

TATA NASKAH DINAS

PUSBANG SDM

Pengertian

Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kemendukbangga/BKKBN dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Di Lingkungan Kemendukbangga/BKKBN, saat ini, Tata Naskah Dinas mengacu pada :

- Peraturan Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional
- Peraturan Menteri Kependudukan Dan Pembangunan Keluarga/ Kepala Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Logo Kementerian Kependudukan Dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Dan Penggunaannya (Berkaitan dengan adanya Nomenklatur dan Logo baru)

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas di lingkungan BKKBN

- a. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas
- b. pembuatan Naskah Dinas
- c. pengamanan Naskah Dinas
- d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas
- e. pengendalian Naskah Dinas

Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

Jenis Naskah Dinas terdiri dari:

- a. Naskah Dinas Arahan
 - a) Naskah Dinas Pengaturan
 - b) Naskah Dinas Penetapan
 - c) Naskah Dinas Penugasan
- b. Naskah Dinas Korespondensi
 - a) Naskah Dinas korespondensi internal (Nota Dinas, Memorandum, Disposisi, Surat Undangan Internal)
 - b) Naskah Dinas korespondensi eksternal (Surat Dinas, Surat Undangan Eksternal)
- c. Naskah Dinas Khusus
 - a) Surat Perjanjian
 - b) Surat Kuasa
 - c) Berita Acara
 - d) Surat Keterangan
 - e) Surat Pengantar
 - f) Pengumuman
 - g) Laporan
 - h) Telaah Staf

Naskah Dinas Arahkan

1. NASKAH DINAS PENGATURAN

Peraturan Menteri/Kepala BKKBN

- Tata cara pembentukan peraturan Menteri/ Kepala BKKBN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 1. UU No.12 tahun 2011 tentang Pembentukan peraturan perundang-undang
 2. UU No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas UU No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan peraturan perundang-undangan. UU No. 13 Tahun 2022 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan

Instruksi

Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa **petunjuk/arahan teknis** tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Instruksi

	
MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/ KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	
INSTRUKSI MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR.....TAHUN..... TENTANG.....	
MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL	
Dalam rangka....., dengan ini menerbitkan Instruksi:	
Kepada.....	: L. Nama/Jabatan Penerima: 1. Nama/Jabatan Penerima 2. Nama/Jabatan Penerima
Untuk.....	1. Nama/Jabatan Penerima
TENTARA.....	2. Nama/Jabatan Penerima
SEKOLAH.....	3. Nama/Jabatan Penerima
PERUSAHAAN.....	4. Nama/Jabatan Penerima
Ditetapkan di..... pada tanggal.....	
MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/ KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Nama/Jabatan Penerima Nama Penerima (Nama dan jabatan penerima, g/um)	

Surat Edaran

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

Contoh Format Surat Edaran


**MENTERI KESEHATAN DAN PERENCANAAN KELUARGA /
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

Yth. 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
3. Kepala Unit Pelaksana Teknis.

SURAT EDARAN
MENTERI KESEHATAN DAN PERENCANAAN KELUARGA / KEPALA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR TANGGAL
TENTANG

1. **Latar Belakang**
.....

2. **Rumusan Dasar Hukum**
.....

3. **Strategi Singkat**
.....

4. **Surat Melampirkan**
.....

5. **Daftar Isi**
.....

6. **Penutup**
.....

Disetujui dan Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
MENTERI KESEHATAN DAN PERENCANAAN KELUARGA /
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
.....
Tanda Tangan dan Cap
.....

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)

- Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan diatur sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang apartur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Naskah Dinas Arahkan

2. NASKAH DINAS PENETAPAN

- Contoh Format Keputusan Ditandatangani
oleh Menteri/Kepala BKKBN*



MENTERI EKSPEDIDIKAN DAN PEMERINTAHAN KELUARGA/
KEPALA BADAN KEPERINTISAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN
KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/KEMALA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NUMBER.....TAXID.....

TESTIANO

MENTERI KEPENDUDUSAN DAN PEMERAWAHAN KELUARGA/KEPALA
BADAN KEPENDUDUSAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

Neustadt a. Rhine
b. Rhine

Mengingat : 0

602814 5-3985-29

Abstract • **Keywords** • **Introduction** • **Methods** • **Results** • **Discussion** • **Conclusion** • **References**

[illegible]

1999 *Continued*

RESEARCH

**Dissemination of
publications**

Copyright © 2004 by John Wiley & Sons, Inc.
All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or by any information storage and retrieval system, without permission in writing from John Wiley & Sons, Inc.

சென்னை மாநகராட்சி கட்டிட அமைச்சர்

MAKING CONNECTIONS
 Connect your students to the world by having them research the impact of the Internet on the environment.

*Contoh Format Keputusan Ditandatangani
Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi*

 Kemendukbangga/ BKKBN	Kementerian Kesehatan dan Perkembangan Keluarga/BKKBN Pemerintahan BKKBN Provinsi Riau 3 "Pondok" Km Gaya Melakuloh, Riau 28122 Telp: 081-755555 Email: bkkbn@bkkbn.go.id
KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TINGKAT RIAU NOMOR TANGGAL TENTANG KEPALA PERWAKILAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL PROVINSI RIAU,	
Meningkat : a. tahun b. bulan	
Mengingat : 1. 2.	
KEPUTUSAN	
KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TINGKAT RIAU	
KEPUTUSAN	1.
KEPUTUSAN	2.
KEPUTUSAN	3.
Ditandatangani pada tanggal KEPALA PERWAKILAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TINGKAT RIAU, Gaya Melakuloh, 	

Naskah Dinas Arahkan

3. NASKAH DINAS PENUGASAN

- Naskah Dinas Penugasan terdiri dari:
 1. Surat Perintah (berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu diluar tugas dan fungsi)
 2. Surat Tugas (berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya)

Contoh Format Surat Perintah



**MENTERI PENDIDIKAN DAN KEMASYARAKATAN KELUARGA/
KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Pahlawan No. 1, Medan Merdeka Selatan, Jakarta Pusat 10110
PEMBUC 200-127 12010, Telp. (021) 800 8018, 800 8019-19-80-80-77-80
mailto:info@kemdikbud.go.id, www.kemdikbud.go.id

SURAT PERINTAH
NOMOR

**MENTERI PENDIDIKAN DAN KEMASYARAKATAN KELUARGA/KEPALA
BADAN PENDIDIKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

Maksud: a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

MENTERI PERINTAH

Kepada : 1. Nama
Jabatan
Pangkat/Golongan
Alamat
2.

WISATA : 1.
2.

Sekretaris/Asisten Sekretaris

Deputi Sekretaris/Asisten Deputi

Deputi Bidang Hukum, Organisasi dan Tata Kelola

Deputi Bidang Pendidikan Dasar

Deputi Bidang Pendidikan Menengah

Deputi Bidang Pendidikan Tinggi

Deputi Bidang Pendidikan Khusus

Deputi Bidang Pendidikan Masyarakat

Deputi Bidang Pendidikan dan Kebudayaan

Tanggal dan Tempat:
1.
2.



**MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Pahlawan No. 1, Medan Merdeka Selatan, Jakarta Pusat 10110
PEMBUC 299 JKT 13001, Telp. (021) 809 8018, 809 8019-19-80-88-77-88
Faksimile (021) 809 8018, 809 8019

**SURAT PERINTAH
NOMOR**

**MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

Maksud: a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

MENTERI PERINTAH
Kepada : 1. Nama
Jabatan
Pangkat/Golongan
Alamat
2.

WISATA : 1.
2.

Sekretaris/Kepala Seksi

Sekretaris/Kepala Seksi
Penyusunan Kebijakan
Strategi dan Koordinasi
Penyusunan dan Pelaksanaan
Program

Sekretaris/Kepala Seksi

Sekretaris/Kepala Seksi
Penyusunan dan Pelaksanaan
Program

Tanggal dan Tempat

1.
2.

*Contoh Format Surat Perintah Ditandatangani
oleh Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama*

*Contoh Format Surat Perintah Ditandatangani oleh
Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi*

[illegible]

Contoh Format Surat Tugas Ditandatangani oleh
Menteri/Kepala BKKBN



**MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Pahlawan No. 1, Halim Permana Nasution, Jakarta Timur 10600
 PO. BOX 296 JKT 13016, Telpun (+6221) 829 8218, 829 8229-48-52-68-77-88
 Faksimile (21) 8298304, website: gend

SURAT TUGAS
NOMOR

**MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA
 BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

Menetapkan: ini bahwa

1. NAMA :

2. JENIS :

SURAT TUGAS

3. JENIS : 1. Nama :
 2. ...
 3. ...
 4. ...

4. JENIS : 1. ...
 2. ...

Mengetahui, Tanggal
 Menteri/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
 (Nama Lengkap dan Gelar)
 (Jabatan)
 (Tanda Tangan dan Stempel)
 (Materai)
 (Materai)
 (Materai)

*Contoh Format Surat Tugas Ditandatangani oleh
Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama*



**Kemendukbanggo/
BKKBN**

Kementerian Koordinator dan
Pembangunan Nasional/BKKBN

Jl. Merdeka No. 1, Kantor Perdana Menteri
Jakarta Timur 13132

Tel: 021-879 4028

Email: kemendukbanggo@gmail.com

SURAT TUGAS

NOGOR:

Menimbang :

- a. bahwa
- b. bahwa

Dasar :

1.
2.

MEMBERI TUGAS

Kepada :

1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/gol :
- Jabatan :
2.

K. untuk melaksanakan,

Sebagaimana :

1.
2.
3.
4.

Mengetahui, Mengetai

(Tanda Tangan)

Mengetahui, Mengetai

(Tanda Tangan)

Mengetahui, Mengetai

(Tanda Tangan)

Mengetahui, Mengetai

(Tanda Tangan)

Mengetahui, Mengetai

(Tanda Tangan)

Tembel, Tanggal

Tempat

(Tanda Tangan)

Tembel, Tanggal

Tempat

(Tanda Tangan)

*Contoh Format Surat Tugas Ditandatangani oleh
Perwakilan BKKBN Provinsi*



**Kemendukbangga/
BKKBN**

Kementerian Koordinator dan
Pembangunan Keluarga/BKKBN
Perwakilan BKKBN Provinsi Riau

 j. Tercat M.L. Pato. Pato@bkkbn.go.id
 (0902) 50000
 bkkbn.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR:

Menimbang : a. bahwa

b. bahwa

Memor : 1.

2.

KEPADA YAYASAN

1. Nama : Yayasan
2. Jenis : Yayasan
3. Alamat :
4. No. Telp :

5. Nama Pemimpin :

Menutupi : 1.

2.

Perwakilan BKKBN Provinsi
Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi
Perwakilan BKKBN Provinsi
Perwakilan BKKBN Provinsi
Perwakilan BKKBN Provinsi

Kepala Perwakilan
Perwakilan BKKBN Provinsi
Perwakilan BKKBN Provinsi

Penutup : 1.

2.

Perwakilan BKKBN Provinsi
Perwakilan BKKBN Provinsi
Perwakilan BKKBN Provinsi

Naskah Dinas Korespondensi - *Internal*

NOTA DINAS

*Contoh Format Nota Dinas Ditandatangani oleh
Menteri/Kepala BKKBN*

[illegible]

Contoh Format Nota Dinas Ditandatangani oleh
Wakil Menteri

[illegible]

Contoh Format Nota Dinas Ditandatangani oleh
Wakil Menteri

	Kemendukbangwa/ BKKBN	Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN J. Kemala M. D. Mulya Pratama, Gedung Jakarta Timur 20090 T +62 21 809 3019 @kemendukbangwa.go.id
	NOTA DINAS NOMOR	
Yth Dan	Wakil Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Wakil Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional	
Hal Lampiran Tanggal	(jika ada)	
Untuk Ditanda-tangani		
Untuk Ditanda-tangani (jika ada)		
Disampaikan 1. 2. 3.		

*Contoh Format Nota Dinas Ditandatangani oleh
Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi*

[illegible]

Naskah Dinas Korespondensi - *Internal*

MEMORANDUM

Memorandum 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.**

Contoh Format Memorandum

The image shows a formal memorandum template from the Ministry of Social Justice and Empowerment (KEMENTERIAN KEMERDEKAAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA / KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA). At the top is the Garuda Pancasila emblem. Below it, the ministry's name is written in bold. Contact information for the Directorate of Population and Family Planning is provided, including the address (Jl. Pemuda No. 1, Jakarta), phone numbers, and email. The document is titled 'MEMORANDUM KOMEN' and includes fields for 'Yth' (To) and 'Tid' (From). The main body of the memorandum is a large rectangular area with horizontal lines for text. At the bottom right, there is a signature line with the name 'Ratna, Lg, Nura dan Vahid' and a stamp. Below the signature line, the name 'Tanda Tangan' is written, followed by the name 'Gusni Hartono' and the title 'Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional'. At the bottom left, there is a section for 'Keputusan' (Decision) with fields for 'No.', 'Tgl.', and 'Dit.'.

MEMORANDUM
KOMEN

Yth:
Tid:

Keputusan:
No.
Tgl.
Dit.

Naskah Dinas Korespondensi - *Internal*

DISPOSISI

- Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau lembar disposisi. Disposisi **hanya diberikan oleh pejabat pemerintah kepada pejabat pemerintah dengan jenjang jabatan di bawahnya.**

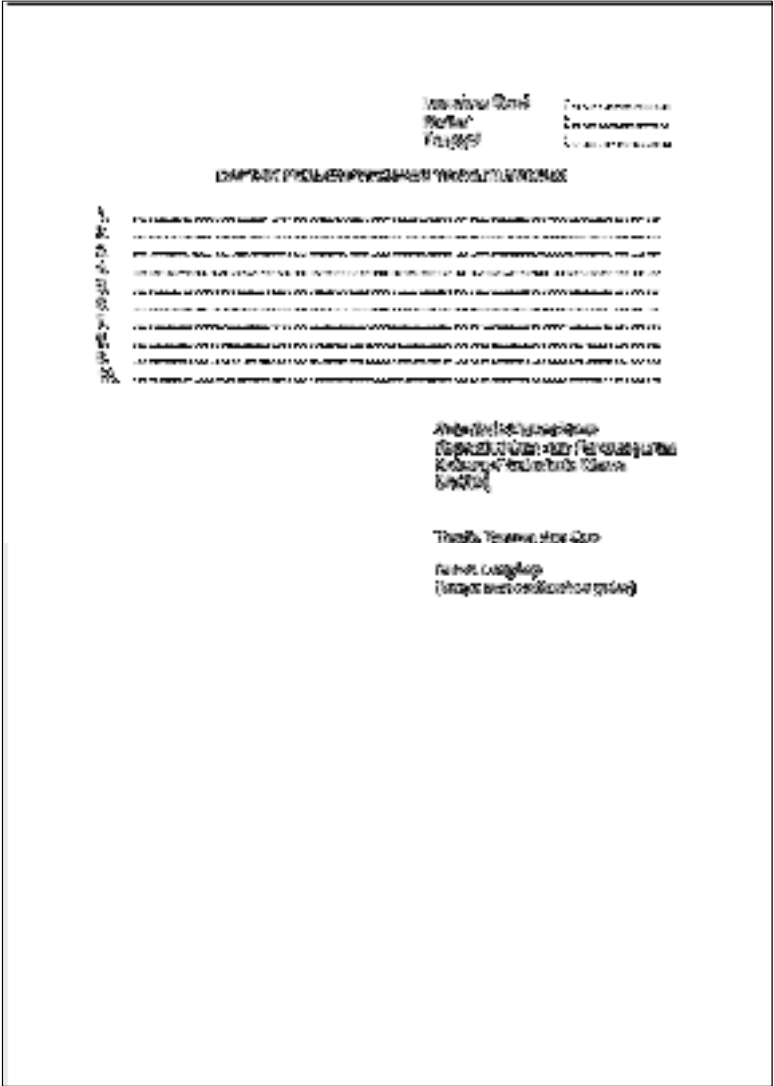
Naskah Dinas Korespondensi - *Internal*

SURAT UNDANGAN INTERNAL

*Contoh Surat Undangan Internal Ditandatangani
oleh Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama*

[illegible]

Contoh Lampiran Surat Undangan Internal



Naskah Dinas Korespondensi - *Eksternal*

SURAT DINAS

*Contoh Surat Undangan Eksternal Ditandatangani
oleh Menteri/Kepala BKKBN*

[illegible]

Naskah Dinas Korespondensi - *Eksternal*

SURAT UNDANGAN EKSTERNAL

Surat undangan eksternal merupakan Naskah Dinas yang memuat **undangan kepada pejabat/pegawai di luar lingkup Kemendukbangga/BKKBN** untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.

Naskah Dinas Khusus

1. SURAT PERJANJIAN

**Cek kembali format
saat TND baru
sudah terbit**



**PERAKUAN KERJA SAMA
ANTARA**

DAN

TENTANG

NOMOR

NOMOR

Parafian ini, tanggal, bulan, tahun, berisikan di, yang berisikan
tentang di bawah ini:

1., sebagai dalam hal ini berisikan untuk dan atas nama
yang berisikan di, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2., selaku dalam hal ini berisikan untuk dan atas nama
yang berisikan di, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, bersepakat untuk melakukan
kerja sama di bawah ini:

Paraf

PIHAK PERTAMA

Paraf

PIHAK KEDUA

Paraf

PIHAK KETIGA

Paraf

PIHAK KEEMPAT

Paraf

PIHAK KELIMA

Paraf

PIHAK KEENAM

Paraf

PIHAK KETUAP

Form 1
IDENTITAS RESPONDEN

Form 2
PROSEDUR PENELITIAN

Form 3
DAFTAR ISI

1) **Form 1** ini bertujuan mengetahui secara mendalam pemahaman responden terhadap konsep dan isi materi (Penerapan teknologi dan ilmu dan seni pangan) dalam rangka kegiatan yang dilakukan oleh responden. Hal ini akan membantu dalam memahami dan mengetahui secara mendalam mengenai materi yang akan disampaikan.

2) **Form 2** ini bertujuan untuk mengetahui secara mendalam mengenai prosedur penelitian yang akan dilakukan oleh responden.

3) **Form 3** ini bertujuan untuk mengetahui secara mendalam mengenai daftar isi yang akan disampaikan oleh responden.

Form 4
DAFTAR ISI

1. **Daftar Isi**

2. **Daftar Isi**

3. **Daftar Isi**

4. **Daftar Isi**

5. **Daftar Isi**

6. **Daftar Isi**

7. **Daftar Isi**

8. **Daftar Isi**

9. **Daftar Isi**

10. **Daftar Isi**

Form 5
DAFTAR ISI

Form 6
DAFTAR ISI

Form 7
DAFTAR ISI

Form 8
DAFTAR ISI

Form 9
DAFTAR ISI

Form 10
DAFTAR ISI

Form 11
DAFTAR ISI

Form 12
DAFTAR ISI

Form 13
DAFTAR ISI

Form 14
DAFTAR ISI

Form 15
DAFTAR ISI

Form 16
DAFTAR ISI

Form 17
DAFTAR ISI

Form 18
DAFTAR ISI

Form 19
DAFTAR ISI

Form 20
DAFTAR ISI

Form 21
DAFTAR ISI

Form 22
DAFTAR ISI

Form 23
DAFTAR ISI

Form 24
DAFTAR ISI

Form 25
DAFTAR ISI

Form 26
DAFTAR ISI

Form 27
DAFTAR ISI

Form 28
DAFTAR ISI

Form 29
DAFTAR ISI

Form 30
DAFTAR ISI

Form 31
DAFTAR ISI

Form 32
DAFTAR ISI

Form 33
DAFTAR ISI

Form 34
DAFTAR ISI

Form 35
DAFTAR ISI

Form 36
DAFTAR ISI

Form 37
DAFTAR ISI

Form 38
DAFTAR ISI

Form 39
DAFTAR ISI

Form 40
DAFTAR ISI

Form 41
DAFTAR ISI

Form 42
DAFTAR ISI

Form 43
DAFTAR ISI

Form 44
DAFTAR ISI

Form 45
DAFTAR ISI

Form 46
DAFTAR ISI

Form 47
DAFTAR ISI

Form 48
DAFTAR ISI

Form 49
DAFTAR ISI

Form 50
DAFTAR ISI

Form 51
DAFTAR ISI

Form 52
DAFTAR ISI

Form 53
DAFTAR ISI

Form 54
DAFTAR ISI

Form 55
DAFTAR ISI

Form 56
DAFTAR ISI

Form 57
DAFTAR ISI

Form 58
DAFTAR ISI

Form 59
DAFTAR ISI

Form 60
DAFTAR ISI

Form 61
DAFTAR ISI

Form 62
DAFTAR ISI

Form 63
DAFTAR ISI

Form 64
DAFTAR ISI

Form 65
DAFTAR ISI

Form 66
DAFTAR ISI

Form 67
DAFTAR ISI

Form 68
DAFTAR ISI

Form 69
DAFTAR ISI

Form 70
DAFTAR ISI

Form 71
DAFTAR ISI

Form 72
DAFTAR ISI

Form 73
DAFTAR ISI

Form 74

**Cek kembali format
saat TND baru
sudah terbit**

Formulir 3 PROPOSAL PENELITIAN	
Formulir 4 LEMBAR PENGANTAR PENELITIAN	
Formulir 5 PROPOSAL PENELITIAN PEMBAHASAN	
Formulir 6 LEMBAR JAWAB	
(1) Wakil FORMULA menyerahkan proposal penelitian kepada pembantu administrasi yang akan melakukan pemeriksaan proposal dari Managemen dan Wakil Managemen yang bertugas yang akan melakukan pemeriksaan proposal kepada Managemen dan Wakil Managemen yang akan melakukan pemeriksaan proposal dari Managemen dan Wakil Managemen. (2) Apabila telah selesai proses pemeriksaan proposal, pembantu administrasi akan menyerahkan proposal penelitian kepada Managemen dan Wakil Managemen yang akan melakukan pemeriksaan proposal. (3) Managemen dan Wakil Managemen akan melakukan pemeriksaan proposal. a. Managemen dan Wakil Managemen akan melakukan pemeriksaan proposal. b. Managemen dan Wakil Managemen akan melakukan pemeriksaan proposal. c. Managemen dan Wakil Managemen akan melakukan pemeriksaan proposal. d. Managemen dan Wakil Managemen akan melakukan pemeriksaan proposal. e. Managemen dan Wakil Managemen akan melakukan pemeriksaan proposal.	(1) Wakil FORMULA menyerahkan proposal penelitian kepada pembantu administrasi yang akan melakukan pemeriksaan proposal dari Managemen dan Wakil Managemen yang bertugas yang akan melakukan pemeriksaan proposal kepada Managemen dan Wakil Managemen yang akan melakukan pemeriksaan proposal dari Managemen dan Wakil Managemen. (2) Apabila telah selesai proses pemeriksaan proposal, pembantu administrasi akan menyerahkan proposal penelitian kepada Managemen dan Wakil Managemen yang akan melakukan pemeriksaan proposal. (3) Managemen dan Wakil Managemen akan melakukan pemeriksaan proposal. a. Managemen dan Wakil Managemen akan melakukan pemeriksaan proposal. b. Managemen dan Wakil Managemen akan melakukan pemeriksaan proposal. c. Managemen dan Wakil Managemen akan melakukan pemeriksaan proposal. d. Managemen dan Wakil Managemen akan melakukan pemeriksaan proposal. e. Managemen dan Wakil Managemen akan melakukan pemeriksaan proposal.
Formulir 7 PROPOSAL PENELITIAN PEMBAHASAN	
Formulir 8 LEMBAR JAWAB	
PROPOSAL PENELITIAN Formulir 8 dan 9	PROPOSAL PENELITIAN Formulir 8 dan 9

Naskah Dinas Khusus

2. SURAT KUASA

- Surat kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- Surat kuasa bagi penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) merupakan surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Surat Kuasa



The image shows a sample form for a 'SURAT KUASA' (Power of Attorney) from the Kemendukbangga/BKKBN. The form includes fields for the name, position, and address of the person granting the power, and the name, position, and address of the person receiving the power. It also includes a section for the signature and stamp of the official granting the power, and a section for the signature and stamp of the official receiving the power. The form is titled 'SURAT KUASA' and 'NOMOR'.

Kemendukbangga/ BKKBN

Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN
Jl. Pemuda No. 1 Jakarta Selatan 12162
Telp. (021) 901 9008
@kemendukbangga

SURAT KUASA
NOMOR

Yang beranda tangan di bawah ini,

Nama

Jabatan

Alamat

memberi kuasa kepada

Nama

Jabatan

Alamat

Sehingga kuasa ini dikuasai untuk dapat melakukan tindakan tertentu.

Pengotorisasi Kuasa **Menerima Kuasa**

Tanda Tangan **Tanda Tangan**

Revisi Kuasa **Revisi Kuasa**

Revisi Kuasa **Revisi Kuasa**

Naskah Dinas Khusus

3. BERITA ACARA

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

Contoh Format Berita Acara



**Kemendukbangga/
BKKBN**

Kementerian Kependudukan dan
Pembangunan Keluarga/BKKBN
Jl. Pemuda No. 2, Halim Perdana Kusuma,
Jakarta Timur 12600
(021) 500 0015
@kemendukbangga.go.id

BERITA ACARA
NOMOR.....

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

1., sebagai pejabat dan jabatan, selanjutnya disebut **Pihak Pertama**,

dan

2., sebagai pihak selanjutnya disebut **Pihak Kedua**,
kedua, telah bersepakat

3., untuk melaksanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tanggal di lokasi dengan tujuan dan untuk mencapai tujuan tersebut, maka kedua pihak telah bersepakat untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

4., dan selanjutnya.

Demikian surat Berita Acara ini dibuat dengan dua rangkai dan masing-masing satu rangkai diserahkan kepada masing-masing pihak.

Ditandatangani,

.....
Wakil Pertama
.....
Wakil Kedua
.....

Ditandatangani,

.....
Wakil Pertama
.....
Wakil Kedua
.....

Disaksikan oleh:

.....
Wakil Pertama
.....
Wakil Kedua
.....

Disaksikan oleh:

.....
Wakil Pertama
.....
Wakil Kedua
.....

Naskah Dinas Khusus

4. SURAT KETERANGAN

Contoh Format Surat Keterangan tentang seseorang

Kelompok: Rangkailah, Ismail, Irfan
 Revisi: 10/05/2020
 Teks: Teks tersebut adalah contoh dari
 jenis teks apa?

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

Contoh Format Surat Keterangan tentang Hal/Peristiwa

The image shows a template for a 'SURAT KETERANGAN' (Statement Letter) from the Kemendukbangga/BKKBN. The header includes the logo of Kemendukbangga/BKKBN and the name of the institution. Below the header, there is a section for 'Yang bertanda tangan di bawah ini,' followed by fields for 'nama', 'jabat', and 'jabatan'. The next line is 'dengan ini menyatakan bahwa pada hari ini, tanggal, tahun, jam, dan bulan, saya telah melakukan,' followed by a large blank space for the statement. The bottom section contains the text 'Demikian surat keterangan ini dibuat dan ditandatangani sebagai tanda bukti,' followed by a line for the signature and a line for the stamp.

Kemendukbangga/
BKKBN

Kementerian Kependudukan dan
Pembangunan Keluarga/BKKBN
Jl. Jenderal Sudirman No. 1, Jakarta Pusat 10110
Telp. (021) 5201 5000
Email: kemendukbangga@kbbn.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
jabat :
jabatan :

dengan ini menyatakan bahwa pada hari ini, tanggal, tahun, jam, dan bulan, saya telah melakukan,

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

Demikian surat keterangan ini dibuat dan ditandatangani sebagai tanda bukti,

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

Naskah Dinas Khusus

5. SURAT PENGANTAR

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

Contoh Format Surat Pengantar



**Kemendukbangga/
BKKBN**

Kementerian Koordinator
Pembangunan Regional/BKKBN
Jl. Pemuda No. 1, Melin, Pondok Gede,
Jakarta Timur 13060
☎ +62 21 901 908
✉ kemendukbangga@gmail.com

... (di), Bk, Tmt)

Yth _____
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR:

No.	Naskah Dinas yang Dikantarkan	Banyaknya	Keterangan
1.			
2.			

Ditanda Tangan

**Penyidik
Pusat/BKKBN**

Penulis Naskah Dinas

**Penanggungjawab
PDP**

**Penyidik
Pusat/BKKBN**

Penasihat Hukum

**Penanggungjawab
UP**

Revisi

Naskah Dinas Khusus

6. PENGUMUMAN

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

Contoh Format Pengumuman

[illegible]

Naskah Dinas Khusus

7. LAPORAN



 J. Permana No. 1, Jalan Perintis Kemerdekaan
 Jakarta Timur 13110
 +62 81 551 8039
 farrel@idjurnal.com

LAPORAN TENTANG

A. Theoretical

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

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Didapat

D. Stimuli des Sinns

Mr. Schwartz

© 2000 Blackwell Science Ltd, *Journal of Internal Medicine* 247: 399–405

Abstract The purpose of this study was to determine the effect of a 12-week, low-intensity, supervised walking program on the physical and psychological health of sedentary, middle-aged women. The study was a randomized, controlled trial. The subjects were 40 sedentary, middle-aged women who were randomly assigned to either a supervised walking program or a control group. The walking program consisted of 12 weeks of supervised walking, 3 times per week, for 30 minutes per session. The control group consisted of 20 women who did not participate in the walking program. The subjects were assessed at baseline and at 12 weeks. The walking program had a significant positive effect on the physical and psychological health of the subjects. The walking program significantly improved the subjects' physical health, as measured by the 6-minute walk test, and their psychological health, as measured by the Beck Depression Inventory and the State-Trait Anxiety Inventory. The walking program also had a significant positive effect on the subjects' quality of life, as measured by the SF-36. The walking program was well tolerated and had no adverse effects. The results of this study suggest that a supervised walking program can be an effective intervention for improving the physical and psychological health of sedentary, middle-aged women.

Richard J. Stiller, President of Capgemini,

Theresa Tannen der Bay. Lehnage

Information on page 509

Contoh Format Laporan

Naskah Dinas Khusus

8. TELAAH STAF

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

Contoh Format Telaah Staf

PELAKSANAAN TETAPAN	
KETERANGAN: 1. LAMPELAKSANAAN TETAPAN	
1. Pengantar	Berikan gambaran umum mengenai persoalan singkat dan jelas tentang permasalahan yang dihadapi.
2. Menyebutkan	Menguraikan masalah yang dihadapi berdasarkan data yang ada dan memberikan analisis singkat dan jelas mengenai permasalahan yang dihadapi berdasarkan fakta-fakta yang ada.
3. Pada saat ini	Berikan data yang menunjukkan masalah yang dihadapi yang menunjukkan masalah yang dihadapi.
4. Jumlah	Berikan data yang menunjukkan masalah yang dihadapi yang menunjukkan masalah yang dihadapi.
5. Pengantar	Berikan gambaran umum mengenai masalah yang dihadapi yang menunjukkan masalah yang dihadapi.
6. Pada saat ini	Berikan data yang menunjukkan masalah yang dihadapi yang menunjukkan masalah yang dihadapi.

Ditulis oleh: Kepala Kantor
Ditulis oleh: Kepala Kantor
Ditulis oleh: Kepala Kantor

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

Pembuatan Naskah Dinas

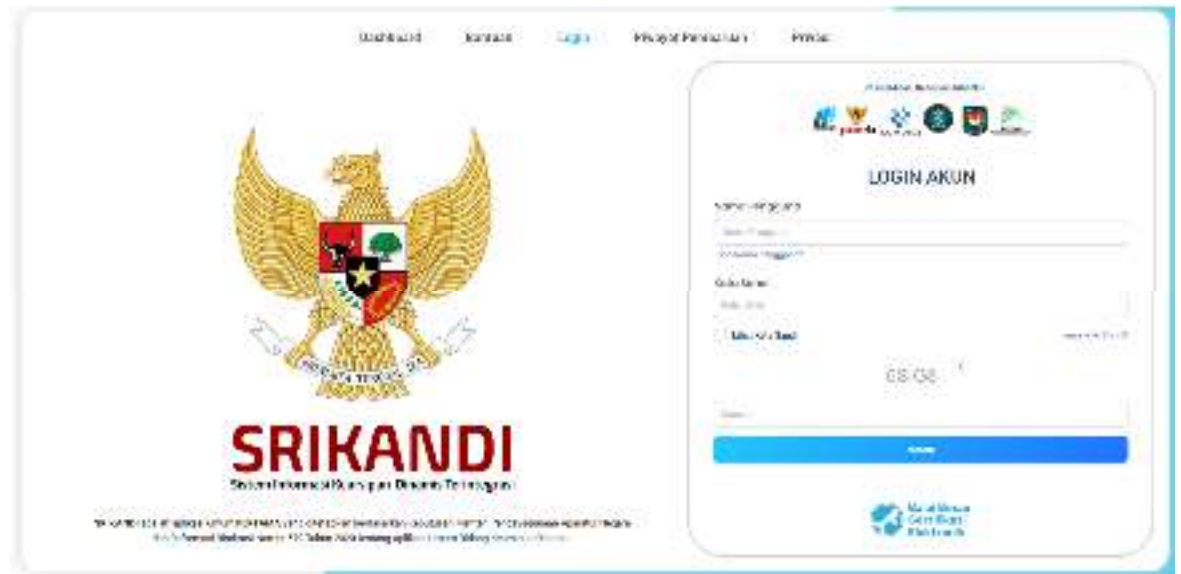
Ketentuan :

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Pembuatan Naskah Dinas

Media Pembuatan Naskah Dinas:

- a. Media Rekam Kertas
- b. Media Rekam Elektronik (Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau aplikasi pengolah kata atau data)



Pembuatan Naskah Dinas **diawali** dengan menentukan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas.

Pembuatan Naskah Dinas

Unsur Naskah Dinas :

- 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
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas

Pembuatan Naskah Dinas

LAMBANG NEGARA/LOGO

- Naskah Dinas dapat dibubuhkan Lambang Negara, Logo, dan cap dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Lambang Negara, Logo, dan cap dinas pada kertas surat dan amplop digunakan sebagai tanda pengenal yang bersifat resmi.
- Penggunaan Lambang Negara, Logo, dan cap dinas disesuaikan dengan peruntukan dan kewenangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

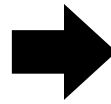
Dengan adanya Nomenklatur baru Kemendukbangga/BKKBN yang diatur dalam Permendukbangga/Kepala BKKBN Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendukbangga/BKKBN serta Permendukbangga/Kepala BKKBN Nomor 7 Tahun 2024 tentang Logo Kemendukbangga/BKKBN

Maka aturan penggunaan Lambang Negara/Logo pada Tata Naskah Dinas kini mengacu pada:

Surat Edaran Menteri Kependudukan Dan Pembangunan Keluarga/Kepala BKKBN Nomor 1 Tahun 2025 tentang Penggunaan Kop Dan Cap Serta Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Di Lingkungan Kemendukbangga/BKKBN

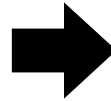
Penggunaan Kop Naskah Dinas

PENGUNAAN KOP NASKAH
DINAS
YANG DITANDATANGANI MENTERI



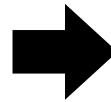
MENGGUNAKAN LAMBANG
NEGARA

PENGUNAAN KOP NASKAH DINAS
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI



MENGGUNAKAN LOGO
LEMBAGA

PENGUNAAN KOP NASKAH DINAS
YANG DITANDATANGANI ATAS NAMA MENTERI



MENGGUNAKAN LAMBANG
NEGARA

Kop Naskah Dinas Lambang Negara



Tulisan MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA /BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL dicetak tebal dengan huruf kapital dengan jenis huruf *Bookman Old Style* berukuran 11, spasi 1 yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara; dan

Kop Naskah Dinas Logo Lembaga Bagi Perwakilan



Kop Naskah Dinas Logo Lembaga



Kop Naskah Dinas Logo Lembaga bagi Perwakilan



Pembuatan Naskah Dinas

PENOMORAN NASKAH DINAS

PERATURAN MENTERI KEPENDUDUKAN DAN
PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG
LOGO KEMENTERIAN KEPENDUDUKAN DAN
PEMBANGUNAN KELUARGA/BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL DAN PENGGUNAANNYA

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas pengaturan
(peraturan perundang-undangan);

**KEPUTUSAN MENTERI KEPENDUDUKAN DAN
PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 1/KEP/B4/2025
TENTANG
SINGKATAN DAN AKRONIM NOMINIKLATUR UNIT
ORGANISASI SERTA TITELATUR JABATAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN
KELUARGA/BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL**

Keterangan:

- 1** : Nomor urut Keputusan Menteri/Kepala Badan dalam suatu tahun tertentu
KEP : Kode Naskah Dinas keputusan
B4 : Kode Unit Kerja
2025 : Tahun 2025

Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penetapan
(Keputusan)

**SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR 09/OT.01/B4/2025**

Keterangan:

- 09** : Nomor urut Surat Perintah/Surat Tugas dalam satu tahun takwim
- OT.01** : Kode Klasifikasi Arsip
- B4** : Kode Unit Kerja
- 2025** : Tahun 2025

Contoh Susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penugasan

NOTA DINAS
NOMOR: 02/OT.05/B2/2025

Keterangan:

02	:	Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim
OT.05	:	Kode Klasifikasi Arsip
B2	:	Kode Unit Kerja
2025	:	Tahun 2025

Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi
internal (nota dinas)

NOMOR: B-09/TU.01/B5/2025

Keterangan:

B : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat biasa
09 : Nomor urut Naskah Dinas
TU.01 : Kode klasifikasi
B5 : Unit Kerja
2025 : Tahun Terbit

NOMOR: R-01/TU.01/B5/2023

Keterangan:

R : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat Rahasia
01 : Nomor urut Naskah Dinas
TU.01 : Kode klasifikasi
B5 : Unit Kerja
2023 : Tahun Terbit

Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal (surat dinas)

Pembuatan Naskah Dinas

PENGUNAAN KERTAS, AMPLOP DAN TINTA

KERTAS

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

Kertas yang digunakan dalam pembuatan **Naskah Dinas Pengaturan** harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Kertas jenis *houtvrij schrijfpapier* (HVS);
- b. Ukuran F4; dan
- c. Standar Kertas Permanen (Pasal 59 Peraturan BKKBN Tahun 2023)

Kertas yang digunakan dalam pembuatan **Naskah Dinas Korespondensi** merupakan kertas jenis *houtvrij schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 gram/m² (tujuh puluh gram per meter persegi).

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan **Naskah Dinas Khusus** disesuaikan kebutuhan Kemendukbangga/BKKBN dengan memperhatikan ketahanan kertas (memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan)

AMPLOP

1. Pada amplop dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan
 2. Alamat pengirim berupa Lambang Negara atau Logo, nama Kemendukbangga/BKKBN atau jabatan, serta alamat Kemendukbangga/BKKBN.
 3. Alamat tujuan ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.
- Surat dinas yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.



Contoh Amplop Naskah Dinas Ukuran D1



Lembar Kertas Surat



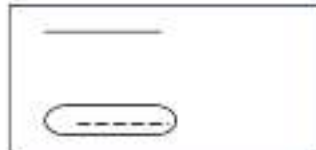
Pertama, seperti bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima



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

Contoh Cara Melipat Surat

TINTA

- Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabrite)*.
- Tinta yang digunakan untuk pembuatan naskah dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua.
- Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Pembuatan Naskah Dinas

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

Penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Jenis Huruf Naskah Dinas:

1. Jenis huruf pada **Naskah Dinas Arahkan** yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas)
2. Jenis huruf dan ukuran pada **Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Khusus** yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas)

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

Nomor Halaman

1. Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
2. Letak nomor halaman pada Naskah Dinas disesuaikan dengan kebijakan Kemendukbangga/BKKBN.

Tembusan

1. Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
2. Tembusan berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

Lampiran

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

Apabila lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab.

Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

- Tanda tangan, paraf, dan cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.
- Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat terdiri atas:
 1. Tanda Tangan Basah (Media Rekam Kertas)
 2. Tanda Tangan Elektronik (Media Rekam Elektronik)
- Pemberian tanda tangan dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pada Tanda Tangan Elektronik berlaku ketentuan:

- Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (QR Code) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring dan menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paraf

- Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya
- Paraf terdiri dari:
 1. Paraf Hierarki merupakan bentuk persetujuan berjenjang sesuai dengan hierarki jabatan sebelum dilakukan penanda tangan
 2. Paraf koordinasi merupakan bentuk koordinasi antar pejabat karena memiliki keterkaitan fungsi sebelum dilakukan penanda tangan
- Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf

**LEMBAR PERSETUJUAN KONSEP
BIRO HUKUM, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA**

Hal (tgl, bln, tahun)....

Ditetapkan oleh:

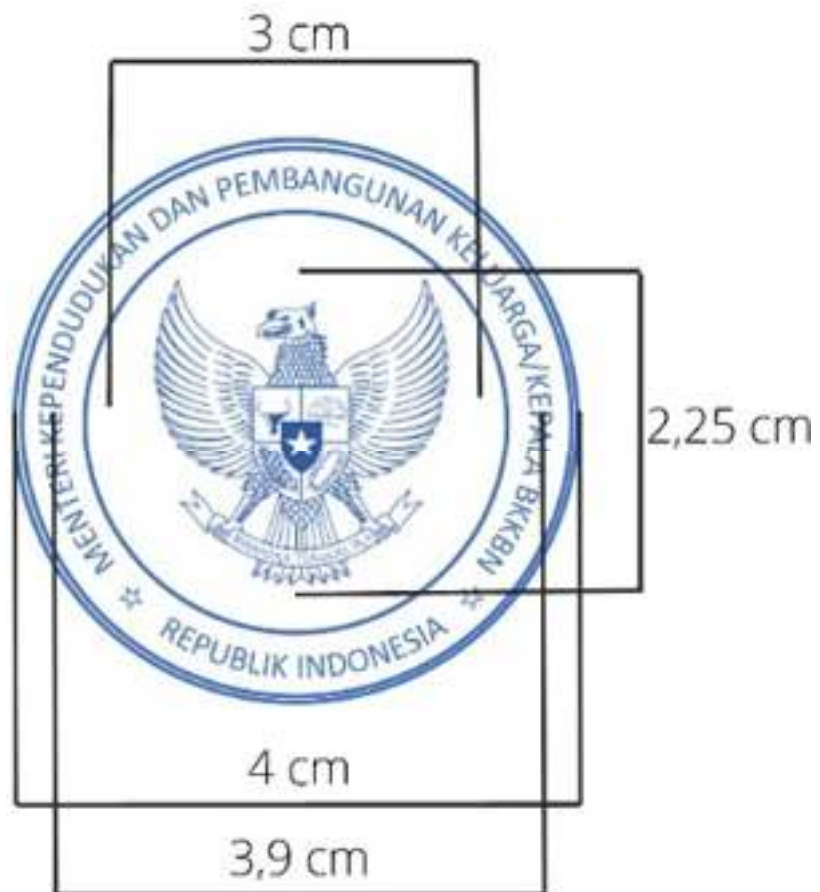
Tanggal terima Tanggal turun Catatan:	Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, Nama Lengkap
Terlebih dahulu: Tanggal terima Tanggal turun Catatan:	Sekretaris Utama, Nama Lengkap
Terlebih dahulu: Tanggal terima Tanggal turun Catatan:	Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana Nama Lengkap

Pemberian paraf menggunakan lembar persetujuan konsep dengan format berikut.

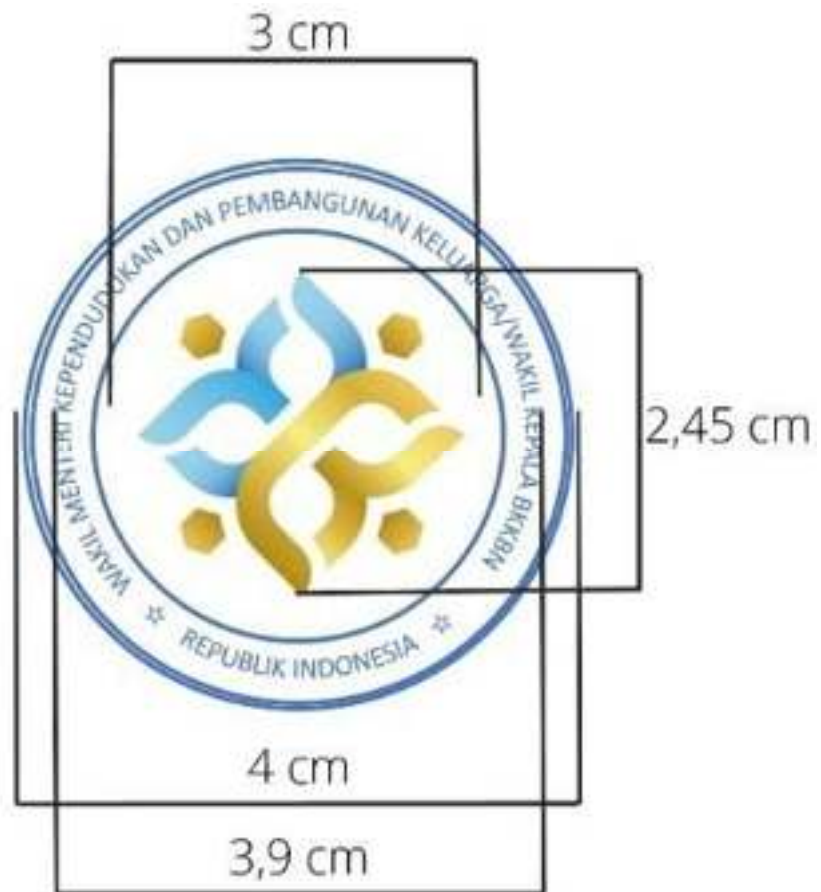
Cek kembali saat TND baru sudah terbit

Cap

- Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- Cap tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
- Cap terdiri dari:
 1. Cap jabatan (memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas)
 2. Cap lembaga (memuat Lambang Negara atau Logo digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas)
- Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (emboss) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.



Cap Jabatan Menteri



Cap Jabatan Wakil Menteri



Cap Lembaga Perwakilan
BKKBN Provinsi



Cap Lembaga UPT Balai Diklat
KKB

Pembuatan Naskah Dinas

**Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan
Ralat Naskah Dinas**

Perubahan Naskah Dinas



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

Pencabutan Naskah Dinas



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

Pembatalan Naskah Dinas



pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru

Ralat Naskah Dinas



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

- Apabila Naskah Dinas yang bersifat mengatur maka harus dengan Naskah Dinas yang setingkat atau diubah/dicabut/dibatalkan lebih tinggi
- Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Pengamanan Naskah Dinas

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik dilakukan melalui fitur pengamanan yang terdapat di Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis

Pengamanan Naskah Dinas

Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan Naskah Dinas:

1. Rahasia
2. Terbatas
3. Biasa/Terbuka

Penentuan dilakukan sesuai dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas

Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi:

- a. Rahasia dan terbatas hanya diberikan kepada Mendukbangga/Kepala BKKBN **dan/atau pihak** yang berwenang.
- b. Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Pengamanan Naskah Dinas

Perlakuan Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

- Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.
- Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pengamanan Naskah Dinas

Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses Pengamanan Naskah Dinas

- Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah
 - b. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam
 - c. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

- Penggunaan *security printing* pada Naskah dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
 1. *Watermarks* adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
 2. *Rosettes* adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

Cek lagi saat TND baru sudah terbit



Watermarks



Rosettes

Pengamanan Naskah Dinas

Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh masing-masing unit kerja sesuai kewenangan.

Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas

- Kementerian/BKKBN menetapkan batasan kewenangan pejabat penanda tangan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan.
- Menteri/Kepala BKKBN dapat memberikan Mandat kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan/atau pejabat lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Kepala BKKBN	Wakil Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Wakil Kepala BKKBN	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Pimpinan Tinggi Pratama Perwakilan	Administrator	Pengawas
1.	Peraturan	√							
2.	Kepresidenan	√					√		
3.	Kepresidenan	√							
4.	Surat Menteri	√					√		
5.	Musabaqah Nasional Bahasa Indonesia	√	√	√		√	√	√	
6.	Surat Perintah/ Surat Tugas	√	√	√		√	√	√	
7.	Surat Tugas	√	√	√		√	√	√	
8.	Kata Dinas	√	√	√	√	√	√	√	
9.	Memorandum	√	√	√		√	√		
10.	Ditandatangani	√	√	√		√	√	√	

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Kepala BKKBN	Wakil Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Wakil Kepala BKKBN	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Pimpinan Tinggi Pratama Perwakilan	Administrator	Pengawas
11.	Surat Undangan Internal	✓	✓	✓		✓	✓	✓	
12.	Surat Undangan Masyarakat	✓		✓		✓	✓	✓	
13.	Surat Binaan Keluarga Binaan								
	Keanggotaan Keluarga	✓					✓		
	Pengawasan Binaan Binaan	✓		✓		✓	✓	✓ Pelayanan Binaan	
14.	Surat Binaan	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓
15.	Surat Binaan	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓
16.	Surat Binaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17.	Surat Binaan		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18.	Keanggotaan Keluarga	✓		✓			✓		
19.	Keanggotaan Keluarga	✓	✓	✓		✓	✓		
20.	Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Kepala BKKBN	Wakil Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Wakil Kepala BKKBN	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Pimpinan Tinggi Pratama Perwakilan	Administrator	Pengawas
21.	Telaahan Staf								
22.	Surat Perintah								
23.	Surat Perintah Tugas Penunjukan dan Penempatan								
24.	Surat Perintah								
25.	Surat Perintah								

Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas

- Penggunaan wewenang Mandat dilaksanakan dengan menyebut:
 1. atas nama; dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
 2. untuk beliau; dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
 3. pelaksana tugas; dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
 4. pelaksana harian; dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara

a.n. Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

Contoh penggunaan “atas
nama” (a.n.) dalam
penandatanganan surat

a.n. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama

Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

s.a. Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga / Kepala
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

Rektoris Konsentris / Sekretaris Utama

u.b.

Esaka Rini Hukasi, Organisasi, dan Tata Laksana,

Tugas Tugas

Masa Lajang

Contoh Penggunaan Untuk
Beliau (u.b.)

Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana:

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Contoh Penggunaan Untuk
Pelaksana Tugas (Plt.)

Plh. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Contoh Penggunaan Untuk
Pelaksana Harian (Plh.)

Pengendalian Naskah Dinas

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

- Media Rekam Kertas
- Media Rekam Elektronik

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pengendalian Naskah Dinas

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pengendalian Naskah Dinas masuk pada **Media Rekam Kertas** dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan dan melalui tahap

1. Penerimaan (Dikelompokkan dengan Kategori Rahasia (R), Terbatas (T) dan Biasa (B))
2. Pencatatan (Registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas; Buku Agenda Naskah Dinas Masuk, Kartu Kendali, Takah) – Registrasi paling sedikit memuat nomor urut tanggal penerimaan, tanggal dan nomor Naskah Dinas, asal Naskah Dinas, isi ringkas Naskah Dinas, unit kerja yang dituju, dan keterangan.
3. pengarahan
4. Penyampaian (Bukti penyampaian menggunakan buku ekspedisi; atau lembar tanda terima penyampaian)

- Pengendalian Naskah Dinas masuk pada **Media Rekam Elektronik** menggunakan Fitur pada Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- Apabila terdapat Naskah Dinas yang diterima dari luar lingkungan Kemendukbangga/BKKBN yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan BKKBN melalui jaringan pribadi atau kedinasan (Whatsapp, dll) maka disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*)

Pengendalian Naskah Dinas

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

1. Pengiriman Naskah dilakukan secara terpusat melalui registrasi di Unit Kearsipan
2. Sebelum registrasi dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 1. nomor Naskah Dinas
 2. cap dinas
 3. tanda tangan
 4. alamat yang dituju
 5. lampiran (jika ada)

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan **media rekam kertas** dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- Pencatatan (Naskah Dinas keluar yang dikirim diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar; Buku Agenda Naskah Dinas Keluar; Kartu Kendali; Takah)
 - a. Pengiriman
 - b. penyimpanan (Dilakukan oleh Unit Pengolah)

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan **media rekam elektronik** dilaksanakan menggunakan fitur pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyimpanan pada Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis

TERIMA KASIH