



PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS BADAN GIZI NASIONAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Badan Gizi Nasional tentang Tata Naskah Dinas Badan Gizi 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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2024 tentang Badan Gizi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 173);
4. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Gizi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 625);

5. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Pemenuhan Gizi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 626);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL TENTANG TATA NASKAH DINAS BADAN GIZI NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Gizi Nasional dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Logo adalah simbol yang terdiri dari gambar dan tulisan yang merupakan identitas resmi Badan Gizi Nasional.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

6. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
8. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
9. Badan adalah lembaga pemerintah yang dibentuk oleh Presiden untuk melaksanakan tugas pemenuhan gizi nasional.
10. Kepala Badan Gizi Nasional yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah unsur pimpinan Badan Gizi Nasional yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Gizi Nasional.

Pasal 2

- (1) Peraturan Badan ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Gizi Nasional.
- (2) Peraturan Badan ini bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi, keseragaman, kerapian, dan ketertiban dalam penyusunan Naskah Dinas di lingkungan Badan Gizi Nasional.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

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

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

Paragraf 1 Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

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

- a. Peraturan Badan Gizi Nasional;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintah.

Pasal 6

Ketentuan mengenai teknik penyusunan Peraturan Badan Gizi Nasional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Badan.
- (3) Penetapan dan penandatanganan instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (4) Susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. batang tubuh; dan
 - d. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 8

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Badan.
- (3) Penetapan dan penandatanganan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya
- (4) Susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 9

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan untuk:
 - a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
 - b. memudahkan pekerjaan;
 - c. memperlancar dan memperjelas pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Paragraf 2

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Keputusan Kepala Badan; dan
 - b. Keputusan Pimpinan Tinggi Madya.
- (3) Keputusan Pimpinan Tinggi Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan setelah

mendapatkan pelimpahan kewenangan dari Kepala Badan.

- (4) Susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. diktum;
 - d. batang tubuh; dan
 - e. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c disusun dalam bentuk surat perintah.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah, yang memuat apa yang harus dilakukan.
- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh atasan langsung atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan dan bentuk surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 12

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

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

Paragraf 1

Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 13

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.
- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 16

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c merupakan petunjuk singkat mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dan ditandatangani oleh pejabat dan ditujukan kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan satu kesatuan dengan surat masuk.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk disposisi tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 17

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d merupakan surat dinas yang memuat

undangan kepada pejabat atau pegawai di lingkungan Badan Gizi Nasional untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.

- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh;
 - c. kaki; dan
 - d. lampiran (apabila diperlukan).
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 18

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

Pasal 19

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 merupakan Naskah Dinas yang berisi pelaksanaan tugas atau kegiatan pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Badan Gizi Nasional.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh;

- c. kaki; dan
 - d. lampiran (apabila diperlukan).
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 20

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

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan; dan
- h. telaah staf.

Paragraf 1 Surat Perjanjian

Pasal 21

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian luar negeri.

Pasal 22

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 23

- (1) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b merupakan perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik.
- (3) Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional diatur sesuai dengan undang-undang mengenai perjanjian internasional.

Paragraf 2
Surat Kuasa

Pasal 24

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum atau kelompok orang atau perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan atau kepentingan tertentu.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Badan atau pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3
Berita Acara

Pasal 25

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (3) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan

c. kaki.

- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 4

Surat Keterangan

Pasal 26

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 5

Surat Pengantar

Pasal 27

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

- (3) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim dalam 2 (dua) rangkap meliputi lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- (4) Susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 6 Pengumuman

Pasal 28

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, pegawai, perseorangan, atau lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 7
Laporan

Pasal 29

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai yang diberi tugas.
- (3) Susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 8
Telaah Staf

Pasal 30

- (1) Telaah Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf h merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau pegawai yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan yang disarankan.
- (2) Telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai yang membuat.
- (3) Susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kelima Naskah Dinas Lainnya

Paragraf 1 Umum

Pasal 31

Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d terdiri atas:

- a. sertifikat; dan
- b. piagam penghargaan.

Paragraf 2 Sertifikat

Pasal 32

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a merupakan surat keterangan tertulis yang tercetak dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya atau perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam

Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3
Piagam Penghargaan

Pasal 33

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan
- (3) tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 34

- (1) Setiap Naskah Dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis.
- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
 - b. mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa maupun penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
 - c. memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat;
 - d. menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima; dan
 - e. mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya Arsip yang autentik dan dapat diandalkan.
- (3) Penggunaan bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d harus memperhatikan ketentuan mengenai pemakaian:
- a. kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar sesuai dengan kaidah tata bahasa baku bahasa Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia; dan
 - b. ejaan bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman umum ejaan bahasa Indonesia.

Pasal 35

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
- a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis susunan dan bentuk Naskah Dinas.
- (3) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.

Pasal 36

- (1) Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 memuat unsur sebagai berikut:
- a. Lambang Negara atau Logo;

- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. tanda tangan, paraf, dan cap; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat.

Bagian Kedua Lambang Negara atau Logo

Paragraf 1 Umum

Pasal 37

- (1) Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Selain Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Badan Gizi Nasional.

Paragraf 2 Penggunaan Lambang Negara

Pasal 38

Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan.

Pasal 39

- (1) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilinya.

- (2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 40

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

Paragraf 3

Penggunaan Logo

Pasal 41

- (1) Badan Gizi Nasional memiliki Logo sebagai identitas.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh pejabat berwenang di lingkungan Badan Gizi Nasional.
- (3) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.
- (4) Untuk Naskah Dinas arahan dan surat undangan berbentuk kartu, Logo ditempatkan di tengah kepala surat pada Naskah Dinas.

Pasal 42

Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral antarinstansi diletakkan di atas map naskah perjanjian.

Bagian Ketiga

Penomoran Naskah Dinas

Pasal 43

- (1) Penomoran Naskah Dinas peraturan dan instruksi menggunakan angka arab dengan memuat unsur nomor dan tahun terbit.

- (2) Penomoran Naskah Dinas keputusan, surat edaran, standar operasional prosedur administrasi pemerintahan, nota kesepahaman, dan surat perjanjian menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. nomor;
 - b. kode jabatan/unit kerja;
 - c. kode klasifikasi Arsip; dan
 - d. tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas surat perintah atau surat tugas, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman, piagam penghargaan, sertifikat, surat pernyataan, siaran pers, dan Naskah Dinas korespondensi menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. nomor;
 - c. kode jabatan/unit kerja;
 - d. kode klasifikasi Arsip;
 - e. bulan; dan
 - f. tahun terbit.
- (4) Contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (5) Contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Paragraf 1
Umum

Pasal 44

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

Paragraf 2
Kertas

Pasal 45

- (1) Kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas arahan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. kertas jenis *houtvrij schrijfpapier* (hvs);
 - b. ukuran F4; dan
 - c. standar kertas permanen.
- (2) Standar kertas permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. gramatur paling sedikit 80 (delapan puluh) gram/m²;
 - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode *MIT*;
 - d. *pH* pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
 - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
 - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan *kappa* paling sedikit 5 (lima).

Pasal 46

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi, Naskah Dinas khusus, merupakan kertas jenis *houtvrij schrijfpapier* (hvs), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 80 (delapan puluh) gram/m².
- (2) Naskah Dinas korespondensi berupa surat undangan berbentuk kartu menggunakan kertas jenis *art paper*, ukuran A5 dengan gramatur paling sedikit 120 (seratus dua puluh) gram/m².
- (3) Naskah Dinas khusus berupa nota kesepahaman, surat perjanjian, dan berita acara menggunakan standar kertas permanen.

- (4) Naskah Dinas khusus berupa piagam penghargaan, sertifikat menggunakan kertas jenis *art paper*, ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 120 (seratus dua puluh) gram/m².

Paragraf 3

Amplop

Pasal 47

- (1) Amplop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 merupakan sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar Badan Gizi Nasional.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Badan Gizi Nasional menyesuaikan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.
- (3) Amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

Pasal 48

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

Pasal 49

Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai dengan ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.

Paragraf 4
Tinta

Pasal 50

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta pigmen.
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Kelima
Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf serta
Kata Penyambung

Pasal 51

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

Pasal 52

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

Pasal 53

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung digunakan pada Naskah Dinas pengaturan dan penetapan.
- (3) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan

- c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (4) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Keenam Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 54

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

Bagian Ketujuh Tembusan

Pasal 55

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan untuk pihak internal ditulis dengan nama jabatan sedangkan untuk pihak eksternal ditulis nama jabatan dan instansi.

- (3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan yth atau diikuti frasa sebagai laporan.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua (:) sejajar dengan pembuka surat dan ditulis di bagian kiri bawah.

Bagian Kedelapan Lampiran

Pasal 56

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Kesembilan Nomor Halaman

Pasal 57

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Nomor halaman menggunakan angka arab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
- (3) Kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop, Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
- (4) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki beberapa lampiran yang berbeda, setiap lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab dan masing-masing dimulai dari angka 1 (satu), kecuali nomor halaman lampiran Naskah Dinas pengaturan dan penetapan merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

- (5) Dalam hal lampiran memiliki lebih dari 1 (satu) halaman setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.

Bagian Kesepuluh
Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Paragraf 1
Umum

Pasal 58

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

Paragraf 2
Tanda Tangan

Pasal 59

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; dan
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Gizi Nasional.

Pasal 60

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

Pasal 61

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

Pasal 62

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode QR (*QR code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring, atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Paragraf 3

Paraf

Pasal 63

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

Pasal 64

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

Pasal 65

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri atas beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 66

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a. paraf pejabat yang berada 1 (satu) tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penanda tangan;
- b. paraf pejabat yang berada 2 (dua) tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penanda tangan; dan
- c. paraf pejabat yang berada 3 (tiga) tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Pasal 67

- (1) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antarunit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit kerja terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- (2) Letak paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 4

Cap

Pasal 68

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

Pasal 69

Cap dinas terdiri atas:

- a. cap jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
- b. cap lembaga yang memuat Logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

Pasal 70

Bentuk dan ukuran cap jabatan dan cap lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 71

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

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

Pasal 72

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

Pasal 73

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

Pasal 74

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

Pasal 75

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

Pasal 76

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan merupakan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 77

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
 3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Bagian Kedua Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 78

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. rahasia;
- b. terbatas; dan
- c. biasa/terbuka.

Pasal 79

Penentuan tingkat kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 80

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia; dan
 - c. terbatas,

hanya diberikan kepada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan tingkat menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya, kecuali telah mendapat izin.

- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Bagian Ketiga
Perlakuan terhadap Naskah Dinas
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Paragraf 1
Umum

Pasal 81

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap 2 (dua) dan cap/tulisan sangat rahasia dan rahasia dengan tinta berwarna merah.

Pasal 82

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

Paragraf 2
Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 83

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

- a. Naskah Dinas rahasia diberikan kode R, menggunakan tinta berwarna merah;

- b. Naskah Dinas terbatas diberikan kode T, menggunakan tinta berwarna hitam; dan
- c. Naskah Dinas biasa atau terbuka diberikan kode B, menggunakan tinta berwarna hitam.

Paragraf 3

Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

Pasal 84

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 85

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *watermark*; dan
- b. metode lain sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi.

Pasal 86

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN

Pasal 87

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan kewenangan pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.

- (2) Penggunaan wewenang penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai mandat.
- (3) Penggunaan wewenang mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan:
 - a. atas nama;
 - b. untuk beliau;
 - c. pelaksana tugas; atau
 - d. pelaksana harian.
- (4) Ketentuan mengenai pejabat yang berwenang menandatangani di lingkungan Badan Gizi Nasional, susunan, dan bentuk batasan kewenangan penanda tangan tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 88

- (1) Penggunaan atas nama dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan atas nama meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 89

- (1) Penggunaan untuk beliau dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan untuk beliau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah atas nama.

Pasal 90

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui untuk beliau hanya sampai pejabat 2 (dua) tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan untuk beliau meliputi:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai 2 (dua) tingkat struktural di bawahnya;
 - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian); dan
 - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 91

- (1) Penggunaan pelaksana tugas dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan pelaksana tugas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 92

- (1) Penggunaan pelaksana harian dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

- (4) Batasan kewenangan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 93

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan mandat berupa atas nama, untuk beliau, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 sampai dengan Pasal 92 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Naskah Dinas Masuk

Paragraf 1

Umum

Pasal 94

- (1) Naskah Dinas masuk diterima dari orang, lembaga, atau instansi lain.
- (2) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- (3) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah jika diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- (4) Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

Pasal 95

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:

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

Paragraf 2 Penerimaan

Pasal 96

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf a, untuk Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).

Paragraf 3 Pencatatan

Pasal 97

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf b dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas masuk.
- (2) Registrasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas;
 - f. unit kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda;
 - b. kartu kendali; dan/atau
 - c. agenda elektronik.

Paragraf 4
Pengarahan

Pasal 98

Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf c dilakukan untuk:

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

Paragraf 5
Penyampaian

Pasal 99

- (1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf d dilakukan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi mengenai:
 - a. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - b. asal Naskah Dinas;
 - c. isi ringkas Naskah Dinas;
 - d. unit kerja yang dituju;
 - e. waktu penerimaan; dan
 - f. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa buku ekspedisi atau lembar tanda terima penyampaian.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Keluar

Paragraf 1
Umum

Pasal 100

- (1) Naskah Dinas keluar dikirim ke orang, lembaga, atau instansi, lain.
- (2) Pengiriman Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah.
- (3) Sebelum dilakukan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilakukan pemeriksaan kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 - a. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - b. cap dinas;
 - c. alamat yang dituju; dan
 - d. lampiran (jika ada).

Pasal 101

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:

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

Paragraf 2
Pencatatan

Pasal 102

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf a dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.

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

Paragraf 3 Penggandaan

Pasal 103

- (1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf b dilakukan dengan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- (3) Penggandaan Naskah Dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara ketat

Paragraf 4 Pengiriman

Pasal 104

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf c dilakukan oleh Unit Pengolah dengan memasukkan Naskah Dinas keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas

sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).

- (2) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas juga dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.
- (4) Pengiriman Naskah Dinas menggunakan kategori kecepatan penyampaian yang meliputi:
 - a. sangat segera/kilat, harus diselesaikan, dikirim, atau disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam;
 - b. segera, harus diselesaikan, dikirim, atau disampaikan dalam waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam; dan/atau
 - c. biasa, harus diselesaikan, dikirim, atau disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

Paragraf 5

Penyimpanan

Pasal 105

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf d dilakukan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dengan mendokumentasikan berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya
- (3) Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang

memiliki informasi atau subyek yang sama sesuai dengan klasifikasi Arsip.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 106

Jenis Naskah Dinas yang tercipta sebelum Peraturan Badan ini mulai berlaku, tetap diakui dan mempunyai kedudukan hukum.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 107

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, pengaturan mengenai penomoran Naskah Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Badan ini.

Pasal 108

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Desember 2024

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

☐

DADAN HINDAYANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

☐

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

☐

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR

⌘

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG TATA NASKAH DINAS
BADAN GIZI NASIONAL

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS PENGATURAN

1. Instruksi

Susunan Instruksi terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri atas:

- 1) kop Instruksi yang ditandatangani Kepala Badan menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kata Instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) judul Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 6) nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans Instruksi terdiri atas:

- 1) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan Instruksi; dan

2) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi.

3) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi.

4) Kaki

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

- 1) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan Instruksi;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Susunan dan Bentuk Instruksi Kepala Badan

 KEPALA BADAN GIZI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA INTRUKSI KEPALA BADAN GIZI NASIONAL NOMOR TAHUN TENTANG KEPALA BADAN GIZI NASIONAL, Menimbang : a. bahwa b. bahwa Mengingat : 1. 2. MENGINTRUKSIKAN: Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai; 2. Nama/jabatan pegawai; 3. Dst. Untuk : PERTAMA : KEDUA : KETIGA : KEEMPAT : Melaksanakan intruksi ini dengan penuh tanggung jawab. Intruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan. Dikeluarkan di pada tanggal KEPALA BADAN GIZI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak Penomoran yang berurutan dalam tahun takwim Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital Memuat uraian pokok-pokok pikiran latar belakang dan alasan pembuatan intruksi Memuat dasar kewenangan dan peraturan perundang-undangan Daftar pejabat yang menerima intruksi Memuat substansi tentang arahan yang diintruksikan Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
---	---

2. Surat Edaran

Susunan Surat Edaran terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri atas:

- 1) kop Surat Edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala Badan menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan Kepala Badan dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop Surat Edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- 4) tulisan Surat Edaran, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara atau logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
- 5) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 6) Rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri atas;

- 1) Latar belakang tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- 2) Maksud dan tujuan dibuatnya Surat Edaran;
- 3) Ruang lingkup diberlakukannya Surat Edaran;
- 4) Peraturan perundang- undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran; dan
- 5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- 6) Penutup.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Edaran ditempatkan di sebelah kanan yang

terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan pejabat penandatangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat penandatangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
- 4) namalengkap pejabat penandatangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- 5) Cap dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Edaran
(Ditandatangani oleh Kepala Badan)

 KEPALA BADAN GIZI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA SURAT EDARAN NOMOR TAHUN TENTANG A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Dasar E. Dan seterusnya Dikeluarkan di pada tanggal KEPALA BADAN GIZI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak Penomoran yang berurutan dalam tahun takwim Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
--	---

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Edaran (Ditandatangani oleh selain Kepala Badan)

	BADAN GIZI NASIONAL (NATIONAL NUTRITION AGENCY) Gedung E Kompleks Kementerian Pertanian Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta 12550	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
SURAT EDARAN NOMOR TAHUN		Penomoran yang berurutan dalam tahun takwim
TENTANG		Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital
A. Latar Belakang	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya	Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkan surat edaran
B. Maksud dan Tujuan		
C. Ruang Lingkup		Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
D. Dasar	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
E. Dan seterusnya		
Dikeluarkan di pada tanggal		
NAMA JABATAN,		
Tanda Tangan dan Cap Jabatan		
NAMA LENGKAP		

B. NASKAH DINAS PENETAPAN (KEPUTUSAN)

Susunan dan bentuk Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- a. kop keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

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

3. Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

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

- b. Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- c. Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/Diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya.

5. Kaki

Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b. jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan
(Ditandatangani oleh Kepala Badan)

 KEPALA BADAN GIZI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMORTAHUN..... TENTANG DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA BADAN GIZI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Menimbang : a. bahwa b. bahwa Mengingat : 1..... 2..... MEMUTUSKAN Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI NASIONAL TENTANG KESATU : KEDUA : KETIGA : dst Ditetapkan di Pada tanggal KEPALA BADAN GIZI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak • Ditulis dengan huruf kapital secara simetris • Penomoran yang berurutan dalam tahun takwim memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan Memuat substansi keputusan Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
--	--

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan (Ditandatangani oleh selain Kepala Badan)

 BADAN GIZI NASIONAL (NATIONAL NUTRITION AGENCY) Gedung E Kompleks Kementerian Pertanian Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta 12550 KEPUTUSAN NOMORTAHUN..... TENTANG DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA NAMA JABATAN Menimbang : a. bahwa b. bahwa Mengingat : 1..... 2..... MEMUTUSKAN Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI NASIONAL TENTANG KESATU : KEDUA : KETIGA : dst Ditetapkan di Pada tanggal NAMA JABATAN,, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	Logo dan nama instansi yang telah dicetak Nama jabatan yang menandatangani ditulis dengan huruf capital simetris - Ditulis dengan huruf kapital secara simetris - Penomoran yang berurutan dalam tahun takwim memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan Memuat substansi keputusan Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
---	---

C. NASKAH DINAS PENUGASAN (SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS)

Susunan dan bentuk Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas) terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Surat Perintah/Surat Tugas terdiri atas:

- a. kop Surat Perintah/Surat Tugas berupa Lambang Negara atau Logo;
- b. kata Surat Perintah/Surat Tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. nomor, berada di bawah tulisan Surat Perintah/ Surat Tugas.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah/Surat Tugas terdiri atas:

- d. Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar:
 - 1) Pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah/Surat Tugas; dan
 - 2) dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah/ Surat Tugas.
- e. Diktum dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas.
- f. Dalam hal tugas diberikan secara kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom:
 - 1) nomor urut;
 - 2) nama;
 - 3) pangkat;
 - 4) Nomor Induk Pegawai (NIP);
 - 5) jabatan; dan
 - 6) keterangan.
- g. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

Bagian kaki Surat Perintah/Surat Tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal Surat Perintah/Surat Tugas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah/surat tugas;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah/Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- e. cap dinas.

SURAT PERINTAH
NOMOR .../.../...../.....

Nama Lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perintah
(Ditandatangani oleh selain Kepala Badan)

	BADAN GIZI NASIONAL (NATIONAL NUTRITION AGENCY) Gedung E Kompleks Kementerian Pertanian Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta 12550 SURAT PERINTAH NOMOR TAHUN Menimbang : a. bahwa b. bahwa Dasar : 1. 2. Memberi Perintah Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai; 2. Nama/jabatan pegawai; 3. Dst. Untuk : 1. 2. 3. dan seterusnya Jakarta, Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Jabatan Nama Lengkap	Logo dan nama instansi yang telah dicetak Penomoran yang berurutan dalam tahun takwim Nama jabatan yang menandatangani Memuat peraturan/dasar ditetapkan surat perintah Daftar pejabat yang menerima perintah Memuat substansi arahan yang diperintahkan Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
---	---	---

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Tugas

	BADAN GIZI NASIONAL (NATIONAL NUTRITION AGENCY) Gedung E Kompleks Kementerian Pertanian Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta 12550	
SURAT TUGAS NOMOR TAHUN		
Menimbang : a. bahwa b. bahwa	Logo dan nama instansi yang telah dicetak	
Dasar : 1..... 2.....	Penomoran yang berurutan dalam tahun takwim	
Memberi Tugas		Nama jabatan yang menandatangani
Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai; 2. Nama/jabatan pegawai; 3. Dst.	Memuat peraturan/dasar ditetapkan surat tugas	
Untuk : 1. 2. 3. dan seterusnya	Daftar pejabat yang menerima tugas	
Jakarta,		Memuat substansi arahan yang ditugaskan
Nama Jabatan,		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Tanda Tangan dan Cap Jabatan		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Nama Lengkap		
Tembusan : 1. 2. 3. dst		

D. NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERNAL

1. Nota Dinas

Susunan dan bentuk Nota Dinas terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas:

- 1) kop Nota Dinas terdiri dari nama lembaga/instansi dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- 2) kata Nota Dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- 5) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 6) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 7) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c. Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri atas tanda tangan, nama pejabat tanpa gelar, dan ditambahkan tembusan jika diperlukan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk Nota Dinas

	BADAN GIZI NASIONAL (NATIONAL NUTRITION AGENCY) Gedung E Kompleks Kementerian Pertanian Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta 12550	Logo dan nama instansi yang telah dicetak	
NOTA DINAS NOMOR TAHUN		Penomoran yang berurutan dalam tahun takwim	
Yth. : Dari : Hal : Tanggal :			
.....		Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas	
Tanda Tangan			
Nama Lengkap		Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas	
Tembusan: 1. 2. 3. dst			

2. Memorandum

Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri atas:

- 1) Kop memorandum Logo, yang disertai nama Lembaga/instansi dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Kata memorandum ditulis secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- 3) Nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) Kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik (:).

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Memorandum terdiri atas alinea pembukaan, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3) Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri atas:

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memorandum;
- 2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma(,);
- 3) Tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan
- 4) Tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Contoh Susunan dan Bentuk Memorandum

	BADAN GIZI NASIONAL (NATIONAL NUTRITION AGENCY) Gedung E Kompleks Kementerian Pertanian Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta 12550	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
MEMORANDUM NOMOR TAHUN		Penomoran yang berurutan dalam tahun takwim
Yth. : Hal :		
.....		Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas
(Temoat), (tgl, bln, thn) Nama Jabatan,		Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas
Nama pejabat		
Tembusan: 1. 2. 3. dst		

3. Disposisi

- a. sifat atau kecepatan penyampaian yang dicantumkan dalam lembar Disposisi meliputi sangat segera, segera, dan biasa; dan
- b. klasifikasi keamanan yang dicantumkan meliputi sangat rahasia, rahasia, dan biasa.

Contoh Susunan dan Bentuk Disposisi Kepala Badan

LEMBAR DISPOSISI			KEPALA BADAN GIZI NASIONAL			No Agenda : Tanggal :
Sifat			Derajat			Tanggal Penyelesaian :
Biasa	Rahasia	Sangat Rahasia	Biasa	Segera	Sangat Segera	
Indeks :				Kode :		
No Surat :				Tanggal :		
Perihal :						
Lampiran :						
Asal Surat :						
DITERUSKAN KEPADA				HARAP/UNTUK		
1. Ketua Dewan Pengarah ☐ 2. Wakil Ketua Dewan Pengarah. ☐ 3. Wakil Kepala Badan. ☐ 4. Sekretaris Utama. ☐ 5. Deputi Bidang System dan Tata Kelola ☐ 6. Deputi Bidang Penyediaan dan Penyaluran ☐ 7. Deputi Bidang Promosi dan Kerja Sama ☐ 8. Deputi Bidang Pemantauan dan Pengawasan ☐ 9. Inspektorat Utama. ☐ 10. ☐				1. diselesaikan sesuai disposisi Kepala Badan ☐ 2. diketahui/dipedomani/dipergunakan ☐ 3. dipelajari/saran/pertimbangan ☐ 4. diperiksa/proses/selesaikan ☐ 5. dan lain lain ☐ Catatan :		
Tanda tangan/Paraf Kepala Badan						
Setelah digunakan harap segera dikembalikan kepada: Tanggal :						

Contoh Susunan dan bentuk Disposisi selain Kepala Badan

LEMBAR DISPOSISI			Pejabat Eselon I BADAN GIZI NASIONAL			No Agenda : Tanggal :
Sifat			Derajat			Tanggal Penyelesaian :
Biasa	Rahasia	Sangat Rahasia	Biasa	Segera	Sangat Segera	
Indeks :				Kode :		
No Surat :				Tanggal :		
Perihal :						
Lampiran :						
Asal Surat :						
DITERUSKAN KEPADA				HARAP/UNTUK		
1. Pejabat Eselon II di unit kerja Eselon I ☐ 2. dst ☐				1. diselesaikan sesuai disposisi Kepala Badan ☐ 2. diketahui/dipedomani/dipergunakan ☐ 3. dipelajari/saran/pertimbangan ☐ 4. diperiksa/proses/selesaikan ☐ 5. dan lain lain ☐ Catatan :		
Tanda tangan/Paraf Pejabat Eselon I						
Setelah digunakan harap segera dikembalikan kepada:						
Tanggal :						

4. Surat Undangan Internal/Eksternal

Susunan dan bentuk Surat Undangan Internal/Eksternal terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Internal/Eksternal terdiri atas:

- 1) kop Surat Undangan Internal/Eksternal yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala Badan menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga/instansi dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop Surat Undangan Internal/Eksternal yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga/instansi dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Internal/Eksternal;
- 4) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- 5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim Surat Undangan Internal/Eksternal jika diperlukan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan Internal/Eksternal terdiri atas:

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

c. Kaki

Bagian kaki Surat Undangan Internal/Eksternal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda

tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Undangan Internal/Eksternal.

d. Lampiran (jika diperlukan)

- 1) lampiran surat, nomor surat, dan tanggal, diketik sebelah kanan atas;
- 2) nama jabatan yang dikirim Surat Undangan Internal/Eksternal dapat diketik di sebelah kiri lampiran; dan
- 3) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan Internal/Eksternal
(Ditandatangani oleh Kepala Badan)

 KEPALA BADAN GIZI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	} Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor : .../.../.../.../... Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	} Tanggal pembuatan surat
Yth,(Aliena pembuka dan Aliena isi)..... hari/tanggal : waktu : pukul tempat : acara :(Aliena penutup).....	} Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
Kepala Badan Gizi Nasional, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap	} Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital,
Tembusan: 1. 2. 3. dst	

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan Internal/Eksternal (Ditandatangani oleh selain Kepala Badan)

	BADAN GIZI NASIONAL (NATIONAL NUTRITION AGENCY) Gedung E Kompleks Kementerian Pertanian Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta 12550	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
Nomor : .../.../.../.../... Tanggal, Bulan, Tahun Sifat : Lampiran : Hal : Undangan.....		Tanggal pembuatan surat
Yth,(Aliena pembuka dan Aliena isi)..... hari/tanggal : waktu : tempat : acara :(Aliena penutup)..... 		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital,
Tembusan: 1. 2. 3. dst		

E. NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERNAL

1. Surat Dinas

Susunan dan bentuk Surat Dinas terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:

- 1) kop Surat Dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala Badan menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga/instansi dengan huruf kapital secara simetris dan hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
- 2) kop Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga/instansi dengan huruf kapital secara simetris dan hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
- 3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Surat Dinas. Dalam hal disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya, untuk:
 - a) dua suku kata atau kurang ditulis hurufnya; atau
 - b) lebih dari dua suku kata ditulis angkanya. Sedangkan Hal berisipokokSuratDinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca;
- 4) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- 5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- 6) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

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

- 1) nama jabatan, yang ditulis huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- 2) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas eksternal;
- 3) nama lengkap pejabat/penandatangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 4) stempel cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- 5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (Jika ada).

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas
(Ditandatangani oleh Kepala Badan)

 KEPALA BADAN GIZI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	}	Lambang Negara dan instansi yang telah dicetak
Nomor : .../.../.../.../... Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	}	Tanggal pembuatan surat
Yth,(Aliena pembuka dan Aliena isi).....(Aliena penutup).....	}	Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
Kepala Badan Gizi Nasional, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap	}	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital,
Tembusan: 1. 2. 3. dst		

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas
(Ditandatangani oleh selain Kepala Badan)

	BADAN GIZI NASIONAL (NATIONAL NUTRITION AGENCY) Gedung E Kompleks Kementerian Pertanian Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta 12550	} Logo dan nama instansi yang telah dicetak
Nomor : .../.../.../.../... Tanggal, Bulan, Tahun Sifat : Lampiran : Hal : Undangan		} Tanggal pembuatan surat
Yth,(Aliena pembuka dan Aliena isi).....(Aliena penutup).....		} Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap		} Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.
Tembusan: 1. 2. 3. dst		

F. SUSUNAN DINAS KHUSUS

1. Surat Perjanjian Dalam Negeri

Susunan dan bentuk Surat Perjanjian Dalam Negeri terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- 1) Lambang Negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau Logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- 2) judul perjanjian; dan
- 3) nomor perjanjian.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

3) Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja sama dalam negeri.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perjanjian (Ditandatangani oleh Kepala Badan)

	Lambang Negara	
PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN TENTANG NOMOR..... NOMOR.....	Institusi yang melakukan perjanjian	
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, Yang bertandatangan di bawah ini	Judul perjanjian	
1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II	Nomor masing-masing Institusi	
Bersepakat untuk melakukan kerja sam dalam bidang, Yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:	Waktu dilaksanakannya perjanjian, para pihak yang melakukan perjanjian	
Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA	Isi dari perjanjian	
Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA		
Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN		
Pasal 4 PEMBIAYAAN		
Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN		
Pasal 6 LAIN-LAIN (1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i> , dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak (2) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah a. Bencana alam; b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; c. Keadaan keamanan yang tidak mengijinkan. (3) Segala Perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.		
Pasal 7 PENUTUP	Memuat identitas yang melakukan perjanjian	
Nama Institusi		Nama Institusi
Nama Jabatan,		Nama Jabatan,
Tanda Tangan		Tanda Tangan
Nama	Nama	

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perjanjian

(Ditandatangani oleh selain Kepala Badan)

Logo Pihak 1	PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN TENTANG NOMOR..... NOMOR.....	Logo Pihak 2
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di....., Yang bertandatangan di bawah ini 3. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I 4. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II Bersepakat untuk melakukan kerja sam dalam bidang, Yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut: Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN Pasal 4 PEMBIAYAAN Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN Pasal 6 LAIN-LAIN (4) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak (5) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah d. Bencana alam; e. Tindakan pemerintah di bidang fiscal dan moneter; f. Keadaan keamanan yang tidak mengijinkan. (6) Segala Perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua. Pasal 7 PENUTUP		
Nama Institusi	Nama Institusi	
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,	
Tanda Tangan	Tanda Tangan	
Nama	Nama	

Logo Institusi

Institusi yang melakukan perjanjian

Judul perjanjian

Nomor masing-masing Institusi

Waktu dilaksanakannya perjanjian, para pihak yang melakukan perjanjian

Isi dari perjanjian

Memuat identitas yang melakukan perjanjian

2. Surat Kuasa

Susunan dan bentuk Surat Kuasa terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri atas:

- 1) kop Surat Kuasa terdiri atas Logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) judul Surat Kuasa; dan
- 3) nomor Surat Kuasa.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Kuasa
(Ditandatangani oleh Kepala Badan)

 KEPALA BADAN GIZI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA SURAT KUASA NOMOR .../.../.../.... Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama : Jabatan : Alamat : Memberi kuasa kepada Nama : Jabatan : Alamat : untuk Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Jakarta, Kepala Badan Gizi Nasional Republik Indonesia, Materai dan Tanda Tangan Nama Lengkap Penerima Kuasa, Tanda Tangan Nama Lengkap	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim Memuat identitas yang memberi kuasa Memuat identitas yang menerima kuasa Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
--	---

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Kuasa (Ditandatangani oleh selain Kepala Badan)

 BADAN GIZI NASIONAL (NATIONAL NUTRITION AGENCY) Gedung E Kompleks Kementerian Pertanian Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta 12550	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
SURAT KUASA NOMOR .../.../.../....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : NIP : jabatan : alamat :	Memuat identitas yang memberi kuasa
memberi kuasa kepada nama : NIP : jabatan : alamat :	Memuat identitas yang menerima kuasa
untuk	Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu
Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. ,	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Penerima Kuasa, Tanda Tangan Nama Lengkap	Pemberi Kuasa, Materai dan Tanda Tangan Nama Lengkap Nama Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa ditulis lengkap dengan huruf awal kapital

3. Berita Acara

Susunan dan Bentuk Berita Acara terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri atas:

- 1) kop Berita Acara, terdiri atas Lambang Negara/Logo dan nama lembaga/instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) judul Berita Acara; dan
- 3) nomor Berita Acara.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri atas:

- 1) tulisan hari, tanggal, bulan, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
- 2) substansi Berita Acara;
- 3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- 4) penutup yang menerangkan bahwa Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

c. Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Format 12. Berita Acara

	BADAN GIZI NASIONAL (NATIONAL NUTRITION AGENCY) Gedung E Kompleks Kementerian Pertanian Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta 12550
BERITA ACARA NOMOR .../.../.../....	
Pada hari ini, ... tanggal ..., bulan, tahun, kami masing-masing	
1. (nama pejabat) (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA dan 2.(pihak lain), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA TELAH MELAKSANAKAN	Memuat identitas para
1. 2. dan seterusnya.	Memuat kegiatan yang
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan	
dibuat di PIHAK KEDUA, Tanda Tangan Nama Lengkap	Kota sesuai dengan
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap	Tanda tangan para pihak dan para saksi

4. Surat Keterangan

Susunan dan bentuk Surat Keterangan terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri atas:

- 1) kop Surat Keterangan, terdiri atas Logo dan nama lembaga/ instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) judul Surat Keterangan; dan
- 3) nomor Surat Keterangan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat Surat Keterangan. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan

	BADAN GIZI NASIONAL (NATIONAL NUTRITION AGENCY) Gedung E Kompleks Kementerian Pertanian Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta 12550
SURAT KETERANGAN NOMOR .../.../.../....	
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
nama : NIP : jabatan :	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
dengan ini menerangkan bahwa	
nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan : dan seterusnya	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
.....	Memuat identitas yang memberi keterangan
.....,	Memuat identitas yang memberi keterangan
Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap	Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan	

5. Surat Pengantar

Susunan dan bentuk Surat Pengantar terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) kop Surat Pengantar;
- 2) nomor;
- 3) tanggal;
- 4) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- 5) tulisan Surat Pengantar yang diletakkan secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

- 1) nomor urut;
- 2) jenis yang dikirim;
- 3) banyaknya naskah/barang; dan
- 4) keterangan.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - a) nama jabatan pembuat pengantar;
 - b) tanda tangan;
 - c) nama; dan
 - d) stempel jabatan/ lembaga.
- 2) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - a) nama jabatan penerima;
 - b) tanda tangan;
 - c) nama;
 - d) cap lembaga lembaga;
 - e) nomor telepon/faksimile; dan tanggal penerimaan.

Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda

tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pengantar

 BADAN GIZI NASIONAL (NATIONAL NUTRITION AGENCY) Gedung E Kompleks Kementerian Pertanian Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta 12550													
Yth,	Tgl., Bln., Thn., }												
SURAT PENGANTAR NOMOR .../.../.../....													
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Naskah Dinas yang dikirimkan</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		No.	Naskah Dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan								
No.	Naskah Dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan										
Diterima tanggal.....													
Penerima, Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap	Pengirim, Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap												
No. Telepon.....													

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Tanggal pembuatan surat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

6. Pengumuman

Susunan dan bentuk Pengumuman terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri atas:

- 1) kop Pengumuman terdiri dari Logo dan nama Badan Gizi Nasional, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- 2) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah Logo, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan dibawahnya;
- 3) kata tentang, yang dicantumkan di bawah Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

b. Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman terdiri atas:

- 1) alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
- 2) peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman; dan
- 3) pemberitahuan tentang hal tertentu.

c. Kaki

Bagian kaki Pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- 4) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 5) cap dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk Pengumuman

 BADAN GIZI NASIONAL (NATIONAL NUTRITION AGENCY) Gedung E Kompleks Kementerian Pertanian Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta 12550	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
PENGUMUMAN NOMOR .../.../.../....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG	Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
.....	Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
Dikeluarkan di Pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

7. Laporan

Susunan Laporan terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Laporan memuat judul Laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri atas:

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

c. Kaki

Bagian kaki Laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan;
- 4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

Contoh Susunan dan Bentuk Laporan

LAPORAN TENTANG		
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan	
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan		
C. Hasil Yang Dicapai		
D. Kesimpulan dan Saran		
E. Penutup		
Dikeluarkan di Pada tanggal Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap		Kota sesuai dengan alamat instansi, dan tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan,

8. Telaah Staf

Susunan dan Bentuk Telaah Staf terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Telaah Staf terdiri atas:

- 1) judul Telaahan Staf yang diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

b. Bagian Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaah Staf terdiri atas:

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

c. Kaki

Bagian kaki Telaah Staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- 1) nama jabatan pembuat Telaah Staf, yang ditulis dengan huruf awal capital;

- 2) tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf;
- 3) nama lengkap; dan
- 4) Daftar lampiran (jika diperlukan)

Contoh Susunan dan Bentuk Telaah Staf

TELAAHAN STAF TENTANG		
I. Persoalan Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.	Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital	
II. Praanggapan Praanggapan memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan salong berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.		
III. Fakta yang Mempengaruhi Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.	Memuat isi telaahan staf	
IV. Analisis Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.		
V. Kesimpulan Bagian kesimpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan serta suatu cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.		
VI. Saran Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.		
Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,		Nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap
Tanda Tangan		
Nama Lengkap		

G. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS LAINNYA

1. Sertifikat

Susunan dan bentuk Sertifikat terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Sertifikat terdiri atas:

- 1) kop Sertifikat yang ditandatangani sendiri oleh Kepala Badan menggunakan Lambang Negara yang dicantumkan di bagian tengah atas, yang disertai nama jabatan Kepala Badan dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop Sertifikat yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan menggunakan Logo yang pencantumannya disesuaikan dengan estetika, dan disertai nama Unit Kerja dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) tulisan Sertifikat, yang dicantumkan di bawah nama jabatan Kepala Badan atau nama Unit Kerja, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Sertifikat di bawahnya secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Sertifikat terdiri atas:

- 1) Untuk Sertifikat yang ditandatangani Kepala Badan, diberikan ke unit kerja/lembaga dengan mencantumkan nama Unit Kerja/Lembaga yang diberi penghargaan;
- 2) Untuk Sertifikat yang ditandatangani selain Kepala Badan, diberikan ke perorangan dengan mencantumkan nama, gelar, Golongan/Jabatan, dan Unit Kerja yang diberi sertifikat;
- 3) judul kegiatan; dan
- 4) tanggal pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- 5) jadwal/Materi Kegiatan pada bagian belakang Sertifikat.

c. Kaki

Bagian kaki Sertifikat ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penandatanganan;

- 2) nama jabatan penandatangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan;
- 4) nama lengkap; dan
- 5) cap Lambang Negara/cap Logo.

Contoh Susunan dan Bentuk Sertifikat
(Ditandatangani oleh Kepala Badan

 KEPALA BADAN GIZI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA <u>SERTIFIKAT</u> NOMOR .../.../.../.... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)..... DIBERIKAN KEPADA SEBAGAI Kepala Badan Gizi Nasional Republik Indonesia, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak Jenis dan ukuran huruf disesuaikan dengan estetika Penomoran yang berurutan dalam takwim Identitas unit kerja/lembaga penerima sertifikat Judul kegiatan dan tanggal pelaksanaan Nama Lokasi dan tanggal penandatanganan
---	---

Contoh Susunan dan Bentuk Sertifikat
(Ditandatangani oleh selain Kepala Badan)

	}	Logo dan Nama Instansi
(Unit Kerja Eselon I/II) Badan Gizi Nasional		
<u>SERTIFIKAT</u> NOMOR .../.../.../....	}	Jenis dan ukuran huruf disesuaikan dengan estetika Penomoran yang berurutan dalam takwim
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi).....		
DIBERIKAN KEPADA	}	Identitas unit kerja/lembaga penerima sertifikat
.....		
SEBAGAI	}	Judul kegiatan dan tanggal pelaksanaan
.....		
.....,..... Pejabat Penandatangan, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap	}	Nama Lokasi dan tanggal penandatangan

2. Piagam Penghargaan

Susunan dan Bentuk Piagam Penghargaan terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Piagam Penghargaan terdiri atas:

- 1) kop Piagam Penghargaan yang ditandatangani sendiri oleh Kepala Badan menggunakan Lambang Negara yang dicantumkan di bagian tengah atas, yang disertai nama jabatan Kepala Badan dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop Piagam Penghargaan yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan menggunakan Logo yang pencantumannya disesuaikan dengan estetika, dan disertai nama Unit Kerja secara simetris;
- 3) tulisan Piagam Penghargaan, yang dicantumkan di bawah nama jabatan Kepala Badan atau nama Unit Kerja, ditulis menyesuaikan estetika serta nomor Piagam Penghargaan di bawahnya secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Piagam Penghargaan terdiri atas:

- 1) nama dan gelar/nama lembaga penerima Piagam Penghargaan;
- 2) uraian prestasi yang dicapai.

c. Kaki

Bagian kaki Piagam Penghargaan ditempatkan secara simetris, yang terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penandatanganan;
- 2) nama jabatan penandatanganan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan;
- 4) nama lengkap; dan
- 5) cap Lambang Negara/cap Logo.

Contoh Susunan dan Bentuk Piagam Penghargaan
(Ditandatangani oleh Kepala Badan)

)

 KEPALA BADAN GIZI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	{	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
PIAGAM PENGHARGAAN		Jenis dan ukuran huruf disesuaikan dengan estetika
DIBERIKAN KEPADA	{	Identitas penerima piagam
ATAS PRESTASINYA/SEBAGAI		Uraian prestasi yang dicapai
..... Kepala Badan Gizi Nasional Republik Indonesia, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap	{	Nama Lokasi dan tanggal penandatanganan

Contoh Susunan dan Bentuk Piagam Penghargaan
(Ditandatangani oleh selain Kepala Bidang)

 (Unit Kerja Eselon I/II) Badan Gizi Nasional PIAGAM PENGHARGAAN DIBERIKAN KEPADA ATAS PRESTASINYA/SEBAGAI Pejabat Penandatangan (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap .		Logo dan nama instansi Jenis dan ukuran huruf disesuaikan dengan estetika Identitas penerima piagam Uraian prestasi yang dicapai Nama Lokasi dan tanggal penandatangan
---	---	--

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG TATA NASKAH DINAS
BADAN GIZI NASIONAL

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Penggunaan Lambang Negara, Logo Lembaga, atau Instansi

- a. Lambang Negara, Logo, dan cap dinas digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenalan atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- b. Ketentuan terkait penempatan Lambang Negara dalam kertas, berlaku sebagai berikut:
 - a) diletakkan di tengah margin bagian atas kepala Naskah Dinas, dengan tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) dengan posisi simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan; dan
 - c) tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.

Contoh Lambang Negara:



**KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

(1) Penggunaan Lambang Negara

Penggunaan Lambang Negara dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Lambang Negara yang digunakan pada surat jabatan Kepala Badan dan pimpinan unit kerja eselon I jika mewakili/ atas nama Kepala Badan dengan ketentuan:

- a. Lambang Negara : Burung Garuda
- b. Warna : Kuning Emas
- c. Bertuliskan : KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
- d. Cap Dinas/Stempel: Kepala Badan Gizi Nasional

(2) Penggunaan Logo

Bentuk Logo berupa dua bidang lengkung yang dinamis berdiri sejajar sehingga membentuk abstraksi telapak tangan yang saling berhadapan dan pada *centre point* Logo terdapat pola yang membentuk bulir padi. Ukuran Logo pada kop naskah dinas tiap sisi atas dan bawah tinggi 3,2 cm dan sisi kiri dan kanan lebar 2,3 cm. Logo yang digunakan pada Naskah Dinas berwarna hijau dan kuning emas.

Contoh Logo



Penggunaan Logo:

- a) Logo merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya. Penggunaan Logo diletakkan di sebelah kiri kepala surat.
- b) Logo telah diatur dalam peraturan Badan Gizi Nasional mengenai Logo.
- c) Logo digunakan oleh pejabat berwenang Badan Gizi Nasional.
- d) Logo digunakan pada kop Naskah Dinas, cap dinas, amplop dinas, dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi, stopmap, gedung/ papan nama kantor, kartu nama/tanda pengenal pegawai, tanda pengenal pin pegawai, label barang milik negara, situs resmi, dan keperluan lain yang memerlukan simbol.

(3) Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas

- a) Pejabat yang berwenang menggunakan kop Naskah Dinas instansi dengan menggunakan Logo yaitu pejabat yang berwenang pada Badan Gizi Nasional.
- b) Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan logo sebagai berikut:
 - 1) Logo pada kop Naskah Dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Bentuk kop Naskah Dinas dengan menggunakan Logo, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti dengan tulisan nama lembaga dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan Logo. Tulisan nama lembaga dicetak

tebal dengan huruf kapital tipe arial ukuran 16 dengan warna biru dan alamat lengkap ditulis dengan huruf kapital berukuran 8; dan

- 3) Bentuk dan Spesifikasi kop Naskah Dinas dengan menggunakan Logo dapat dilihat pada gambar berikut:



BADAN GIZI NASIONAL (NATIONAL NUTRITION AGENCY)

Gedung E Kompleks Kementerian Pertahanan Pertanian,
Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta 12550

- (4) Penggunaan Kop Naskah Dinas

Kop Naskah Dinas digunakan oleh seluruh unit kerja di Lingkungan Badan Gizi Nasional. Kop Naskah Dinas dibuat di atas kertas berukuran Folio dan A4 dengan huruf (tulisan) berwarna hijau dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Warna Tepi Atas :
- b) Bertuliskan : BADAN GIZI NASIONAL
- c) Warna Tepi Bawah :
- d) Bertuliskan : REPUBLIK INDONESIA

- (5) Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

- a) Dalam kerja sama yang dilakukan antar pemerintah (G to G), menggunakan map Naskah Dinas dengan Lambang Negara.
- b) Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antarkementerian, kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki lembaga/instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian
- c) Instansi yang telah memiliki sertifikat ISO dapat dicantumkan di sebelah kanan atas pada kepala Naskah/Surat Dinas. Dalam hal unit kerja memiliki

lebih dari dua buah logo dalam kerja sama, dapat dicantumkan pada sisi bagian paling bawah Naskah/Surat Dinas.

B. Penomoran Naskah Dinas

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

- a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, Standar Operasional Prosedur, Surat Edaran, dan Keputusan. Susunan nomor Naskah Dinas yang berupa Peraturan Menteri meliputi tulisan nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit. Naskah Dinas selain Peraturan Badan, susunan nomor meliputi tulisan nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode jenis Naskah Dinas, kode klasifikasi Arsip, kode unit kerja, bulan (ditulis dua digit), dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Peraturan:

PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN GIZI NASIONAL

Contoh Format Penomoran Pedoman:

PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN

Contoh Format Penomoran Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk
Teknis:

KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 1/KKA/A/1/2022
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS

.....

1 : Nomor urut dalam satu tahun takwim;
KKA : Kode Klasifikasi Arsip;
1 : Bulan Ke-1 (Januari); dan
2022 : Tahun 2022.

Contoh Format Penomoran Instruksi Kepala Badan:

INSTRUKSI KEPALA BADAN GIZI NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR: 1/KKA/M/1/2022

TENTANG

.....

1 : Nomor urut dalam satu tahun takwim;

KKA : Kode Klasifikasi Arsip;

1 : Bulan Ke-1 (Januari); dan

2022 : Tahun 2022.

Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN

NOMOR: 1/KKA/A/1/2022

TENTANG

TATA CARA PENGAJUAN ANGKA KREDIT BAGI PEJABAT

FUNGSIONAL ARSIPARIS

1 : Nomor urut dalam satu tahun takwim;

KKA : Kode Klasifikasi Arsip;

1 : Bulan Ke-1 (Januari); dan

2022 : Tahun 2022.

b. Surat Perintah

Susunan penomoran Surat Perintah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi Arsip;
- 3) kode unit kerja;
- 4) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 5) tahun terbit.

Contoh Format Surat Perintah/Surat Tugas:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS

Nomor: 8/KKA/1/2022

08: Nomor urut dalam satu tahun takwim;

KKA: Kode Klasifikasi Arsip;

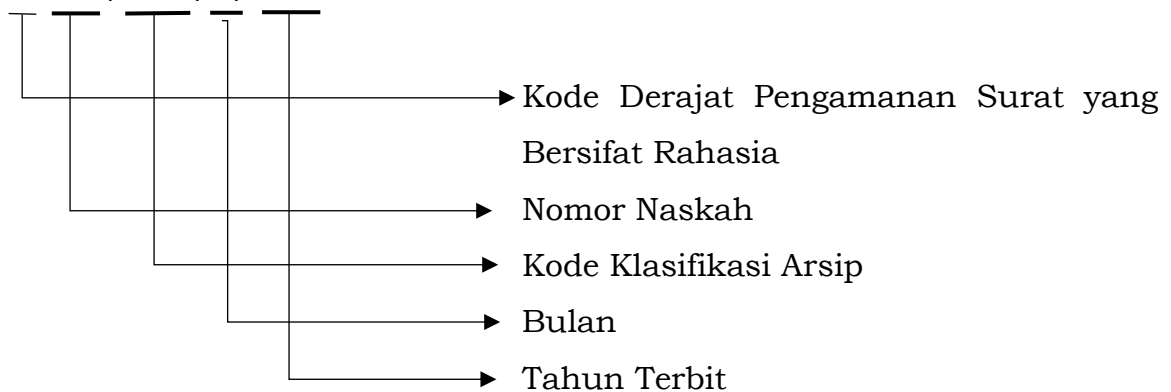
1 : Bulan Ke-1 (Januari);

2022 : Tahun 2022

2. Nomor Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan terdiri atas:
- kode derajat pengamanan Surat Dinas;
 - nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
 - kode klasifikasi Arsip;
 - singkatan/akronim nama jabatan;
 - bulan (ditulis dalam dua digit); dan
 - tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:

R-203/KKA/1/2018



3. Nomor Nota Dinas

Nota Dinas bersifat internal dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- a. nomor Naskah Dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode klasifikasi Arsip;
- c. singkatan/akronim nama jabatan
- d. bulan (ditulis dalam dua digit); dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas:

Nomor : 190/KKA/1/2022;
190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun/takwim/
Kalender;
KKA : Kode Klasifikasi Arsip;
1 : Bulan Ke-1 (Januari); dan
2022 : Tahun 2022.

C. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

1. Kertas Surat

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas yaitu *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS) paling sedikit 70 gram untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- b. Pembuatan Naskah Dinas dari draf hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena Naskah Dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas Arsip.
- c. Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - 1) gramatur paling sedikit 70 gram/m²;
 - 2) ketahanan sobek paling sedikit 350 mN;
 - 3) ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (*metode schopper*) atau 2, 18

(metode MIT);

- 4) pH pada rentang 7,5-10;
- 5) kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 mol asam/kg; dan
- 6) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5.

d. Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas:

- 1) Naskah Dinas Arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
- 2) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ($8\frac{1}{4}$ x $11\frac{3}{4}$ inci);
- 3) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ($8\frac{1}{4}$ x $11\frac{3}{4}$ inci);
- 4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ($8\frac{1}{4}$ x $11\frac{3}{4}$ inci); dan
- 5) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ($8\frac{1}{4}$ x $11\frac{3}{4}$ inci).

2. Amplop

Amplop merupakan sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga/instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat dilingkungan lembaga/instansi diatur sesuai dengan keperluan lembaga/instansi masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran, dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.

b. Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

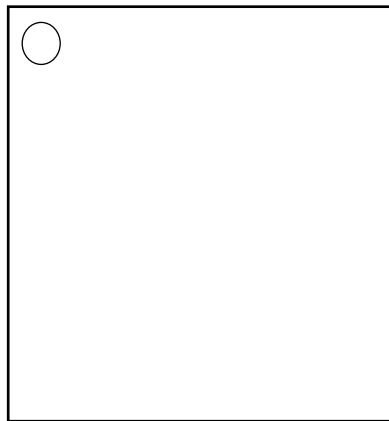
c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa Lambang Negara/logo lembaga/instansi, nama lembaga/instansi/jabatan, serta alamat lembaga/instansi, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga/instansi dan alamat lembaga/instansi.

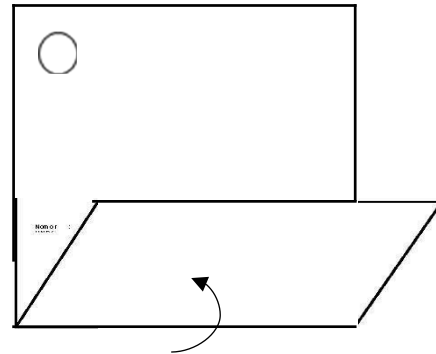
D. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke Dalam Sampul

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

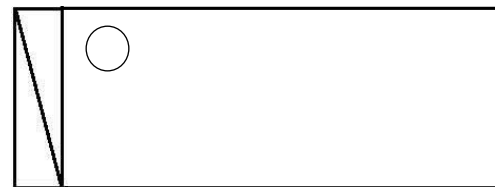
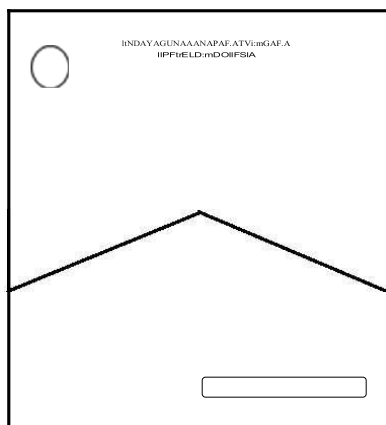
Contoh Format Melipat Kertas Surat



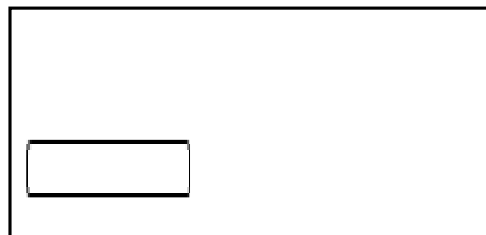
Lembar Kertas Surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat kedepan



Ketiga, surat dimasukkan dalam Kedua, sepertiga bagian atas ke sampul dengan bagian kepala lembaran kertas surat dilipat ke surat menghadap ke depan belakang ke arah pembaca penerima surat



Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas

3. Tinta

Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat rahasia atau sangat rahasia. Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna biru.

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

1. Jarak Spasi

Dalam penentuan jarak spasi, memperhatikan aspek keserasian, estetika, dan banyaknya isi Naskah Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. jarak antara judul dan isi yaitu dua spasi;
- b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua yaitu satu spasi;
- c. jarak antara judul dan subjudul yaitu empat spasi;
- d. jarak antara subjudul dan uraian yaitu dua spasi; dan
- e. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

2. Jenis dan Ukuran Huruf

- a. jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas Arahan yaitu *bookman old style* ukuran 12.
- b. Jenis Naskah Dinas selain Naskah Dinas Arahan menggunakan huruf arial ukuran 11 atau 12.

3. Kata Penyambung

Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman

dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh: Penulisan kata penyambung ada halaman 1 baris paling bawah yaitu distribusi...

distribusi... ← kata penyambung

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri yaitu:

-2 - distribusi makan gizi grattis.....dst.
--

F. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan Naskah Dinas, perlu diatur agar tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, meliputi:

1. ruang tepi atas, jika:
 - a. menggunakan kop Naskah Dinas, 2 spasi dibawah kop; atau
 - b. tanpa menggunakan kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 cm dari tepi atas kertas.
2. ruang tepi bawah, paling sedikit 2 ,5 cm dari tepi bawah kertas.
3. ruang tepi kiri, paling sedikit 3 cm dari tepi kiri kertas; dan

4. ruang tepi kanan, paling sedikit 2 cm dari tepi kanan kertas.

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu Naskah Dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

G. Nomor Halaman

Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

H. Tembusan

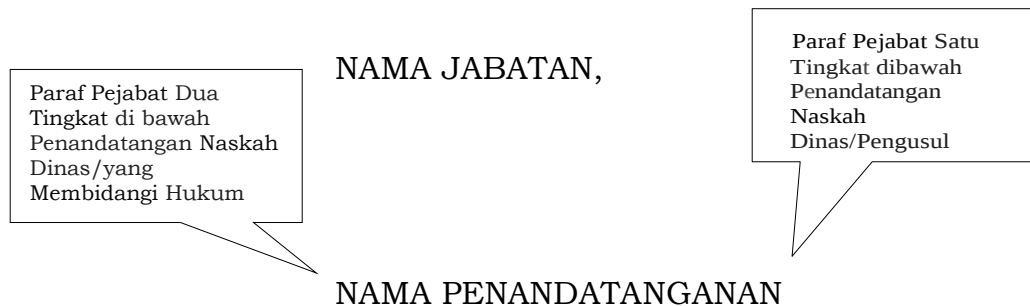
- a. Bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak yang diberi tembusan perlu mengetahui isi surat.
- b. Lampiran
- c. Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

I. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

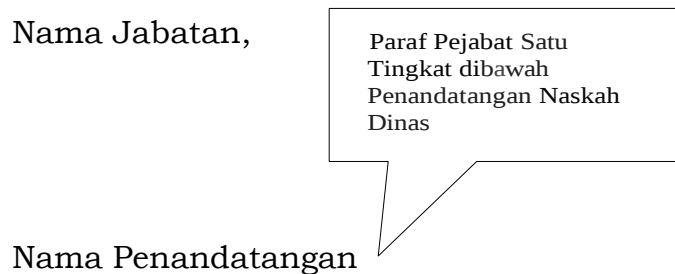
- a. Pengaturan Paraf Naskah Dinas
 1. Pembubuhan paraf secara hierarkhis sebagai berikut: Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus di paraf oleh pejabat satu tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas. Paraf dibubuhkan di sebelah kanan/sesudah nama penandatanganan Naskah Dinas.
 2. Naskah Dinas yang tidak bersifat mengatur/surat biasa cukup dibubuhkan satu paraf.

3. Untuk Naskah Dinas Arahkan dalam bentuk Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, SOP, dan Keputusan dibubuhkan dua paraf. Paraf pertama di sebelah kiri/ sebelum nama penandatangan Naskah Dinas yaitu paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatangan Naskah Dinas dan paraf ke dua di sebelah kanan/sesudah nama penandatangan Naskah Dinas yaitu paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatangan Naskah Dinas. Pembubuhan paraf mengacu pada Peraturan Badan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang- undangan lingkup Badan Gizi Nasional.
4. Naskah Dinas asli yang di paraf harus disimpan sebagai pertinggal/Arsip, sedangkan yang didistribusikan/edarkan yaitu Naskah Dinas yang tidak terdapat parafnya.

Contoh pembubuhan paraf pada naskah dinas arahan:

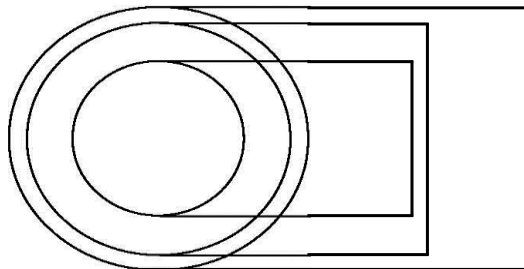


Contoh pembubuhan paraf pada naskah dinas korespondensi:



b. Penggunaan Cap

1. Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi yaitu pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari pejabat negara untuk menetapkan/menandatangani Naskah Dinas. Cap instansi juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan instansi. Cap instansi menggunakan logo instansi.
2. Naskah kerja sama antar-instansi pemerintah (kementerian, lembaga/instansi pemerintah nonkementerian, provinsi, kabupaten, dan kota) di dalam negeri menggunakan cap jabatan/instansi masing-masing.
3. Setiap naskah kerja sama pemerintah (dengan luar negeri) tidak menggunakan cap.
4. Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (Naskah Dinas sangat rahasia), menggunakan cap yang dicetak timbul (emboss) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.
5. Bentuk dan spesifikasi cap dinas dengan Logo sebagai berikut: Lingkaran pertama yaitu lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama lembaga. Pada lingkaran ketiga, terdapat Logo. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.



6. Cap jabatan Kepala Badan yaitu cap jabatan yang digunakan untuk Naskah Dinas yang berupa peraturan, instruksi, dan keputusan, serta Naskah Dinas yang langsung ditandatangani oleh Kepala Badan atau Wakil Kepala Badan atau Atas Nama Kepala Badan.



Contoh:

7. Cap dinas di lingkungan Pimpinan Pejabat Tinggi Madya menggunakan cap lembaga.

J. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

a. Batasan

1) Perubahan

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

2) Pencabutan

Pencabutan yaitu mencabut Naskah Dinas tertentu karena

bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.

3) Pembatalan

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

4) Ralat

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

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN III
PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
TENTANG TATA NASKAH DINAS
BADAN GIZI NASIONAL

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala Badan	Wakil Kepala Badan	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kepala Bagian	Kepala Kantor Pelayanan Pemenuhan Gizi (KPPG)	Kepala Sub Bagian	Ketua Tim Kerja
1.	Peraturan Badan	✓							
2.	Keputusan	✓		✓					
3.	Instruksi	✓							
4.	Surat Edaran	✓	✓	✓	✓				
5.	Surat Perintah	✓		✓	✓		✓		
6.	Surat Dinas	✓	✓	✓	✓		✓		
7.	Nota Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8.	Memorandum	✓	✓	✓	✓				✓
9.	Surat Undangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
10.	Surat Perjanjian	✓		✓	✓				
11.	Surat Kuasa	✓		✓			✓		
11.	Berita Acara	✓		✓	✓	✓	✓		
11.	Surat Keterangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
12.	Surat Pengantar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13.	Pengumuman	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
14.	Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

15.	Telaah Staf	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17.	Sertifikat	✓	✓	✓	✓		✓		
18.	Piagam Penghargaan	✓	✓	✓	✓				

B. PENANDATANGANAN SURAT DINAS YANG MENGGUNAKAN GARIS KEWENANGAN

1. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani Surat Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggungjawab berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap aw-al kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh:

a.n. Kepala Badan Gizi Nasional
 Sekretaris Utama..... ,
 Tanda tangan
 Nama

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.).

Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktur di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima

pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh:

a.n. Kepala Badan Gizi Nasional
Sekretaris Utama,
u.b.
Kepala Biro,
Tanda tangan
Nama

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Pelaksana tugas (Plt.) digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas organisasi, seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dapat diperintahkan sebagai pelaksana tugas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri Sipil yang diperintahkan sebagai pelaksana tugas tidak perlu dilantik atau diambil sumpahnya;
- b. penunjukan Pegawai Negeri Sipil sebagai pelaksana tugas tidak perlu ditetapkan dengan keputusan melainkan cukup dengan Surat Perintah dari pejabat yang memberikan mandat;
- c. pelaksana tugas bukan jabatan definitif, oleh karena itu PNS yang diperintahkan sebagai pelaksana tugas tidak diberikan tunjangan jabatan struktural, sehingga dalam Surat Perintah tidak perlu dicantumkan besarnya tunjangan jabatan;
- d. pengangkatan sebagai pelaksana tugas tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya, dan

tunjangan jabatannya tetap dibayarkan sesuai dengan jabatan definitifnya;

- e. Pegawai Negeri Sipil atau pejabat yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, atau jabatan pengawas hanya dapat diperintahkan sebagai pelaksana tugas dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, atau jabatan pengawas yang sama atau setingkat lebih tinggi di lingkungan unit kerjanya;
- f. PNS yang menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional hanya dapat diperintahkan sebagai pelaksana tugas dalam jabatan pengawas;
- g. pelaksana tugas tidak berwenang mengambil keputusan dan/ atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian;
- h. pelaksana tugas tidak berwenang mengambil keputusan dan/ atau tindakan dalam aspek kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai;
- i. pelaksana tugas memiliki kewenangan mengambil keputusan dan/ atau tindakan selain keputusan dan/ atau tindakan yang bersifat strategis dan berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian; dan
- j. pelaksana tugas (Plt.) berwenang:
 - 1) menetapkan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja;
 - 2) menetapkan kenaikan gaji berkala;
 - 3) menetapkan cuti selain Cuti di Luar Tanggungan Negara;
 - 4) menetapkan surat penugasan pegawai;
 - 5) menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar-instansi; dan

- k. memberikan izin belajar, izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi/ administrasi, dan izin tidak masuk kerja.

Contoh:

Plt. Biro Keuangan, Umum dan Pengadaaan,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Pelaksana harian digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada ditempat karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan, menunaikan ibadah haji, dirawat di rumah sakit, cuti atau alasan lainnya sehingga untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari agar setiap atasan dari pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Ketentuan mengenai pelaksana tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf a sampai dengan huruf j berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan untuk pelaksana harian.

Contoh:

Plh. Biro Keuangan, Umum dan Pengadaaan,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DADAN HINDAYANA