

**LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 41 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan dan pembangunan di lingkungan instansi pemerintah. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas (tata surat, distribusi, formulir, dan media), penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran. Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi, antara lain pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, serta ralat.

Dalam rangka menciptakan kelancaran komunikasi kedinasan yang efektif dan efisien, di lingkungan Badan Pusat Statistik (BPS), diperlukan berbagai persyaratan yang berkaitan dengan mekanisme, asas, tata cara penyiapan dan pembahasan, teknik penyusunan maupun pemberlakuan naskah dinas, sehingga tercipta adanya keterpaduan dalam penyusunan tata naskah dinas di lingkungan BPS.

Untuk dapat mewujudkan keterpaduan/keseragaman penyusunan naskah dinas di lingkungan BPS, diperlukan pedoman pelaksanaan tata naskah dinas. Dengan petunjuk pelaksanaan ini, penyusunan naskah dinas di lingkungan BPS dapat dilaksanakan secara teratur, tertib, dan sistematis sesuai dengan kaidah dan ketentuan yang berlaku.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Petunjuk Pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Badan Pusat Statistik dimaksudkan sebagai acuan dalam pembuatan naskah dinas yang ditetapkan oleh Kepala BPS, Kepala BPS Provinsi/Kabupaten/Kota, dan pejabat lain yang diberi kewenangan di lingkungan BPS.

2. Tujuan

a. Pedoman Tata Naskah Dinas ini bertujuan menciptakan kelancaran Komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan administrasi di Lingkungan Badan Pusat Statistik

C. Sasaran

Sasaran penetapan Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Pusat Statistik adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas di seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pusat Statistik;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas; dan
5. berkurangnya tumpang-tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah.

D. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. Asas Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas,

spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

2. Asas Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

3. Asas Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.

4. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi unit kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

6. Asas Keamanan

Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Pusat Statistik meliputi:

1. jenis dan format naskah dinas;
2. penyusunan naskah dinas;
3. pengurusan naskah dinas korespondensi;
4. pejabat penanda tangan naskah dinas;
5. penggunaan lambang negara dan logo dalam naskah dinas; dan
6. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas.

G. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam pedoman ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
4. Komunikasi intern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan antar unit kerja dalam organisasi secara vertikal.
5. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh instansi dengan pihak lain di luar lingkungan instansi yang bersangkutan.
6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
7. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. Instansi pemerintah adalah kementerian negara, lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara, dan pemerintah daerah.
9. Aparatur sipil pemerintah adalah alat kelengkapan pemerintah untuk menjalankan tugas pemerintahan dan pembangunan, di pusat dan di daerah, termasuk aparatur BUMN dan BUMD.
10. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar

burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

11. Logo Badan Pusat Statistik adalah gambar/huruf sebagai identitas resmi Badan Pusat Statistik.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Naskah dinas terdiri dari naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus. Ketiga jenis naskah dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut:

NASKAH DINAS ARAHAN

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di lingkungan Badan Pusat Statistik yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas Pengaturan terdiri dari peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, standar operasional prosedur, dan surat edaran.

a. Peraturan

Ketentuan lebih lanjut tentang pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan peraturan diatur dengan peraturan Kepala.

b. Pedoman

Ketentuan lebih lanjut tentang pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan pedoman diatur dengan peraturan Kepala.

c. Petunjuk Pelaksanaan

Ketentuan lebih lanjut tentang pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan petunjuk pelaksanaan diatur dengan peraturan Kepala.

d. Standar Operasional Prosedur

Ketentuan mengenai Standar Operasional Prosedur diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 8 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan di lingkungan Badan Pusat Statistik.

e. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran oleh Kepala Badan Pusat Statistik dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Utama atau pejabat yang ditunjuk sesuai substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan tulisan *KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK* untuk surat edaran yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pusat Statistik, atau logo Badan Pusat Statistik dan nama satuan organisasi (Badan Pusat Statistik/Badan Pusat Statistik Provinsi/Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota) untuk surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) Tulisan *surat edaran*, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo Badan Pusat Statistik, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya diletakkan secara simetris;
- (3) Kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) 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) alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain

yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;

- (3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) **Kaki**

Bagian kaki surat edaran terdiri:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan yang ditulis dengan huruf kapital;

4) **Distribusi**

Surat edaran disampaikan dengan surat dinas/memorandum/nota dinas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Contoh 1. Format surat edaran yang ditandatangani Kepala Badan Pusat Statistik



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

**SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN
TENTANG**

.....

A. Latar Belakang

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Ruang lingkup

.....

D. Dasar

.....

E.

dan seterusnya.

Ditetapkan di

pada tanggal

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

Tanda tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1.;
2.;
3. dan seterusnya.

Contoh 2. Format surat edaran yang ditandatangani pejabat yang ditunjuk



BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI JAWA BARAT

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN
TENTANG

.....

A. Latar Belakang

.....
.....

B. Maksud dan Tujuan

.....
.....

C. Ruang lingkup

.....
.....

D. Dasar

.....
.....

E.

dan seterusnya.

Ditetapkan di

pada tanggal

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI JAWA BARAT,

Tanda tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1.;
2.;
3. dan seterusnya.

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Ketentuan lebih lanjut tentang pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan *keputusan* diatur dengan peraturan perundang-undangan.

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Kepala Badan Pusat Statistik.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara dan tulisan *KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK* dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata *instruksi* dan tulisan *KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK*, 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;
- (6) *nama jabatan* pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans terdiri dari:

- (1) kata *menimbang*, yang memuat latar belakang penetapan

instruksi;

(2) kata mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c) **Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) **Kaki**

Bagian kaki instruksi terdiri:

(1) tempat (kota sesuai alamat domisili) dan tanggal penetapan instruksi;

(2) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi;

(4) nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, dan Nomor Induk Pegawai (NIP).

4) **Distribusi**

Instruksi yang ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

5) **Hal yang Perlu Diperhatikan**

a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.

b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Contoh 3. Format instruksi



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
INSTRUKSI KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

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

- Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai;
- 2. Nama/jabatan pegawai;
- 3. Nama/jabatan pegawai;
- 4. Nama/jabatan pegawai;

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi ... ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di
pada tanggal

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

Tanda tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

1) Pengertian

Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan tulisan *KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK* untuk Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pusat Statistik, atau logo Badan Pusat Statistik dan nama satuan organisasi (Badan Pusat Statistik/Badan Pusat Statistik Provinsi/Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota) untuk surat perintah yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) kata surat perintah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Perintah.

b) Batang Tubuh

- (1) konsiderans meliputi *pertimbangan* dan/atau *dasar: pertimbangan* memuat alasan ditetapkannya surat perintah; *dasar* memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
- (2) diktum dimulai dengan kata *memberi perintah*, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata *kepada* ditulis kata untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) **Kaki**

Bagian kaki terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- (5) cap dinas.

4) **Distribusi dan Tembusan**

- a) Surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah.
- b) Tembusan surat perintah disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

5) **Hal yang Perlu Diperhatikan**

- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- b) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, Nomor Induk Pegawai (NIP), jabatan, dan keterangan.
- c) Surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Contoh 4. Format surat perintah yang ditandatangani Kepala Badan Pusat Statistik



**KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
SURAT PERINTAH
NOMOR .././../..**

Menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa.....;

Mengingat : 1.;

2.;

Memberi Perintah:

Kepada : 1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya.

Untuk : 1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya.

Jakarta,

Kepala Badan Pusat Statistik,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap

Contoh 5. Format surat perintah yang ditandatangani pejabat yang berwenang



BADAN PUSAT STATISTIK

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

Menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa.....;

Mengingat : 1.;

2.;

Memberi Perintah:

Kepada : 1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya.

Untuk : 1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya.

Jakarta,

Kepala Biro Humas dan Hukum,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Jl. dr. Sutomo No 6–8 Jakarta 10710, Kotak Pos 1003 Jakarta 10010,
Telp. : (021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax. : (021) 3857046
Homepage: <http://www.bps.go.id> E-mail : bpsHQ@bps.go.id

Contoh 6. Format surat perintah yang ditandatangani Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi/Kabupaten/Kota



BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN SAMBAS

SURAT PERINTAH

NOMOR/...../.....

Menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa.....;

Mengingat : 1.;

2.;

Memberi Perintah;

Kepada : 1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya.

Untuk : 1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya.

Sambas,

Kepala Badan Pusat Statistik
Kabupaten Sambas,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

(alamat).....,

(Telp.), (Fax.)

(website)..... (E-mail)

b. Surat Tugas**1) Pengertian**

Surat tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan**a) Kepala**

- (1) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan tulisan *KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK* untuk Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pusat Statistik, atau logo Badan Pusat Statistik dan nama satuan organisasi (Badan Pusat Statistik/Badan Pusat Statistik Provinsi/Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota) untuk surat tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) kata surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Perintah.

b) Batang Tubuh

- (1) konsiderans meliputi *pertimbangan* dan/atau *dasar*: *pertimbangan* memuat alasan ditetapkannya surat perintah; *dasar* memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut;
- (2) diktum dimulai dengan kata *memberi tugas*, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai

yang mendapat tugas. Di bawah kata *kepada* ditulis kata *untuk* disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- (5) cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan

- a) Surat tugas disampaikan kepada pihak yang mendapat tugas.
- b) Tembusan surat perintah disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- b) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, Nomor Induk Pegawai (NIP), jabatan, dan keterangan.
- c) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Contoh 7. Format surat tugas yang ditandatangani Kepala Badan Pusat Statistik



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

**SURAT TUGAS
NOMOR .././../..**

- Menimbang : a. bahwa.....;
- b. bahwa.....;
- Mengingat : 1.;
2.;

Memberi Perintah;

- Kepada : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

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

Jakarta,

Kepala Badan Pusat Statistik,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap

Contoh 8. Format surat tugas yang ditandatangani pejabat yang berwenang



BADAN PUSAT STATISTIK

**SURAT TUGAS
NOMOR .././../..**

Menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa.....;

Mengingat : 1.;

2.;

Memberi Perintah;

Kepada : 1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya.

Untuk : 1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya.

Jakarta,

Kepala Biro Humas dan Hukum,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Contoh 9. Format surat tugas yang ditandatangani Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi/Kabupaten/Kota



BADAN PUSAT STATISTIK KOTA MANADO
SURAT TUGAS
NOMOR .././../..

Menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa.....;

Mengingat : 1.;

2.;

Memberi Perintah;

Kepada : 1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya.

Untuk : 1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya.

Manado,

Kepala Badan Pusat Statistik
Kota Manado,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

(alamat).....

Nama Lengkap

.....

.....

(Telp.), (Fax.)

(website)..... (E-mail)

NASKAH DINAS KORESPONDENSI

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi nama satuan organisasi di lingkungan Badan Pusat Statistik yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *nota dinas*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) singkatan *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

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 pejabat, dan tembusan (jika perlu).

4) **Hal yang Perlu Diperhatikan**

a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.

b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern Badan Pusat Statistik.

c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Contoh 10. Format nota dinas yang ditandatangani pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik

**BADAN PUSAT STATISTIK
BIRO HUMAS DAN HUKUM**

NOTA DINAS
NOMOR .../.../.../...

Yth. :.....
Dari :.....
Hal :.....
Tanggal :.....

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

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

Contoh 11. Format nota dinas yang ditandatangani pejabat di lingkungan
Badan Pusat Statistik Provinsi/Kabupaten/Kota

**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI PAPUA BARAT**

NOTA DINAS
NOMOR .../.../.../...

Yth. :.....
Dari :.....
Hal :.....
Tanggal :.....

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

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

b. Memorandum**1) Pengertian**

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan**a) Kepala**

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- (1) kop memorandum, yang berisi nama satuan organisasi di lingkungan Badan Pusat Statistik yang ditulis secara simetris di tengah atas, kecuali memorandum yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pusat Statistik menggunakan kop dinas Lambang Negara;
- (2) kata *memorandum*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) singkatan *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

Batang tubuh memorandum terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan jika diperlukan.

- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
 - a) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas.
 - b) Tembusan memorandum berlaku di lingkungan intern Badan Pusat Statistik.
 - c) Penomoran memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor memorandum, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Contoh 12. Format memorandum yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pusat Statistik



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

MEMORANDUM
NOMOR .../.../.../...

Yth. :
Dari :
Hal :
Tanggal :

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

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

Contoh 13. Format memorandum yang ditandatangani pejabat di lingkungan
Badan Pusat Statistik

**BADAN PUSAT STATISTIK
BIRO HUMAS DAN HUKUM**

MEMORANDUM
NOMOR .../.../.../...

Yth. :.....
Dari :.....
Hal :.....
Tanggal :.....

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

Tanda Tangan
Nama Lengkap

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

Contoh 14. Format memorandum yang ditandatangani pejabat di lingkungan
Badan Pusat Statistik Provinsi/Kabupaten/Kota

**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI JAWA TIMUR**

MEMORANDUM
NOMOR .../.../.../...

Yth. :.....
Dari :.....
Hal :.....
Tanggal :.....

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

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

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu surat dinas.

a. Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.

b. Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a) kop Surat Dinas, yang berisi lambang negara dan tulisan *KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK* untuk surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pusat Statistik, atau logo Badan Pusat Statistik dan nama satuan organisasi (Badan Pusat Statistik/Badan Pusat Statistik Provinsi/Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota) untuk surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, secara simetris;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata *Yth.*, yang ditulis di bawah *Hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) alamat surat, yang ditulis di bawah *Yth.*

2) **Batang Tubuh**

Batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

3) **Kaki**

Bagian penutup surat dinas terdiri dari:

- a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) cap dinas, yang digunakan sesuai ketentuan;
- e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

d. **Distribusi**

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

e. **Hal yang Perlu Diperhatikan**

- 1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- 2) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom *Lampiran* dicantumkan jumlahnya.
- 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh 15. Format surat dinas yang ditandatangani Kepala Badan Pusat Statistik



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

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

tempat, tanggal bulan tahun

Yth.
.....
.....

.....(alinea pembuka).....
.....
.....

.....(alinea isi).....
.....

.....(alinea penutup).....
.....
.....

Kepala Badan Pusat Statistik,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap

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

**Contoh 16. Format surat dinas yang ditandatangani pejabat di lingkungan
Badan Pusat Statistik**



BADAN PUSAT STATISTIK

Nomor :.../.../.../.../... tempat, tanggal bulan tahun
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

Yth.

.....(alinea pembuka).....

.....(alinea isi).....

.....(alinea penutup).....

Kepala Biro Humas dan Hukum,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Tembusan:

1.;
2.;
3. dan seterusnya.

Jl. dr. Sutomo No 6–8 Jakarta 10710, Kotak Pos 1003 Jakarta 10010,
 Telp. : (021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax. : (021) 3857046
 Homepage: <http://www.bps.go.id> E-mail : bpsHQ@bps.go.id

Contoh 17. Format surat dinas yang ditandatangani pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi /Kabupaten/Kota



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

Nomor :.../.../.../.../... tempat, tanggal bulan tahun
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
.....(alineapembuka).....
.....
.....(alineaisi).....
.....
.....(alineapenutup).....
.....
.....

Kepala Badan Pusat Statistik
Kabupaten Lampung Timur ,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

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

(alamat)....., (Telp.)
(Fax.)
(website)..... (E-mail)

3. Surat Undangan

a. Pengertian

Surat undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

b. Wewenang Penandatanganan

Surat undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- a) kop surat undangan, yang berisi lambang negara dan tulisan *KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK* untuk surat undangan yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pusat Statistik, atau logo Badan Pusat Statistik dan nama satuan organisasi (Badan Pusat Statistik/Badan Pusat Statistik Provinsi/Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota) untuk surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, secara simetris;
- b) *nomor, sifat, lampiran, dan hal* yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata *Yth.*, yang ditulis di bawah *Hal*, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian Batang tubuh surat undangan terdiri dari:

- a) alinea pembuka;
- b) isi undangan yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
- c) alinea penutup.

3) Kaki

Bagian penutup surat undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format surat undangan sama dengan format surat dinas; bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat undangan dapat ditulis pada lampiran.
- 2) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Contoh 18. Format surat undangan yang ditandatangani Kepala Badan Pusat Statistik



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

tempat, tanggal bulan tahun

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

Yth.

.....(alinea pembuka).....

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

.....(alinea penutup).....

Kepala Badan Pusat Statistik
 Republik Indonesia,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap

Tembusan:

1.;
2.;
3. dan seterusnya.

Jl. dr. Sutomo No 6–8 Jakarta 10710, Kotak Pos 1003 Jakarta 10010,

Telp. : (021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax. : (021) 3857046

Homepage: <http://www.bps.go.id> E-mail : bpsHQ@bps.go.id

Contoh 19. Format surat undangan yang ditandatangani pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik



BADAN PUSAT STATISTIK

Nomor :.../.../.../.../... tempat, tanggal bulan tahun
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

Yth.

.....(alinea pembuka).....

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

.....(alinea penutup).....

Kepala Biro Humas dan Hukum,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Tembusan:

1.;
2.;
3. dan seterusnya.

Jl. dr. Sutomo No 6–8 Jakarta 10710, Kotak Pos 1003 Jakarta 10010,
 Telp. : (021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax. : (021) 3857046
 Homepage: <http://www.bps.go.id> E-mail : bpsHQ@bps.go.id

Contoh 20. Format surat undangan yang ditandatangani pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi /Kabupaten/Kota



**BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA AMBON**

Nomor :.../.../.../.../... tempat, tanggal bulan tahun
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....(alinea pembuka).....

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

.....(alinea penutup).....

Kepala Badan Pusat Statistik
Kota Ambon,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Tembusan:

1.;
2.;
3. dan seterusnya.

(alamat).....,
(Telp.), (Fax.)
(website)..... (E-mail)

Contoh 21. Format lampiran Surat Undangan

Lampiran Surat.....

Nomor :././././...

Tanggal :.....

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Kepala Biro Humas dan Hukum,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Contoh 22. Format kartu surat undangan



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....

hari.../tanggal....., pukul.....WIB
 bertempat di.....

- | | |
|--|-------------------|
| * Harap hadir 30 menit
sebelum acara dimulai dan
undangan dibawa | Pakaian : |
| | Laki-laki : |
| | Perempuan : |

- * Konfirmasi:

.....

NASKAH DINAS KHUSUS**1. Surat Perjanjian****a. Perjanjian Dalam Negeri****1) Pengertian**

Kerja sama perjanjian dalam negeri antara Badan Pusat Statistik dengan pihak lain baik di pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan Badan Pusat Statistik dengan pihak lain di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan**a) Kepala**

Bagian kepala surat perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri dari:

- (1) apabila surat perjanjian ditandatangani oleh Kepala Badan Pusat Statistik dan Pejabat Negara yang lain, kop naskah dinas menggunakan satu lambang negara yang diletakkan secara simetris di bagian atas kertas;
- (2) apabila surat perjanjian ditandatangani oleh pejabat yang berwenang (selain Kepala Badan Pusat Statistik dan Pejabat Negara yang lain), maka logo Badan Pusat Statistik diletakkan di sebelah kiri atas kertas, sedangkan logo Kementerian/Lembaga lain diletakkan di sebelah kanan atas kertas;
- (3) nama instansi;
- (4) judul perjanjian; dan
- (5) nomor.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian kerja sama dalam negeri memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c) Kaki

Bagian kaki surat perjanjian dalam negeri terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai peraturan perundang-undangan.

b. Perjanjian Internasional

Proses pembuatan perjanjian internasional telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh 23. Contoh Format Perjanjian Kerja Sama antar Instansi Dalam Negeri

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA

.....
DAN
.....

TENTANG

.....

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

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertandatangan di bawah ini:

- 1. :, selanjutnya disebut sebagai pihak I
- 2. :, selanjutnya disebut sebagai pihak II

Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....

.....

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

.....

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah:
- a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7

PENUTUP

.....

.....

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama

Contoh 24. Contoh Format Perjanjian Kerja Sama Pemerintah Lingkup Nasional

KERJA SAMA ANTARA
BADAN PUSAT STATISTIK
DAN
(KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMDA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA)

TENTANG

.....

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

Badan Pusat Statistik dan (Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/ Kota)...

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka (Program) dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah:
- a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7

PENUTUP

.....

.....

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama

Nama

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang memberikan kuasa adalah Kepala Badan Pusat Statistik, atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) kop naskah dinas yang berisi logo Badan Pusat Statistik dan tulisan *BADAN PUSAT STATISTIK*, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat kuasa; dan
- c) nomor surat kuasa.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat; tanggal; bulan; tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan; dan dibubuhi meterai sesuai peraturan perundang-undangan.

**Contoh 25. Format surat kuasa yang ditandatangani pejabat di lingkungan
Badan Pusat Statistik**



BADAN PUSAT STATISTIK

SURAT KUASA
NOMOR: .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada:

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

untuk.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,.....

Penerima kuasa,

Pemberi kuasa,

Tanda Tangan

Meterai dan Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Jl. dr. Sutomo No 6–8 Jakarta 10710, Kotak Pos 1003 Jakarta 10010,
Telp. : (021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax. : (021) 3857046
Homepage: <http://www.bps.go.id> E-mail : bpsHQ@bps.go.id

Contoh 26. Format surat kuasa yang ditandatangani pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi/Kabupaten/Kota



**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

SURAT KUASA
NOMOR: .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada:

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

untuk.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,.....

Penerima kuasa,

Pemberi kuasa,

Tanda Tangan

Meterai dan Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

(alamat).....
(Telp.), (Fax.)
(website)..... (E-mail)

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) kop naskah dinas, yang berisi logo Badan Pusat Statistik dan tulisan *BADAN PUSAT STATISTIK*, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 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; dan
- b) substansi.

3) Kaki

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

**Contoh 28. Format berita acara yang ditandatangani pejabat di lingkungan
Badan Pusat Statistik Provinsi/Kabupaten/Kota**



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BARITO SELATAN**

BERITA ACARA
NOMOR: .../.../.../.../...

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

1.(nama pejabat),(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,
dan
2.(pihak lain)....., selanjutnya Pihak Kedua, telah melaksanakan
 1.
 2. dan seterusnya.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan.....

Dibuat di.....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Tanda Tangan

Meterai dan Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Mengetahui/mengesahkan

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

(alamat).....,
(Telp.), (Fax.)
(website)..... (E-mail)

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) kop surat keterangan, yang berisi logo Badan Pusat Statistik dan tulisan *BADAN PUSAT STATISTIK*, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan; dan
- c) nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta 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. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Contoh 29. Format surat keterangan yang ditandatangani pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik



BADAN PUSAT STATISTIK

SURAT KETERANGAN
NOMOR: .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
 NIP :
 jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
 NIP :
 pangkat/golongan :
 jabatan :
 dan seterusnya

.....

Jakarta,.....

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Jl. dr. Sutomo No 6–8 Jakarta 10710, Kotak Pos 1003 Jakarta 10010,
 Telp. : (021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax. : (021) 3857046
 Homepage: <http://www.bps.go.id> E-mail : bpsHQ@bps.go.id

Contoh 30. Format surat keterangan yang ditandatangani pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi/Kabupaten/Kota



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN TEGAL**

SURAT KETERANGAN
NOMOR: .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
NIP :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
dan seterusnya

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

Jakarta,.....

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

(alamat).....,
(Telp.), (Fax.)
(website)..... (E-mail)

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:

- a) kop surat pengantar, yang berisi logo Badan Pusat Statistik dan tulisan *BADAN PUSAT STATISTIK*, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) nomor surat pengantar;
- c) tanggal surat pengantar;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e) tulisan *surat pengantar* yang diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar 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, meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP; dan
 - (4) cap dinas.
- b) Penerima yang berada di sebelah kiri, meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;

- (2) tanda tangan;
- (3) nama dan NIP;
- (4) cap dinas;
- (5) nomor telepon/faksimile; dan
- (6) tanggal penerimaan.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

e. Penomoran

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

Contoh 31. Format surat pengantar yang ditandatangani pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik



BADAN PUSAT STATISTIK

tanggal..., bulan..., tahun...

Yth.

**SURAT PENGANTAR
 NOMOR: .../.../.../.../...**

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima
 Nama Jabatan,

Pengirim
 Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap
 NIP

Nama Lengkap
 NIP

No telepon.....

Jl. dr. Sutomo No 6–8 Jakarta 10710, Kotak Pos 1003 Jakarta 10010,
 Telp. : (021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax. : (021) 3857046
 Homepage: <http://www.bps.go.id> E-mail : bpsHQ@bps.go.id

Contoh 32. Format surat pengantar yang ditandatangani pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi/Kabupaten/Kota



tanggal..., bulan..., tahun...

Yth.

.....

.....

**SURAT PENGANTAR
NOMOR: .../.../.../.../...**

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

No telepon.....

(alamat).....,
(Telp.), (Fax.)
(website)..... (E-mail)

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar instansi.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) kop pengumuman, yang berisi logo Badan Pusat Statistik dan tulisan *BADAN PUSAT STATISTIK*, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) tulisan *pengumuman* dicantumkan di bawah logo Badan Pusat Statistik, 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 memuat:

- a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar dibuatnya pengumuman; dan
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;

- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - e) cap dinas.
- d. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
 - 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Contoh 33. Format pengumuman yang ditandatangani pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik



BADAN PUSAT STATISTIK

**PENGUMUMAN
NOMOR: .../.../.../.../...**

TENTANG

.....

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

Dikeluarkan di
pada tanggal
Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Dinas
Nama Lengkap

Contoh 34. Format pengumuman yang ditandatangani pejabat di lingkungan
Badan Pusat Statistik Provinsi/Kabupaten/Kota



**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PENGUMUMAN
NOMOR: .../.../.../.../...**

TENTANG

.....

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

Dikeluarkan di
pada tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

(alamat).....
(Telp.), (Fax.)
(website)..... (E-mail)

LAPORAN

1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian yang memerlukan uraian rinci.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

3. Susunan

a. Kepala

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

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

c. Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh 35. Format laporan yang ditandatangani pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik



BADAN PUSAT STATISTIK

**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 Dinas

Nama Lengkap

**Contoh 36. Format laporan yang ditandatangani pejabat di lingkungan Badan
Pusat Statistik Provinsi/Kabupaten/Kota**



**BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA SEMARANG**

**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 Dinas

Nama Lengkap

TELAAHAN STAF

1. Pengertian

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

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri:

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

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 4) daftar lampiran

Contoh 37. Format telaahan staf**TELAAHAN STAF
TENTANG**
.....**A. Persoalan**

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

B. Praanggapan

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

C. Fakta yang Mempengaruhi

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

D. 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.

E. Simpulan

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

F. Saran

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

FORMULIR

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

G. NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau terekam dalam multimedia elektronik. Naskah dinas elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah dinas elektronik lainnya. Ketentuan lebih lanjut mengenai naskah dinas elektronik di lingkungan Badan Pusat Statistik akan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam menyusun naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan/kebijakan.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

3. Singkat dan padat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan

Naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

5. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

B. Nama Badan Pusat Statistik/Satuan Organisasi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala naskah dinas, yaitu nama jabatan atau nama unit kerja. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan kepala nama satuan organisasi digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara. Pencantuman kepala naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. Nama Jabatan

Kertas dengan nama jabatan dan lambang negara hanya digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pusat Statistik. Kepala nama jabatan berturut-turut terdiri atas gambar lambang negara dan nama jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran lambang negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai ukuran kertas.

2. Nama Badan Pusat Statistik/Satuan Organisasi

Kertas kepala nama, logo dan alamat lengkap Badan Pusat Statistik digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Nama Badan Pusat Statistik/Badan Pusat Statistik Provinsi/Badan Pusat Statistik Kabupaten/Badan Pusat Statistik Kota pada kepala naskah dinas, ditulis dengan huruf kapital.

C. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada naskah dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

a. Instruksi dan Surat Edaran

Susunan nomor naskah dinas Instruksi dan Surat Edaran terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh penomoran Instruksi:

INSTRUKSI KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

.....

Contoh penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

.....

b. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran surat perintah/surat tugas adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode jabatan penanda tangan;
- 3) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 4) tahun terbit.

Contoh penomoran Surat Perintah:

SURAT PERINTAH

NOMOR 08/2000/02/2011

- 08** : nomor urut surat perintah dalam satu tahun takwim/kalender
- 2000** : kode jabatan Sekretaris Utama
- 02** : bulan ke-2 (Februari)
- 2011** : tahun 2011

Contoh penomoran Surat Tugas:

SURAT TUGAS

NOMOR 08/2000/02/2011

- 08** : nomor urut surat perintah dalam satu tahun takwim/kalender
- 2000** : kode jabatan Sekretaris Utama
- 02** : bulan ke-2 (Februari)
- 2011** : tahun 2011

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas mencakupi hal-hal sebagai berikut.

- a. Penomoran surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pusat Statistik.

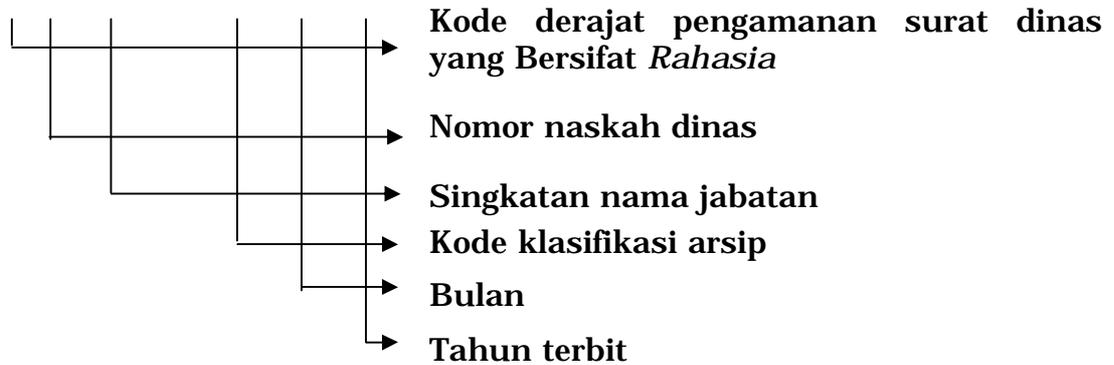
Penomoran surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pusat Statistik terdiri dari:

- 1) kode derajat pengamanan Surat Dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) singkatan nama jabatan;
- 4) kode klasifikasi arsip;
- 5) bulan; dan

6) tahun terbit.

Contoh:

R-88/K.BPS/KKA/11/2011

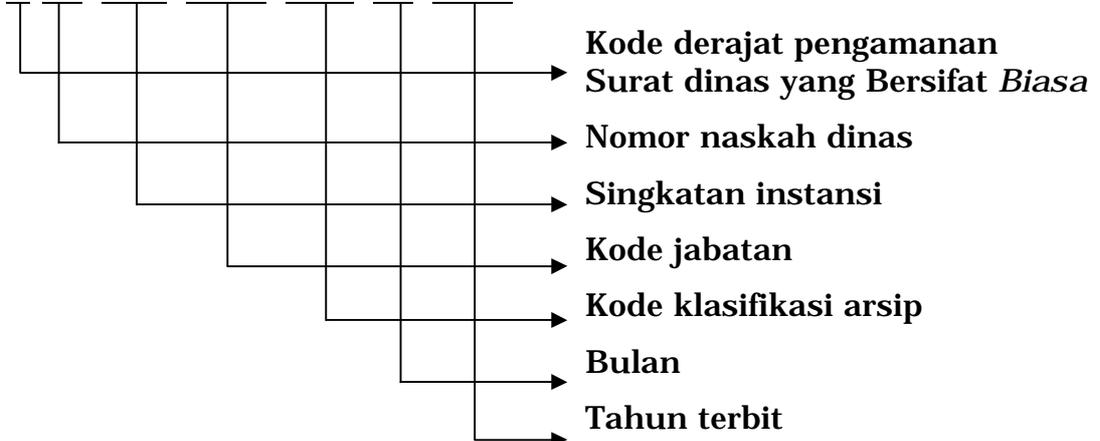


b. Penomoran surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat di bawah Kepala Badan Pusat Statistik

Penomoran surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat di bawah Kepala Badan Pusat Statistik terdiri dari:

- 1) kode derajat pengaman surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) singkatan/akronim instansi
- 4) kode jabatan;
- 5) kode klasifikasi arsip;
- 6) bulan; dan
- 7) tahun terbit. Contoh:

B-44/BPS/2400/KKA/11/2011



3. Nomor Memorandum/Nota Dinas

Memorandum/Nota Dinas bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:

- a. nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode jabatan penanda tangan;
- c. kode klasifikasi arsip;
- d. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- e. tahun terbit.

Contoh penomoran memorandum:

Memorandum yang ditandatangani Kepala Biro Humas dan Hukum
Nomor 17/2400/KKA/7/2011

- 17 : nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim)
2400 : kode jabatan Kepala Biro Humas dan Hukum
KKA : kode klasifikasi arsip
07 : bulan
2011 : tahun terbit

Contoh penomoran nota dinas:

Nota Dinas yang ditandatangani Direktur Diseminasi Statistik Nomor
24/3200/KKA/5/2011

- 24 : nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim)
3200 : kode jabatan Direktur Diseminasi Statistik
KKA : kode klasifikasi arsip
05 : bulan
2011 : tahun terbit

4. Nomor Salinan Surat

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut:

- a. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan *sangat rahasia/rahasia* harus diberi nomor salinan pada halaman pertama.

- b. Lambang negara jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal).
- c. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

D. Nomor Halaman

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

E. Ketentuan Jarak Spasi

1. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
3. Jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi.
4. Jarak antara subjudul dengan uraian adalah dua spasi.
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi naskah dinas.

F. Penggunaan Huruf

Naskah dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11 atau 12, sedangkan naskah dinas pengaturan diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

G. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap halaman harus diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

H. Daftar Distribusi

Daftar distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Setiap distribusi menunjukkan pejabat yang berhak menerima naskah.

I. Rujukan

Rujukan adalah naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan sebagai berikut:

1. Naskah yang berbentuk surat perintah, surat tugas, petunjuk pelaksanaan, surat edaran, dan pengumuman rujukannya ditulis dalam konsideran *dasar*.
2. Surat dinas memerlukan rujukan, naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
 - a. Dalam hal Surat Dinas memerlukan Rujukan, Naskah Rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan dan rujukan lebih dari satu naskah, Rujukan itu harus ditulis secara kronologis.
 - b. Cara menulis Rujukan adalah sebagai berikut:
 - 1) Rujukan Berupa Naskah
Penulisan Rujukan berupa naskah mencakup informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penanda tangan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan objek naskah dinas.
 - 2) Rujukan Berupa Surat Dinas
Penulisan Rujukan berupa Surat Dinas mencakup informasi singkat tentang Surat Dinas yang menjadi Rujukan dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penanda tangan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.

3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik

Penulisan rujukan berupa Surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.

3. Rujukan Surat kepada Instansi Nonpemerintah

Rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

J. Ruang Tanda Tangan

Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Kepala Badan Pusat Statistik, Sekretaris Utama, Deputi, Direktur, Kepala Biro, Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi, dan Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota) yang dirangkaikan dengan nama instansi/unit organisasi.

Cara Penulisan

1. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
2. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat.
3. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat paragraf.
4. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

K. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong.

Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

- a. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;

- b. ruang tepi bawah : sekurang-kurang 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas, batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/snelhetcher* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/angka pada naskah dinas tersebut; dan
- d. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

L. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu *Tata Bahasa Baku Indonesia* dan *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

M. Media/Sarana Naskah Dinas

Media/sarana naskah dinas adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas

- a. Naskah dinas menggunakan kertas jenis HVS maksimal 80 gram.
- b. Naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis HVS lebih dari 80 gram atau kertas jenis

lain yang memiliki nilai kesamaan tertentu serendah-rendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.

- c. Naskah dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.
- d. Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik white bond.
- e. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas korespondensi adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 ¼ x 11 ¾ inci). Disamping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - 1) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 - 2) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
 - 3) Folio (210 x 330 mm); dan
 - 4) Folio ganda (420 x 330 mm).

2. Sampul Surat

Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat terutama untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat menyurat diatur sesuai dengan keperluan dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Warna dan Kualitas

Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

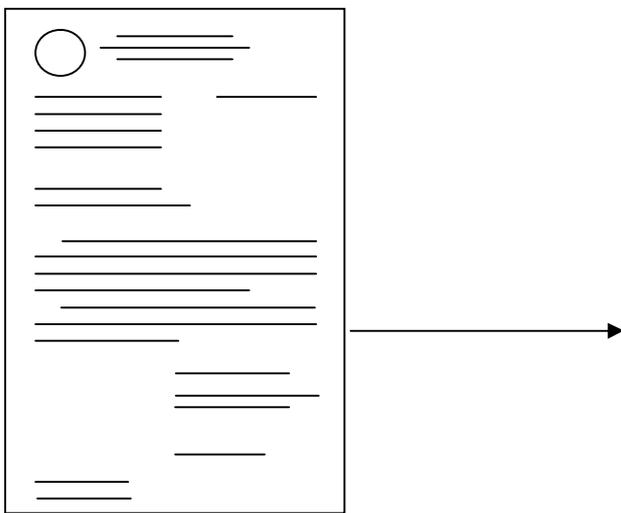
b. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada sampul surat selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian dengan susunan dan bentuk huruf sama dengan yang tertulis atau tercetak pada kepala surat, yaitu lambang negara/logo, nama instansi/jabatan, alinea pertama alamat tujuan mulai ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

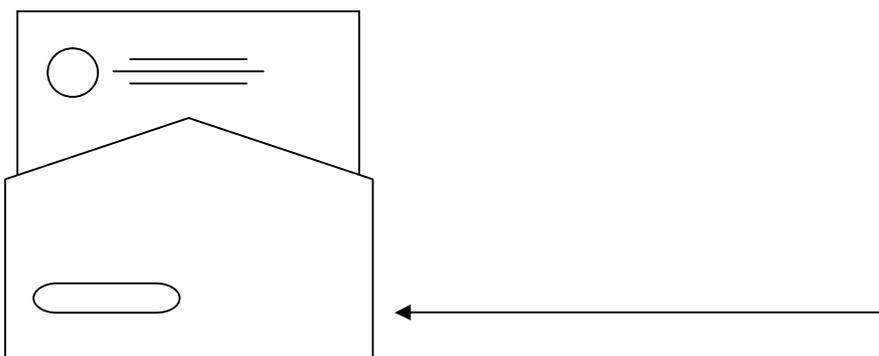
c. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat dinas dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum surat dinas dilipat, harus dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Surat dinas dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.

Contoh cara melipat kertas surat:



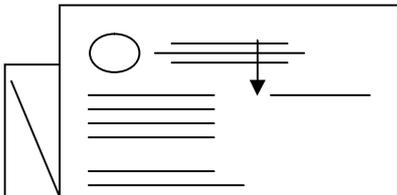
Lembar Kertas Surat



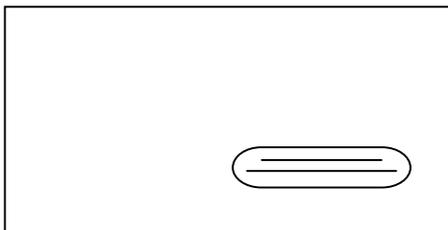
Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



1. Kop Surat Dinas

Kop naskah dinas mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi pembuat naskah dinas dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Kop Surat Nama Jabatan

- 1) Kop naskah dinas jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan tertentu. Kertas dengan kop naskah dinas jabatan hanya digunakan untuk yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pusat Statistik.
- 2) Kop naskah dinas jabatan terdiri atas lambang negara di tengah dan nama jabatan "KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK". Perbandingan ukuran lambang negara dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas.

b. Kop Surat Nama Instansi

- 1) Kop surat nama instansi menunjukkan nama dan alamat satuan

organisasi di lingkungan Badan Pusat Statistik dengan kop naskah dinas dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat.

- 2) Kop surat nama instansi menggunakan logo Badan Pusat Statistik diletakkan di kiri atas, dan nama satuan organisasi (Badan Pusat Statistik/Badan Pusat Statistik Provinsi/Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota) tersebut ditulis sebanyak-banyaknya tiga baris serta logo dicetak setingkat (serasi) atas nama satuan organisasi.
- 3) Kop jenis nota dinas dan memorandum tidak menggunakan kop surat berlogo Badan Pusat Statistik.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka Arab;
- b. bulan ditulis lengkap; dan
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh:

Tanggal 3 Januari 2014

3. Hal Surat

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetap jelas. Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

- a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. memudahkan identifikasi; dan
- c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

4. Alamat Surat

- a. Surat dinas ditunjukkan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditunjukkan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, departemen, kementerian, dan instansi.
- b. Surat dinas yang ditunjukkan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:

- 1) nama jabatan;
- 2) jalan;
- 3) kota; dan
- 4) kode pos.

Contoh:

Yth. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara
Jalan Jenderal Sudirman Kavling 69
Jakarta 12190

5. Paragraf dan Spasi Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf adalah mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5-2 spasi antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antar barisnya adalah dua spasi. Pemasangan ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 ketuk atau spasi.

6. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua.

7. Salinan

Salinan surat dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan terdapat pada tembusan surat, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang terkait.

8. Tingkat Keamanan

- a. sangat rahasia disingkat (SR): tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;

- b. **rahasia disingkat (R):** tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara;
- c. **biasa disingkat (B):** tingkat keamanan isi surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya; dan
- d. Surat yang mengandung materi dengan tingkatan keamanan tertentu (sangat rahasia dan rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan Negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

9. Tingkat Penyampaian

- a. **Amat Segera/Kilat** adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
- b. **Segera** adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam; dan
- c. **Biasa** adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

O. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal). Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.

2. Alur Surat-Menyurat

Alur surat-menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi instansi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

3. Disposisi

Disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah/surat dinas yang bersangkutan.

Contoh 38. format disposisi di lingkungan Badan Pusat Statistik:

 BADAN PUSAT STATISTIK			
LEMBAR DISPOSISI			
Nomor Agenda/registrasi	:	Tkt. keamanan	: SR/R/B
Tanggal Penerimaan	:	Tgl. Penyelesaian	:
Tanggal dan Nomor Surat	:	
Dari	:	
Ringkasan isi	:	
	:	
Lampiran	:	
Disposisi		Diteruskan Kepada:	Paraf
		1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
		6.	

Contoh 39. Format lembar disposisi untuk unit kerja di lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi/Kabupaten/Kota

 BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI MALUKU UTARA			
LEMBAR DISPOSISI			
Nomor Agenda/registrasi	:	Tkt. keamanan	: SR/R/B
Tanggal Penerimaan	:	Tgl. Penyelesaian	:
Tanggal dan Nomor Surat	:	
Dari	:	
Ringkasan isi	:	
	:	
Lampiran	:	
Disposisi		Diteruskan Kepada:	Paraf
		1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
		6.	

BAB IV

PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

Korespondensi sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas fungsi organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Pengurusan naskah dinas korespondensi yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi instansi pemerintah.

A. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas/Memorandum)

Pengurusan nota dinas/memorandum adalah pengelolaan nota dinas/memorandum yang diterima dan yang akan dikirim. Pengurusan nota dinas/memorandum itu sebaiknya dipusatkan di kesekretariatan atau di bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendaliannya.

B. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

1. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
- b. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
- c. Jawaban terhadap surat masuk
 - 1) Instansi/unit kerja pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi;
 - 2) Instansi/unit kerja penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

2. Pengurusan Surat Masuk

Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk

sebaiknya dipusatkan di kesekretariatan atau unit kerja yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

a. Penerimaan

Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, dan B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (kilat, sangat segera, segera, dan biasa). Selanjutnya surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian.

b. Pencatatan

- 1) Surat masuk yang diterima dicatat pada buku agenda menurut tingkat keamanan.
- 2) Pencatatan Surat Dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR dan R dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi.
- 3) Pencatatan Surat Dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pejabat yang ditunjukan oleh pimpinan kesekretariatan.
- 4) Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian.
- 5) Pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.
- 6) Pencatatan surat dinas dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir pada tanggal 31 Desember.
- 7) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

a. Penilaian

- 1) Kegiatan penilaian surat masuk sebenarnya sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah surat masuk termasuk yang harus diberkaskan. Penilaian sementara ini dilakukan untuk memudahkan penanganan surat oleh pejabat arsip.
- 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan

kepada pimpinan atau dapat disampaikan kepada pejabat yang menangani. Biasanya, di setiap instansi sudah diatur surat yang harus melalui pimpinan dan surat yang dapat langsung disampaikan kepada pejabat tertentu.

- 3) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
- 4) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
- 5) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

b. Pengolahan

- 1) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
- 2) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindak lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru, misalnya berupa surat dinas, keputusan, dan instruksi.
- 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi sesuai dengan kebutuhan.

c. Penyimpanan

- 1) Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
- 2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
- 3) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas, disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.

Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut:

- a) Seri adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya Keputusan, Instruksi, Petunjuk Pelaksanaan, dan Surat Edaran, disusun

secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas;

- b) Rubrik adalah himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, dan kerja lapangan.

Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai; dan

- c) Dosir adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, fail/berkas pegawai adalah himpunan naskah dinas dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentian.

4) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut:

- a) Lateral adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam ordner, kotak arsip, atau boks fail;
- b) Vertikal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada lemari berkasi (fail kabinet); dan
- c) Horizontal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.

- 5) Surat yang masih aktif, tetap berada di unit pengolah. Setelah surat menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

d. Sarana Penanganan Surat Masuk

- 1) Buku Agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada Buku Agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
 - a) tanggal;

- b) nomor agenda;
- c) nomor dan tanggal surat masuk;
- d) lampiran;
- e) alamat pengirim;
- f) hal/isi surat; dan
- g) keterangan.

Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.

- 2) Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas, selain buku agenda, dapat digunakan sarana lain sesuai dengan kebutuhan masing-masing instansi.
- 3) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain buku agenda juga digunakan sarana lain.

3. Pengurusan Surat Keluar

Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Seperti penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor/cap dan pengiriman surat keluar sebaiknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.

Penanganan surat keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut:

a. Pengolahan

- 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena:
 - a) adanya kebijaksanaan pimpinan;
 - b) reaksi atas suatu aksi; dan
 - c) adanya konsep baru.
- 2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut:

- a) penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi, seperti sekretaris/pimpinan atau pejabat yang ditunjuk;
- b) setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan;
- c) setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang disertai wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris/pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat;
- d) setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut; dan
- e) letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - (1) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat, penanda tangan surat dinas berada di sebelah kiri/sebelum pejabat penanda tangan;
 - (2) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan; dan
 - (3) Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah:
 - (a) pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani;
 - (b) penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
 - (c) pembubuhan cap; dan
 - (d) pemberian nomor.

b. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam *Buku Pencatatan Surat Keluar* yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya diatur oleh masing-masing instansi.

c. Penggandaan

- 1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
- 2) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- 4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
- 5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya kilat dan *sangat segera* harus didahulukan.
- 6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya *sangat rahasia/rahasia* harus diawasi dengan ketat.
- 7) Sekretaris/pimpinan sekretaris berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh masing-masing instansi.

d. Pengiriman

- 1) Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
- 2) Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya *Biasa (B)*, *Rahasia (R)*, dan *Sangat Rahasia (SR)* dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (*kilat/segera/biasa*).
- 3) Surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat kewananan. Selanjutnya, sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat

keamanan.

- 4) Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam *Buku Ekspedisi* sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
- 5) Untuk kepentingan keamanan, sekretaris/pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.

e. Penyimpanan

- 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan.
- 2) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah dinas yang diparaf harus disimpan.

BAB V**PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS****A. Penandatanganan****1. Penggunaan Garis Kewenangan**

Pimpinan organisasi instansi pemerintah bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau instansinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

2. Penandatanganan

Penandatanganan naskah dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan dua cara, yaitu:

a. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.

Pejabat penanda tangan surat dinas bertanggung jawab atas isi naskah dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh:

a.n. Kepala Badan Pusat Statistik
Deputi Bidang Statistik Sosial,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

b. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya.

Contoh:

a.n. Kepala Badan Pusat Statistik
Sekretaris Utama,

u.b.

Kepala Biro Kepegawaian,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

B. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan istilah u.p. (untuk perhatian) digunakan untuk keperluan berikut:

1. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi pemerintah;
2. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat; dan
3. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Jalan Jenderal Sudirman Kavling 69
Jakarta 12190
u.p.
Deputi Menteri PAN dan RB Bidang Kelembagaan Tata Laksana

C. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas yang disingkat (Plt.) adalah sebagai berikut.

1. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

D. Pelaksana Harian

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat (Plh.) adalah sebagai berikut.

1. Pelaksana harian (Plh.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

E. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah.

2. 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.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Utama dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penanda tangan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di lingkungan Badan Pusat Statistik.
 - b. Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pusat Statistik dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penanda tangan naskah/surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Matrik kewenangan penandatanganan naskah dinas

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala BPS	Sestama	Deputi/Intama	Direktur/ Karo/ Ka. BPS Provinsi	Kasubdit/ Kabag/ Kabid/ Ka. BPS Kab/Kota	Kasubbag/ Kasi/ Kasubbid
1.	Peraturan	√					
2.	Keputusan	√	√ (*)	√ (*)	√ (*)	√ (*)	
3.	Pedoman	√					
4.	Petunjuk Pelaksanaan	√					
5.	Instruksi	√					
6.	Standar Operasional Prosedur	√	√*	√*	√*		
7.	Surat Edaran	√	√	√	√		
8.	Surat Perintah	√	√	√	√	√(*)	
9.	Surat Dinas	√	√	√	√	√ (*)	

10.	Memorandum	√	√	√	√	√	√
11.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√
12.	Surat Undangan	√	√	√	√		
13.	Surat Perjanjian	√	√*	√*	√*		
14.	Surat Kuasa	√	√*	√*			
15.	Berita Acara	√	√	√	√	√	
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√		
17.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	
18.	Pengumuman	√	√	√	√		
19.	Laporan	√	√	√	√	√	√
20.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√

Ket :

(*) Kewenangan penandatanganan yang didelegasikan oleh peraturan perundang-undangan

BAB VI

PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, CAP DINAS, DAN NOMENKLATUR

Lambang negara, logo, cap dinas, dan nomenklatur digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di seluruh jajaran aparatur pemerintah, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, cap dinas, dan nomenklatur pada kertas surat dan sampul.

A. Penggunaan Lambang Negara

1. Ketentuan Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk tata naskah dinas adalah sebagai berikut:

- a. Lambang Negara digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- b. Lambang Negara berwarna emas digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pusat Statistik.
- c. Lambang Negara diletakkan di tengah margin atas naskah dinas.

2. Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara

Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut:

- 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 nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara.
- b. Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada.

Contoh 40:

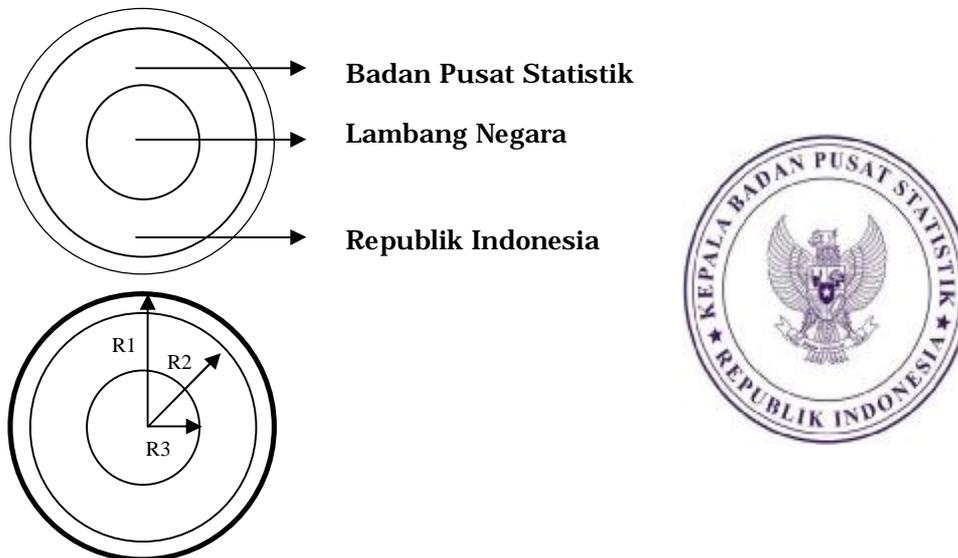


**KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
REPUBLIK INDONESIA**

3. Cap Jabatan dengan Lambang Negara

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan dengan lambang negara adalah Kepala Badan Pusat Statistik.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut:
 - 1) Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = \pm 0,8$ mm, $R2 = R3 = \pm 0,2$ mm.
 - 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan pimpinan tertinggi *KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK* yang ditulis dengan huruf kapital, sedangkan di bagian bawah tulisan *REPUBLIK INDONESIA*. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara dengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.
 - 3) Cap jabatan menggunakan tinta berwarna ungu.
 - 4) Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan naskah dinas dan mengenai sedikit tanda tangan pejabat yang berwenang.
 - 5) Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada contoh di bawah ini.

Contoh 41. cap jabatan, hanya untuk menyertai tanda tangan Kepala Badan Pusat Statistik:



B. Penggunaan Logo

1. Ketentuan Penggunaan Logo

a. Umum

- 1) Logo Badan Pusat Statistik adalah logo yang sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 248 Tahun 2006 tentang Logo Badan Pusat Statistik.
- 2) Setiap unit kerja di lingkungan Badan Pusat Statistik menggunakan logo Badan Pusat Statistik pada naskah kedinasan.

b. Logo wajib digunakan untuk:

- 1) kop naskah dinas;
- 2) cap dinas;
- 3) amplop dinas;
- 4) dokumen resmi yang diterbitkan instansi;
- 5) stop map;
- 6) papan nama kantor;
- 7) kartu tanda pengenalan pegawai;
- 8) tanda pengenalan pin pegawai;
- 9) label barang milik negara; dan

- 10) situs resmi.
- c. Logo dapat digunakan:
- 1) pada gedung kantor;
 - 2) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
 - 3) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.
- d. Penggunaan Logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf b dan huruf c, harus mendapatkan izin dari pimpinan satuan organisasi yang memiliki tanggung jawab di bidang ketatalaksanaan.
2. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas
- a. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas instansi dengan menggunakan logo adalah pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Pusat Statistik.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan logo adalah sebagai berikut:
- 1) Logo pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas dengan menggunakan logo dapat dilihat pada contoh di bawah ini.

Contoh 42. kop naskah dinas instansi “Badan Pusat Statistik”:
Header



BADAN PUSAT STATISTIK

Footer:

Jl. dr. Sutomo No 6–8 Jakarta 10710, Kotak Pos 1003 Jakarta 10010,
Telp. : (021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax. : (021) 3857046
Homepage: <http://www.bps.go.id>, E-mail : bpsHQ@bps.go.id

Contoh 43. Kop naskah dinas instansi “Badan Pusat Statistik Provinsi”:

Header:



**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI JAWA BARAT**

Footer:

Jl. Penghulu H. Hasan Mustafa No. 43 Bandung 40124,
Telp. : (022) 7272595, Fax. : (022) 7213572
Homepage: <http://jabar.bps.go.id>, E-mail : bps3200@bps.go.id

Contoh 44. Kop naskah dinas instansi “Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota”:

Header:



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN JEMBER**

Footer:

Jl. Cendrawasih No. 20 Jember 68116, Jawa Timur
Telp. : (0331) 487642, Fax. : (0331) 427533
E-mail : bps3509@jember.wasantara.net.id

Contoh 45. Kop naskah dinas instansi “Badan Pusat Statistik” dalam bahasa inggris:

Header:



BPS-STATISTIC INDONESIA

Footer:

Jl. dr. Sutomo No 6–8 Jakarta 10710, Post Box 1003 Jakarta 10010,
Phone. : (021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax. : (021) 3857046
Homepage: <http://www.bps.go.id>, E-mail : bpsHQ@bps.go.id

3. Penggunaan Logo pada Cap Instansi

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari Kepala Badan Pusat Statistik untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas. Cap instansi juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan Badan Pusat Statistik. Cap instansi menggunakan logo Badan Pusat Statistik.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan logo adalah sebagai berikut:
 - 1) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = \pm 0,8$ mm dan $R2 = R3 = \pm 0,2$ mm.
 - 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama Badan Pusat Statistik. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran $24,5 \times 24,5$ mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.
 - 3) Tinta cap instansi berwarna ungu.
 - 4) Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan menggunakan logo dapat dilihat pada contoh di bawah ini.

Contoh 46. Cap instansi Badan Pusat Statistik dengan logo, untuk menyertai tanda tangan pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya di lingkungan Badan Pusat Statistik:



Contoh 47. Cap instansi Badan Pusat Statistik Provinsi, untuk menyertai tanda tangan pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya di lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi:



Contoh 48. Cap instansi Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota, untuk menyertai tanda tangan pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota:



C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antar pemerintah (*G to G*), digunakan lambang negara.
2. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/lembaga/pemerintah daerah (di dalam negeri), logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakan di atas map naskah perjanjian.

D. Pengawasan

Pimpinan setiap satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan ini.

BAB VII

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan lembar perubahan.

2. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.

3. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas itu ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.

4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya.

2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

BAB VIII

PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas ini merupakan acuan bagi pejabat di lingkungan Badan Pusat Statistik, baik yang berada di pusat maupun daerah dalam menyusun Tata Naskah Dinas sesuai dengan keperluan masing-masing.

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

SURYAMIN