



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.253, 2012

BADAN NARKOTIKA NASIONAL. Tata Naskah
Dinas. BNN. Administrasi.

**PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
NOMOR 15 TAHUN 2011
TENTANG**

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL,**

Menimbang : bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan tata persuratan perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Narkotika Nasional;

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

2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);

3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2009 tentang Badan Narkotika Nasional;

4. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*;

5. Instruksi Presiden Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Kebijakan dan Strategi Nasional

Pencegahan dan Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba Tahun 2011 – 2015;

- 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;**
- 7. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;**
- 8. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 4 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota.**

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

- 1. Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya disingkat BNN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berkedudukan di bawah Presiden dan bertanggung jawab kepada Presiden.**
- 2. Badan Narkotika Nasional Provinsi yang selanjutnya disingkat BNNP adalah instansi vertikal dan berkedudukan di ibukota Provinsi.**
- 3. Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat BNNK/Kota adalah instansi vertikal dan berkedudukan di ibukota Kabupaten/Kota.**
- 4. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas (tata persuratan, distribusi, formulir, dan media), penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran di lingkungan BNN.**
- 5. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan BNN dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsinya.**

6. **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.
7. **Tata Surat Dinas** adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat dinas yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
8. **Komunikasi Intern** adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja di lingkungan BNN secara vertikal dan horizontal.
9. **Komunikasi Ekstern** adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh pejabat lingkungan BNN dengan pihak lain di luar instansi BNN.
10. **Format** adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
11. **Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas** adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
12. **Kop Surat** adalah kepala surat yang berisikan logo, nama, dan alamat instansi.
13. **Kode Klasifikasi Surat** adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah dinas berdasarkan sistem tata berkas BNN.
14. **Logo** adalah gambar/huruf sebagai identitas BNN yang digunakan dalam tata naskah dinas.
15. **Perubahan** adalah bagian tertentu dari naskah dinas yang diubah dan dinyatakan dengan lembar perubahan.
16. **Pencabutan** adalah naskah dinas yang dicabut tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan dan dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.
17. **Pembatalan** adalah seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas yang baru ditetapkan dan dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.
18. **Ralat** adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

19. Surat-Menyurat Dinas adalah kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas pokok organisasi dan bila pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Tata surat dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi instansi pemerintah.

Pasal 2

- (1) Maksud dibuatnya Peraturan ini adalah sebagai acuan dalam pengelolaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Narkotika Nasional.
- (2) Tujuan dari Peraturan ini adalah terciptanya kelancaran komunikasi tertulis secara efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tugas pokok di lingkungan BNN.

Pasal 3

Dalam penyusunan Tata Naskah Dinas di lingkungan BNN perlu memperhatikan asas sebagai berikut:

- a. efektif dan efisien, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas;
- b. keamanan, adalah Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi;
- c. pembakuan, adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan;
- d. pertanggungjawaban, adalah penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan;
- e. keterkaitan, adalah kegiatan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum;
- f. kecepatan dan ketepatan, yaitu Tata Naskah Dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, baik dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

Pasal 4

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas di lingkungan BNN, meliputi:

- a. jenis dan format naskah dinas;
- b. penyusunan naskah dinas;
- c. penggunaan logo dan cap dinas;

- d. penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- e. tata surat dinas;
- f. perubahan, pencabutan, dan pembatalan produk hukum; serta
- g. penggunaan media surat-menyurat.

BAB II

SYARAT DAN JENIS NASKAH DINAS

Pasal 5

- (1) Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis.
- (2) Dalam penyusunan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. ketelitian, yaitu harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
 - b. kejelasan, yaitu harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi;
 - c. singkat dan padat, yaitu harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap);
 - d. logis dan meyakinkan, yaitu harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif;
 - e. pembakuan, yaitu harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dari sudut format maupun penggunaan bahasanya.

Pasal 6

Jenis naskah dinas di lingkungan BNN, terdiri dari:

- a. Naskah Dinas Arahan;
- b. Naskah Dinas Korespondensi;
- c. Naskah Dinas Khusus;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Pengantar;
- f. Pengumuman;
- g. Laporan;

- h. Telaahan Staf;**
- i. Formulir; dan**
- j. Naskah Dinas Elektronik.**

BAB III

NASKAH DINAS ARAHAN

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas Arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan BNN.**
- (2) Naskah Dinas Arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:**
 - a. Naskah Dinas Pengaturan;**
 - b. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan); dan**
 - c. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas).**

Bagian Kesatu

Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 8

Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, terdiri dari:

- a. Peraturan;**
- b. Pedoman;**
- c. Petunjuk Pelaksanaan;**
- d. Instruksi;**
- e. Prosedur Tetap (Protap); dan**
- f. Surat Edaran (SE).**

Paragraf 1

Peraturan

Pasal 9

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:**
 - a. bersifat mengatur;**
 - b. memuat kebijakan pokok;**
 - c. bersifat umum;**

- d. berlaku untuk seluruh satuan organisasi/unit kerja BNN; dan
 - e. dapat dijadikan dasar bagi penyusunan naskah dinas lainnya.
- (2) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala BNN dan dimintakan nomor berita negara kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 10

Dalam penyusunan Peraturan menggunakan sistematika sebagai berikut:

- a. judul;
- b. pembukaan;
- c. batang tubuh;
- d. kaki;
- e. pengabsahan.

Pasal 11

- (1) Judul Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, memuat:
- a. keterangan mengenai jenis;
 - b. nomor;
 - c. tahun penetapan; dan
 - d. nama Peraturan.
- (2) Judul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara singkat, mencerminkan isi Peraturan, dan seluruhnya ditulis dengan menggunakan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

Pasal 12

Pembukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, terdiri dari:

- a. frase Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin;
- c. konsiderans, dasar hukum, dan diktum.

Pasal 13

- (1) Konsiderans Menimbang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan.

- (2) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

Pasal 14

- (1) Dalam konsiderans Mengingat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, berisi:
- a. dasar hukum yang memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan;
 - b. peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
- (2) Apabila peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan, dan bila tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
- (3) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

Pasal 15

Konsiderans Memutus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, terdiri dari:

- a. kata Memutuskan, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
- b. kata Menetapkan, dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik dua.

Pasal 16

Batang tubuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, terdiri dari:

- a. substansi Peraturan yang akan diatur dan dirumuskan dalam pasal-pasal;
- b. substansi yang pada umumnya dikelompokkan ke dalam:
 1. ketentuan umum;
 2. materi pokok yang diatur;
 3. ketentuan sanksi, bila diperlukan;

4. ketentuan peralihan bila diperlukan;
5. ketentuan penutup.

Pasal 17

Bagian kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, terdiri dari:

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Peraturan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani Peraturan, ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

Pasal 18

- (1) Pengabsahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e merupakan pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, Peraturan telah dicatat dan diteliti untuk dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau di bidang administrasi umum.
- (2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang berbunyi "*Salinan sesuai dengan aslinya*" serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap instansi yang bersangkutan.

Pasal 19

- (1) Peraturan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- (2) Naskah asli dan Salinan Peraturan yang telah disahkan harus disimpan oleh Direktorat Hukum sebagai pertinggal.
- (3) Format Peraturan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I - A merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 2

Pedoman

Pasal 20

- (1) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, harus memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan BNN.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis dan diterapkan sesuai dengan karakteristik organisasi BNN.

Pasal 21

Pedoman dibuat dengan susunan sebagai berikut:

- a. lembar pemisah terdiri dari:
 1. logo dan nama jabatan pimpinan BNN yang diletakkan secara simetris;
 2. tulisan Lampiran Peraturan, nomor, tentang, dan nama Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dicantumkan di antara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa Pedoman;
- b. bagian kepala terdiri dari:
 1. tulisan *Pedoman*, dicantumkan di tengah atas dan ditulis dengan huruf kapital;
 2. rumusan judul Pedoman, ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
- c. batang tubuh, terdiri dari:
 1. pendahuluan, berisi latar belakang/dasar pemikiran maksud, tujuan/ruang lingkup/tata urutan, dan pengertian;
 2. materi Pedoman;
 3. penutup, terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat Pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan;
- d. bagian kaki, terdiri dari:
 1. nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital;
 2. tanda tangan;
 3. nama lengkap, ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

Pasal 22

- (1) Pedoman dibuat untuk menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi.
- (2) Pedoman ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Format Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran I - A2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Paragraf 3
Petunjuk Pelaksanaan

Pasal 23

- (1) Petunjuk Pelaksanaan merupakan Naskah Dinas Pengaturan memuat cara pelaksanaan kegiatan dan urutan pelaksanaannya.
- (2) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan adalah Kepala BNN.
- (3) Format Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I-A3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Paragraf 4

Instruksi

Pasal 24

- (1) Instruksi merupakan naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Kepala BNN.

Pasal 25

Cara menyusun Instruksi, sebagai berikut:

a. Bagian kepala, terdiri dari:

1. kop naskah dinas, berisi logo BNN dan tulisan nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
2. kata Instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
3. nomor Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4. kata tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
5. judul Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
6. nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, ditulis dengan huruf kapital;

b. Bagian konsiderans, terdiri dari:

1. menimbang, memuat latar belakang penetapan Instruksi;
2. mengingat, memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi;

c. Bagian batang tubuh, memuat substansi Instruksi;

d. Bagian kaki Instruksi terdiri dari:

1. tempat (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penetapan Instruksi;
2. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca koma;
3. tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi;
4. nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

Pasal 26

Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, bila telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

Pasal 27

- (1) Dalam menyusun Instruksi harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
 - b. Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (2) Format Instruksi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I-A4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Paragraf 5

Prosedur Tetap

Pasal 28

- (1) Prosedur Tetap merupakan naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
- (2) Prosedur Tetap bertujuan untuk:
 - a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
 - b. memudahkan pekerjaan;
 - c. memperlancar pelaksanaan kegiatan;
 - d. meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

Pasal 29

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Prosedur Tetap yaitu pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 30

- (1) Tata cara menyusun Prosedur Tetap sebagai berikut:
- a. bagian kepala terdiri dari:
 1. kop naskah dinas, berisi logo BNN yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
 2. tulisan Prosedur Tetap, dicantumkan di bawah logo BNN yang ditulis dengan huruf kapital dan nomor Prosedur Tetap yang ditulis secara simetris di bawahnya;
 3. kata tentang, dicantumkan di bawah kata Prosedur Tetap yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
 4. judul Prosedur Tetap, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di bawah kata tentang;
 - b. bagian batang tubuh terdiri dari:
 1. dasar penetapan;
 2. pertimbangan;
 3. prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan;
 - c. bagian kaki terdiri dari:
 1. tempat dan tanggal penetapan;
 2. nama jabatan penanda tangan;
 3. ruang tanda tangan dan cap instansi;
 4. nama pejabat penanda tangan yang ditulis dengan huruf kapital;
 5. cap dinas;
- (2) Format Prosedur Tetap sebagaimana tercantum dalam Lampiran I-A5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Paragraf 6**Surat Edaran****Pasal 31**

- (1) Surat Edaran yaitu naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran adalah Kepala BNN.
- (3) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Utama BNN atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.

Pasal 32

Sistematika Surat Edaran sebagai berikut:

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

Pasal 33

- (1) Bagian kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, terdiri dari:
 - a. kop naskah dinas, berisi logo BNN dan tulisan BNN yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
 - b. kata Yth, diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
 - c. tulisan Surat Edaran, dicantumkan di bawah lambang negara/logo BNN yang ditulis dengan huruf kapital dan nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
 - d. kata tentang, dicantumkan di bawah kata Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - e. rumusan judul Surat Edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
- (2) Bagian batang tubuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, terdiri dari:
 - a. alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
 - b. peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;
 - c. pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.
- (3) Bagian kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c, terdiri dari:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital;
 - c. tanda tangan pejabat penanda tangan;
 - d. nama lengkap pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital;
 - e. cap instansi.
- (4) Cara menyusun Surat Edaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I-A6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Pasal 34

- (1) Naskah Dinas Pengaturan setelah disahkan didistribusikan kepada pejabat yang berkepentingan.
- (2) Pendistribusian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

Bagian Kedua**Naskah Dinas Penetapan****Pasal 35**

- (1) Jenis Naskah Dinas Penetapan yaitu Keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kebijakan bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian atau keanggotaan, material atau peristiwa;
 - b. menetapkan atau mengubah atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim;
 - c. menetapkan pelimpahan wewenang.
- (4) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan yaitu Kepala BNN, atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang satu tingkat di bawahnya.

Pasal 36

Tata cara menyusun Keputusan yaitu:

- (1) Bagian kepala Keputusan terdiri dari:
 - a. kop nama instansi (tanpa alamat), logo, dan tulisan BNN yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - b. kata Keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c. nomor Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - d. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital;
 - e. judul Keputusan, ditulis dengan huruf kapital;
 - f. nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, ditulis dengan huruf kapital;
- (2) Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari:

- a. kata menimbang memuat alasan / tujuan / kepentingan / pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;
 - b. kata mengingat memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan;
 - c. jika perlu, dapat ditambahkan kata memperhatikan yang memuat hal-hal yang perlu diperhatikan;
 - d. memutuskan, ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan judul Keputusan/yang ditetapkan dan ditulis dengan huruf kapital;
- (3) Bagian batang tubuh, cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, namun substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya;
- (4) Bagian kaki Keputusan terdiri dari:
- a. tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
 - b. jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital;
 - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan;
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar;
- (5) Bagian pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah yang terdiri dari kata salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan yang dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.

Pasal 37

- (1) Dalam hal diperlukan, Keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Format Keputusan, Salinan Keputusan dan Petikan Keputusan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I - B, I - B1, I - B2, I - B3, I - B4, I - B5, I - B6, I - B7 dan I - B8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 38

- (1) Surat Perintah Penugasan terdiri terdiri dari:

- a. Surat Perintah, memuat perintah yang harus dilaksanakan, dibuat oleh pimpinan atau pejabat berwenang kepada bawahan atau pejabat di lingkungan BNN; dan
 - b. Surat Tugas, memuat penugasan yang harus dilaksanakan, dibuat oleh pimpinan atau pejabat berwenang kepada pejabat atau personil non - organik di luar lingkungan BNN.
- (2) Surat Perintah dan Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 39

Cara menyusun Surat Perintah dan Surat Tugas, sebagai berikut:

- a. bagian kepala memuat:
 1. kop naskah dinas, berisi logo dan tulisan BNN yang ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
 2. kata Surat Perintah atau Surat Tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 3. nomor, berada di bawah tulisan Surat Perintah atau Surat Tugas;
- b. bagian batang tubuh terdiri dari konsiderans:
 1. pertimbangan berisi dasar pertimbangan atau alasan ditetapkannya Surat Perintah dan Surat Tugas;
 2. dasar berisi dasar/ketentuan yang dijadikan landasan dikeluarkannya Surat Perintah/Surat Tugas;
 3. diktum diawali dengan kata **MEMERINTAHKAN** atau **MENUGASKAN** ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
 4. di bawah kata kepada ditulis kata untuk dan disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.
- c. bagian kaki Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari:
 1. tempat dan tanggal Surat Perintah atau Surat Tugas;
 2. nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
 3. tanda tangan pejabat yang memerintah atau menugasi;
 4. nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah atau Surat Tugas, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya;
 5. cap instansi.

- d. Lampiran diberikan jika pejabat yang diperintahkan atau ditugaskan lebih dari 2 (dua) orang.

Pasal 40

Distribusi Surat Perintah/Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat perintah/tugas dan tembusan kepada pejabat/instansi/unit kerja yang terkait.

Pasal 41

- (1) Dalam membuat Surat Perintah atau Surat Tugas perlu memperhatikan:
 - a. bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
 - b. dalam hal perintah/tugas merupakan perintah/tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- (2) Surat Perintah atau Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah perintah/tugas yang termuat dalam Surat Perintah atau Surat Tugas selesai dilaksanakan.
- (3) Format Surat Perintah atau Surat Tugas serta Lampiran Surat Perintah / Tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I - C, I - C1, I - C2 dan I - C3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 42

Seluruh naskah dinas yang akan diubah, dicabut, dibatalkan, dan diralat, pada bagian menetapkan di awal kalimat dibunyikan dengan kalimat:

- a. mengubah untuk perubahan;
- b. mencabut untuk pencabutan;
- c. membatalkan untuk pembatalan; dan
- d. kata meralat untuk ralat.

BAB IV

NASKAH DINAS KORESPONDENSI

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 43

Jenis Naskah Dinas Korespondensi terdiri dari:

- a. Intern;
- b. Ekstern;
- c. Undangan.

Bagian Kedua
Korespondensi Intern
Pasal 44

Jenis Naskah Dinas Korespondensi Intern terdiri dari:

- a. Nota Dinas; dan
- b. Memorandum;

Paragraf 1

Nota - Dinas

Pasal 45

- (1) Nota - Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a merupakan Naskah Dinas Intern BNN yang berfungsi sebagai kata pengantar atau ringkasan naskah yang dilampirkan (laporan, pemberitahuan, pernyataan) untuk disampaikan kepada pejabat.
- (2) Nota - Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.
- (3) Nota - Dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan BNN/satuan kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 46

Cara menyusun Nota - Dinas terdiri dari:

- a. bagian kepala terdiri dari:
 1. kop naskah dinas, berisi nama instansi/satuan organisasi yang ditulis secara simetris di tengah bagian atas;
 2. kata Nota - Dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 3. kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 4. kata kepada, dari, perihal, dan tanggal ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. bagian batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas;
- c. bagian kaki terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan bila diperlukan;

Pasal 47

- (1) Dalam membuat Nota - Dinas perlu memperhatikan:
 - a. tidak dibubuhi cap dinas.
 - b. tembusan berlaku di lingkungan intern BNN.

- c. penomoran dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota-Dinas, kode jabatan penandatanganan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.
- (2) Nota - Dinas hanya digunakan dalam satuan organisasi BNN.
 - (3) Format Nota - Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I - D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Paragraf 2

Memorandum

Pasal 48

- (1) Memorandum adalah Naskah Dinas Intern BNN yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.
- (2) Memorandum dibuat oleh pejabat di lingkungan BNN/unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

Pasal 49

Tata cara penyusunan Memorandum terdiri dari:

- a. bagian kepala, terdiri dari:
 1. kop naskah dinas, berupa nama instansi yang ditulis secara simetris di tengah atas atau di sebelah kiri atas, diketik pada saat mengetik Memorandum; kecuali Memorandum yang ditandatangani oleh Menteri/Pejabat Negara, kop naskah dinas menggunakan lambang negara;
 2. kata Memorandum, ditulis di tengah dengan huruf kapital;
 3. kata nomor, ditulis di bawah kata Memorandum dengan huruf kapital;
 4. kata kepada, dari, perihal, dan tanggal ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. bagian batang tubuh, terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang dibuat secara singkat, padat, dan jelas;
- c. bagian kaki, terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan bila diperlukan.

Pasal 50

- (1) Dalam membuat Memorandum harus memperhatikan:
 - a. tidak dibubuhi cap dinas;
 - b. tembusan berlaku di lingkungan intern BNN;
 - c. penomoran dilakukan dengan mencantumkan nomor

Memorandum, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

- (2) Format Memorandum sebagaimana tercantum dalam Lampiran I - D1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Korespondensi Ekstern

Pasal 51

- (1) Jenis Naskah Dinas Korespondensi Ekstern yaitu Surat Dinas.
- (2) Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar BNN/satuan kerja yang bersangkutan.
- (3) Isi dari Surat Dinas, antara lain:
- a. pemberitahuan;
 - b. pernyataan;
 - c. permintaan;
 - d. penyampaian naskah dinas;
 - e. penyampaian barang; atau
 - f. perihal kedinasan lainnya.

Pasal 52

Surat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 53

Tata cara menyusun Surat Dinas sebagai berikut:

- a. bagian kepala, terdiri dari:
 1. kop naskah dinas, berisi logo dan tulisan BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA, diikuti oleh alamat lengkap yang ditulis secara simetris;
 2. nomor, sifat, lampiran, dan perihal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
 3. tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
 4. kata kepada, ditulis di bawah perihal dan diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
 5. alamat surat, ditulis di bawah kepada.

- b. bagian batang tubuh, terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.
- c. bagian kaki, terdiri dari:
 - 1. nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma;
 - 2. tanda tangan pejabat;
 - 3. nama lengkap pejabat/penandatanganan, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 4. cap instansi;
 - 5. tembusan, memuat nama jabatan pejabat penerima, bila ada.

Pasal 54

- (1) Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Surat Dinas Koresponden, sebagai berikut:
 - a. kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
 - b. jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya, bila tidak ada lampiran, tidak perlu ditulis/dicantumkan lampiran;
 - c. perihal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- (2) Dalam hal surat ditandatangani dengan mengataskan Kepala BNN pada kolom nomor setelah tahun ditambah dengan kode satuan organisasi, penomoran, dan stempel yang terpusat di Bagian Tata Usaha Biro Umum Settama BNN.
- (3) Bagi Satker yang alamatnya berbeda dengan alamat pusat disesuaikan berdasarkan alamat bersangkutan.
- (4) Format Surat Dinas Koresponden sebagaimana tercantum dalam Lampiran I - E, E - 1, E - 2, dan E - 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Bagian Keempat

Surat Undangan

Pasal 55

- (1) Surat Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

- (2) Surat Undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 56

Tata cara menyusun Surat Undangan, sebagai berikut:

- a. bagian kepala, terdiri dari:
1. kop naskah dinas, berisi logo dan tulisan BNN;
 2. nomor, sifat, lampiran, dan perihal, diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
 3. tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
 4. kata kepada, ditulis di bawah perihal diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).
- b. bagian batang tubuh, terdiri dari:
1. alinea pembuka;
 2. isi undangan, meliputi hari, tanggal, waktu, tempat dan acara;
 3. alinea penutup.
- c. bagian kaki, terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Pasal 57

- (1) Hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun Surat Undangan yaitu:
- a. format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas;
 - b. pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran;
 - c. Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.
- (2) Format Surat Undangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I - F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

BAB V

NASKAH DINAS KHUSUS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 58

Naskah Dinas Khusus terdiri dari:

- a. Surat Perjanjian;
- b. Surat Kuasa;
- c. Berita Acara;
- d. Surat Telegram;
- e. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- f. Surat Pernyataan Pelantikan;
- g. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan;
- h. Surat Sertifikat;
- i. Kartu Tamu;
- j. Pengantar Faksimili;
- k. Berita Telepon.

Bagian Kedua
Surat Perjanjian
Pasal 59

- (1) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Lingkup perjanjian meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral).
- (3) Tata cara penyusunan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor PER/01/IV/2011/BNN tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Kerja Sama BNN.

Bagian Ketiga
Surat Kuasa
Pasal 60

Surat Kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b, merupakan naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

Pasal 61

Tata cara menyusun Surat Kuasa, sebagai berikut:

- a. bagian kepala, terdiri dari:
 1. kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi sesuai satker pembuat masing-masing diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
 2. judul Surat Kuasa;
 3. nomor Surat Kuasa;
- b. bagian batang tubuh memuat materi yang dikuasakan;
- c. bagian kaki memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. dalam hal Surat Kuasa menggunakan bahasa Inggris tidak menggunakan materai;
- e. format Surat Kuasa sebagaimana tercantum dalam lampiran I - G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Bagian Keempat

Berita Acara

Pasal 62

Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf c, merupakan naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

Pasal 63

- (1) Tata cara menyusun Berita Acara, sebagai berikut:
 - a. bagian kepala, terdiri dari:
 1. kop naskah dinas sesuai satker pembuat masing-masing, berisi logo dan nama instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
 2. judul Berita Acara;
 3. nomor Berita Acara;
 - b. batang tubuh, terdiri dari:
 1. tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
 2. substansi Berita Acara;
 - c. bagian kaki, memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

- (2) Format Berita Acara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I - H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kelima

Surat Telegram

Pasal 64

- (1) Surat Telegram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf d, berisi berita singkat yang perlu disampaikan dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (2) Surat Telegram seluruhnya ditulis dalam huruf kapital, termasuk penulisan atas nama (a.n), untuk . (u.b), dan . (u.p) tanpa tanda baca titik.
- (3) Surat Telegram tidak lebih dari empat halaman dengan menggunakan kertas A4 dan tanpa lampiran.

Pasal 65

Tata cara menyusun Surat Telegram:

- (1) bagian kepala terdiri dari:
- a. kop naskah dinas, berisi logo dan nama instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
 - b. pada kata SURAT TELEGRAM, tidak dispasi dan tidak digaris bawah;
 - c. pejabat pengirim, penerima, dan tembusan;
 - d. derajat dan klasifikasi di sebelah kanan sebaris dengan DARI;
 - e. garis pemisah;
 - f. nomor dan tanggal pembuatan yang dibuat di bawah garis pemisah yang seluruhnya ditulis lengkap dengan angka;
 - g. penomoran dimulai dengan kode ST untuk Surat Telegram Biasa dan STR untuk Surat Telegram Rahasia setelah garis miring, nomor urut dalam satu tahun takwim, angka, bulan, dan tahun.
- (2) batang tubuh, terdiri dari:
- a. dibuat dalam susunan pasal-pasal (dengan menggunakan abjad);
 - b. sub pasal ditulis dengan angka dan abjad untuk sub-sub pasal;
 - c. isi Surat Telegram ditulis dengan huruf kapital secara singkat, tetapi dapat dimengerti;

- d. kata yang disingkat menggunakan singkatan yang tidak mengaburkan arti kata/kalimat (khusus penulisan gelar disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku);
 - e. pasal terakhir merupakan nomor penutup (... TTK DUM TTK HBS)
- (3) bagian kaki, berisi tajuk tanda tangan, sesuai atau a.n. pejabat pengirim Surat Telegram.
 - (4) penulisan jabatan pejabat dan gelar ditulis/disingkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (5) Format Surat Telegram sebagaimana tercantum dalam Lampiran I - I dan I - I1 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Bagian Keenam

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

Pasal 66

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 huruf e, yaitu dokumen tentang pernyataan dari seorang pejabat yang berwenang mengenai dimulai atau diakhirinya pelaksanaan tugas seorang PNS dalam jabatan tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 67

- (1) Tata cara menyusun Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, sebagai berikut:
 - a. bagian Kepala, terdiri dari :
 - 1. kop naskah dinas;
 - 2. tulisan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;
 - 3. nomor surat.
 - b. batang tubuh, terdiri dari :
 - 1. nama pejabat yang membuat pernyataan, NIP, Pangkat/Gol. Ruang dan Jabatan;
 - 2. nama pejabat yang dinyatakan melaksanakan tugas, NIP, Pangkat/Gol. Ruang, Jabatan dan subtansi materi pernyataan.
 - c. bagian kaki, terdiri dari :
 - 1. tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - 2. kata "Yang Membuat Pernyataan";
 - 3. tanda tangan, nama lengkap, NIP, cap instansi dan tembusan.

- (2) **Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas** sebagaimana yang tercantum dalam lampiran I - J merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketujuh
Surat Pernyataan Pelantikan

Pasal 68

Surat Pernyataan Pelantikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 huruf f, merupakan naskah dinas yang berisi pernyataan dari seorang pejabat yang menyatakan bahwa seorang PNS telah dilantik untuk menduduki suatu jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 69

- (1) **tata cara menyusun Surat Pernyataan Pelantikan, sebagai berikut:**
- a. **bagian kepala, terdiri dari:**
 - 1. **kop naskah dinas;**
 - 2. **tulisan Surat Pernyataan Pelantikan yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;**
 - 3. **nomor surat.**
 - b. **batang tubuh, terdiri dari:**
 - 1. **nama pejabat yang membuat pernyataan, NIP, Pangkat/Gol. Ruang dan Jabatan;**
 - 2. **nama pejabat yang dinyatakan dilantik, NIP, Pangkat/Gol. Ruang, Jabatan dan subtansi materi pernyataan.**
 - c. **bagian kaki, terdiri dari:**
 - 1. **tempat, tanggal, bulan dan tahun;**
 - 2. **kata "Yang Membuat Pernyataan";**
 - 3. **tanda tangan, nama lengkap, NIP, cap instansi dan tembusan.**
- (2) **Format Surat Pernyataan Pelantikan** sebagaimana yang tercantum dalam lampiran I - K merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedelapan
Surat Pernyataan Menduduki Jabatan

Pasal 70

Surat Pernyataan Menduduki Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 huruf g, merupakan naskah dinas yang berisi suatu pernyataan dari seorang pejabat yang berwenang bahwa seorang PNS telah menduduki suatu jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 71

- (1) tata cara menyusun Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, sebagai berikut:
- a. bagian kepala, terdiri dari :
 - 1. kop naskah dinas;
 - 2. tulisan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;
 - 3. nomor surat
 - b. batang tubuh, terdiri dari:
 - 1. nama pejabat yang membuat pernyataan, NIP, Pangkat/Gol. Ruang dan Jabatan;
 - 2. nama pejabat yang dinyatakan melaksanakan tugas, NIP, Pangkat/Gol. Ruang, Jabatan dan substansi materi pernyataan.
 - c. bagian kaki, terdiri dari :
 - 1. tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - 2. kata "Yang Membuat Pernyataan";
 - 3. tanda tangan, nama lengkap, NIP, cap instansi dan tembusan.
- (2) Format Surat Pernyataan Menduduki Jabatan sebagaimana yang tercantum dalam lampiran I - L merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kesembilan**Sertifikat****Pasal 72**

Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 huruf h, merupakan surat keterangan (pernyataan) tertulis atau tercetak dari orang yang berwenang yang dapat digunakan untuk :

- a. Memori serah terima;
- b. Tanda kelulusan;
- c. Ucapan terima kasih; dan
- d. Penghargaan.

Pasal 73

- (1) tata cara menyusun sertifikat, terdiri dari:
- a. bagian kepala, terdiri dari:
 1. kop surat;
 2. tulisan Sertifikat nomor;
 3. pejabat yang menetapkan.
 - b. batang tubuh, terdiri dari:
 1. nama;
 2. alamat (identitas yang menerima sertifikat);
 3. waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
 4. substansi pemberian sertifikat.
 - c. bagian kaki, terdiri dari:
 1. tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 2. nama jabatan;
 3. tanda tangan dan nama pejabat, NIP;
 4. disebelah kiri bawah diberi pasfoto (bila diperlukan).
- (2) Format Sertifikat sebagaimana yang tercantum dalam lampiran I - M merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kesepuluh**Kartu Tamu****Pasal 74**

Kartu Tamu sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 huruf i, merupakan kartu identitas sementara selama tamu berada di wilayah/ kantor tertentu.

Pasal 75

- (1) tata cara menyusun kartu tamu, terdiri dari:
- a. lambang instansi;
 - b. tulisan "Kartu Tamu";
 - c. identitas tamu, yang terdiri dari:
 1. nama
 2. instansi
 3. jabatan
 4. alamat
 5. perihal

- d. tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
 - e. tanda tangan;
 - f. nama terang.
- (2) Format Kartu Tamu sebagaimana yang tercantum dalam lampiran I - N merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kesebelas
Pengantar Faksimili

Pasal 76

Pengantar Faksimili sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf j, merupakan naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam media elektronik melalui pesawat faksimili.

Pasal 77

- (1) Tata cara menyusun Pengantar Faksimili, terdiri dari:
- a. Bagian kepala:
 - 1. Nama Instansi
 - 2. Tulisan Pengantar Faksimili
 - 3. Nomor faksimili
 - b. Batang tubuh, terdiri dari:
 - 1. Penerima faksimili
 - 2. Pengirim faksimili
 - 3. Nomor faksimili tujuan
 - 4. Nomor/ tanggal surat
 - 5. Perihal
 - 6. Jumlah halaman
 - 7. Keterangan
 - c. Bagian kaki, terdiri dari:
 - 1. Nama dan NIP petugas pengirim
 - 2. Jabatan
 - 3. Tanda tangan
- (2) Format Pengantar Faksimili sebagaimana yang tercantum dalam lampiran I - O merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedubelas**Berita Telepon****Pasal 78**

Berita Telepon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf k, merupakan salah satu naskah dinas elektronik (naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik) yang berupa lembaran naskah untuk mencatat berita yang disampaikan melalui telepon dari seseorang yang ditujukan kepada pejabat/seseorang.

Pasal 79

- (1) Tata cara menyusun Berita Telepon, terdiri dari:
 - a. Bagian Kepala, terdiri dari:
 1. Nama instansi;
 2. Tulisan Berita Telepon;
 3. Nomor Berita Telepon;
 - b. Batang tubuh, terdiri dari:
 1. Pengirim berita;
 2. Penerima berita;
 3. Hari, tanggal;
 4. Waktu;
 5. Isi berita;
 - c. Bagian kaki, terdiri dari:
 1. Nama dan NIP penerima berita
 2. Jabatan
 3. Tanda tangan
- (2) Format Berita Telepon sebagaimana yang tercantum dalam lampiran I - P merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI**SURAT KETERANGAN, PENGANTAR, PENGUMUMAN, LAPORAN,
TELAAHAN STAF, FORMULIR, DAN NASKAH DINAS ELEKTRONIS****Bagian Kesatu****Surat Keterangan****Pasal 66**

- (1) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

- (2) Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Cara menyusun Surat Keterangan sebagai berikut:
 - a. bagian kepala, terdiri dari:
 1. kop naskah dinas, berisi logo dan nama instansi disesuaikan dengan satker masing-masing yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
 2. judul Surat keterangan;
 3. nomor Surat Keterangan.
 - b. bagian batang tubuh memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.
 - c. bagian kaki, memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat Surat Keterangan tersebut;
 - d. posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.
- (4) Format Surat Keterangan, Surat Izin, Surat Izin Jalan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I - Q, I - Q1, dan I - Q2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
Surat Pengantar
Pasal 67

- (1) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Cara menyusun Surat Pengantar, sebagai berikut:
 - a. bagian kepala, terdiri dari:
 1. kop naskah dinas sesuai satker pembuat surat;
 2. nomor;
 3. tanggal;
 4. nama jabatan/alamat yang dituju;
 5. tulisan Surat Pengantar yang diletakkan secara simetris;

- b. bagian batang tubuh dibuat dalam bentuk kolom terdiri dari:
 - 1. nomor urut;
 - 2. jenis yang dikirim;
 - 3. banyaknya naskah/barang;
 - 4. keterangan;
- c. bagian kaki, terdiri dari:
 - 1. Pengirim yang berada di sebelah kanan meliputi :
 - a) nama jabatan pembuat pengantar;
 - b) tanda tangan;
 - c) nama lengkap;
 - d) cap instansi;
 - e) nomor telepon/faksimile;
 - f) tanggal pengiriman;
 - g) stempel jabatan/instansi;
 - 2. Penerima berada di sebelah kiri, meliputi:
 - a) nama jabatan penerimaan;
 - b) tanda tangan;
 - c) nama lengkap;
 - d) cap instansi;
 - e) nomor telepon/faksimile;
 - f) tanggal penerimaan.

Pasal 68

- (1) Surat Pengantar dikirim dalam 2 (dua) rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- (2) Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas.
- (3) Format Surat Pengantar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I - R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Pengumuman

Pasal 69

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan, ditujukan kepada semua Pejabat/Pegawai BNN dan perseorangan atau golongan di luar BNN.
- (2) Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

- (3) Cara menyusun Pengumuman sebagai berikut:
- a. bagian kepala, terdiri dari:
 1. kop naskah dinas, memuat logo dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 2. tulisan Pengumuman dicantumkan di bawah logo instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor Pengumuman dicantumkan di bawahnya;
 3. kata tentang, dicantumkan di bawah Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 4. rumusan judul Pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang;
 - b. batang tubuh, hendaknya memuat:
 1. alasan perlunya dibuat Pengumuman;
 2. peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman;
 3. pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak;
 - c. bagian kaki, terdiri dari:
 1. tempat dan tanggal penetapan;
 2. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma;
 3. tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 4. nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital;
 5. cap dinas.

Pasal 70

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
- (2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.
- (3) Format Pengumuman sebagaimana tercantum dalam Lampiran I - S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Bagian Keempat

Laporan

Pasal 71

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

- (2) Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.
- (3) Cara menyusun Laporan, sebagai berikut:
- a. bagian kepala memuat judul Laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
 - b. bagian batang tubuh, terdiri dari:
 1. pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika Laporan;
 2. materi Laporan, terdiri dari kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang memengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
 3. simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan;
 4. penutup, merupakan akhir Laporan yang memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih;
 - c. bagian kaki, terdiri dari:
 1. tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
 2. nama jabatan pejabat pembuat Laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
 3. tanda tangan;
 4. nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.
- (4) Format Laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I – T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Bagian Kelima

Telaahan Staf

Pasal 72

- (1) Telaahan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h, merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf, memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Cara menyusun Telaahan Staf
- a. bagian kepala, terdiri dari:
 1. judul Telaahan Staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
 2. uraian singkat tentang permasalahan;
 - b. bagian batang tubuh, terdiri dari:

1. persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
2. pra-anggapan, memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
3. fakta yang memengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
4. analisis pengaruh pra-anggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
5. simpulan, memuat intisari hasil diskusi yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
6. tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. bagian kaki, terdiri dari:

1. nama jabatan pembuat Telaahan Staf, ditulis dengan huruf awal kapital;.
2. tanda tangan
3. nama lengkap;
4. daftar lampiran.

(3) Format Telaahan Staf sebagaimana tercantum dalam Lampiran I - U, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Bagian Keenam

Formulir

Pasal 73

- (1) Formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf i, merupakan bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi.
- (2) Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

Bagian Ketujuh
Naskah Dinas Elektronik

Pasal 74

- (1) Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf j, merupakan naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.
- (2) Dalam pelaksanaannya, susunan Naskah Dinas Elektronik mengikuti susunan format naskah yang telah ditentukan dalam tata naskah dinas.
- (3) Bentuk Naskah Dinas Elektronik dapat berupa naskah yang diproses dengan :
 - a. *Faksimile (fax)* ;
 - b. *Electronic mail (email)* yang dikomunikasikan lewat jaringan *internet*.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Naskah Dinas Elektronik diatur dengan Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah, dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/1121/M.PAN/3/2006 tentang Pedoman Umum Tata Naskah dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.

BAB VI

PENGGUNAAN WARNA TINTA, HURUF, LOGO BNN, DAN CAP DINAS

Pasal 75

- (1) Seluruh naskah dinas dibuat dengan menggunakan huruf Arial ukuran 12.
- (2) Seluruh naskah dinas yang dibuat menggunakan tinta hitam.
- (3) Penandatanganan surat dengan menggunakan tinta berwarna hitam atau biru tua.
- (4) Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat Rahasia atau Sangat Rahasia.
- (5) Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna ungu.
- (6) Penggunaan logo dan cap dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

BAB VII
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN,
DAN RALAT NASKAH DINAS

Pasal 76

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan atau ralat tersebut.
- (2) Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan Lembar Perubahan.
- (3) Pencabutan berarti bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.
- (4) Pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas itu ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.
- (5) Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

Pasal 77

Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat, sebagai berikut:

- (1) Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Keputusan Kepala BNN harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Keputusan Kepala BNN juga.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

Pasal 78

Tata cara penyusunan naskah dinas, tata surat dinas, penggunaan logo dan cap dinas, serta pendistribusian surat, pola klasifikasi arsip, dan pengkodean jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, III, dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2011
KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL,

GORIES MERE

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Februari 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN