

**BAHAN PEMBELAJARAN**  
**TATA NASKAH DINAS**

**A. TUJUAN PEMBELAJARAN**

**1. Hasil Belajar**

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu:

- Memahami konsep Tata Naskah Dinas.
- Memahami ruang lingkup Tata Naskah Dinas.
- Menerapkan tertib administrasi dalam penciptaan dan pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN.

**2. Indikator Hasil Belajar**

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat:

- Menjelaskan konsep Tata Naskah Dinas dan Naskah Dinas.
- Menjelaskan ruang lingkup Tata Naskah Dinas.
- Menciptakan dan mengelola kearsipan sesuai dengan jenis, susunan dan bentuk tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN.

**B. WAKTU**

135 menit (3 JP)

**C. RINCIAN KEGIATAN PEMBELAJARAN**

| No | Materi                                        | Waktu    | Metode          | Media                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------------|----------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Pengertian Tata Naskah Dinas dan Naskah Dinas | 10 menit | Belajar Mandiri | a. Bahan Tayang<br>b. Infografis<br>c. Video<br>d. Gamifikasi<br>e. PC/Laptop/HP<br>f. Internet<br>g. Lembar Studi |
| 2  | Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas        | 40 menit | Belajar Mandiri |                                                                                                                    |
| 3  | Pembuatan Naskah Dinas                        | 15 menit | Belajar Mandiri |                                                                                                                    |
| 4  | Pengamanan Naskah Dinas                       | 10 menit | Belajar Mandiri |                                                                                                                    |
| 5  | Penggunaan KOP dan Cap                        | 20 menit | Belajar Mandiri |                                                                                                                    |

| No | Materi                                        | Waktu    | Metode            | Media                          |
|----|-----------------------------------------------|----------|-------------------|--------------------------------|
|    | serta Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas |          |                   | kasus<br>h. Soal pilihan ganda |
| 6  | Pengendalian Naskah Dinas                     | 10 menit | Belajar Mandiri   |                                |
| 7  | Evaluasi dan Refleksi                         | 30 menit | Pre dan Post Test |                                |

#### D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

1. Persiapan
  - a. Peserta menyiapkan perangkat elektronik seperti PC/Laptop/HP, headset.
  - b. Peserta memastikan koneksi internet stabil.
  - c. Peserta memilih ruangan yang kondusif untuk belajar.
2. Proses Pembelajaran
  - a. Peserta mengakses e-learning/Sistem Belajar Mandiri.
  - b. Peserta mengerjakan pre-test untuk mengukur pemahaman awal.
  - c. Peserta mempelajari dan mengunduh bahan pembelajaran, termasuk:
    - o Bahan ajar
    - o Bahan tayang
    - o Video
    - o Referensi Lainnya
3. Penutup
  - a. Peserta mengerjakan post-test untuk mengukur pemahaman akhir.
  - b. Peserta menganalisis hasil belajarnya dan mengidentifikasi strategi penerapan dalam pekerjaan sehari-hari.

#### E. RINGKASAN MATERI

##### Materi Pokok 1: Pengertian Tata Naskah Dinas dan Naskah Dinas

Naskah dinas merupakan faktor penting dalam upaya menciptakan penyelenggaraan kearsipan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan rakyat. Dalam mewujudkan tertib administrasi dalam penciptaan dan pengelolaan arsip, diperlukan Sistem Penyelenggaraan Kearsipan Nasional (SPKN) yang komprehensif dan

terpadu, mampu mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi dalam suatu Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN). SIKN dimaksudkan untuk dapat menyajikan informasi autentik, legal, utuh, lengkap, dan terpercaya serta mewujudkan Arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

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 Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Kemendukbangga)/ BKKBN dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Kepala BKKBN sesuai dengan kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ BKKBN. Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan tersebut, Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN dapat melibatkan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. Pembinaan dan pengawasan dimaksudkan untuk mewujudkan tertib administrasi Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ BKKBN.

Ruang Lingkup tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ BKKBN, meliputi:

1. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas;
2. pembuatan Naskah Dinas;
3. Pengamananan Naskah Dinas;
4. Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas; dan
5. Pengendalian Naskah Dinas.

## **Materi Pokok 2: Jenis, Bentuk dan Susunan Naskah Dinas**

Jenis, Bentuk dan Susunan Naskah Dinas terdiri atas:

1. Naskah Dinas Arahan

a. Naskah Dinas Pengaturan, seperti peraturan menteri, instruksi, surat edaran dan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

1) Tata cara pembentukan peraturan Menteri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Instruksi ditetapkan oleh Menteri/ Kepala BKKBN atau pejabat yang diberikan kewenangan. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi sebagai berikut:

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

1. kop instruksi yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dan dicetak menggunakan huruf kapital secara simetris;
2. kata “instruksi” dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
3. nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4. kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
5. judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
6. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

c) Kaki

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

1. tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
2. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
3. tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda

Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi;

4. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Susunan dan Bentuk Instruksi

(Ditandatangani oleh Menteri /Kepala BKKBN)



**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;  
2. Nama/Jabatan Pegawai;  
3. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk :  
PERTAMA : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

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

Tanda Tangan dan Cap

**NAMA LENGKAP**  
(tanpa mencantumkan gelar)

3) Surat Edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak. Surat edaran ditetapkan oleh Menteri/Kepala BKKBN. Surat edaran dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi sebagai berikut:

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

1. kop surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri/ Kepala BKKBN menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
2. kop surat edaran yang ditandatangani oleh selain Menteri/ Kepala BKKBN menggunakan Logo lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
3. kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
4. tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
5. kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
6. rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

1. latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
2. maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
3. ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
4. dasar pembuatan surat edaran yang merujuk pada peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
5. isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
6. penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

1. tempat dan tanggal penetapan;
2. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
3. untuk Surat Edaran yang ditandatangani atas nama Menteri atau atas nama Pejabat Pimpinan Tinggi, diberi tambahan a.n. setelah nama jabatan pejabat penandatangan;
4. tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
5. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;
6. cap jabatan apabila penanda tangan adalah Menteri/Kepala BKKBN; dan
7. cap lembaga apabila penanda tangan adalah selain Menteri/ Kepala BKKBN.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Edaran  
(Ditandatangani oleh Menteri/ Kepala BKKBN)



**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

.....

3. Ruang Lingkup

.....

4. Dasar Hukum

.....

5. Isi Edaran

.....

6. Penutup

Ditetapkan di .....

pada tanggal.....

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

Tanda Tangan dan Cap

NAMA LENGKAP

- 4) 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.

- b. Naskah dinas penetapan, disusun dalam bentuk keputusan. Keputusan tersebut merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN dalam penyelenggaraan pemerintahan. Keputusan terdiri dari Keputusan Menteri/ Kepala BKKBN dan Keputusan Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi. Menteri/ Kepala BKKBN atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan lingkup tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan sebagai berikut:

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- a) kop keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri/ Kepala BKKBN menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/ Kepala BKKBN, menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- g) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

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

### 3) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a) diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b) isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- c) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 4) Batang Tubuh

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

### 5) Kaki

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

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

Contoh Susunan dan Bentuk 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** : mengangkat .....

**KEDUA** : menugaskan .....

**KETIGA** : .....

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

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

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

**NAMA LENGKAP**  
(tanpa mencantumkan gelar)

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan  
Ditandatangani oleh a.n. 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 : mengangkat .....

KEDUA : menugaskan .....

KETIGA : .....

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

a.n. MENTERI KEPENDUDUKAN DAN  
PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA  
BERENCANA NASIONAL

SEKRETARIS KEMENTERIAN/  
SEKRETARIS UTAMA,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA LENOKAP  
(tanpa mencantumkan gelar)

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan  
Ditandatangani Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi



**Kemendukbangga/  
BKKBN**

Kementerian Kependudukan dan  
Pembangunan Keluarga/BKKBN  
Perwakilan BKKBN Provinsi Riau

g J. Terbuk No.1  
Kota Pekanbaru, Riau 28125  
☎ (090) 800000  
@ kemendukbangga.go.id

**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. ....

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL PROVINSI RIAU**

**KESATU** : .....

**KEDUA** : .....

**KETIGA** : .....

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

**KEPALA PERWAKILAN BADAN  
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA  
BERENCANA NASIONAL PROVINSI  
RIAU,**

Tanda tangan

**NAMA LENGKAP**  
(Tanpa mencantumkan gelar)

- c. Naskah dinas penugasan, seperti surat perintah dan surat tugas. Surat perintah berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi. Surat tugas berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan dan bentuk Surat perintah sebagai berikut:

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

- a) kop surat perintah yang ditandatangani Menteri/ Kepala BKKBN, menggunakan Lambang Negara yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop surat perintah yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/ Kepala BKKBN, menggunakan Logo;
- c) kata surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan/tujuan/kepentingan/ pertimbangan tentang keperluan ditetapkan surat perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat perintah tersebut;
- b) Diktum dimulai dengan kata “MEMBERI PERINTAH”, secara simetris, diikuti kata “kepada” di tepi kiri disertai nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan pegawai yang mendapat perintah;
- c) Di bawah kata “kepada” ditulis kata untuk yang berisi tentang perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat perintah ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal surat perintah atau surat tugas;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

- c) tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah atau surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata serta tanpa mencantumkan gelar; dan
- e) cap dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perintah

Ditandatangani oleh Menteri /Kepala BKKBN



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

Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur 12660  
PO BOX: 296 JKT 12012, Telpom (+6221) 809 8012, 800 9029-45-52-49-77-88  
Faksimila (021) 8008864, bakdbn.go.id

**SURAT PERINTAH  
NOMOR .....**

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

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

Dasar : 1. ....  
          2. ....

**MEMBERI PERINTAH**

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

Untuk : 1. ....  
          2. ....

Nama Tempat, Tanggal

Menteri Kependudukan Dan  
Pembangunan Keluarga/  
Kepala Badan Kependudukan  
Dan Keluarga Berencana  
Nasional,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap  
(tanpa mencantumkan gelar)

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

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perintah  
Ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama



**Kemendukbangga/  
BKKBN**

Kementerian Kependudukan dan  
Pembangunan Keluarga/BKKBN

📍 Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma,  
Jakarta Timur 13450  
☎ (+621) 909 9018  
🌐 kemendukbangga.go.id

**SURAT PERINTAH**  
NOMOR: .....

Menimbang : a. bahwa .....  
                  b. bahwa .....  
  
Dasar : 1. ....  
          2. ....

**MEMBERI PERINTAH**

Kepada : 1. Nama : .....  
                  NIP : .....  
                  Pangkat/gol : .....  
                  Jabatan : .....  
                  2. ....  
                  3. dan seterusnya.  
  
Untuk : 1. ....  
                  2. ....  
                  3. dan seterusnya.

Nama Tempat, tanggal, bulan, tahun

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

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap  
(Tanpa mencantumkan gelar)

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perintah  
Ditandatangani oleh Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi

|                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                            | <b>Kemendukbangga/<br/>BKKBN</b>                                                                            | <small>Kementerian Kependudukan dan<br/>Pembangunan Keluarga/BKKBN<br/>Perwakilan BKKBN Provinsi Riau<br/><br/>Jl. Teuku Ny S. Kota Pekanbaru,<br/>Riau 28125<br/>(090) 0000<br/>Kemendukbangga.go.id</small> |
| <b>SURAT PERINTAH</b><br>NOMOR: .....                                                                                                                                                                       |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                               |
| Menimbang                                                                                                                                                                                                   | : a. bahwa .....<br>b. bahwa .....                                                                          |                                                                                                                                                                                                               |
| Dasar                                                                                                                                                                                                       | : 1. ....<br>2. ....                                                                                        |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>MEMBERI PERINTAH</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                               |
| Kepada                                                                                                                                                                                                      | : 1. Nama : .....<br>NIP : .....<br>Pangkat/gol : .....<br>Jabatan : .....<br>2. ....<br>3. dan seterusnya. |                                                                                                                                                                                                               |
| Untuk                                                                                                                                                                                                       | : 1. ....<br>2. ....<br>3. dan seterusnya.                                                                  |                                                                                                                                                                                                               |
| Nama Tempat, tanggal<br><br>Kepala Perwakilan Badan<br>Kependudukan dan Keluarga<br>Berencana Nasional Provinsi Riau,<br><br>Tanda Tangan dan Cap Lembaga<br><br>Nama Lengkap<br>(Tanpa mencantumkan gelar) |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                               |

Susunan dan bentuk Surat Tugas sebagai berikut:

1) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri dari:

- a) kop surat tugas yang ditandatangani Menteri/Kepala BKKBN, menggunakan Lambang Negara yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

- b) kop surat tugas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/Kepala BKKBN, menggunakan Logo;
- c) kata surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) nomor, berada di bawah tulisan surat tugas.

## 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan/tujuan/kepentingan/ pertimbangan tentang keperluan ditetapkan surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat tugas tersebut;
- b) Diktum dimulai dengan kata “MEMBERI TUGAS”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diikuti kata “Kepada” di tepi kiri disertai nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- c) Di bawah kata “Kepada” ditulis kata “untuk” yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

## 3) Kaki

Bagian kaki surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal surat tugas;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) tanda tangan pejabat yang menugaskan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata serta tanpa mencantumkan gelar; dan
- e) cap dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Tugas  
Ditandatangani oleh Menteri/Kepala BKKBN

|                                                                                                                                                                                                   |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                                                                                                  |                     |
| <b>MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/<br/>KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL<br/>REPUBLIK INDONESIA</b>                                                        |                     |
| <small>Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur 13680<br/>PO.BOX: 296 JKT 13013, Telepon (+6221) 809 8018, 800 9029-45-55-69-77-85<br/>Faksimile (021) 8006554, bkkbn.go.id</small> |                     |
| <b>SURAT TUGAS</b>                                                                                                                                                                                |                     |
| NOMOR .....                                                                                                                                                                                       |                     |
| <b>MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA<br/>BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,</b>                                                                               |                     |
| Menimbang : a. bahwa.....;                                                                                                                                                                        |                     |
| b. bahwa.....;                                                                                                                                                                                    |                     |
| Dasar                                                                                                                                                                                             | : 1. ....;          |
|                                                                                                                                                                                                   | 2. ....;            |
| <b>MEMBERI TUGAS</b>                                                                                                                                                                              |                     |
| Kepada                                                                                                                                                                                            | : 1. Nama : .....   |
|                                                                                                                                                                                                   | NIP : .....         |
|                                                                                                                                                                                                   | Pangkat/Gol : ..... |
|                                                                                                                                                                                                   | Jabatan : .....     |
|                                                                                                                                                                                                   | 2. ....             |
|                                                                                                                                                                                                   | 3. dan seterusnya.  |
| Untuk                                                                                                                                                                                             | : 1. ....           |
|                                                                                                                                                                                                   | 2. ....             |
|                                                                                                                                                                                                   | 3. dan seterusnya   |
| Nama Tempat, Tanggal                                                                                                                                                                              |                     |
| Menteri Kependudukan dan<br>Pembangunan Keluarga/ Kepala<br>Badan Kependudukan dan<br>Keluarga Berencana Nasional,                                                                                |                     |
| Tanda Tangan dan Cap Jabatan                                                                                                                                                                      |                     |
| Nama Lengkap<br>(tanpa mencantumkan gelar)                                                                                                                                                        |                     |
| Tembusan:                                                                                                                                                                                         |                     |
| 1. ....                                                                                                                                                                                           |                     |
| 2. ....                                                                                                                                                                                           |                     |

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Tugas  
Ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama



**Kemendukbangga/  
BKKBN**

Kementerian Kependudukan dan  
Pembangunan Keluarga/BKKBN

Jl. Purnama No. 1, Halim Perdana Kusuma,  
Jakarta Timur 13450  
Telp. (+6221) 809 6018  
www.kemendukbangga.go.id

**SURAT TUGAS**  
NOMOR: .....

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

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

**MEMBERI TUGAS**

Kepada : 1. Nama : .....;  
NIP : .....;  
Pangkat/gol : .....;  
Jabatan : .....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya.

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya.

Nama Tempat, tanggal

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
(Tanpa mencantumkan gelar)

Tembusan:

1. ....  
2. ....

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Tugas  
Ditandatangani oleh Perwakilan BKKBN Provinsi



**Kemendukbangga/  
BKKBN**

Kementerian Kependudukan dan  
Pembangunan Keluarga/BKKBN  
Perwakilan BKKBN Provinsi Riau

Jl. Terubuk No.1, Kota Pekanbaru,  
Riau 28125  
(000) 0000  
Kemendukbangga.go.id

**SURAT TUGAS**  
NOMOR: .....

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

Dasar : 1. ....  
          2. ....

**MEMBERI TUGAS**

Kepada : 1. Nama : .....  
              NIP : .....  
              Pangkat/gol : .....  
              Jabatan : .....  
          2. ....  
          3. dan seterusnya.

Untuk : 1. ....  
          2. ....  
          3. dan seterusnya.

Nama Tempat, tanggal

Kepala Perwakilan Badan  
Kependudukan dan Keluarga  
Berencana Nasional Provinsi  
Riau,

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
(Tanpa mencantumkan gelar)

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

## 2. Naskah Dinas Korespondensi

### a. Naskah Dinas Korespondensi Internal, meliputi:

#### 1) Nota dinas

Nota dinas merupakan sarana komunikasi kedinasan antara pejabat atau atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan Kementerian/BKKBN. Nota Dinas dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkatan dalam Kementerian/BKKBN sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas sebagai berikut:

#### a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

1. kop nota dinas, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau Logo Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN untuk Wakil Menteri dan pejabat Eselon I ke bawah;
2. kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
3. kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4. kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
5. kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
6. kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
7. kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

#### c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama jabatan nama pejabat (tanpa menggunakan gelar), dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk Nota Dinas  
Ditandatangani oleh Menteri/Kepala BKKBN



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

Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur 13650  
PO BOX: 296 JKT 13013, Telepon (+6221) 909 8018, 900 9029-48-53-69-77-88  
Faksimile (021) 8008884, [kemendukberbangga.go.id](mailto:kemendukberbangga.go.id)

**NOTA DINAS**  
**NOMOR .....**

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

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
(tanpa mencantumkan gelar)

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya



Contoh Susunan dan Bentuk Nota Dinas  
Ditandatangani oleh Wakil Menteri



**Kemendukbangga/  
BKKBN**

Kementerian Kependudukan dan  
Pembangunan Keluarga/BKKBN

Jl. Pemuda No. 1, Halim Perdana Kusuma,  
Jakarta Timur 13450  
(+621) 609 9038  
kemendukbangga.go.id

**NOTA DINAS**  
**NOMOR** .....

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

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

**Tanda Tangan**

**Nama Lengkap**  
(tanpa mencantumkan gelar)

**Tembusan:**  
1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya.

Contoh Susunan dan Bentuk Nota Dinas  
Ditandatangani oleh Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi

|                                                                                   |                                  |                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Kemendukbangga/<br/>BKKBN</b> | Kementerian Kependudukan dan<br>Pembangunan Keluarga/BKKBN<br>Perwakilan BKKBN Provinsi Riau<br>Jl. Terumbu No. 1, Kota Pekanbaru,<br>Riau 28121<br>☎ (090) 888888<br>🌐 kemendukbangga.go.id |
| <b>NOTA DINAS</b><br>NOMOR .....                                                  |                                  |                                                                                                                                                                                              |
| Yth                                                                               | :                                | .....                                                                                                                                                                                        |
| Dari                                                                              | :                                | Kepala Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana<br>Nasional Provinsi Riau                                                                                                        |
| Hal                                                                               | :                                | .....                                                                                                                                                                                        |
| Lampiran                                                                          | :                                | (jika ada)                                                                                                                                                                                   |
| Tanggal                                                                           | :                                | .....                                                                                                                                                                                        |
| <br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |                                  |                                                                                                                                                                                              |
| <b>Tanda Tangan</b>                                                               |                                  |                                                                                                                                                                                              |
| Nama Lengkap<br>(tanpa mencantumkan gelar)                                        |                                  |                                                                                                                                                                                              |
| <br><b>Tembusan:</b>                                                              |                                  |                                                                                                                                                                                              |
| 1.                                                                                | :                                | .....                                                                                                                                                                                        |
| 2.                                                                                | :                                | .....                                                                                                                                                                                        |
| 3.                                                                                | :                                | .....                                                                                                                                                                                        |

## 2) 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. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Memorandum sebagai berikut:

### a) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

1. kop memorandum terdiri dari kop surat dengan Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau Logo dan nama Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN untuk Wakil Menteri dan pejabat Eselon I ke bawah;
2. kata memorandum ditulis secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
3. nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4. kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
5. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

### b) Batang Tubuh

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

### c) Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri atas:

1. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum;
2. nama jabatan pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
3. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum;
4. nama lengkap pejabat tanpa gelar yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;

5. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan
6. tanpa cap.



Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur 13660  
PO.BOX: 296 JKT 13013, Telepon (+6221) 809 8018, 800 9029-45-53-69-77-88  
Faksimile (021)8008884, [blckbn.go.id](mailto:blckbn.go.id)

### 3) 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.

### 4) Surat undangan internal

Surat undangan internal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup Kementerian/BKKBN untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi. Surat undangan internal ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan internal sebagai berikut:

#### a) Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri dari:

1. kop surat undangan internal yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri/Kepala BKKBN menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
2. kop surat undangan internal yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/Kepala BKKBN menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
3. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan internal;
4. tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
5. kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan internal (jika diperlukan); dan
6. jika daftar undangan lebih dari 1 (satu) penerima dapat ditulis dengan format (daftar terlampir).

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri dari:

1. Alinea pembuka;

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

c) Kaki

Bagian kaki surat undangan internal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar serta cap dinas. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan Internal  
Ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama



**Kemendukbangga/  
BKKBN**

Kementerian Kependudukan dan  
Pembangunan Keluarga/BKKBN

Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma,  
Jakarta Timur 12850

Telp. (021) 809 8018

www.kemendukbangga.go.id

Nomor : ..... ..(Tempat)...Tgl...Bulan...Tahun  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan....

Yth. ....

di tempat

..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....

.....

hari/tanggal : .....  
waktu : pukul .....  
tempat : .....  
acara : .....

..... (Alinea Penutup) .....

.....

Sekretaris Kementerian  
Kependudukan dan  
Pembangunan Keluarga/  
Sekretaris Utama BKKBN,

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap  
(tanpa mencantumkan gelar)

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

Contoh Susunan dan Bentuk Lampiran Surat Undangan Internal

Lampiran Surat : .....  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....
- 7. ....
- 8. ....
- 9. ....
- 10. ....

Sekretaris Kementerian  
Kependudukan dan Pembangunan  
Keluarga/ Sekretaris Utama  
BKKBN,

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap  
(tanpa mencantumkan gelar)

b. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1. Naskah dinas korespondensi eksternal disusun dalam bentuk surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Susunan dan bentuk Surat Dinas sebagai berikut:

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri/Kepala BKKBN menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/Kepala BKKBN menggunakan Logo Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN;
- c) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- d) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- f) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari:

- a) alinea pembuka,
- b) alinea isi;
- c) alinea penutup.

3) Kaki

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

- a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,);
- b) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;

- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa menggunakan gelar;
- d) cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas  
Ditandatangani oleh Menteri/Kepala BKKBN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/<br/>KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL<br/>REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center; font-size: small; margin: 0;">Jl. Permata No. 1, Melim Perdana Kusuma, Jakarta Timur 13650<br/>PO.BOX: 296 JKT 13013, Telepon (+6221) 809 8018, 800 9029-45-53-69-77-85<br/>Faksimile (021) 8008554, bkkbn.go.id</p> |                                            |
| Nomor : .....<br>Sifat : .....<br>Lampiran : .....<br>Hal : .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ... Tempat, .. Tanggal, .. Bulan, .. Tahun |
| Yth. ....<br>.....<br>.....<br>di tempat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |
| ..... (alinea pembuka) .....<br>.....<br>..... (alinea isi) .....<br>.....<br>..... (alinea penutup) .....<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |
| Menteri Kependudukan dan<br>Pembangunan Keluarga/Kepala<br>Badan Kependudukan dan<br>Keluarga Berencana Nasional,<br><br>Tanda Tangan dan Cap Jabatan<br><br>Nama Lengkap<br>(tanpa mencantumkan gelar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |
| Tembusan:<br>1. ....<br>2. ....<br>3. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas  
Ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama BKKBN

|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Kemendukbangga/<br/>BKKBN</b>                                           | <b>Kementerian Kependudukan dan<br/>Pembangunan Keluarga/BKKBN</b><br>Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma,<br>Jakarta Timur 13450<br>(+621) 909 9018<br>kemendukbangga.go.id |
| Nomor : .....                                                                                                                                                | ... (Tempat), (Tgl), Bulan, ... Tahun.)                                                                                                                                          |
| Sifat : .....                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |
| Lampiran : .....                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                  |
| Hal : .....                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |
| Yth. ....                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |
| di tempat                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |
| ..... (alinea pembuka) .....                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                  |
| ..... (alinea isi) .....                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                  |
| ..... (alinea penutup). ....                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                  |
| .....                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                  |
| <b>Sekretaris Kementerian<br/>Kependudukan dan<br/>Pembangunan Keluarga/<br/>Sekretaris Utama Badan<br/>Kependudukan dan Keluarga<br/>Berecana Nasional,</b> |                                                                                                                                                                                  |
| <b>Tanda Tangan dan Cap Lembaga</b>                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                  |
| <b>Nama Lengkap<br/>(tanpa mencantumkan gelar)</b>                                                                                                           |                                                                                                                                                                                  |
| Tembusan:                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |
| 1. ....                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                  |
| 2. ....                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                  |
| 3. ....                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                  |

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas  
Ditandatangani oleh Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi

|                                                                                                                                                                                             |                                  |                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                            | <b>Kemendukbangga/<br/>BKKBN</b> | <p>Kementerian Kependudukan dan<br/>Pembangunan Keluarga/BKKBN<br/>Perwakilan BKKBN Provinsi Riau</p> <p>📍 Jl. Terubuk No.1, Kota Pekanbaru,<br/>Riau 28125</p> <p>☎ (xxx) xxxxxxx</p> <p>🌐 kemendukbangga.go.id</p> |
| <p>Nomor : .....<br/>Sifat : .....<br/>Lampiran : .....<br/>Hal : .....</p>                                                                                                                 |                                  | <p>...Tempat...Tanggal...Bulan... Tahun</p>                                                                                                                                                                          |
| <p>Yth. ....<br/>.....<br/>.....<br/>di tempat</p>                                                                                                                                          |                                  |                                                                                                                                                                                                                      |
| <p style="text-align: center;">..... (alineas pembuka) .....<br/>.....<br/>.....<br/>..... (alineas isi) .....<br/>.....<br/>.....<br/>..... (alineas penutup).....<br/>.....<br/>.....</p> |                                  |                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                             |                                  | <p>Kepala Perwakilan Badan<br/>Kependudukan dan Keluarga<br/>Berencana Nasional Provinsi<br/>Riau,</p>                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                             |                                  | <p>Tanda Tangan dan Cap Lembaga</p>                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                             |                                  | <p>Nama Lengkap<br/>(tanpa mencantumkan gelar)</p>                                                                                                                                                                   |
| <p>Tembusan:</p> <p>1. ....<br/>2. ....<br/>3. ....</p>                                                                                                                                     |                                  |                                                                                                                                                                                                                      |

## 2. Surat Undangan Eksternal

Surat undangan eksternal merupakan Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di luar lingkup Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu. Surat tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

**Susunan dan bentuknya (belum ada di rancangan TND terbaru)**

## 3. Naskah Dinas Khusus, terdiri dari:

### a. Surat perjanjian

Surat perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama. Surat perjanjian terdiri dari:

#### 1) Perjanjian Dalam Negeri

Perjanjian dalam negeri merupakan kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain. Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Susunan dan bentuk Perjanjian Dalam Negeri sebagai berikut:

#### a) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

1. Lambang Negara untuk Menteri/Kepala BKKBN diletakkan secara simetris, atau Logo untuk pejabat selain Menteri/Kepala BKKBN yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
2. judul perjanjian;
3. nomor.

#### b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri

Ditandatangani oleh Pejabat Negara

**CEK DENGAN PERBAN 5/2023**



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**

#### **TUJUAN**

.....

#### **Pasal 2**

#### **RUANG LINGKUP**

.....

#### **Pasal 3**

#### **PELAKSANAAN**

.....

#### **Pasal 4**

#### **PEMBIAYAAN**

.....

#### **Pasal 5**

#### **JANGKA WAKTU**

.....

#### **Pasal 6**

#### **MONITORING EVALUASI**

.....

#### **Pasal 7**

#### **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

.....

## **Pasal 8**

### **LAIN-LAIN**

- (1) **PARA PIHAK** menyatakan mengetahui seluruh peraturan perundang-undangan anti suap dan anti korupsi ("Peraturan mengenai Anti Suap dan Anti Korupsi") dalam setiap kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan Kerja Sama ini, dan tidak akan melakukan tindakan apapun yang mungkin melanggar Peraturan mengenai Anti Suap dan Anti Korupsi.
- (2) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan **PARA PIHAK** atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan para pihak.
- (3) Yang termasuk *force majeure* adalah
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (4) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

## **Pasal 9**

### **PENUTUP**

.....

**PIHAK PERTAMA,**

**PIHAK KEDUA,**

**Tanda tangan dan cap**

**Tanda tangan dan cap**

**Nama**

**Nama**

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri Untuk  
Non pejabat Negara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; flex-direction: column; justify-content: center; align-items: center;"><div>LOGO</div><div>PIHAK</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>PERJANJIAN KERJA SAMA</p> <p>ANTARA</p> <p>.....</p> <p>DAN</p> <p>.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NOMOR : .....</p> <p>NOMOR : .....</p> | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; flex-direction: column; justify-content: center; align-items: center;"><div>LOGO</div><div>PIHAK</div></div> |
| <p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>1. ...., selaku ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang berkedudukan di ....., selanjutnya disebut sebagai <b>PIHAK PERTAMA</b>.</p> <p>2. ...., selaku ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang berkedudukan di ....., selanjutnya disebut sebagai <b>PIHAK KEDUA</b>.</p> <p>Selanjutnya secara bersama-sama disebut <b>PARA PIHAK</b>, bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TUJUAN</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                   |

**Pasal 2**  
**RUANG LINGKUP**

---

**Pasal 3**  
**PELAKSANAAN**

---

**Pasal 4**  
**PEMBIAYAAN**

---

**Pasal 5**  
**JANGKA WAKTU**

---

**Pasal 6**  
**MONITORING EVALUASI**

---

**Pasal 7**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

---

**Pasal 8**  
**LAIN-LAIN**

- (1) **PARA PIHAK** menyatakan mengetahui seluruh peraturan perundang-undangan anti suap dan anti korupsi ("Peraturan mengenai Anti Suap dan Anti Korupsi") dalam setiap kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan Kerja Sama ini, dan tidak akan melakukan tindakan apapun yang mungkin melanggar Peraturan mengenai Anti Suap dan Anti Korupsi.
- (2) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan **PARA PIHAK** atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan para pihak.

- (3) Yang termasuk *force majeure* adalah:
- a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (4) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

**Pasal 9**  
**PENUTUP**

.....

**PIHAK PERTAMA,**

**PIHAK KEDUA,**

**Tanda tangan dan cap**

**Tanda tangan dan cap**

**Nama**

**Nama**

## 2) Perjanjian Internasional

~~Perjanjian internasional merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.~~

~~Perjanjian internasional dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik.~~

~~Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.~~

### b. Surat kuasa

Surat kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perorangan 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. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa yaitu sebagai berikut:

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) kop surat kuasa diletakkan secara simetris;
- b) judul surat kuasa ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor surat kuasa ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris.

#### 2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

#### 3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan

dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.

### Contoh Susunan dan Bentuk Surat kuasa

|                                                                                   |                                  |                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Kemendukbangga/<br/>BKKBN</b> | <small>Kementerian Kependudukan dan<br/>Pembangunan Keluarga/BKKBN<br/>Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma,<br/>Jakarta Timur 13850<br/>☎ (+621) 809 9038<br/>🌐 kemendukbangga.go.id</small> |
| <br><b>SURAT KUASA</b><br><b>NOMOR .....</b>                                      |                                  |                                                                                                                                                                                                  |
| <br>Yang bertanda tangan di bawah ini,                                            |                                  |                                                                                                                                                                                                  |
| <b>nama :</b> .....                                                               |                                  |                                                                                                                                                                                                  |
| <b>jabatan :</b> .....                                                            |                                  |                                                                                                                                                                                                  |
| <b>alamat :</b> .....                                                             |                                  |                                                                                                                                                                                                  |
| <br>memberi kuasa kepada                                                          |                                  |                                                                                                                                                                                                  |
| <b>nama :</b> .....                                                               |                                  |                                                                                                                                                                                                  |
| <b>jabatan :</b> .....                                                            |                                  |                                                                                                                                                                                                  |
| <b>alamat :</b> .....                                                             |                                  |                                                                                                                                                                                                  |
| <br>untuk .....                                                                   |                                  |                                                                                                                                                                                                  |
| <br>Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.               |                                  |                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                  | Jakarta, .....                                                                                                                                                                                   |
| Penerima Kuasa,                                                                   |                                  | Pemberi Kuasa,                                                                                                                                                                                   |
| Tanda Tangan                                                                      |                                  | Materai dan Tanda Tangan                                                                                                                                                                         |
| Nama Lengkap                                                                      |                                  | Nama Lengkap                                                                                                                                                                                     |
| NIP                                                                               |                                  | NIP                                                                                                                                                                                              |

c. 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 tersebut dapat disertai lampiran. Susunan dan bentuk Berita Acara sebagai berikut:

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) kop berita terdiri dari Lambang Negara/Logo dan nama lembaga Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN yang telah tercetak;
- b) judul berita acara; dan
- c) nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) substansi berita acara;
- c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran;
- d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3) Kaki

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

## Contoh Susunan dan Bentuk Berita Acara

|                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Kemendukbangga/<br/>BKKBN</b> | <small>Kementerian Kependudukan dan<br/>Pembangunan Keluarga/BKKBN<br/>Jl. Pemuda No. 1, Halim Perdana Kusuma,<br/>Jakarta Timur 13450<br/>Telp (+62) 809 5015<br/>kemendukbangga.go.id</small> |
| <b>BERITA ACARA</b><br>NOMOR.....                                                                                  |                                                                                                                                                                                                 |
| Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:                                 |                                                                                                                                                                                                 |
| 1. .... (nama pejabat), ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,                                |                                                                                                                                                                                                 |
| dan                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                 |
| 2. .... (pihak lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan                                    |                                                                                                                                                                                                 |
| 1. ....                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                 |
| 2. dan seterusnya.                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                 |
| Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....                                                      |                                                                                                                                                                                                 |
| Dibuat di .....                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                 |
| Pihak Kedua,                                                                                                       | Pihak Pertama,                                                                                                                                                                                  |
| Tanda tangan                                                                                                       | Tanda Tangan                                                                                                                                                                                    |
| Nama Lengkap                                                                                                       | Nama Lengkap                                                                                                                                                                                    |
| Mengetahui/Mengesahkan<br>Nama Jabatan,                                                                            |                                                                                                                                                                                                 |
| Tanda tangan<br>Nama Lengkap                                                                                       |                                                                                                                                                                                                 |

### d. Surat keterangan

Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan. Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Susunan dan bentuk Surat Keterangan sebagai berikut:

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) kop surat keterangan dengan Logo Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan ditulis dengan huruf kapital;
- c) nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut serta cap dinas. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.

## Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Seseorang



**Kemendukbangga/  
BKKBN**

Kementerian Kependudukan dan  
Pembangunan Keluarga/BKKBN

Jl. Pahlawan No. 1, Halim Perdana Kusuma,  
Jakarta Timur 13650

Telp. (021) 809 8018

www.kemendukbangga.go.id

### SURAT KETERANGAN NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

|         |    |
|---------|----|
| nama    | .. |
| NIP     | .. |
| jabatan | .. |

dengan ini menerangkan bahwa:

|                  |    |
|------------------|----|
| nama             | .. |
| NIP              | .. |
| pangkat/golongan | .. |
| jabatan          | .. |
| dan seterusnya   | .. |

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

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap

## Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Hal/Peristiwa

|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Kemendukbangga/<br/>BKKBN</b>   | <b>Kementerian Kependudukan dan<br/>Pembangunan Keluarga/BKKBN</b><br>📍 Jl. Pahlawan No. 1, Halim Perdana Kusuma,<br>Jakarta Timur 12650<br>☎ (+62) 809 9016<br>🌐 kemendukbangga.go.id |
| <b>SURAT KETERANGAN</b><br>NOMOR .....                                                                               |                                                                                                                                                                                        |
| Yang bertanda tangan di bawah ini,                                                                                   |                                                                                                                                                                                        |
| nama                                                                                                                 | .....                                                                                                                                                                                  |
| NIP                                                                                                                  | .....                                                                                                                                                                                  |
| jabatan                                                                                                              | .....                                                                                                                                                                                  |
| dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ..... tanggal ..... tahun ..... jam ..... telah<br>terjadi hal/peristiwa: |                                                                                                                                                                                        |
| .....                                                                                                                |                                                                                                                                                                                        |
| .....                                                                                                                |                                                                                                                                                                                        |
| .....                                                                                                                |                                                                                                                                                                                        |
| .....                                                                                                                |                                                                                                                                                                                        |
| Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.                                           |                                                                                                                                                                                        |
| Jakarta, .....                                                                                                       |                                                                                                                                                                                        |
| Pejabat Pembuat Keterangan,                                                                                          |                                                                                                                                                                                        |
| Tanda Tangan dan Cap                                                                                                 |                                                                                                                                                                                        |
| Nama Lengkap                                                                                                         |                                                                                                                                                                                        |

### e. Surat pengantar

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

ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar yaitu sebagai berikut:

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a) kop surat pengantar;
- b) tanggal;
- c) nama jabatan/alamat yang dituju;
- d) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris;
- e) nomor;

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- a) nomor urut;
- b) jenis yang dikirim;
- c) banyaknya naskah/barang; dan
- d) keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  - 1. nama jabatan pembuat pengantar;
  - 2. tanda tangan;
  - 3. nama dan NIP;
  - 4. cap jabatan/lembaga.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  - 1. nama jabatan penerima;
  - 2. tanda tangan;
  - 3. nama dan NIP;
  - 4. cap lembaga;
  - 5. nomor telepon/faksimile; dan
  - 6. tanggal penerimaan.

Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.

## Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pengantar



**Kemendukbangga/  
BKKBN**

Kementerian Kependudukan dan  
Pembangunan Keluarga/BKKBN

Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma,  
Jakarta Timur 13420

Telp: (021) 609 8018

www.kemendukbangga.go.id

.... (tgl, Bin, Thn)

Yth. ....

.....

**SURAT PENGANTAR**  
**NOMOR .....**

| No. | Naskah Dinas yang<br>Dikirimkan | Banyaknya | Keterangan |
|-----|---------------------------------|-----------|------------|
| 1.  |                                 |           |            |
| 2.  |                                 |           |            |
|     |                                 |           |            |

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama jabatan,

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap  
NIP .....

Pengirim  
Nama jabatan,

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap  
NIP .....

No. Telepon .....

Tanggal Terima .....

f. 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. Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman yaitu sebagai berikut:

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) kop pengumuman terdiri dari Logo Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN;
- b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah Logo Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ BKKBN, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

- a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu.

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;

- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- e) cap dinas.

### Contoh Susunan dan Bentuk Pengumuman

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Kemendukbangga/<br/>BKKBN</b>                  | <p>Kementerian Kependudukan dan<br/>Pembangunan Keluarga/BKKBN</p> <p>📍 Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma,<br/>Jakarta Timur 13650</p> <p>☎ (+621) 809 8018</p> <p>🌐 kemendukbangga.go.id</p> |
| <p><b>PENGUMUMAN</b><br/><b>NOMOR .....</b></p> <p><b>TENTANG</b><br/><b>.....</b></p>                                                 |                                                                                                                                                                                                     |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                                                          |                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Dikeluarkan di Jakarta<br/>Pada tanggal.....</p> <p>Nama Jabatan.....</p> <p>Tanda Tangan dan Cap.....</p> <p>Nama Lengkap.....</p> |                                                                                                                                                                                                     |

#### g. Laporan

Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu. Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas. Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan yaitu sebagai berikut:

##### 1) Kepala

Bagian kepala laporan terdiri dari:

- a) kop laporan terdiri dari Logo Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN; dan
- b) judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

##### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- a) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, serta dasar;
- b) materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c) simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan;
- d) penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ ucapan terima kasih.

##### 3) Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c) tanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan;
- d) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) cap dinas.

## Contoh Susunan dan Bentuk Laporan



**Kemendukbangga/  
BKKBN**

Kementerian Kependudukan dan  
Pembangunan Keluarga/BKKBN

Jl. Pemuda No. 1, Halim Perdana Kusuma,  
Jakarta Timur 12550

Telp. (021) 809 9008

[kemendukbangga.go.id](http://kemendukbangga.go.id)

### 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

Dibuat di .....  
pada tanggal .....

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap

#### h. 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. Susunan dan bentuk Telaah Staf sebagai berikut:

##### 1) Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri dari:

- a) judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b) uraian singkat tentang permasalahan.

##### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- a) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- c) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e) Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

##### 3) Kaki

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

- a) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) tanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf;

- c) nama lengkap; dan
- d) daftar lampiran (jika diperlukan).

### Contoh Susunan dan Bentuk Telaah Staf

#### TELAAH STAF TENTANG

.....

##### I. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

##### II. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

##### III. Fakta yang Mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

##### IV. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

##### V. Simpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

## VI. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

### **Materi Pokok 3: Pembuatan Naskah Dinas**

Pembuatan Naskah Dinas memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
2. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
3. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
4. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembuatan Naskah Dinas tentunya diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk dari naskah dinas yang akan kita susun. Dalam pembuatan naskah dinas tersebut, dapat menggunakan media rekam kertas atau media rekam elektronik. Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tersebut menggunakan:

1. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
2. Aplikasi Pengolah Kata atau Data.

Dalam pembuatan naskah dinas, harus memuat unsur sebagai berikut:

1. Lambang Negara atau 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. Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain Menteri/Kepala BKKBN dan Wakil Menteri/Wakil Kepala BKKBN. Logo tersebut ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

## 2. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran Naskah Dinas pengaturan, Naskah Dinas penetapan dan Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab. Penomoran menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:

- a. Nomor
- b. kode klasifikas
- c. kode unit kerja
- d. tahun terbit

Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:

- a. nomor;
- b. kode klasifikasi;
- c. kode unit kerja; dan
- d. tahun terbit.

Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:

- a. kategori klasifikasi keamanan;
- b. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c. kode klasifikasi;
- d. kode unit kerja;
- e. tahun terbit.

### Contoh dan Bentuk Pembuatan Naskah Dinas

#### A. Penomoran Naskah Dinas

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

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

2. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penetapan (Keputusan):

KEPUTUSAN MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN  
KELUARGA/KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA  
BERENCANA NASIONAL  
NOMOR 1/KEP/B4/2025  
TENTANG  
SINGKATAN DAN AKRONIM NOMENKLATUR 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 satu tahun takwim  
KEP : Kode Naskah Dinas keputusan  
B4 : Kode Unit Kerja  
2025 : Tahun 2025

Penomoran Naskah Dinas penetapan (Keputusan) mengikuti Keputusan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 1/KEP/B4/2025

tentang Singkatan dan Akronim Nomenklatur Unit Organisasi Serta  
Titelatur Jabatan di Lingkungan Kementerian Kependudukan dan  
Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana  
Nasional.

3. Contoh Susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penugasan:

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

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

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

5. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi  
eksternal (surat 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

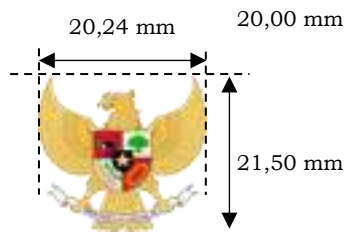
B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan

1. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara.

- a. bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang Negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. 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

Contoh:





**MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA**

5,00 mm

- b. untuk Naskah Dinas korespondensi 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 di bawah nya tercantum alamat Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Republik Indonesia.

Contoh:



2. **Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas dengan Logo Lembaga**  
Bentuk kop naskah dinas yang berbentuk surat dinas diatur sebagai berikut:
  - a. Bentuk kop naskah dinas menggunakan Logo Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN, dengan perbandingan logogram 1:1 dan ukuran 2,5 cm;
  - b. Logo Lembaga terletak simetris di bagian kiri atas kertas yang berjarak 3 cm dari tepi kiri diikuti dengan tulisan “Kemendukbangwa/BKKBN” dan tulisan “Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN” beserta alamat, telepon dan tautan disebelah kanan atas;

- c. Frase “Kemendukbangga/BKKBN” menggunakan huruf awal kapital tebal dan huruf kapital tebal untuk “BKKBN” dengan jenis huruf *Lato* ukuran 18 dengan warna *Navy Blue* (#0b1a3a);
- d. Frase “Kementerian Kependudukan Dan Pembangunan Keluarga/BKKBN” menggunakan huruf awal kapital tebal dan huruf kapital tebal untuk “BKKBN” dengan jenis huruf *Lato* ukuran 11 dengan warna *Navy Blue* (#0b1a3a);
- e. Frase nama Perwakilan BKKBN Provinsi menggunakan huruf awal kapital tebal dengan jenis huruf *Lato* ukuran 10 warna *Navy Blue* (#0b1a3a); dan
- f. Alamat, telepon, dan tautan surat elektronik menggunakan huruf *Lato* ukuran 8 dengan warna hitam.

Catatan:

Dalam hal penulisan unit kerja yang namanya terlalu panjang, ukuran huruf dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.

Contoh:

Kop Naskah Dinas Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN.



Keterangan:

| No | Tulisan              | Jenis Huruf | Ukuran Huruf | Warna            |
|----|----------------------|-------------|--------------|------------------|
| 1. | Kemendukbangga/BKKBN | Lato        | 18           | <i>Navy Blue</i> |

|    |                                                         |      |    |                               |
|----|---------------------------------------------------------|------|----|-------------------------------|
|    |                                                         |      |    | (#0b1a3a)                     |
| 2. | Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN | Lato | 11 | <i>Navy Blue</i><br>(#0b1a3a) |
| 3. | Alamat, telepon, dan tautan                             | Lato | 8  | <i>Black</i>                  |

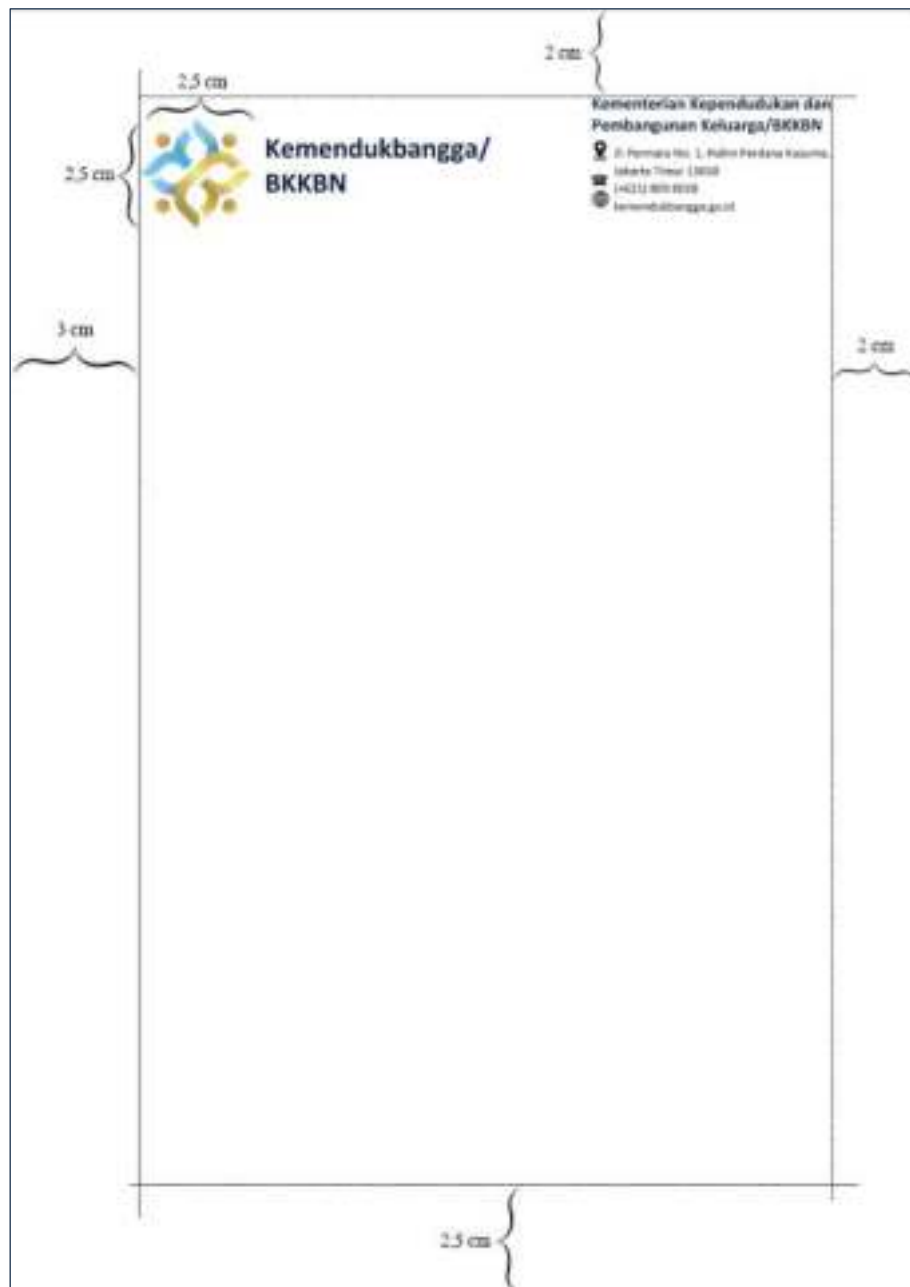
#### Kop Naskah Dinas Perwakilan BKKBN Provinsi



#### Keterangan:

| No | Tulisan                                                 | Jenis Huruf | Ukuran Huruf | Warna                         |
|----|---------------------------------------------------------|-------------|--------------|-------------------------------|
| 1. | Kemendukbangga/BKKBN                                    | Lato        | 18           | <i>Navy Blue</i><br>(#0b1a3a) |
| 2. | Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN | Lato        | 11           | <i>Navy Blue</i><br>(#0b1a3a) |
| 3. | Nama Perwakilan BKKBN Provinsi                          | Lato        | 10           | <i>Navy Blue</i><br>(#0b1a3a) |
| 4. | Alamat, telepon, dan tautan                             | Lato        | 8            | <i>Black</i>                  |

## Contoh Kop Naskah Dinas dengan Ukuran Kertas A4



### 3. Penggunaan Kertas, Amplop, Dan Tinta

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

#### a. Penggunaan Kertas

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

- 1) kertas jenis *houtvrij schrijfpapier* (HVS);
- 2) ukuran F4; dan
- 3) standar Kertas Permanen.

Standar Kertas Permanen meliputi:

- 1) gramatur paling sedikit 70 gram/m<sup>2</sup> (tujuh puluh gram per meter persegi);
- 2) ketahanan sobek paling sedikit 350 mN (tiga ratus lima puluh millinewton);
- 3) ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
- 4) pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
- 5) kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 mol asam/kg (nol koma empat mol asal per kilogram); dan
- 6) daya tahan oksidasi mengandung bilangan *kappa* paling sedikit 5 (lima).

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *houtvrij schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 gram/m<sup>2</sup> (tujuh puluh gram per meter persegi). Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan BKKBN dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

#### b. Penggunaan amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN. Pada amplop dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Pada sisi alamat pengirim berupa Lambang Negara atau Logo, nama kemenerian/BKKBN atau jabatan, serta alamat Kemenerian/BKKBN. Alamat tujuan harus ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat

lembaga. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat menyurat di lingkungan Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN disesuaikan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.

1) Ukuran

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

2) Warna

Amplop naskah dinas menggunakan amplop berwarna putih yang berkop Logo Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN.

3) Penulisan Pengiriman dan Tujuan

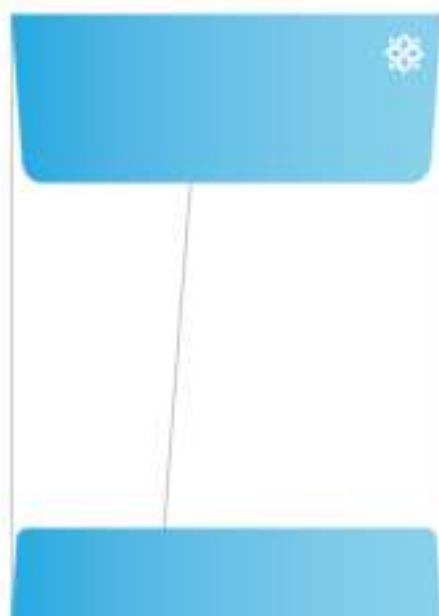
Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa Logo lembaga, nama lembaga atau jabatan, serta alamat lembaga berupa kop amplop, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.

4) Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang sudah siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima atau pembaca surat.

Berikut adalah contoh amplop dan cara melipat surat.

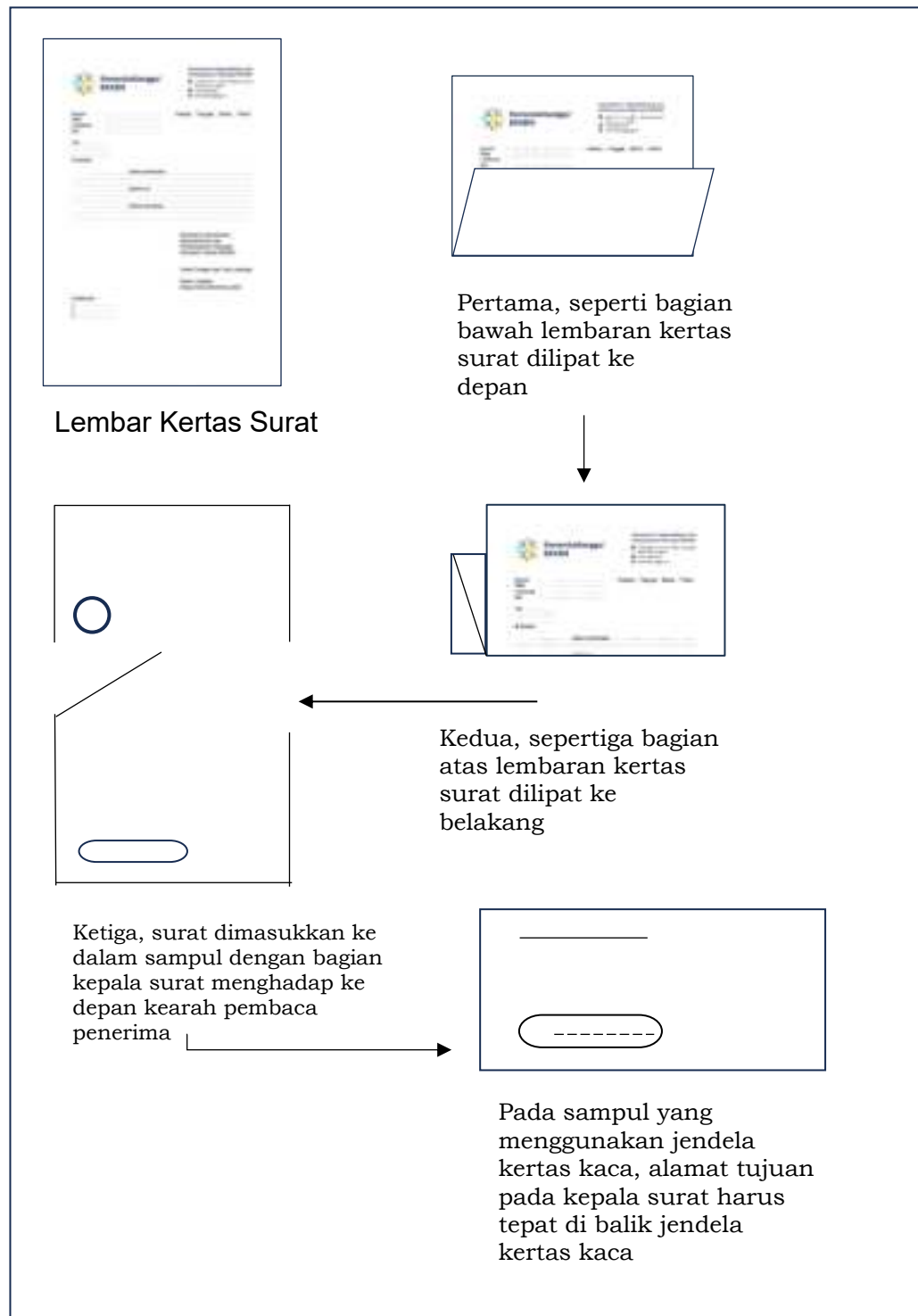
Contoh Amplop Naskah Dinas Ukuran C4



## Contoh Amplop Naskah Dinas Ukuran DI



## Contoh Cara Melipat Surat



### c. Penggunaan Tinta

Ketentuan jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabrite)*. Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan, maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Tinta yang digunakan untuk pembuatan naskah dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua.

### 4. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, Dan Ukuran Huruf, Serta Kata Penyambung;

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas memperhatikan aspek keserasian dan estetika. Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas). Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

### 5. Penentuan Batas Atau Ruang Tepi

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

- apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
- 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 (dua sentimeter) dari tepi kanan kertas.

### 6. Nomor Halaman

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

## 7. Tembusan

Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut. Tembusan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat dengan mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan. Tembusan berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

## 8. Lampiran

Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. 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.

## 9. Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

### a. Tanda tangan

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. Pemberian tanda tangan dilakukan oleh pejabat yang berwenang. Tanda tangan terdiri atas:

#### 1) Tanda Tangan Basah

Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas. Tanda tangan basah tersebut terlebih dahulu menggunakan lembar persetujuan konsep sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

#### Lembar Persetujuan Konsep

Persetujuan Konsep merupakan lembar yang berisi catatan dan tanda tangan dari pihak terkait atas persetujuan konsep yang diusulkan pemrakarsa. Persetujuan Konsep dibuat oleh pemrakarsa konsep dan disetujui oleh pejabat secara berjenjang dalam lingkup Kemendukbangga/BKKBN sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya. Susunan dan bentuk Lembar Persetujuan Konsep sebagai berikut:

Lembar persetujuan konsep dimulai dari penyusunan sampai dengan penetapan, yang terdiri dari:

- a) kata “LEMBAR PERSETUJUAN KONSEP” ditulis huruf tebal kapital dengan jenis huruf Arial 12, diikuti dengan nama unit kerja di bawah kata Lembar persetujuan konsep yang ditulis dengan huruf kapital tebal dan diberi garis lurus di bawahnya dengan ketebalan ½ pt. Di bawah garis lurus diberi spasi 1;
- b) nomor, hal, diketik di sebelah kiri di bawah garis lurus;
- c) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata hal dan nomor diikuti dengan titik dua (:);
- e) kata “ditetapkan oleh diikuti dengan titik dua (:);
- f) kata “tanggal terima, tanggal turun, catatan, terlebih dahulu diletakkan di sebelah kiri;
- g) nama jabatan dan nama pejabat yang berwenang diikuti dengan koma (,) diawali dengan huruf kapital diletakkan di kolom sebelah kanan;
- h) nama jabatan dan nama pejabat yang berwenang pada naskah dinas berdasarkan kewenangan dan hierarki jabatannya.

Contoh Susunan dan Bentuk Lembar Persetujuan Konsep  
Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh Menteri

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

---

Nomor : .....  
Hal : .....

Tanggal, bulan, tahun

Ditetapkan oleh:

|                  |               |                                                                          |
|------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Tanggal terima   | Tanggal turun | Menteri Kependudukan dan<br>Pembangunan Keluarga /Kepala<br>BKKBN,       |
| Catatan:         |               | Nama Lengkap                                                             |
| Terlebih dahulu: |               |                                                                          |
| Tanggal terima   | Tanggal turun | Wakil Menteri Kependudukan dan<br>Pembangunan Keluarga/ Kepala<br>BKKBN, |
| Catatan:         |               | Nama Lengkap                                                             |
| Terlebih dahulu: |               |                                                                          |
| Tanggal terima   | Tanggal turun | Sekretaris Kementerian/ Sekretaris<br>Utama                              |
| Catatan:         |               | Nama Lengkap                                                             |
| Terlebih dahulu: |               |                                                                          |
| Tanggal terima   | Tanggal turun | Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan<br>Tata Laksana,                      |
| Catatan:         |               | Nama Lengkap                                                             |

Contoh Susunan dan Bentuk Lembar Persetujuan Konsep  
Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) ditanda  
tangani oleh Menteri atau a.n. Menteri

| <b>LEMBAR PERSETUJUAN KONSEP</b><br><b>DIREKTORAT KEBIJAKAN STRATEGI BIDANG PENYERASIAN KEBIJAKAN</b><br><b>PENGENDALIAN KUANTITAS PENDUDUK</b> |                                                                                                    |                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor : _____<br>Hal : _____                                                                                                                    |                                                                                                    | Tanggal, bulan, tahun                                                                                                             |
| Ditetapkan oleh:                                                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                   |
| Tanggal terima<br><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px;"></div> Catatan:                                             | Tanggal turun<br><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px;"></div> Catatan: | Menteri Kependudukan dan<br>Pembangunan Keluarga/ Kepala<br>BKKBN,<br><br>Nama Lengkap                                            |
| Terlebih dahulu:                                                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                   |
| Tanggal terima<br><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px;"></div> Catatan:                                             | Tanggal turun<br><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px;"></div> Catatan: | Wakil Menteri Kependudukan dan<br>Pembangunan Keluarga/ Wakil<br>Kepala BKKBN,<br><br>Nama Lengkap                                |
| Terlebih dahulu:                                                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                   |
| Tanggal terima<br><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px;"></div> Catatan:                                             | Tanggal turun<br><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px;"></div> Catatan: | Sekretaris Kementerian<br>Kependudukan dan Pembangunan<br>Keluarga/ Sekretaris Utama<br>BKKBN,<br><br>Nama Lengkap                |
| Terlebih dahulu:                                                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                   |
| Tanggal terima<br><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px;"></div> Catatan:                                             | Tanggal turun<br><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px;"></div> Catatan: | Deputi Bidang Kebijakan Strategi<br>Pembangunan Keluarga,<br>Pengendalian Penduduk dan<br>Keluarga Berencana,<br><br>Nama Lengkap |
| Terlebih dahulu:                                                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                   |
| Tanggal terima<br><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px;"></div> Catatan:                                             | Tanggal turun<br><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px;"></div> Catatan: | Kepala Biro Hukum, Organisasi dan<br>Tata Laksana,<br><br>Nama Lengkap                                                            |
| Terlebih dahulu:                                                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                   |
| Tanggal terima<br><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px;"></div> Catatan:                                             | Tanggal turun<br><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px;"></div> Catatan: | Direktur Kebijakan Strategi Bidang<br>Penyerasian Kebijakan<br>Pengendalian Kuantitas Penduduk,<br><br>Nama Lengkap               |

## 2) Tanda Tangan Elektronik

Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik. Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

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

### b. Paraf

Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya. Paraf tersebut dibubuhkan di kanan bawah setiap lembar konsep Naskah Dinas. Paraf terdiri atas:

- 1) Paraf Hierarki, yang 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, maka tidak memerlukan paraf.

### c. Cap

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

- 1) Cap Jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas
- 2) Cap Lembaga yang 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. Bentuk dan ukuran cap jabatan dan cap lembaga akan dijelaskan pada Materi selanjutnya.

#### **10. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas.**

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan. Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan. Sedangkan Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru. Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau 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.

#### **Materi Pokok 4: Pengamanan Naskah Dinas**

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media reka elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

1. Rahasia (diberikan kode “R” dengan menggunakan tinta warna merah), hak akses hanya diberikan kepada Menteri/Kepala BKKBN dan/atau pihak yang berwenang
2. Terbatas (diberikan kode “T” dengan menggunakan tinta warna hitam), hak akses hanya diberikan kepada Menteri/ Kepala BKKBN dan/atau pihak yang berwenang
3. Biasa/terbuka (diberikan kode “B” dengan menggunakan tinta warna hitam), hak akses hanya diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

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

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketentuan nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penggunaan *security printing* pada Naskah dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

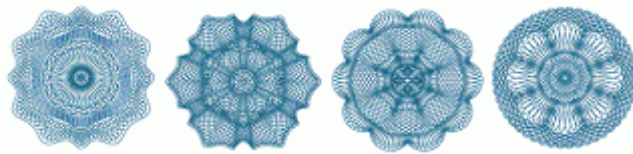
1. kertas khusus; ~~Tanya Ke bihukor di Lampiran tidak ada contohnya~~
2. *watermarks*; adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

Contoh:



3. rosettes; adalah adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

Contoh:



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

## **Materi Pokok 5: Penggunaan KOP dan Cap serta Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas**

### **1. Penggunaan KOP dan Cap**

- a. Penggunaan Kop Naskah Dinas Arahkan/Naskah Dinas Korespondensi/Naskah Dinas Khusus yang ditandatangani oleh Menteri. Bentuk kop naskah dinas menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang Negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan “MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL” dicetak tebal huruf kapital dengan jenis huruf *Bookman Old Style* berukuran 11, spasi 1 yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.



Naskah Dinas Arahan/Naskah Dinas Korespondensi/Naskah Dinas Khusus yang ditandatangani oleh Menteri dapat didelegasikan kepada Pimpinan Tinggi Madya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Penggunaan Kop Naskah Naskah Dinas Arahan/Naskah Dinas Korespondensi/Naskah Dinas Khusus yang ditandatangani oleh selain Menteri.

#### 1. Pusat

Bentuk kop naskah dinas menggunakan Logo Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN, dengan perbandingan logogram 1:1 dan ukuran 25 mm. Logo Lembaga terletak simetris di bagian kiri atas kertas yang berjarak 10 mm dari tepi kiri diikuti dengan tulisan “Kemendukbangga/BKKBN” dan tulisan “Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ BKKBN” beserta alamat, telepon, dan tautan di sebelah kanan atas.



Keterangan:

| No | Tulisan                                        | Jenis Huruf | Ukuran Huruf | Warna                         |
|----|------------------------------------------------|-------------|--------------|-------------------------------|
| 1. | Kemendukbangga/BKKBN                           | Lato        | 22           | <i>Navy Blue</i><br>(#0b1a3a) |
| 2. | Kementerian<br>Kependudukan dan<br>Pembangunan | Lato        | 14           | <i>Navy Blue</i><br>(#0b1a3a) |
| 3. | Alamat, telepon, dan<br>Tautan                 | Lato        | 10           | <i>Black</i>                  |

## 2. Perwakilan BKKBN Provinsi dan UPT Balai Diklat KKB

Bentuk kop naskah dinas menggunakan Logo Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN, dengan perbandingan logogram 1:1 dan ukuran 25 mm. Logo Lembaga terletak simetris di bagian kiri kertas yang berjarak 10 mm dari tepi kiri diikuti dengan tulisan “Kemendukbangga/BKKBN” dan tulisan “Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN” dan nama perwakilan beserta alamat, telepon, dan tautan di sebelah kanan atas.



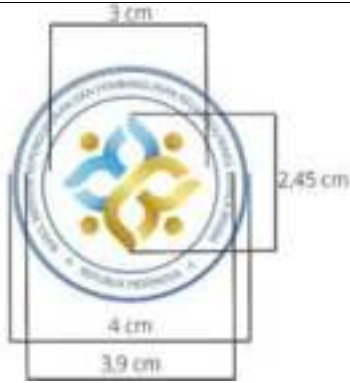


Keterangan:

| No | Tulisan                                                 | Jenis Huruf | Ukuran Huruf | Warna                         |
|----|---------------------------------------------------------|-------------|--------------|-------------------------------|
| 1. | Kemendukbangga/BKKBN                                    | Lato        | 22           | <i>Navy Blue</i><br>(#0b1a3a) |
| 2. | Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN | Lato        | 14           | <i>Navy Blue</i><br>(#0b1a3a) |
| 3. | Nama Perwakilan BKKBN Provinsi atau UPT BD KKB          | Lato        | 11           | <i>Navy Blue</i><br>(#0b1a3a) |
| 4. | Alamat, telepon, dan Tautan                             | Lato        | 10           | <i>Black</i>                  |

c. Cap Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ BKKBN

| NO | CAP DINAS | KETERANGAN          |
|----|-----------|---------------------|
| 1. |           | CAP JABATAN MENTERI |

|    |                                                                                     |                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 2. |    | CAP JABATAN WAKIL<br>MENTERI                |
| 3. |    | CAP LEMBAGA                                 |
| 4. |  | CAP LEMBAGA<br>PERWAKILAN BKKBN<br>PROVINSI |
| 5. |  | CAP LEMBAGA UPT                             |

## 2. Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas

Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN menetapkan batasan kewenangan pejabat penanda tangan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah. Sedangkan kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.

Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penanda tangan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi.
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Contoh susunan dan bentuk kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

| 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.  | Standar Operasional Prosedur | √                                                           | √                                                                       | √                     |           | √                       | √                                  | √             |          |
| 6.  | Surat Perintah/              | √                                                           | √                                                                       | √                     |           | √                       | √                                  | √             |          |

| 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 |
|-----|-------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------------------------|---------------|----------|
|     | Surat Tugas             |                                                             |                                                                         |                       |           |                         |                                    |               |          |
| 7.  | Surat Dinas             | √                                                           | √                                                                       | √                     |           | √                       | √                                  | √             |          |
| 8.  | Nota Dinas              | √                                                           | √                                                                       | √                     | √         | √                       | √                                  | √             |          |
| 9   | Memorandum              | √                                                           | √                                                                       | √                     |           | √                       | √                                  |               |          |
| 10. | Disposisi               | √                                                           | √                                                                       | √                     |           | √                       | √                                  | √             |          |
| 11. | Surat Undangan Internal | √                                                           | √                                                                       | √                     |           | √                       | √                                  | √             |          |

| 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 |
|-----|--------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------------------------|-------------------------|----------|
|     |                          |                                                             |                                                                         |                       |           |                         |                                    |                         |          |
| 12. | Surat Undangan Eksternal | √                                                           |                                                                         | √                     |           | √                       | √                                  | √                       |          |
| 13. | Kerja Sama Dalam Negeri  |                                                             |                                                                         |                       |           |                         |                                    |                         |          |
|     | Kesepahaman Bersama      | √                                                           |                                                                         |                       |           |                         | √                                  |                         |          |
|     | Perjanjian Kerja Sama    | √                                                           |                                                                         | √                     |           | √                       | √                                  | √<br>(Sekretaris Badan) |          |

| 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 |
|-----|--------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------------------------|---------------|----------|
| 14. | Surat Kuasa        | √                                                           | √                                                                       | √                     |           | √                       | √                                  | √             | √        |
| 15. | Berita Acara       | √                                                           | √                                                                       | √                     |           | √                       | √                                  | √             | √        |
| 16. | Surat Keterangan   | √                                                           | √                                                                       | √                     | √         | √                       | √                                  | √             | √        |
| 17. | Surat Pengantar    |                                                             | √                                                                       | √                     | √         | √                       | √                                  | √             | √        |
| 18. | Pengumuman Ekstern | √                                                           |                                                                         | √                     |           |                         | √                                  |               |          |
| 19. | Pengumuman Intern  | √                                                           | √                                                                       | √                     |           | √                       | √                                  |               |          |

| 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 |
|-----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------------------------|---------------|----------|
|     |                                          |                                                             |                                                                         |                       |           |                         |                                    |               |          |
| 20. | Laporan                                  | √                                                           | √                                                                       | √                     | √         | √                       | √                                  | √             | √        |
| 21. | Telaahan Staf                            | √                                                           | √                                                                       | √                     | √         | √                       | √                                  | √             | √        |
| 22. | Sertifikat                               | √                                                           |                                                                         | √                     |           | √                       | √                                  |               |          |
| 23. | Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan | √                                                           |                                                                         | √                     |           | √                       | √                                  |               |          |
| 24. | Piagam Penghargaan                       | √                                                           |                                                                         |                       |           |                         | √                                  |               |          |

| 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     |
|-----|---------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|------------------------------------|---------------|--------------|
|     |                           |                                                             |                                                                         |                       |           |                         |                                    |               |              |
| 25. | Lembar Persetujuan Konsep | √                                                           | √                                                                       | √                     | √         | √                       | √                                  | √<br>(Paraf)  | √<br>(Paraf) |

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. Penggunaan wewenang Mandat tersebut dilaksanakan dengan menyebut atas nama, untuk beliau, pelaksana tugas; atau pelaksana harian.

- Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” yaitu:

1. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
2. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
3. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh penggunaan “atas nama” (a.n.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

Contoh 1:

|                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>a.n. Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala<br/>Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional</p> <p>Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama,</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>Nama Lengkap</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Contoh 2:

a.n. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama

Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

- Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Penggunaan “untuk beliau” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya dan diberikan setelah “atas nama”. Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” yaitu:

1. pelimpahan mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
2. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
3. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian); dan
4. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

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,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

- Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

Penggunaan “pelaksana tugas” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap. Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” tersebut dituangkan dalam bentuk tertulis. Pelimpahan wewenang tersebut bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana

Tanda Tangan

Nama Lengkap

- Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

Penggunaan “pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara. Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” tersebut dituangkan dalam bentuk tertulis. dan bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat. Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana

Tanda Tangan

Nama Lengkap

## **Materi Pokok 6: Pengendalian Naskah Dinas**

Pengendalian naskah dinas meliputi 2 (dua) kegiatan utama yaitu Pengendalian Naskah Dinas masuk dan Pengendalian Naskah Dinas keluar.

## 1. Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pengendalian naskah dinas masuk meliputi prinsip sebagai berikut:

- a. Penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan;
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah diregistrasikan di Unit Kearsipan.

Pengendalian Naskah Dinas masuk dapat dilakukan menggunakan media rekam kertas dan media rekam elektronik.

- Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui beberapa tahap yaitu:
  - 1) Penerimaan, pada tahap ini naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan, yaitu rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
  - 2) Pencatatan; pada tahap ini setelah naskah dinas dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan, lalu dilakukan registrasi pada sarana pengendalian naskah dinas (buku agenda naskah dinas masuk, kartu kendali atau takah). Proses registrasi meliputi: nomor urut, tanggal penerimaan, tanggal dan nomor Naskah Dinas, asal naskah dinas, isi ringkas Naskah dinas, unit kerja yang dituju dan keterangan.
  - 3) Pengarahan; pada tahap pengarahan ada beberapa perbedaan perlakuan, yaitu untuk surat dengan klasifikasi keamanan rahasia dan terbatas maka dapat disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju, sedangkan untuk naskah dinas dengan kategori biasa/terbuka maka dapat langsung membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengelola yang akan menindaklanjutinya.
  - 4) Penyampaian: naskah dinas yang masuk disampaikan kepada Unit pengolah sesuai dengan arahan disertai dengan bukti penyampaian naskah dinasnya. Bukti penyampaian dapat berupa buku ekspedisi atau lembar tanda terima penyampaian. Pada bukti penyampaian tersebut harus memuat informasi tentang:
    - a) Nomor urut pencatatan
    - b) Tanggal dan nomor naskah dinas

- c) Asal naskah dinas
- d) Isi ringkas naskah dinas
- e) Unit kerja yang dituju
- f) Waktu penerimaan
- g) Tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah
- Pengendalian Naskah Dinas Masuk dengan Media Rekam Elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis menetapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Ketetapan ini ditindaklanjuti dengan terbitnya Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 65/KEP/B5/2022 tentang Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. Sejak tahun 2022, di SRIKANDI telah digunakan sebagai Media Rekam Elektronik untuk pengendalian Naskah Dinas Masuk maupun Keluar. Pada SRIKANDI, dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Apabila terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan pengirim dari luar lingkungan Kementerian/BKKBN yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan Kementerian/BKKBN melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, dapat disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau SRIKANDI. Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tersebut, dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

## 2. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pengendalian naskah dinas keluar meliputi beberapa prinsip yaitu:

- a. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan

termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah;

b. Sebelum registrasi dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:

- 1) nomor Naskah Dinas;
- 2) cap dinas;
- 3) tanda tangan;
- 4) alamat yang dituju; dan
- 5) lampiran (jika ada).

Pengendalian Naskah Dinas keluar dapat dilakukan menggunakan media rekam kertas dan media rekam elektronik.

a. Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui beberapa tahap yaitu:

- 1) Pencatatan, pada tahap ini naskah dinas keluar yang dikirim diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar, yang dapat berupa buku agenda Naskah Dinas keluar, Kartu kendali dan takah. Sarana pengendalian naskah dinas keluar tersebut minimal memuat nomor urut, tanggal pengiriman, tanggal dan nomor Naskah Dinas, tujuan Naskah Dinas, isi ringkas Naskah Dinas; dan keterangan.
- 2) Pengiriman, pada tahap ini naskah dinas keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam amplop dengan mencatumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai kategori klasifikasi keamanan. Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Rahasia (R) dan Terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap basah dinas. Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.
- 3) Penyimpanan, pada tahap ini penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar. Pertinggal Naskah Dinas

keluar, diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

- b. Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau SRIKANDI. Pada SRIKANDI, dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

## **F. EVALUASI**

1. 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 disebut ....
  - A. Tata Naskah Dinas
  - B. Administrasi Dinas
  - C. Arsip Dinas
  - D. Naskah Dinas
2. Surat Edaran (SE) merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak. SE termasuk kedalam jenis Naskah Dinas ...
  - A. Pengaturan
  - B. Penetapan
  - C. Penugasan
  - D. Korespondensi
3. Yang bukan termasuk jenis Naskah Dinas yaitu ...
  - A. Instruksi
  - B. Surat Edaran
  - C. Surat Evaluasi
  - D. Surat Tugas
4. Naskah Dinas korespondensi terdiri atas internal dan eksternal, yang termasuk kedalam Naskah Dinas korespondensi eksternal yaitu ....
  - A. Disposisi
  - B. Nota dinas
  - C. Surat dinas

- D. Surat kuasa
5. Dibawah ini yang bukan termasuk jenis Naskah Dinas khusus yaitu ...
- i. Berita Acara
  - ii. Memorandum
  - iii. Laporan
  - iv. Surat pengantar
6. Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama disebut ....
- A. Surat perjanjian
  - B. Kontrak
  - C. Memorandum
  - D. Surat keterangan
7. Pada bagian “kepala” Surat Dinas, terdapat unsur-unsur ....
- A. Kop surat, nomor, sifat, lampiran dan alinea pembuka
  - B. Kop surat, nomor, sifat, lampiran dan tempat dan tanggal surat, tembusan
  - C. Kop surat, nomor, sifat, lampiran, tempat dan tanggal surat, kata YTH, alamat surat, cap surat, nama penanda tangan
  - D. Kop surat, nomor, sifat, lampiran, tempat dan tanggal surat, kata YTH, alamat surat
8. Yang bukan termasuk kedalam prinsip pembuatan Naskah Dinas adalah ....
- A. Diciptakan/ dibuat dan dikirim oleh pihak yang berkepentingan dan memiliki tujuan khusus saja
  - 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 perundang-undangan
9. Dalam pembuatan naskah dinas dengan menggunakan media rekam kertas, pengaturannya harus memenuhi syarat yaitu ....
- A. Kertas jenis HVS, ukuran F4, standard kertas permanen
  - B. Kertas jenis HVS, ukuran A4, standard kertas permanen

- C. Kertas jenis HVS, ukuran A4, standard kertas tahan sobek
  - D. Kertas jenis HVS, ukuran F4, standard kertas permanen dan daya tahan oksidasi
10. Yang merupakan fungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi pada Naskah Dinas adalah ...
- B. Lampiran
  - C. Paraf
  - D. Tanda tangan
  - E. Cap dan Logo
11. Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas ....
- a. Segera, penting, biasa
  - b. Rahasia, penting, biasa, terbuka
  - c. Rahasia, segera, penting, biasa
  - d. Rahasia, terbatas, biasa/terbuka
12. Penggunaan Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh menteri, menggunakan ....
- B. Lambang Negara berwarna kuning emas
  - C. Logo Kementerian
  - D. Lambang Negara dan Logo Kementerian
  - E. Lambang negara dan stempel
13. Kewenangan Penandatanganan pada Naskah Dinas dengan jenis Keputusan, dimiliki oleh ....
- A. Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya
  - B. Menteri dan Pimpinan Tinggi Pratama
  - C. Menteri dan Wakil Menteri
  - D. Menteri dan Pimpinan Tinggi Pratama Perwakilan
14. Demi mendukung tertib administrasi dalam penciptaan dan pengelolaan arsip di lingkungan Kemendukbangga/BKKBN, telah ditetapkan penggunaan sistem informasi kearsipan terintegrasi yang disebut ...
- A. SIMSDM
  - B. SIPP
  - C. SRIKANDI
  - D. SAKTI

15. Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan SRIKANDI, harus terdapat fitur yang wajib ada yaitu ....

- A. pencatatan riwayat, pengiriman dan penghapusan
- B. pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan
- C. pencatatan riwayat, pengeditan isi dan penyimpanan
- D. pencatatan pengiriman, penghapusan dan penyimpanan

## **G. REFERENSI**

1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis menetapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
2. 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
3. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 tentang Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga.
4. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
5. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
6. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 7 Tahun 2024 tentang Logo Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dan Penggunaanya.
7. SE Menteri Nomor 1 Tahun 2025 tentang Penggunaan Kop dan Cap serta Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Kemendukbangga.BKKBN.
8. Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 65/KEP/B5/2022 tentang Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan

Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga  
Berencana Nasional