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. pengamananan 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 Arahan

1. NASKAH DINAS PENGATURAN

Peraturan Menteri/Kepala BKKBN

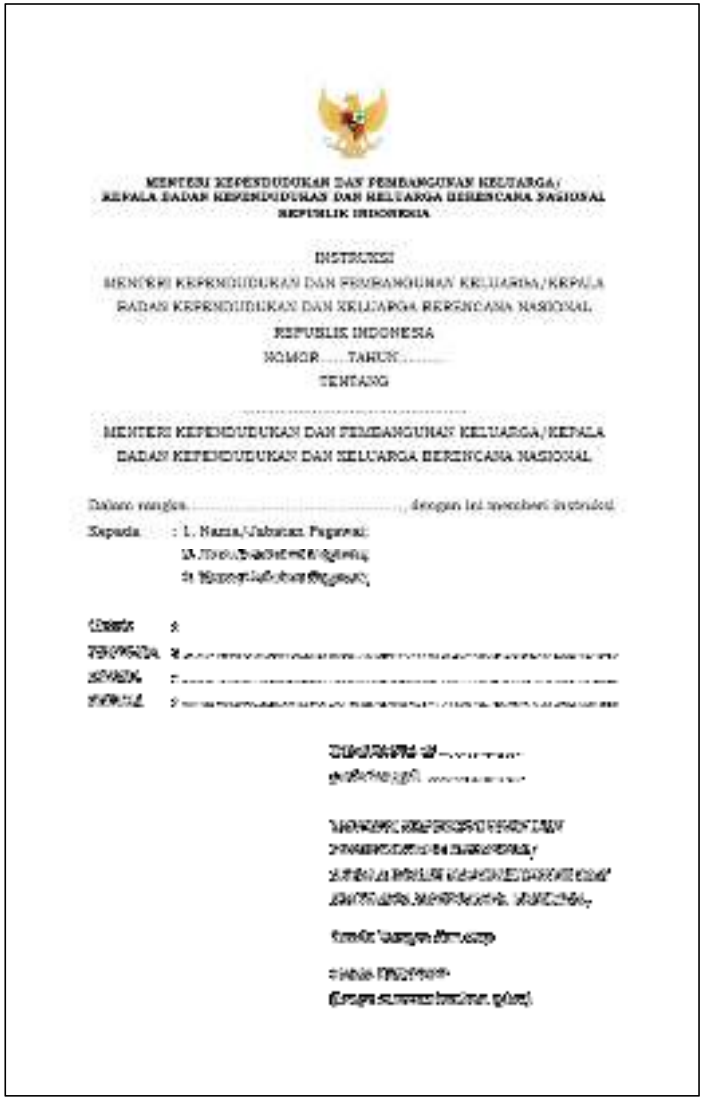
- Tata cara pembentukan peraturan Menteri/ Kepala BKKBN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

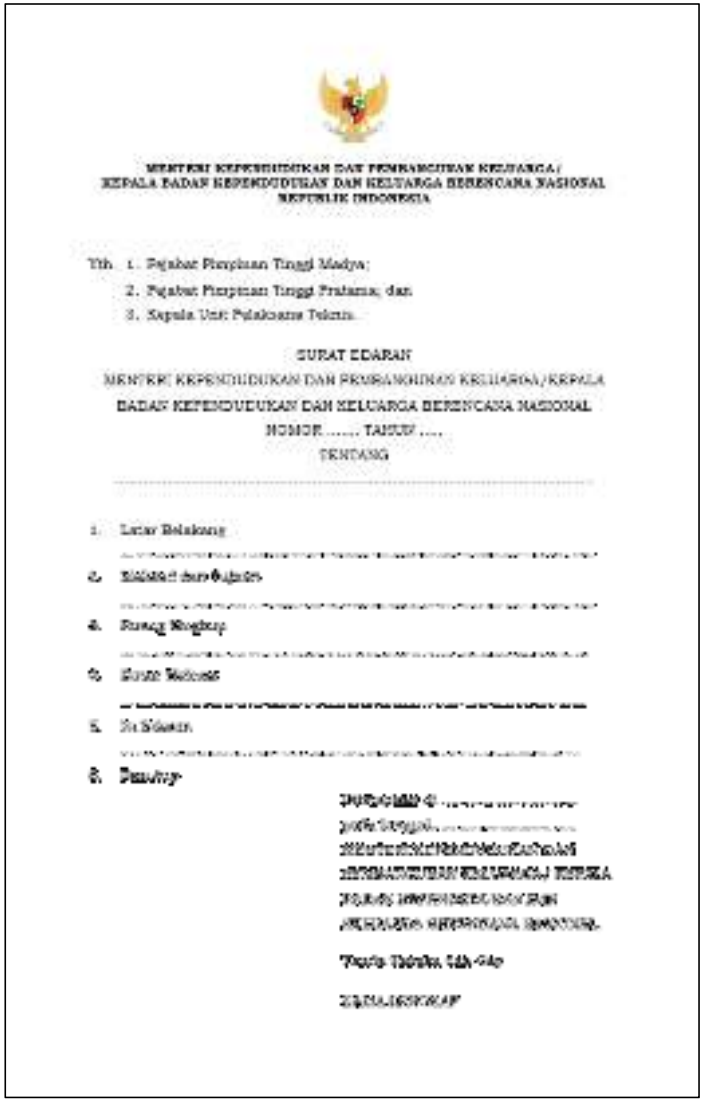
Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai:

Surat Edaran

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

Contoh Format Surat Edaran



MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN 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 KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR ..... TAHUN ....
TENTANG

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
4. Ruang Lingkup
5. Dasar Hukum
6. Ketentuan
7. Penutup

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)

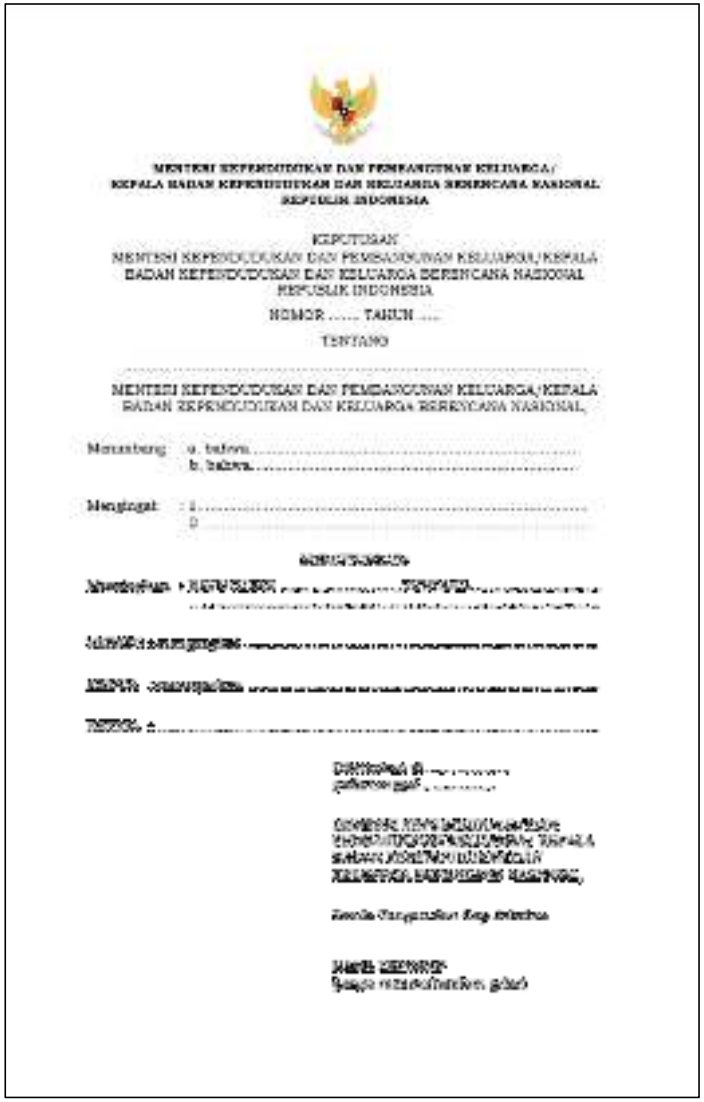
- Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional 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 Arahan

2. NASKAH DINAS PENETAPAN

- Naskah Dinas penetapan disusun dalam bentuk **KEPUTUSAN** yang merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Kemendukbangga/BKKBN dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- Keputusan terdiri dari:
    1. Keputusan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala BKKBN
    2. Keputusan Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi.

Contoh Format Keputusan Ditandatangani oleh Menteri/Kepala BKKBN



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

KEPUTUSAN
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,

Menimbang: a. bahwa.....
b. bahwa.....

Mengingat: 1.....
2.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....

KESATU: .....

KEDUA: .....

KETIGA: .....

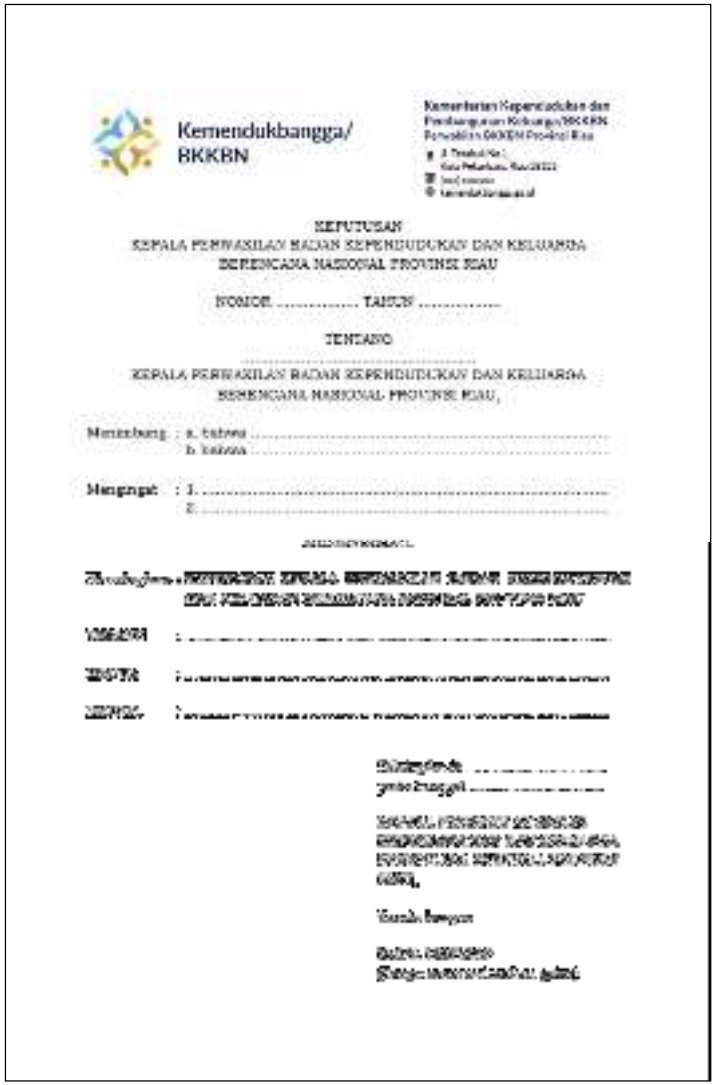
Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

[illegible]
KEPALA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

[illegible]

[illegible]
[illegible]

Contoh Format Keputusan Ditandatangani Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi



Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN
Perwakilan BKKBN Provinsi Riau

KEPUTUSAN
KEPALA PERWAKILAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL PROVINSI RIAU

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

KEPALA PERWAKILAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL PROVINSI RIAU,

Menimbang : a. bahwa .....
b. bahwa .....

Mengingat : 1. .....
2. .....

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

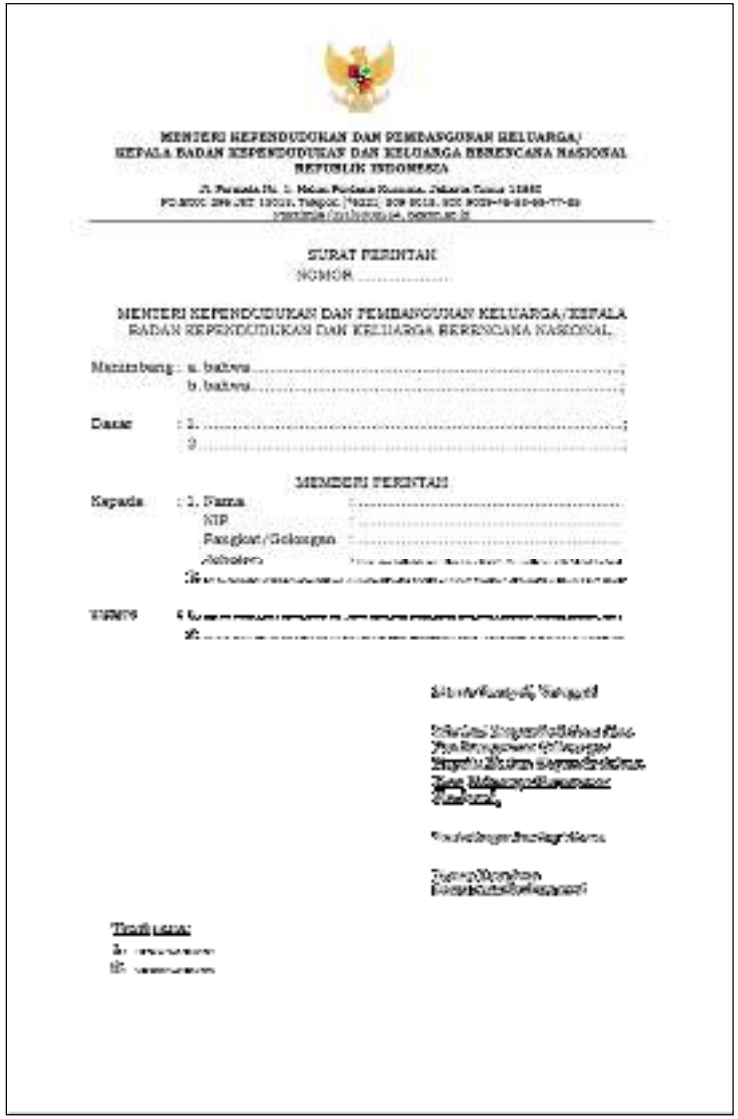
[illegible]

Naskah Dinas Arahan

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

SURAT PERINTAH
NOMOR .....

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

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;

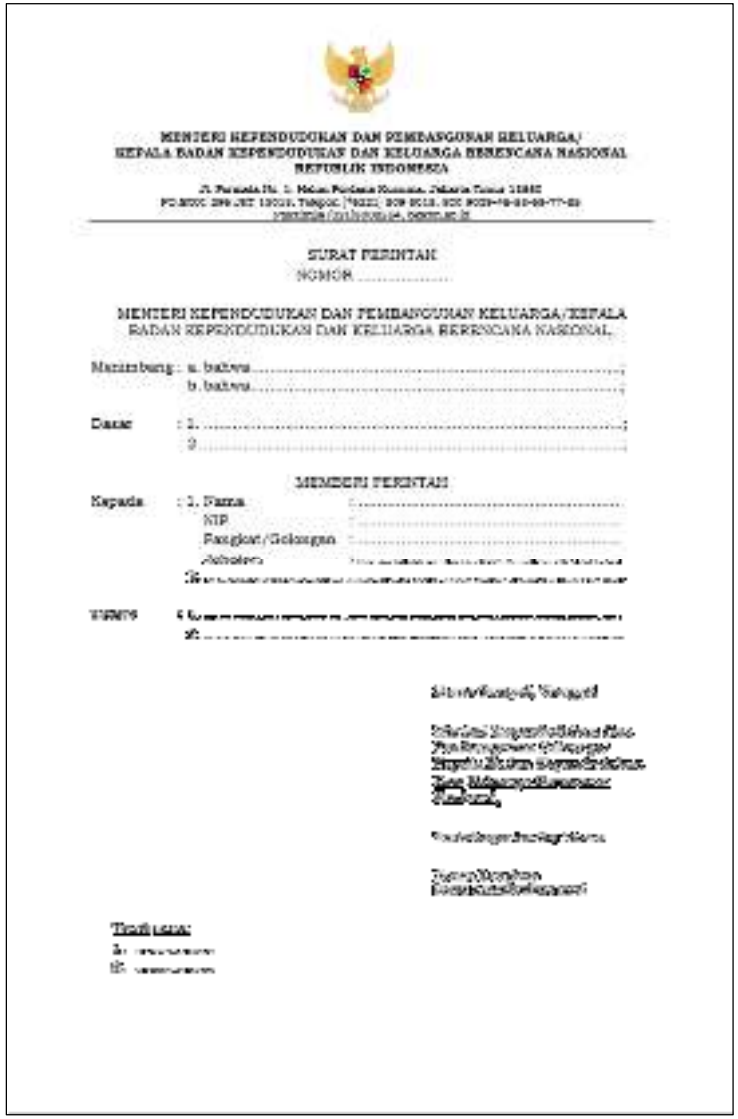
Dasar : 1. .....;
2. .....

MEMERINTAH

Kepada : 1. Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Tembusan:
1. .....
2. .....

Contoh Format Surat Perintah Ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama



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

SURAT PERINTAH
NOMOR .....

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

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;

Dasar : 1. .....;
2. .....;

MEMERINTAH

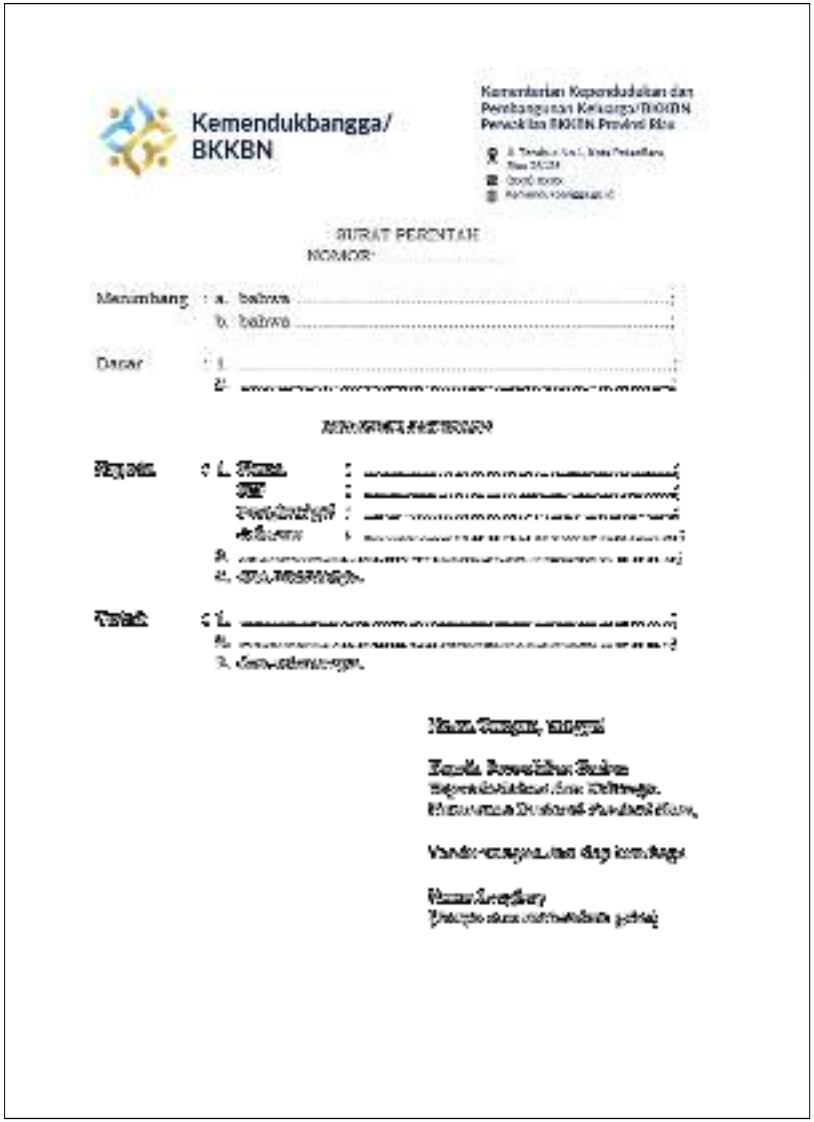
Kepada : 1. Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....
2. .....

UNTUK : 1. .....
2. .....

Sekretaris Jenderal/Sekretaris

Tembusan:
1. .....
2. .....

Contoh Format Surat Perintah Ditandatangani oleh Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi



Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN
Perwakilan BKKBN Provinsi Riau

Kemendukbangga/
BKKBN

SURAT PERINTAH
NOMOR:

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;

Dasar : 1. .....;
2. .....;

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama : .....;
NIP : .....;
Pangkat/Golongan : .....;
Jabatan : .....;
2. .....;
3. dst/cukupkan.

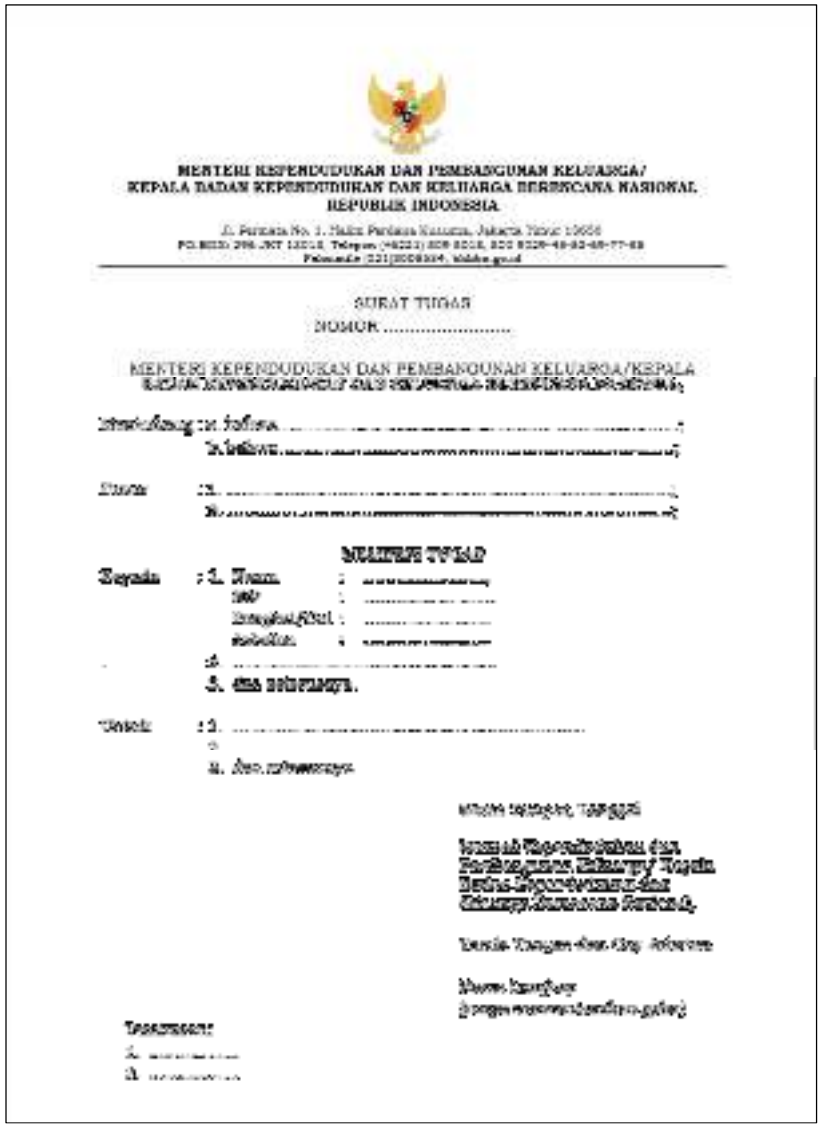
Untuk : 1. .....;
2. .....;
3. dst/cukupkan.

Nama Tempat, tanggal

Kepala Perwakilan Provinsi
Kepala Perwakilan/Ketua Tim/Ketua,
Pimpinan Unit Kerja Pendukung,

Nama Lengkap
Pangkat dan nomor induk pegawai

Contoh Format Surat Tugas Ditandatangani oleh Menteri/Kepala BKKBN



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

SURAT TUGAS
NOMOR .....

MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA

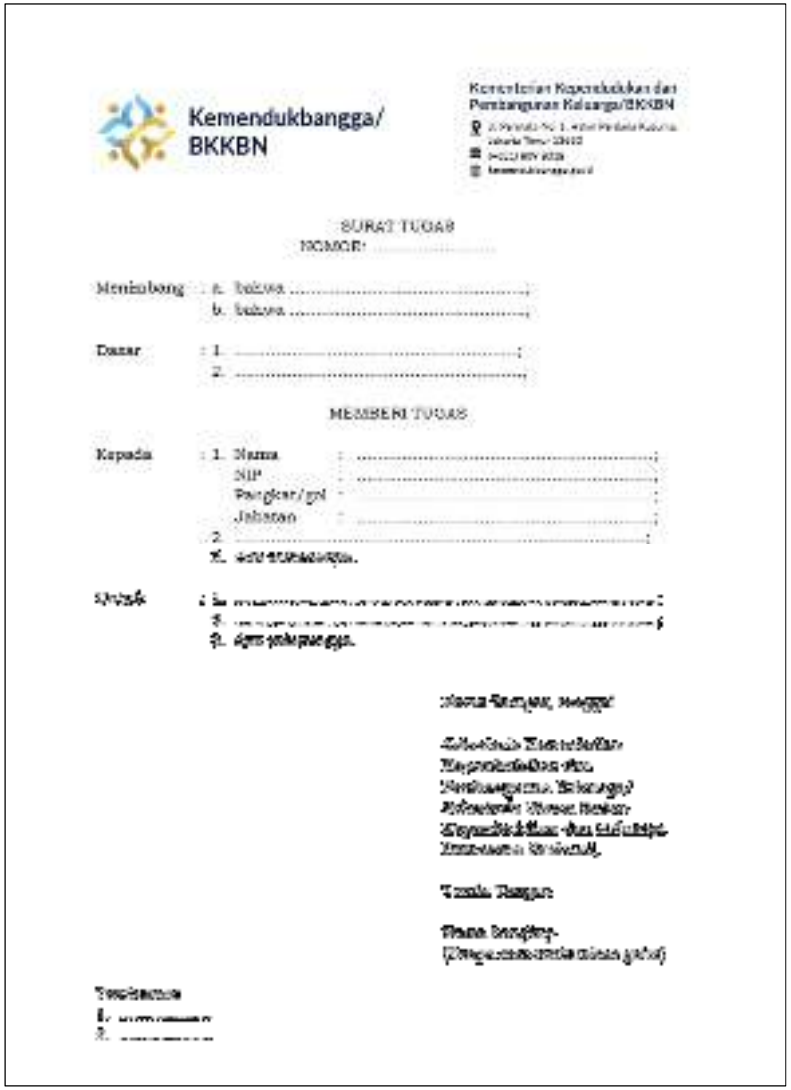
MENUGASKAN

Kepada : 1. Nama :
2. NIP :
3. Jabatan/Gol. :
4. Instansi :
5. dst.

Untuk : 1.
2.
3. dst.

Tembusan:
1.
2.

Contoh Format Surat Tugas Ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama



Kemendukbangga/
BKKBN

Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN

SURAT TUGAS
NOMOR: .....

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;

Dasar : 1. .....;
2. .....;

MEMBERI TUGAS

Kepada : 1. Nama : .....;
NIP : .....;
Pangkat/gol : .....;
Jabatan : .....;
2. .....;
3. dst sesuai kebutuhan.

Untuk : 1. .....;
2. .....;
3. dst sesuai kebutuhan.

Nama Kantor, tanggal

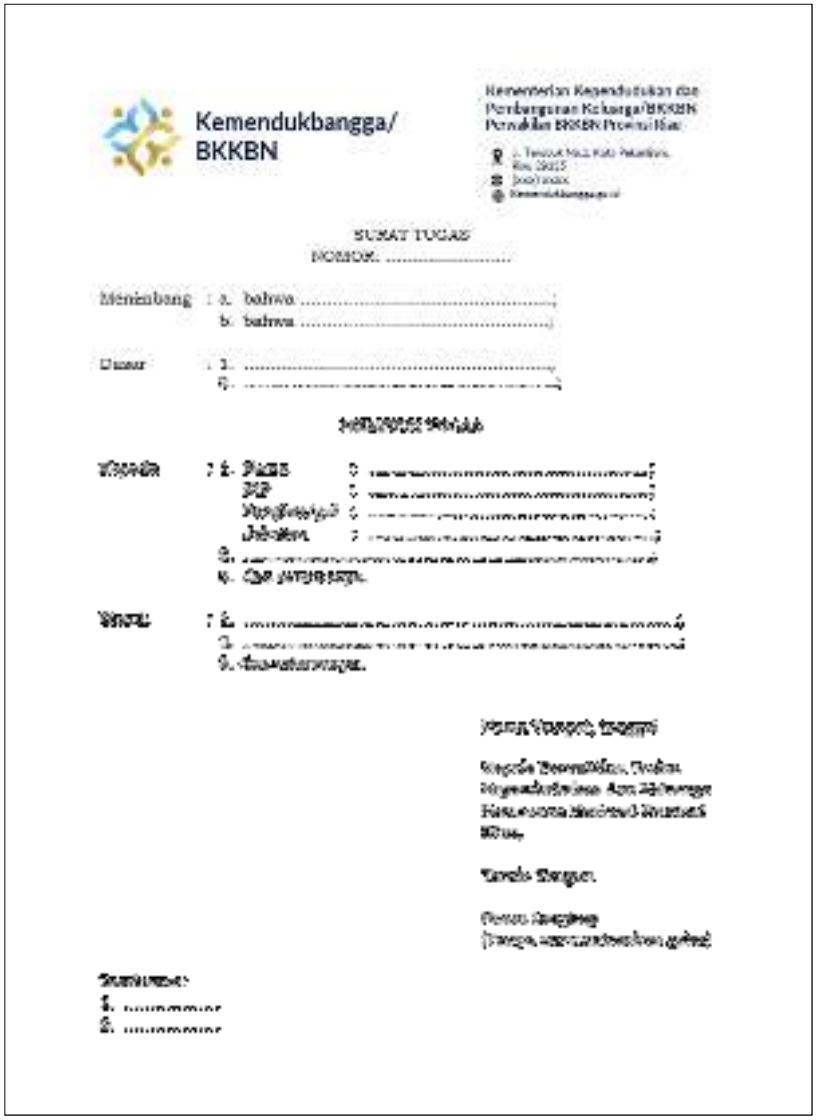
Sekretaris Kementerian
Kependudukan dan
Pembangunan Keluarga/
Sekretaris Utama Badan
Kependudukan dan Keluarga
Berencana Nasional,

Tanda Tangan

Nama Lengkap
(Pangkat/golongan gelar)

Tembusan
1. .....
2. .....

Contoh Format Surat Tugas Ditandatangani oleh Perwakilan BKKBN Provinsi



Kemendukbangga/
BKKBN

Kementerian Kependudukan dan
Pembangunan Keluarga/BKKBN
Perwakilan BKKBN Provinsi Riau

SURAT TUGAS
NOMOR. .....

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;

Dasar : 1. .....;
2. .....;

[illegible]

[illegible] : 1. [illegible] : .....;
[illegible] : .....;
[illegible] : .....;
[illegible] : .....;
2. .....
3. [illegible].

[illegible] : 1. .....
2. .....
3. [illegible].

[illegible]

[illegible]

[illegible]

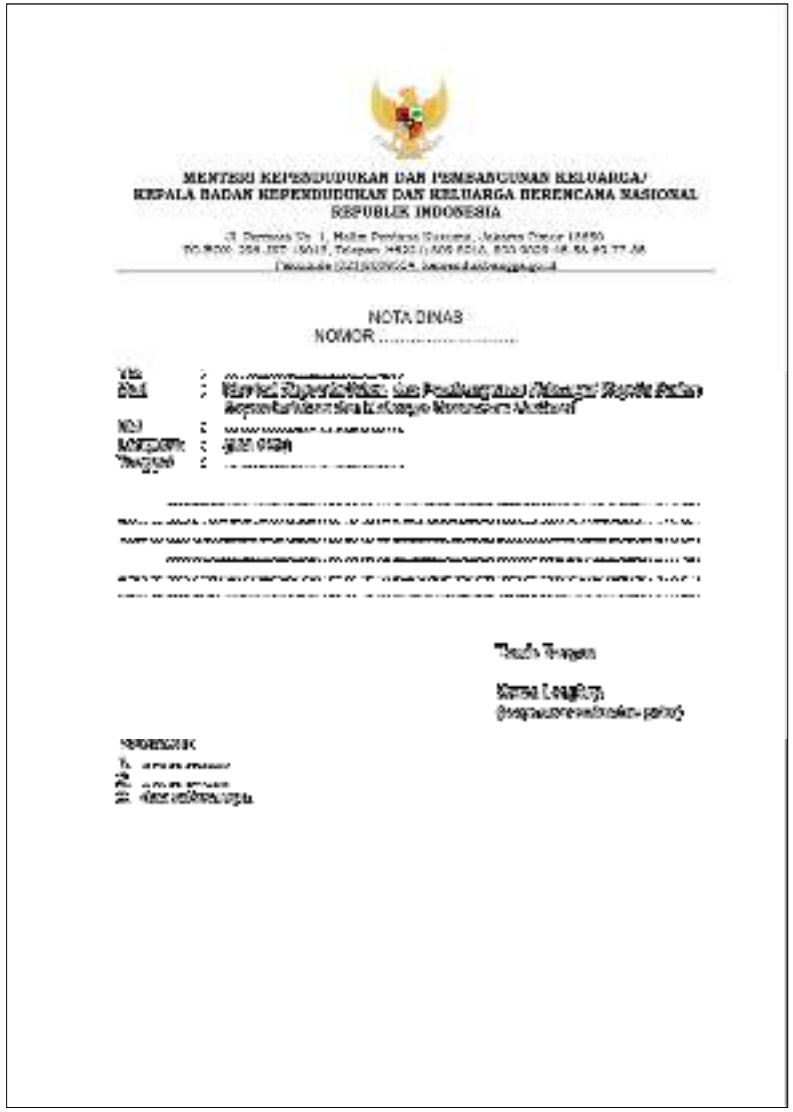
[illegible]

[illegible]
1. .....
2. .....

Naskah Dinas Korespondensi - *Internal*

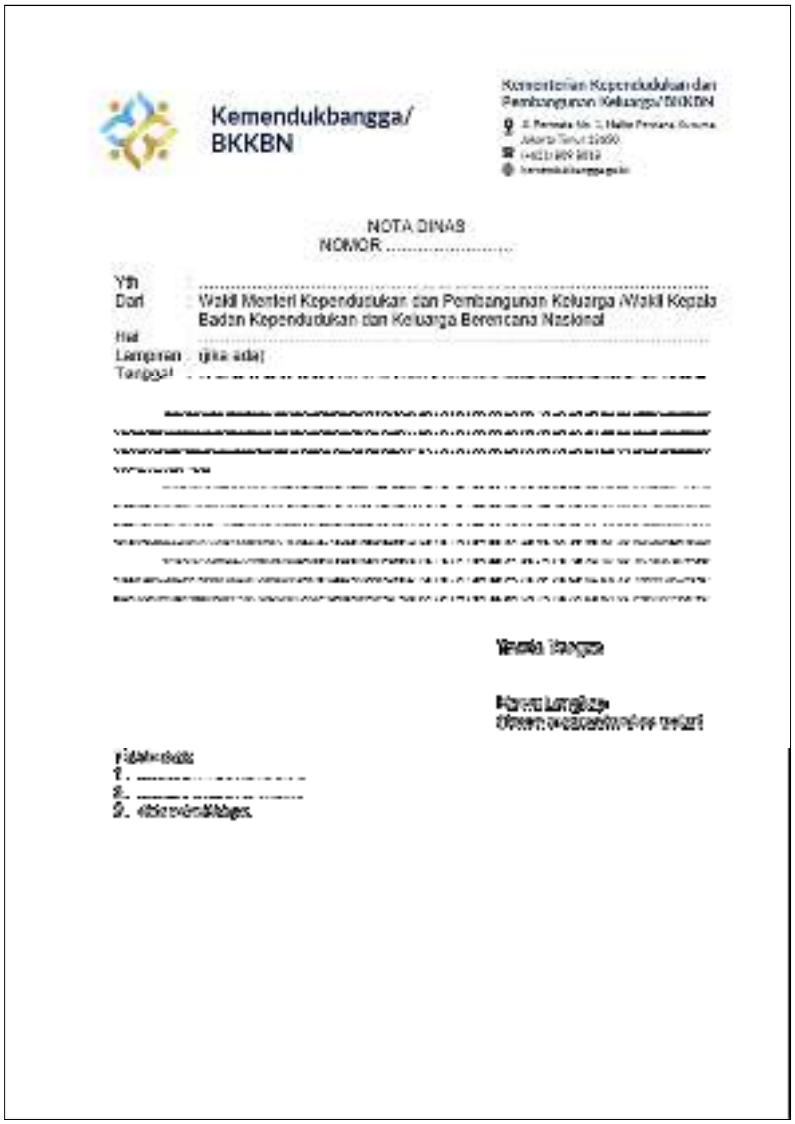
NOTA DINAS

Nota Dinas merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi **kedinasan antar pejabat** atau **atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan** di lingkungan Kemendukbangga/BKKBN


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

NOTA DINAS
NOMOR .....

Contoh Format Nota Dinas Ditandatangani oleh Menteri/Kepala BKKBN



Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN

Kemendukbangga/
BKKBN

NOTA DINAS
NOMOR .....

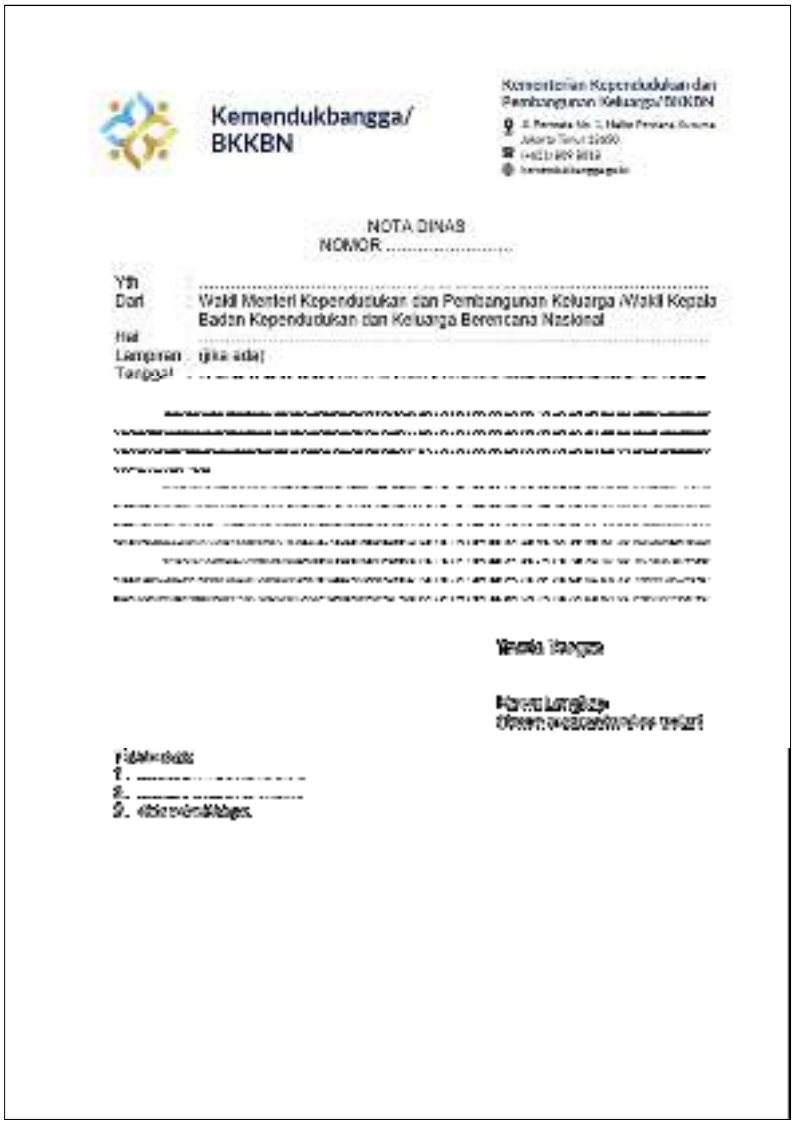
Yth .....
Dari Wakil Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga /Wakil Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Hal .....
Lampiran (jika ada)
Tanggal .....

Wakil Menteri

Wakil Menteri
Kepala Badan

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. dst/cukup jelas

Contoh Format Nota Dinas Ditandatangani oleh Wakil Menteri



Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN

Kemendukbangga/
BKKBN

NOTA DINAS
NOMOR .....

Yth .....
Dari Wakil Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga /Wakil Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Hal .....
Lampiran (jika ada)
Tanggal .....

Wakil Menteri

Wakil Menteri
Kepala Badan

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. dst/cukup jelas

Contoh Format Nota Dinas Ditandatangani oleh Wakil Menteri

Kemendukbangga/
BKKBN

Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN
Perwakilan BKKBN Provinsi Riau

NOTA DINAS
NOMOR .....

Yth
Dari : Kepala Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Riau
Hal
Lampiran
Tanggal

Tembusan:

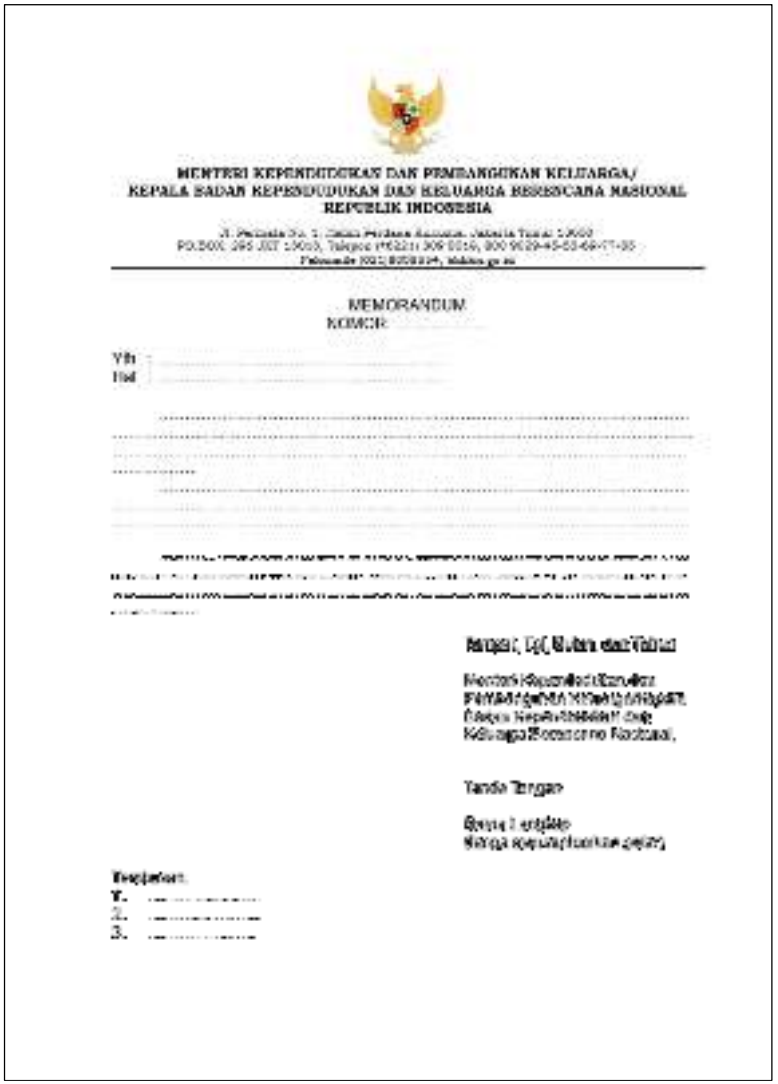
Contoh Format Nota Dinas Ditandatangani oleh Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi

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



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

MEMORANDUM
NOMOR

Yth :
Hal :

Tanda Tangan

Tembusan:
1.
2.
3.

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.**

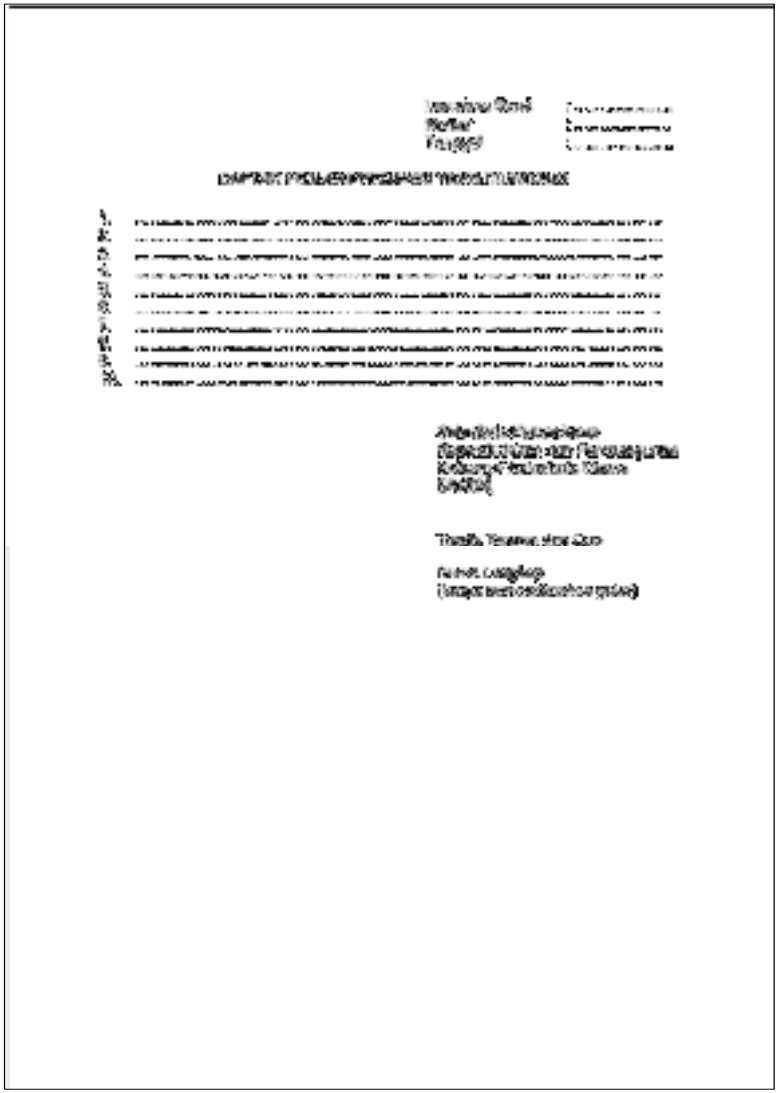
Naskah Dinas Korespondensi - *Internal*

SURAT UNDANGAN INTERNAL

Surat undangan internal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Kemendukbangga/BKKBN **untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu** antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.

Contoh Surat Undangan Internal Ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama

Contoh Lampiran Surat Undangan Internal



Naskah Dinas Korespondensi - *Eksternal*

SURAT DINAS

Surat dinas merupakan Naskah Dinas korespondensi **eksternal** yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan

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

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

...Tempat, ..Tanggal, ..Bulan.. Tahun

Yth. .....

.....

.....

di tempat

(Alinea pembuka)

.....

.....

.....

Contoh Surat Undangan Eksternal Ditandatangani oleh Menteri/Kepala BKKBN

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

Tata cara pembentukan surat perjanjian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Cek kembali format saat TND baru sudah terbit

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
DAN
TENTANG
.....
NOMOR .....
NOMOR .....

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
PENGERTIAN

Pasal 2
RUANG LINGKUP

Pasal 3
PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 5
PENDANAAN

Pasal 6
PENGADAAN BARANG

Pasal 4
KEWAJIBAN

Pasal 5
PENDANAAN

Pasal 6
LAPORAN

(1) Untuk Para Pihak bersepakat dalam pelaksanaan perjanjian kerja sama ini, maka dan jika diperlukan (Pihak ketiga) yang akan dan telah bekerja sama dalam suatu kegiatan yang dituangkan dengan Nota Sama Ini, dan hal-hal yang ditetapkan dalam kegiatan yang dimaksud sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nota Sama Ini.

(2) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kemampuan Para Pihak, maka dan bila diperlukan, dapat dilakukan perubahan pelaksanaan kegiatan, maka pelaksanaan kegiatan tersebut akan diatur dan ditetapkan dengan Nota Sama.

(3) Yang termasuk dalam lingkup kerja sama ini:
a. [illegible]
b. [illegible]
c. [illegible]

(4) Apabila dikemudian hari terdapat perubahan dalam kerja sama ini akan dibicarakan kembali oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

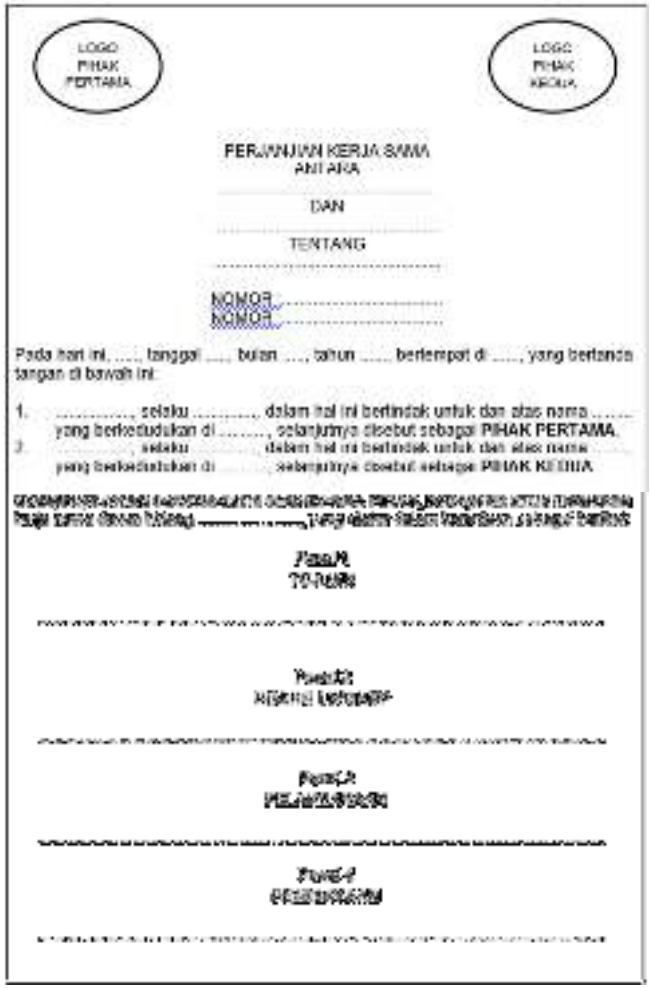
Pasal 6
PENGADAAN

PIHAK PERTAMA,
Tanda tangan dan cap
Nama

PIHAK KEDUA,
Tanda tangan dan cap
Nama

Tata cara pembentukan surat perjanjian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Cek kembali format saat TND baru sudah terbit



LOGO PIHAK PERTAMA

LOGO PIHAK KEDUA

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA

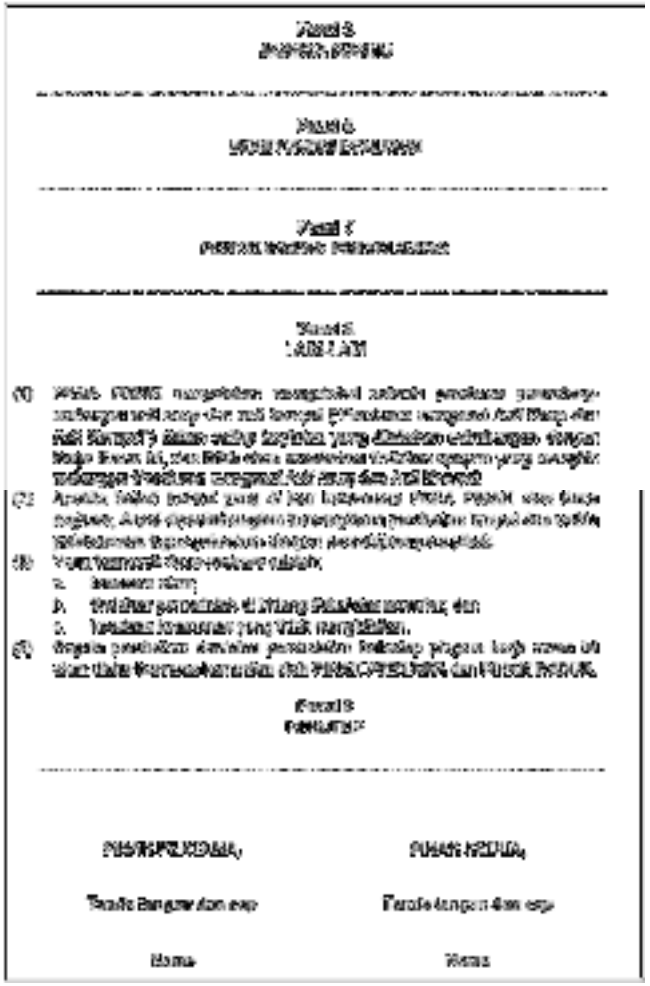
DAN

TENTANG

NOMOR .....
NOMOR .....

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini:

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



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.


Kemendukbangga/
BKKBN

SURAT KUASA
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....

jabatan : .....

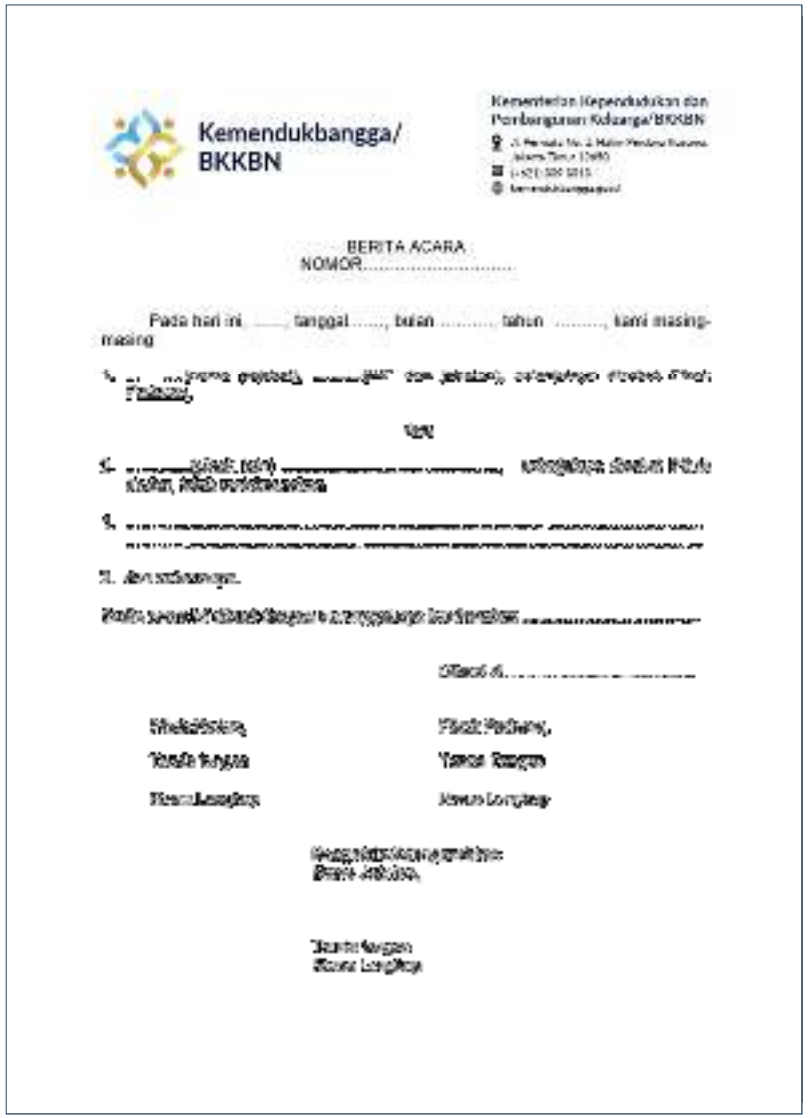
alamat : .....

Contoh Format Surat 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



Kemendukbangga/
BKKBN

Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN

BERITA ACARA
NOMOR.....

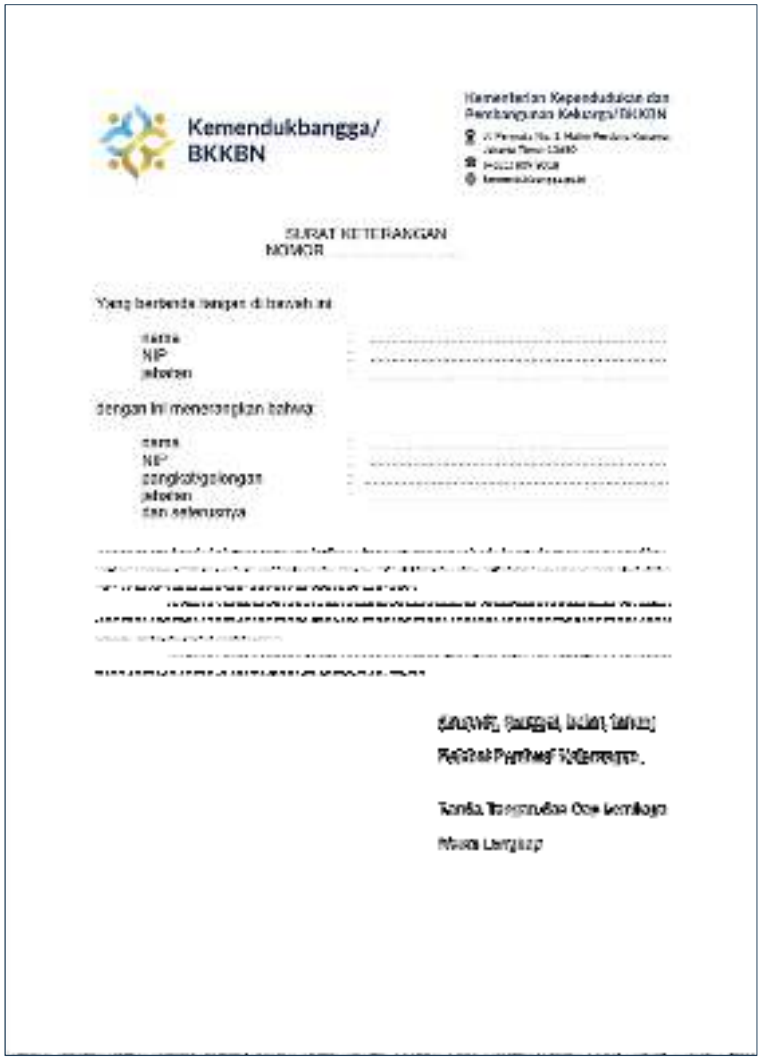
Pada hari ini ..... tanggal ....., bulan ..... tahun ....., kami masing-masing

Contoh Format Berita Acara

Naskah Dinas Khusus

4. SURAT KETERANGAN

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



Kemendukbangga/
BKKBN

Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama
NIP
jabatan

dengan ini menerangkan bahwa

nama
NIP
pangkat/golongan
jabatan
dan sebenarnya

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap

Contoh Format Surat Keterangan tentang seseorang

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


Kemendukbangga/
BKKBN

Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama
NIP
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini .....tanggal ....tahun.... jam ....telah terjadi hal/peristiwa

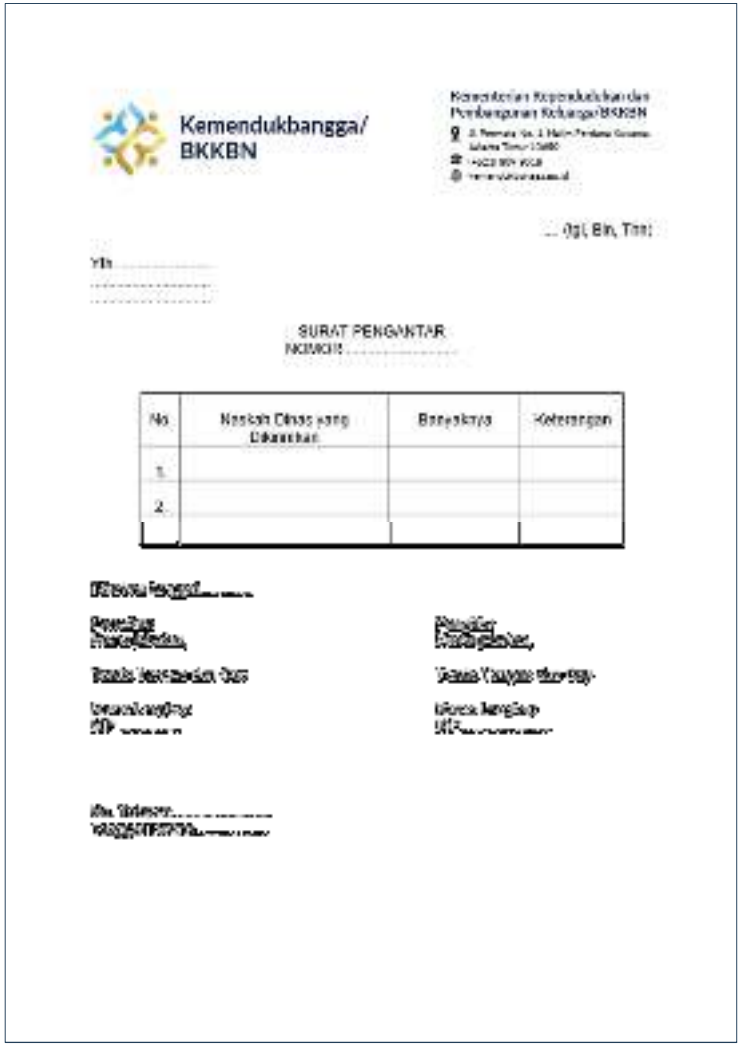
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Contoh Format Surat Keterangan tentang Hal/Peristiwa

Naskah Dinas Khusus

5. SURAT PENGANTAR

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



Kemendukbangga/
BKKBN

SURAT PENGANTAR

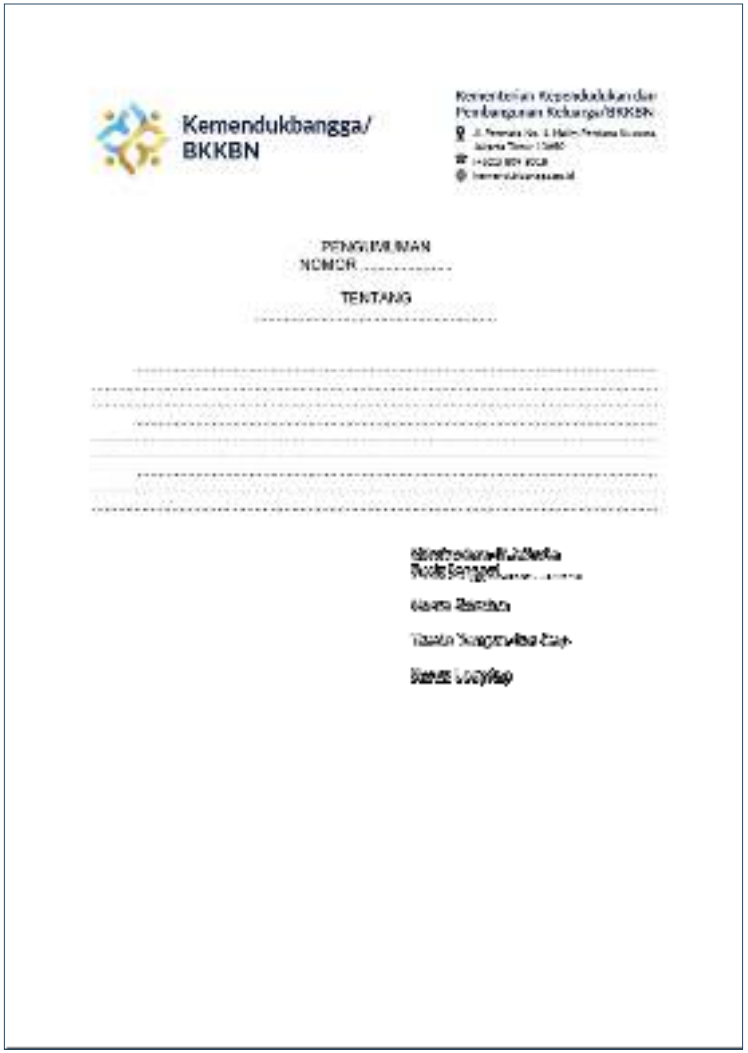
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1.			
2.			

Contoh Format Surat Pengantar

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.


Kemendukbangga/
BKKBN

PENGUMUMAN
NOMOR .....

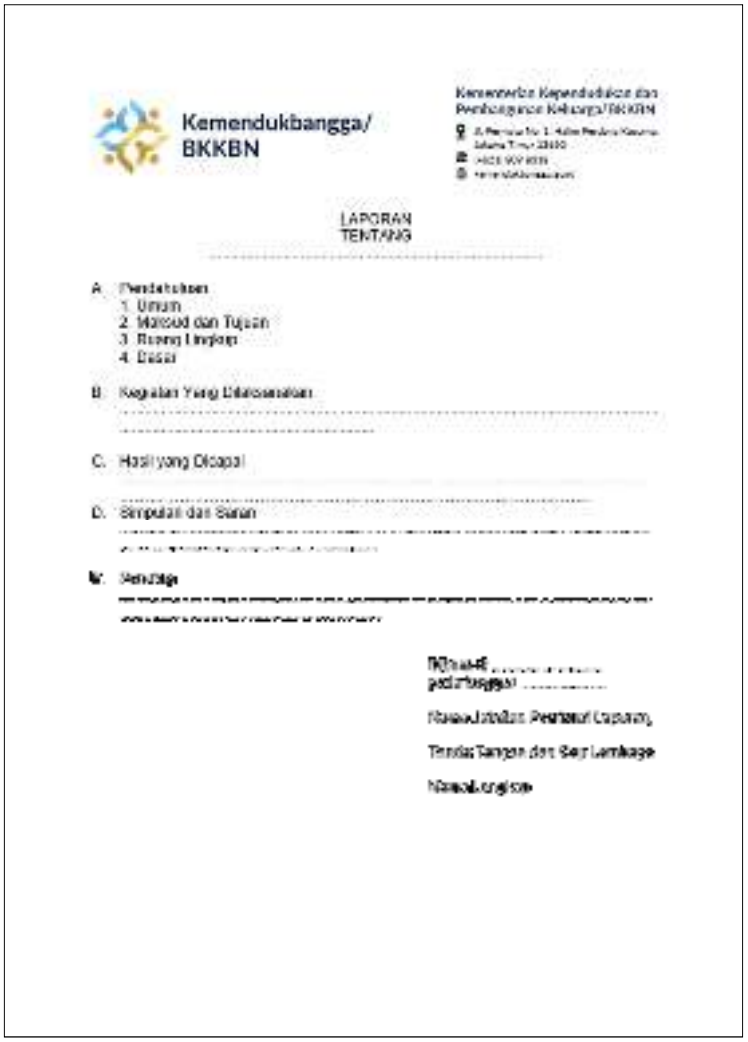
TENTANG

Contoh Format Pengumuman

Naskah Dinas Khusus

7. LAPORAN

Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.



Kemendukbangga/
BKKBN

LAPORAN
TENTANG

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

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

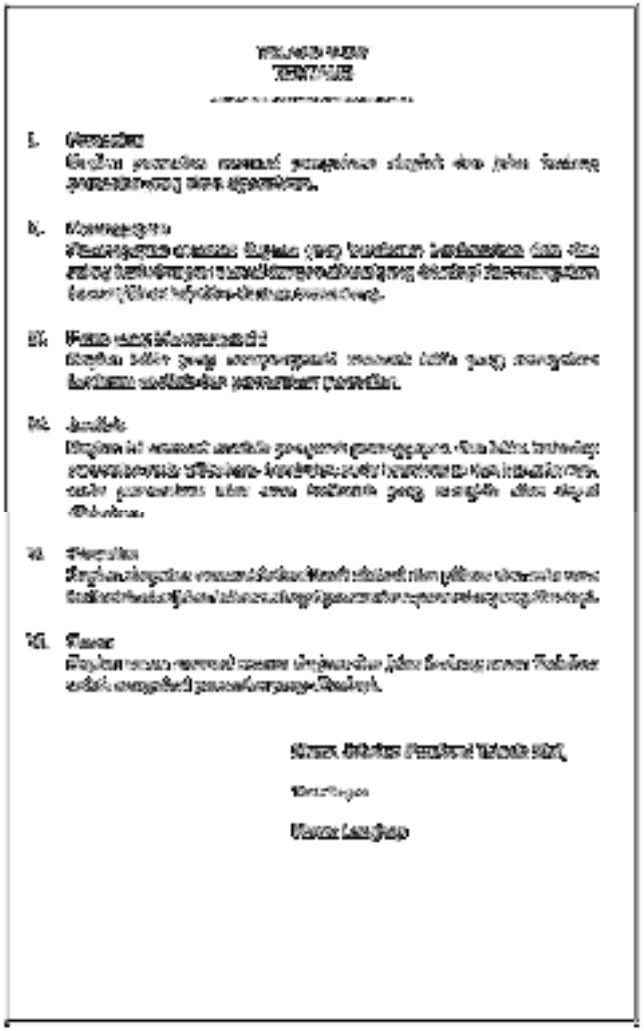
Nama Lengkap

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

- 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

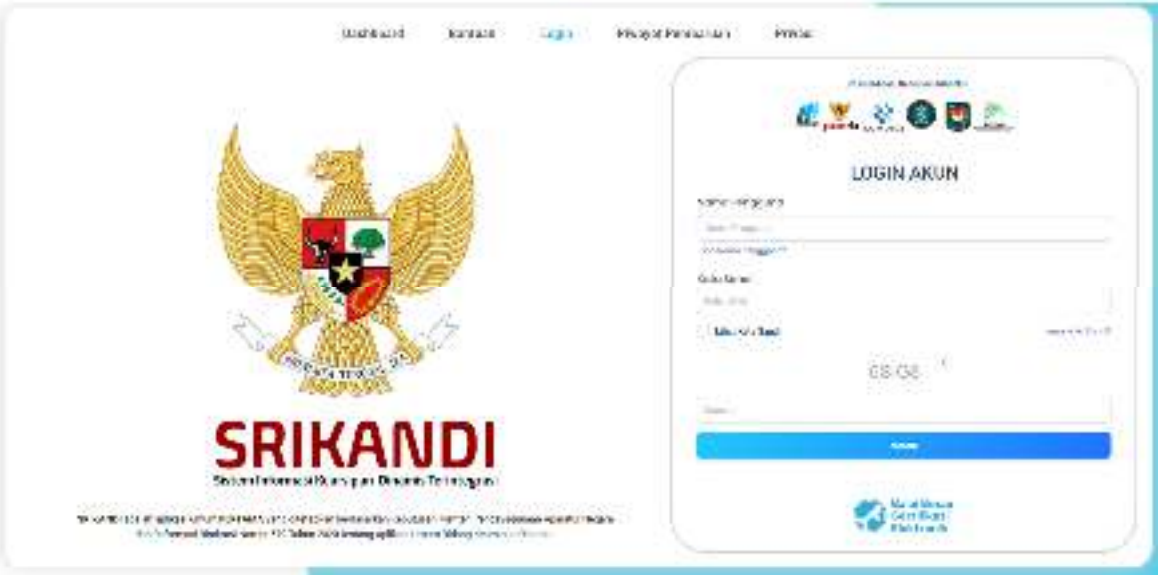
Ketentuan :

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

PENGGUNAAN KOP NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI MENTERI	MENGGUNAKAN LAMBANG NEGARA
PENGGUNAAN KOP NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI	MENGGUNAKAN LOGO LEMBAGA
PENGGUNAAN KOP NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI ATAS NAMA MENTERI	MENGGUNAKAN LAMBANG NEGARA

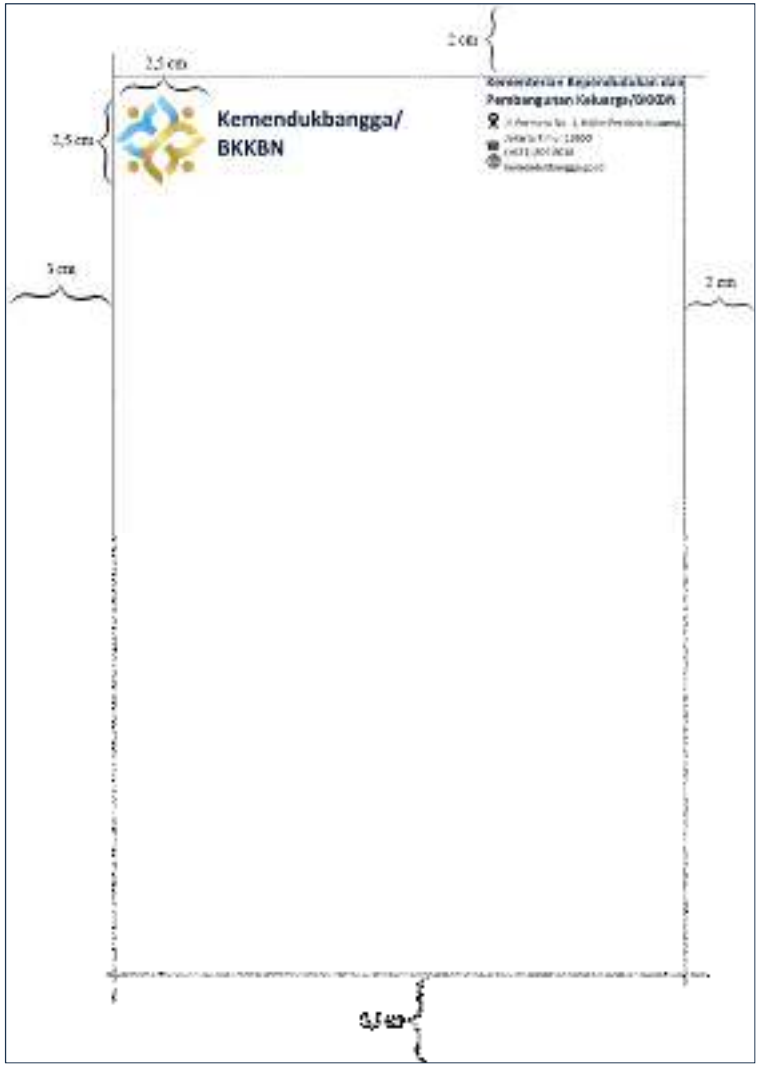
Kop Naskah Dinas Lambang Negara

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



Contoh Kop Naskah Dinas dengan Ukuran Kertas A4

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
PENGELOLAAN DAN ARSIPDAN PRAMENKLATUR UNIT
ORGANISASI SERTA TITELAPUR JABATAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN
KELUARGA/BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL

Keterangan:

1	:	Nomor urut Keputusan Menteri/Kepala Badan dalam satu tahun takwim
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
09	:	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

PENGGUNAAN 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)

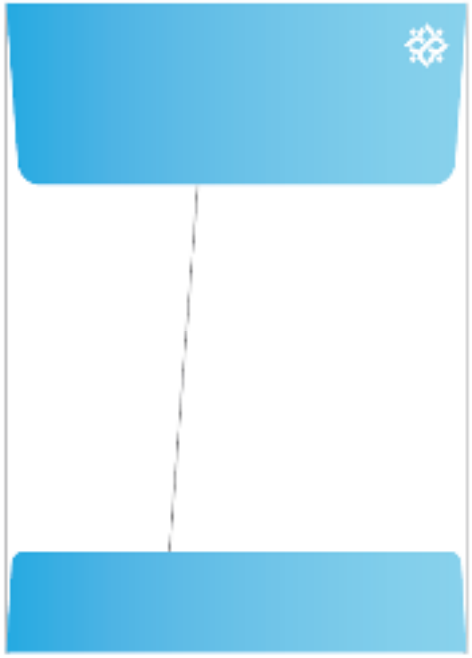
Kertas yang digunakan dalam pembuatan **Naskah Dinas Korespondensi** merupakan kertas jenis *houtvrij schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 gram/m2 (tujuh puluh gram per meter persegi).

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 danalamat 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 C4

Contoh Amplop Naskah Dinas Ukuran D1

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 Arahan** 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 menunjukan 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 penandatangan 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

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

Hal : .....

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.

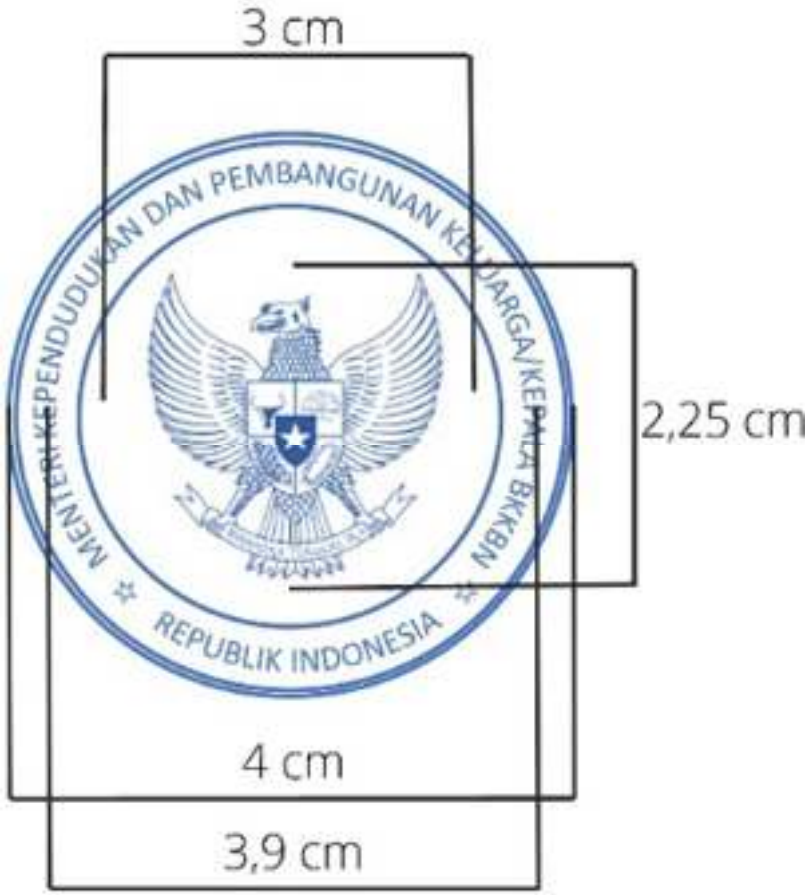
Cek kembali saat TND baru sudah terbit

Cap

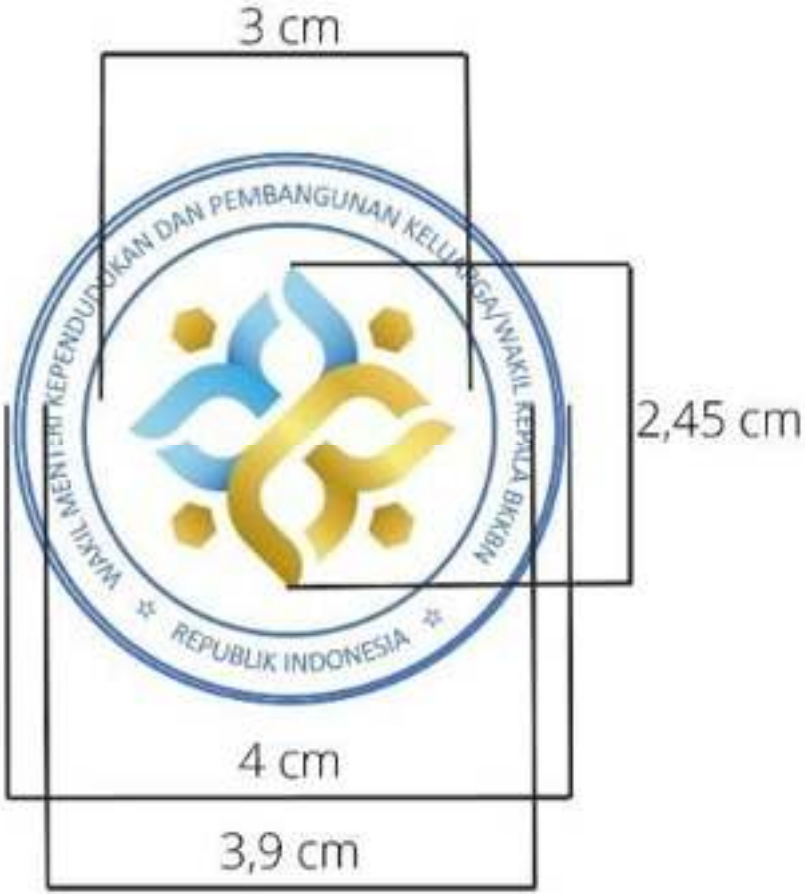
- Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- Cap tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
- Cap terdiri dari:

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

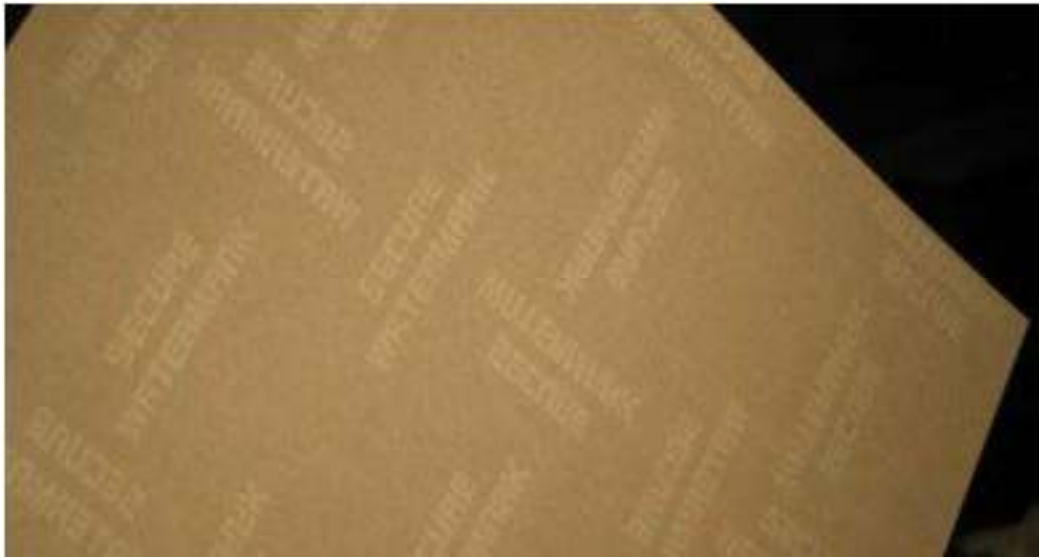
  b. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode ‘T’ dengan menggunakan tinta hitam

  c. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode ‘B’ dengan menggunakan tinta hitam.

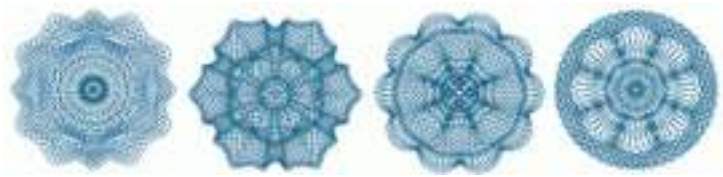
- Penggunaan *security printing pada Naskah dapat dilakukan* dengan metode sebagai berikut:

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.	Keputusan	√					√		
3.	Instruksi	√							
4.	Surat Edaran	√					√		
5.	Surat Perjanjian Kinerja	√	√	√		√	√	√	
6.	Surat Perintah/ Surat Tugas	√	√	√		√	√	√	
7.	Surat Dinas	√	√	√		√	√	√	
8.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	
9.	Undangan	√	√	√		√	√		
10.	Disposisi	√	√	√		√	√	√	

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 Eksternal	√		√		√	√	√	
13.	Naskah Dinas Khusus Negara								
	Pengadaan Barang	√					√		
	Perjanjian Kerja Sama	√		√		√	√	√ Sekretaris Eselon I	
14.	Surat Biasa	√	√	√		√	√	√	√
15.	Berita Acara	√	√	√		√	√	√	√
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Surat Pengantar		√	√	√	√	√	√	√
18.	Pengumuman Internal	√		√			√		
19.	Pengumuman Eksternal	√	√	√		√	√		
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.	Rekaman	✓		✓		✓	✓		
23.	Surat Tanda Terima Pendidikan dan Latihan	✓		✓		✓	✓		
24.	Bagan Rancangan	✓					✓		
25.	Tanda Tangan Konsep	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (Paraf)	✓ (Paraf)

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

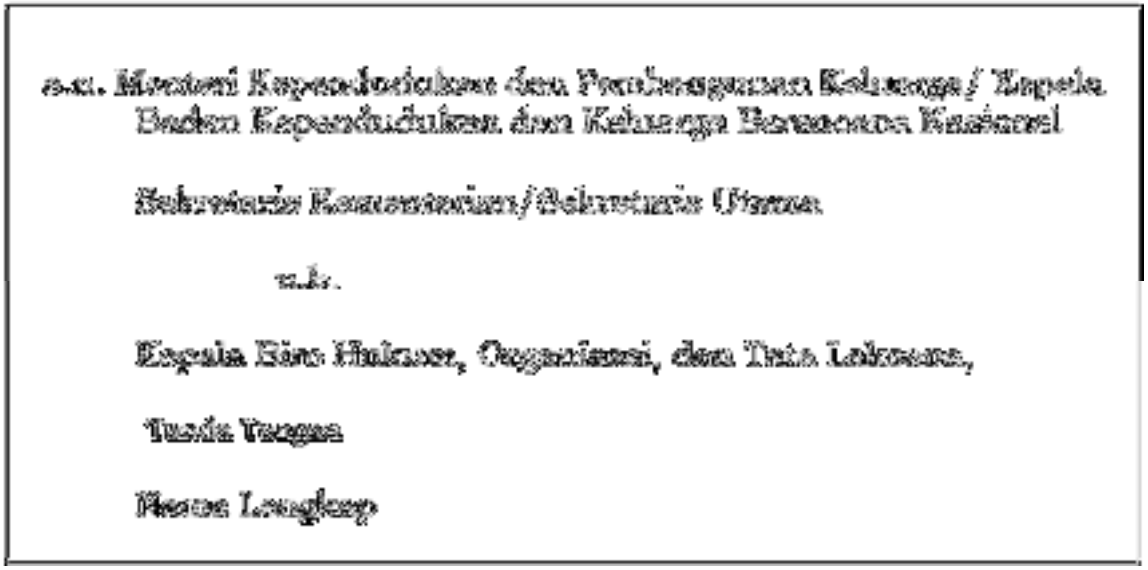
a.n. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama

Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

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


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

Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama

u.b.

Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana,

Tuada Tuagas

Nesse Langkop

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