



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.392, 2017

BKN. Kop Surat dan Cap Dinas. Penggunaan.

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

PENGUNAAN KOP SURAT DAN CAP DINAS

DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, efisiensi, efektivitas dan standarisasi penggunaan Kop Surat dan Cap Dinas yang sah dan berlaku, perlu dilakukan penyeragaman dalam penyediaan dan penggunaan Kop Surat dan Cap Dinas di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Penggunaan Kop Surat dan Cap Dinas di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1281);
 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);
 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1834);
 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1382);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PENGGUNAAN KOP SURAT DAN CAP DINAS DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional.
2. Kop Surat adalah identitas pada Naskah Dinas, yang terdiri dari lambang Garuda Pancasila dan tulisan Badan Kepegawaian Negara yang ditempatkan dibagian atas kertas.
3. Cap Dinas adalah tulisan, lambang tingkat jabatan, dan/atau jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah serta dibubuhkan dengan alat khusus pada ruang tanda tangan.
4. Satuan Kerja adalah unit kerja setingkat jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi pratama pada kantor pusat, jabatan pimpinan tinggi pratama pada Kantor Regional, jabatan pimpinan tinggi pratama pada Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara, dan unit kerja setingkat jabatan pengawas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
5. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan Manajemen ASN secara nasional.
6. Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara adalah instansi Badan Kepegawaian Negara di daerah, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
6. Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN yang selanjutnya disebut UPT

BKN adalah unit pelaksana teknis di lingkungan BKN, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputi yang membidangi Sistem Informasi Kepegawaian melalui Kepala Kantor Regional sesuai dengan wilayah kerja Kantor Regional yang bersangkutan.

BAB II KOP SURAT

Pasal 2

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas di lingkungan BKN, pada halaman pertama Naskah Dinas menggunakan Kop Surat yang terdiri atas gambar Lambang Negara “Garuda Pancasila” dan tulisan Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 3

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

- a. Gambar Lambang Negara “Garuda Pancasila” berwarna emas timbul dengan ukuran panjang dan tinggi: 3 cm (tiga sentimeter) x 3,1 cm (tiga koma satu sentimeter);
- b. Jenis huruf menggunakan: “*Bookman Old Style*”, menggunakan huruf Kapital, ukuran 13 (tiga belas) dengan ketentuan cetak huruf ditebalkan;
- c. Kop Naskah Dinas Pengaturan berbentuk simetris;
- d. Menggunakan kertas hvs ukuran folio/F4, berat 80 (delapan puluh) gsm;
- e. Margin:
 - atas (*top*) : 8 (delapan) sentimeter
 - bawah (*bottom*) : 2,5 (dua koma lima) sentimeter
 - kiri (*left*) : 2,5 (dua koma lima) sentimeter
 - kanan (*right*) : 2,5 (dua koma lima) sentimeter

Pasal 4

Gambar Lambang Negara “Garuda Pancasila” diletakkan di bagian tengah atas pada halaman pertama dokumen dan digunakan untuk Kop Surat pada Naskah Dinas bersifat eksternal yang ditandatangani Kepala BKN dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Gambar Lambang Negara “Garuda Pancasila” berwarna emas timbul dengan ukuran panjang dan tinggi: 2 cm (dua sentimeter) x 2,1 cm (dua koma satu sentimeter);
- b. Jenis huruf menggunakan: “*Bookman Old Style*”, menggunakan huruf Kapital, ukuran 13 (tiga belas) dengan ketentuan cetak huruf ditebalkan;
- c. Kop Surat pada Naskah Dinas bersifat eksternal berbentuk simetris;
- d. Menggunakan kertas hvs ukuran A4, berat 80 (delapan puluh) gsm;
- e. Margin:
 - atas (*top*) : 6 (enam) sentimeter
 - bawah (*bottom*) : 2,5 (dua koma lima) sentimeter
 - kiri (*left*) : 2,5 (dua koma lima) sentimeter
 - kanan (*right*) : 2,5 (dua koma lima) sentimeter

Pasal 5

Gambar Lambang Negara “Garuda Pancasila” diletakkan di bagian tengah atas pada halaman pertama dokumen dan digunakan untuk Kop Surat pada Naskah Dinas bersifat internal yang ditandatangani oleh Kepala BKN dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi lainnya pada kantor pusat dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Gambar Lambang Negara “Garuda Pancasila” berwarna hitam putih dengan ukuran panjang dan tinggi: 2 cm (dua sentimeter) x 2,1 cm (dua koma satu sentimeter);
- b. Jenis huruf menggunakan: “*Bookman Old Style*”, menggunakan huruf Kapital, ukuran 13 (tiga belas) dengan ketentuan cetak huruf ditebalkan;
- c. Kop Surat pada Naskah Dinas bersifat internal berbentuk simetris;

- c. Menggunakan kertas hvs ukuran A4 berat 80 (delapan puluh) gsm;
- d. Margin:
 - atas (*top*) : 6 (enam) sentimeter
 - bawah (*bottom*) : 2,5 (dua koma lima) sentimeter
 - kiri (*left*) : 2,5 (dua koma lima) sentimeter
 - kanan (*right*) : 2,5 (dua koma lima) sentimeter

Pasal 6

Gambar Lambang Negara “Garuda Pancasila” dan tulisan “Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional ... (nama Satuan Kerja/unit organisasi)” diletakkan di bagian tengah atas pada halaman pertama dokumen dan digunakan untuk Kop Surat pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Regional dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Gambar Lambang Negara “Garuda Pancasila” berwarna hitam putih dengan ukuran panjang dan tinggi: 2 cm (dua sentimeter) x 2,1 cm (dua koma satu sentimeter);
- b. Jenis huruf menggunakan: “*Bookman Old Style*”, menggunakan huruf Kapital, ukuran 13 (tiga belas) dengan ketentuan cetak huruf ditebalkan;
- c. Kop Surat pada Naskah Dinas berbentuk simetris;
- d. Menggunakan kertas hvs ukuran A4 berat 80 (delapan puluh) gsm;
- e. Margin:
 - atas (*top*) : 6 (enam) sentimeter
 - bawah (*bottom*) : 2,5 (dua koma lima) sentimeter
 - kiri (*left*) : 2,5 (dua koma lima) sentimeter
 - kanan (*right*) : 2,5 (dua koma lima) sentimeter

Pasal 7

Gambar Lambang Negara “Garuda Pancasila” dan tulisan “Badan Kepegawaian Negara Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara” diletakkan di bagian tengah atas pada halaman pertama dokumen dan digunakan untuk Kop Surat pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Pusat

Pengembangan Aparatur Sipil Negara dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Gambar Lambang Negara “Garuda Pancasila” berwarna hitam putih dengan ukuran panjang dan tinggi: 2 cm (dua sentimeter) x 2,1 cm (dua koma satu sentimeter);
- b. Jenis huruf menggunakan: “*Bookman Old Style*”, menggunakan huruf Kapital, ukuran 13 (tiga belas) dengan ketentuan cetak huruf ditebalkan;
- c. Kop Surat pada Naskah Dinas berbentuk simetris;
- d. Menggunakan kertas hvs ukuran A4 berat 80 (delapan puluh) gsm;
- e. Margin:
 - atas (*top*) : 6 (enam) sentimeter
 - bawah (*bottom*) : 2,5 (dua koma lima) sentimeter
 - kiri (*left*) : 2,5 (dua koma lima) sentimeter
 - kanan (*right*) : 2,5 (dua koma lima) sentimeter

Pasal 8

Gambar Lambang Negara “Garuda Pancasila” dan tulisan “Badan Kepegawaian Negara Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN ... (nama Satuan Kerja/unit organisasi)” diletakkan di bagian tengah atas pada halaman pertama dokumen dan digunakan untuk Kop Surat pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT BKN dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Gambar Lambang Negara “Garuda Pancasila” berwarna hitam putih dengan ukuran panjang dan tinggi: 2 cm (dua sentimeter) x 2,1 cm (dua koma satu sentimeter);
- b. Jenis huruf menggunakan: “*Bookman Old Style*”, menggunakan huruf Kapital, ukuran 13 (tiga belas) dengan ketentuan cetak huruf ditebalkan;
- c. Kop Surat pada Naskah Dinas berbentuk simetris;
- d. Menggunakan kertas hvs ukuran A4 berat 80 (delapan puluh) gsm;
- e. Margin:
 - atas (*top*) : 6 (enam) sentimeter
 - bawah (*bottom*) : 2,5 (dua koma lima) sentimeter

kiri (left) : 2,5 (dua koma lima) sentimeter
kanan (right) : 2,5 (dua koma lima) sentimeter.

BAB III

JENIS, BENTUK, DAN FITUR PENGAMANAN CAP DINAS

Pasal 9

- (1) Cap Dinas BKN terdiri atas:
 - a. Cap Dinas Jabatan Kepala;
 - b. Cap Dinas Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c. Cap Dinas Kantor Regional BKN;
 - d. Cap Dinas Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. Cap Dinas UPT BKN.
- (2) Cap Dinas Jabatan Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Cap Dinas jabatan Kepala BKN.
- (3) Cap Dinas Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diperuntukkan bagi:
 - a. Wakil Kepala;
 - b. Sekretaris Utama;
 - c. Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian;
 - d. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian;
 - e. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
 - f. Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - g. Kepala Biro Perencanaan;
 - h. Kepala Biro Keuangan;
 - i. Kepala Biro Kepegawaian;
 - j. Kepala Biro Umum;
 - k. Kepala Biro Hubungan Masyarakat;
 - l. Direktur Kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - m. Direktur Jabatan Aparatur Sipil Negara;
 - n. Direktur Kompensasi Aparatur Sipil Negara;
 - o. Direktur Peraturan Perundang-undangan;
 - p. Direktur Pengadaan dan Kepangkatan;

- q. Direktur Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
 - r. Direktur Status dan Kedudukan Kepegawaian;
 - s. Direktur Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian;
 - t. Direktur Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - u. Direktur Arsip Kepegawaian I;
 - v. Direktur Arsip Kepegawaian II;
 - w. Direktur Pengawasan dan Pengendalian Bidang Formasi, Pengadaan, dan Pasca Pendidikan dan Pelatihan;
 - x. Direktur Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan;
 - y. Direktur Pengawasan dan Pengendalian Bidang Gaji, Tunjangan, Kesejahteraan, dan Kinerja;
 - z. Direktur Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - aa. Kepala Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi;
 - bb. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian;
 - cc. Kepala Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen Aparatur Sipil Negara;
 - dd. Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - ee. Kepala Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian;
 - ff. Kepala Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian; dan
 - gg. Inspektur.
- (4) Cap Dinas Kantor Regional BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diperuntukkan bagi:
- a. Kepala Kantor Regional I BKN Yogyakarta;
 - b. Kepala Kantor Regional II BKN Surabaya;

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

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Cap Dinas Jabatan Kepala memuat:
 - a. Lambang Negara Republik Indonesia "Garuda Pancasila";
 - b. Tulisan "Kepala Badan Kepegawaian Negara";
 - c. Tulisan "Republik Indonesia"; dan
 - d. Tanda bintang.
- (2) Cap Dinas Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama memuat:
 - a. Lambang Negara Republik Indonesia, Garuda Pancasila;
 - b. Tulisan "Badan Kepegawaian Negara";
 - c. Tulisan "Republik Indonesia"; dan
 - d. Tanda bintang.
- (3) Cap Dinas Kantor Regional BKN memuat:
 - a. Lambang Negara Republik Indonesia, "Garuda Pancasila";
 - b. Tulisan "Badan Kepegawaian Negara";
 - c. Tulisan "Kantor Regional ... (nama Satuan Kerja/unit organisasi)"; dan
 - d. Tanda bintang.
- (4) Cap Dinas Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara, memuat:
 - a. lambang Negara Republik Indonesia, "Garuda Pancasila";
 - b. tulisan "Badan Kepegawaian Negara";
 - c. tulisan "Pusat Pengembangan ASN"; dan
 - d. tanda bintang.
- (5) Cap Dinas UPT BKN memuat:
 - a. lambang Negara Republik Indonesia, "Garuda Pancasila";
 - b. tulisan "Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN";
 - c. tulisan "UPT BKN ... (nama Satuan Kerja/unit organisasi)"; dan
 - d. tanda bintang.

Pasal 12

- (1) Cap Dinas Jabatan Kepala dan Cap Dinas Satuan Kerja memuat fitur pengamananan.
- (2) Fitur Pengamananan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. gabungan huruf dan/atau angka sesuai dengan kode Satuan Kerja masing-masing;
 - b. simbol; dan
 - c. jenis tinta.
- (3) Jenis tinta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berwarna ungu.

Pasal 13

Contoh Kop Surat dan Cap Dinas di lingkungan BKN tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

BAB IV

WEWENANG DAN PENGGUNAAN

Pasal 14

- (1) Cap Dinas jabatan Kepala hanya digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala BKN.
- (2) Cap Dinas Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama hanya digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:
 - a. Wakil Kepala;
 - b. Sekretaris Utama;
 - c. Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian;
 - d. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian;
 - e. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
 - f. Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - g. Kepala Biro Perencanaan;
 - h. Kepala Biro Keuangan;
 - i. Kepala Biro Kepegawaian;
 - j. Kepala Biro Umum;
 - k. Kepala Biro Hubungan Masyarakat;

- l. Direktur Kinerja Aparatur Sipil Negara;
- m. Direktur Jabatan Aparatur Sipil Negara;
- n. Direktur Kompensasi Aparatur Sipil Negara;
- o. Direktur Peraturan Perundang-undangan;
- p. Direktur Pengadaan dan Kepangkatan;
- q. Direktur Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
- r. Direktur Status dan Kedudukan Kepegawaian;
- s. Direktur Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian;
- t. Direktur Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
- u. Direktur Arsip Kepegawaian I;
- v. Direktur Arsip Kepegawaian II;
- w. Direktur Pengawasan dan Pengendalian Bidang Formasi, Pengadaan, dan Pasca Pendidikan dan Pelatihan;
- x. Direktur Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan;
- y. Direktur Pengawasan dan Pengendalian Bidang Gaji, Tunjangan, Kesejahteraan, dan Kinerja;
- z. Direktur Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- aa. Kepala Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi;
- bb. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian;
- cc. Kepala Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen Aparatur Sipil Negara;
- dd. Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- ee. Kepala Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian;
- ff. Kepala Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian; dan

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

Pasal 15

Pimpinan Satuan Kerja bertanggung jawab atas penggunaan Kop Surat dan Cap Dinas jabatan pada Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 16

- (1) Dalam hal Cap Dinas hilang, rusak, dan/atau tidak dapat dipergunakan lagi, pimpinan Satuan Kerja segera

mengajukan permohonan tertulis penggantian Cap Dinas kepada Sekretaris Utama.

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

Pasal 17

Penggunaan Kop Surat dan Cap Dinas di lingkungan BKN sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Mei 2017.

Pasal 18

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 23 Februari 2017

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Maret 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG
PENGUNAAN KOP SURAT DAN CAP DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

CONTOH KOP SURAT DAN CAP DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

A. CONTOH KOP SURAT

1. NASKAH DINAS PENGATURAN



2. KOP SURAT BERSIFAT EKSTERNAL YANG DITANDATANGANI
KEPALA BKN



- 2 -

3. KOP SURAT BERSIFAT INTERNAL YANG DITANDATANGANI KEPALA BKN DAN/ATAU PEJABAT PIMPINAN TINGGI LAINNYA PADA KANTOR PUSAT



4. KOP SURAT YANG DITANDATANGANI KEPALA KANTOR REGIONAL



5. KOP SURAT YANG DITANDATANGANI KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA



6. KOP SURAT YANG DITANDATANGANI KEPALA UNIT PENYELENGGARA SELEKSI CALON DAN PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI ASN



B. CONTOH CAP DINAS

1. CAP DINAS JABATAN KEPALA



2. CAP DINAS JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA DAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA



3. CAP DINAS KANTOR REGIONAL BKN



4. CAP DINAS PUSAT PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA,



5. CAP DINAS UPT BKN



KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd

BIMA HARIA WIBISANA