) Ukuran tulisan **BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), dengan tinggi 42 cm dan lebar 22 cm.

- (3) Ukuran tulisan alamat, kode pos, dan nomor telepon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), dengan tinggi 10 cm dan lebar 6 cm.

Pasal 58

Jenis bahan dasar dan warna papan nama sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 59

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

BAB XIV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 60

- (1) Kepala Badan melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Umum dan Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Format naskah dinas, penempatan a.n., u.b., Plt., Plh., paraf, autentifikasi, bentuk stempel, ukuran stempel dan isi stempel, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h, Pasal 11, Pasal 15, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 33, Pasal 37, Pasal 38, dan Pasal 39 tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 62

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Desember 2012
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA,

GAMAWAN FAUZI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2012
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN