

SALINAN



BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN TERORISME

PERATURAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME  
NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan naskah dinas yang seragam, efektif, dan efisien, diperlukan tata naskah dinas di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;
- b. bahwa tata naskah dinas di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme belum menggunakan media elektronik dan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan sehingga Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2003 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Terorisme menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 4284) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2003 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Terorisme menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6216);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286)
  4. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Penanggulangan Terorisme sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Penanggulangan Terorisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 30);
  5. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
  6. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Terorisme (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 723) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Terorisme (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1051);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Nasional Penanggulangan Terorisme yang selanjutnya disebut Badan adalah badan yang

- menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan terorisme.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
  3. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
  4. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Badan yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
  5. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Badan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
  6. Pejabat Penanda Tangan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan sesuai dengan jabatannya.
  7. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  8. Kop Naskah Dinas Badan adalah tanda pengenal dan /atau identitas pada Naskah Dinas Badan.
  9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
  10. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan Arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
  11. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit sertifikat elektronik.
  12. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
  13. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

#### Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas merupakan acuan dalam pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan Badan.
- (2) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menciptakan informasi tertulis dan kelancaran alat komunikasi kedinasan yang berhasil guna dan berdaya guna dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan di lingkungan Badan.

#### Pasal 3

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

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

### BAB II

## JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

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

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

### Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 5

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

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

### Paragraf 2 Naskah Dinas Pengaturan

#### Pasal 6

Jenis Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:

- a. peraturan perundang-undangan;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 7

- (1) Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai teknik penyusunan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kerangka peraturan perundang-undangan, hal-hal khusus, ragam bahasa peraturan perundang-undangan, serta bentuk rancangan peraturan perundang-undangan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala Badan.

Pasal 9

- (1) Susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 10

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (3) Penetapan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya setingkat pejabat pimpinan tinggi madya.

Pasal 11

- (1) Susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan

- c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 12

- (1) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

#### Paragraf 3

#### Naskah Dinas Penetapan

#### Pasal 13

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Badan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- (3) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pimpinan tertinggi atau pejabat pimpinan tinggi madya yang menerima pelimpahan wewenang.
- (4) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan secara tertulis oleh pimpinan tertinggi atau pejabat pimpinan tinggi madya.

#### Pasal 14

- (1) Susunan dan Bentuk Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. konsiderans;
  - c. diktum;
  - d. batang tubuh; dan
  - e. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 4  
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 15

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c disusun dalam bentuk surat perintah.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu atau yang memuat apa yang harus dilakukan.
- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang berdasarkan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

Pasal 16

- (1) Susunan dan bentuk surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketiga  
Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1  
Umum

Pasal 17

- Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:
- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
  - b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Paragraf 2  
Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 18

- Naskah Dinas Korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a meliputi:
- a. nota dinas;
  - b. memorandum;
  - c. disposisi; dan
  - d. surat undangan internal.

#### Pasal 19

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud Pasal 18 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan Badan.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang paling rendah pejabat pengawas.

#### Pasal 20

- (1) Susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 21

Dalam penyusunan nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
- b. paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi Arsip dan tahun.

#### Pasal 22

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.
- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat pejabat yang berwenang paling rendah pejabat administrator.

#### Pasal 23

- (1) Susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 24

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak

lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.

- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh pejabat kepada pejabat lainnya dengan jenjang jabatan di bawahnya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 25

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Badan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu seperti contoh rapat, upacara, atau diskusi kelompok terpumpun.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 26

- (1) Susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Paragraf 3

#### Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

#### Pasal 27

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 28

- (1) Susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keempat  
Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1  
Umum

Pasal 29

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan;
- h. telaah staf;
- i. sertifikat;
- j. piagam penghargaan;
- k. notula; dan
- l. pedoman.

Paragraf 2  
Surat Perjanjian

Pasal 30

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. perjanjian dalam negeri; dan
  - b. perjanjian internasional.

Pasal 31

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antar lembaga di dalam negeri yang dibuat dalam bentuk nota kesepahaman bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 32

- (1) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas:

- a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 33

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b merupakan perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.

#### Pasal 34

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

#### Paragraf 3 Surat Kuasa

#### Pasal 35

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum atau kelompok orang atau perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) merupakan surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 36

- (1) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 4  
Berita Acara

Pasal 37

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

Pasal 38

- (1) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 5  
Surat Keterangan

Pasal 39

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 40

- (1) Susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 6  
Surat Pengantar

Pasal 41

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 42

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 7  
Pengumuman

Pasal 43

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat atau pegawai atau perseorangan atau unit kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan Badan.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 44

- (1) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 8  
Laporan

Pasal 45

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau staf yang diserahi tugas.

#### Pasal 46

- (1) Susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Paragraf 9 Telaah Staf

#### Pasal 47

- (1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf h merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan yang disarankan.
- (2) Telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 48

- (1) Susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Paragraf 10 Sertifikat

#### Pasal 49

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf i merupakan pernyataan tertulis yang dikeluarkan oleh Badan yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya atau perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai bukti yang sah.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.
- (3) Penandatanganan sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang

ditunjuk sesuai dengan kewenangannya paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama.

#### Pasal 50

- (1) Susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Paragraf 11

#### Piagam Penghargaan

#### Pasal 51

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf j merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.
- (3) Penandatanganan piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya paling rendah pejabat pimpinan tinggi madya.

#### Pasal 52

- (1) Susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Paragraf 12

#### Notula

#### Pasal 53

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf k merupakan catatan singkat mengenai jalannya persidangan atau rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh notulis dan ditandatangani oleh atasan yang mengikuti rapat.

Pasal 54

- (1) Susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 13  
Pedoman

Pasal 55

- (1) Pedoman sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 huruf 1 merupakan Naskah Dinas Khusus yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme yang perlu dijabarkan ke dalam standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.
- (2) Pemberlakuan pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk keputusan.

Pasal 56

- (1) Susunan dan bentuk pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB III  
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 57

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

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

Pasal 58

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
  - a. media rekam kertas; atau
  - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 59

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
- b. Aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 60

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 memuat unsur sebagai berikut:

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

Bagian Kedua

Penggunaan Lambang Negara atau Logo

Paragraf 1

Umum

Pasal 61

- (1) Lambang Negara atau logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a digunakan dalam Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Selain Lambang Negara atau logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan dari Kepala Badan.

Paragraf 2  
Penggunaan Lambang Negara

Pasal 62

Lambang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan.

Pasal 63

- (1) Lambang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang mewakili Kepala Badan.
- (2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas jabatan dengan Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 64

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

Paragraf 3  
Penggunaan Logo

Pasal 65

- (1) Logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) merupakan gambar atau huruf sebagai identitas Badan.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh pejabat berwenang selain Kepala Badan.
- (3) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

Pasal 66

Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, logo pemrakarsa yang dimiliki tiap kementerian/lembaga/pemerintah daerah diletakkan di atas map naskah perjanjian.

Bagian Ketiga  
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 67

- (1) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b terdiri atas:
  - a. pengaturan;
  - b. penetapan;
  - c. penugasan;
  - d. korespondensi internal;
  - e. korespondensi eksternal; dan

- f. khusus.
- (2) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b menggunakan angka arab.
  - (3) Penomoran Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
    - a. kode klasifikasi Arsip;
    - b. nomor; dan
    - c. tahun terbit.

#### Pasal 68

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf d menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kode klasifikasi Arsip;
  - b. nomor; dan
  - c. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf e menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kategori klasifikasi keamanan;
  - b. kode klasifikasi Arsip;
  - c. nomor; dan
  - d. tahun terbit.

#### Pasal 69

Penomoran Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf f menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.

#### Pasal 70

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 sampai dengan Pasal 69 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

### Bagian Keempat Penggunaan Amplop, Kertas, dan Tinta

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 71

Kertas, amplop, dan tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf c digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Paragraf 2  
Kertas

Pasal 72

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
  - b. ukuran F4; dan
  - c. standar kertas permanen.
- (2) Standar kertas permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>;
  - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
  - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
  - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
  - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
  - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Pasal 73

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>.

Pasal 74

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Paragraf 3  
Amplop

Pasal 75

Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 76

- (1) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Lambang Negara atau logo, nama atau jabatan, serta alamat Badan.

- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama atau nama jabatan atau instansi dan alamat instansi.

#### Pasal 77

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

#### Paragraf 4

##### Tinta

#### Pasal 78

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

#### Bagian Kelima

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

#### Pasal 79

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf d harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

#### Pasal 80

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf d yaitu *bookman old style* dengan ukuran huruf 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf d yaitu *Arial* dengan ukuran huruf 12 (dua belas).
- (3) Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa sertifikat dan piagam penghargaan menggunakan jenis huruf dan ukuran huruf sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud ayat (2) berupa perjanjian kerja sama dalam negeri dan pedoman menggunakan jenis huruf *bookman old style* dengan ukuran huruf 12 (dua belas).

#### Pasal 81

- (1) Kata penyambung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf d merupakan kata yang digunakan sebagai

tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.

- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
  - a. akhir setiap halaman;
  - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
  - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

#### Bagian Keenam Penentuan Batas atau Ruang Tepi

##### Pasal 82

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf e bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. ruang tepi atas:
    - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
    - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm (sentimeter) dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm (sentimeter) dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm (sentimeter) dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm (sentimeter) dari tepi kanan kertas.

#### Bagian Ketujuh Nomor Halaman

##### Pasal 83

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf f ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab pada bagian tengah atas halaman.
- (2) Penempatan nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan Kop Naskah Dinas Badan.

#### Bagian Kedelapan Tembusan

##### Pasal 84

- (1) Tembusan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf g memiliki tujuan untuk menunjukkan

bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.

- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

#### Bagian Kesembilan Lampiran

##### Pasal 85

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf h harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf h yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

##### Pasal 86

Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab pada bagian tengah atas halaman.

#### Bagian Kesepuluh Tanda Tangan, Paraf dan Cap

##### Paragraf 1 Umum

##### Pasal 87

Tanda tangan, paraf dan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf i merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

##### Paragraf 2 Tanda Tangan

##### Pasal 88

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; dan
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 89

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 90

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

#### Pasal 91

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) berlaku ketentuan sebagai berikut:

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

#### Paragraf 3

##### Paraf

#### Pasal 92

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi atau usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut

bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan.

- (2) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 93

Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 terdiri atas:

- a. paraf hierarki; dan
- b. paraf koordinasi.

#### Pasal 94

Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. pembubuhan paraf dilakukan oleh pejabat terkait secara vertikal;
- b. Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa pada setiap lembar oleh pejabat halaman, harus diparaf pada jenjang jabatan di bawah Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas; dan
- c. letak pembubuhan paraf sebagai berikut:
  - 1) untuk paraf pejabat yang berada 1 (satu) tingkat di bawah Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan atau setelah nama jabatan Pejabat Penanda Tangan;
  - 2) untuk paraf pejabat yang berada 2 (dua) tingkat di bawah Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri atau sebelum nama jabatan Pejabat Penanda Tangan; dan
  - 3) untuk paraf pejabat yang berada 3 (tiga) tingkat di bawah Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri paraf pejabat yang di atasnya.

#### Pasal 95

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf b dilaksanakan terhadap Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja.
- (2) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan oleh pejabat horizontal dari koordinasi.

#### Pasal 96

- (1) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf hierarki dan paraf koordinasi.
- (2) Fitur paraf hierarki dan paraf koordinasi dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Paragraf 4  
Cap

Pasal 97

- (1) Cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 98

- (1) Cap dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) terdiri atas:
  - a. cap yang memuat nama jabatan Kepala Badan dan Lambang Negara yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
  - b. cap yang memuat logo Badan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.
- (2) Bentuk dan ukuran cap dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 99

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

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

Pasal 100

Perubahan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 merupakan kegiatan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 101

Pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan melalui suatu pernyataan pencabutan pada Naskah Dinas yang baru.

Pasal 102

Pembatalan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

#### Pasal 103

Ralat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

#### Pasal 104

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur dan menetapkan, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan 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.

### BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 105

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

#### Pasal 106

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105.

#### Bagian Kedua Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

#### Pasal 107

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 108

Penentuan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 109

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas berklasifikasi keamanan:
  - a. sangat rahasia; dan
  - b. rahasia.diberikan kepada Kepala Badan dan pejabat pimpinan tinggi madya.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas berklasifikasi keamanan terbatas diberikan kepada paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (3) Hak akses terhadap Naskah Dinas berklasifikasi keamanan biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Bagian Ketiga

Perlakuan terhadap Naskah Dinas  
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Paragraf 1

Umum

Pasal 110

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat klasifikasi keamanan dan akses pada Naskah Dinas dan amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan dan akses sangat rahasia atau rahasia, dapat digunakan amplop rangkap 2 (dua).

Pasal 111

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

Paragraf 2

Pemberian Kode Derajat  
Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 112

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

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan

- d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Paragraf 3  
Pemberian Nomor Seri Pengaman  
dan *Security Printing*

Pasal 113

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

Pasal 114

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

- a. kertas khusus;
- b. *watermark*;
- c. *emboss*; atau
- d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 115

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 4  
Pembuatan dan Pengawasan  
Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 116

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 117

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB V  
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 118

- (1) Badan menetapkan batasan kewenangan Pejabat Penanda Tangan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan.
- (2) Batasan kewenangan Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 119

- (1) Pejabat dapat memberikan mandat kepada pejabat lain yang menjadi bawahannya untuk menandatangani Naskah Dinas kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan wewenang mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
  - a. atas nama;
  - b. untuk beliau;
  - c. pelaksana tugas; atau
  - d. pelaksana harian.

Pasal 120

- (1) Penggunaan penyebutan atas nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2) huruf a dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan penyebutan atas nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
  - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
  - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 121

- (1) Penggunaan penyebutan untuk beliau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2) huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi wewenang melimpahkan wewenang tersebut kepada pejabat 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan penyebutan untuk beliau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan setelah penyebutan atas nama.

Pasal 122

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

Pasal 123

- (1) Penggunaan penyebutan pelaksana tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2) huruf c dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 124

- (1) Penggunaan penyebutan pelaksana harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2) huruf d dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 125

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan Mandat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 sampai dengan Pasal 124 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VI  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 126

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:  
a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan  
b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Paragraf 1  
Umum

Pasal 127

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:  
a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;

- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan; dan
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.

Paragraf 2  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk  
pada Media Rekam Kertas

Pasal 128

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

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

Pasal 129

Pada tahap penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf a, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan dan akses sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa/terbuka (B).

Pasal 130

- (1) Pada tahap pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf b, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan dan akses.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas masuk; atau
  - b. agenda Naskah Dinas masuk elektronik.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal penerimaan;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. asal Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas;
  - f. unit kerja yang dituju; dan
  - g. keterangan.

Pasal 131

- (1) Pada tahap pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf c, Naskah Dinas masuk dengan kategori klasifikasi keamanan dan akses sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.

- (2) Pada tahap pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf c, Naskah Dinas masuk dengan kategori klasifikasi keamanan dan akses biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

#### Pasal 132

- (1) Pada tahap penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf d, Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
  - a. nomor urut pencatatan;
  - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - c. asal Naskah Dinas;
  - d. isi ringkas Naskah Dinas;
  - e. unit kerja yang dituju;
  - f. waktu penerimaan; dan
  - g. tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku ekspedisi; dan
  - b. lembar tanda terima penyampaian.

#### Paragraf 3

#### Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik

#### Pasal 133

- (1) Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan dan akses, dan penyampaian.

#### Pasal 134

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan Badan yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan Badan melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Ketiga  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Paragraf 1  
Umum

Pasal 135

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- a. pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah; dan
- b. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
  - 1) nomor Naskah Dinas;
  - 2) cap dinas;
  - 3) tandatangan;
  - 4) alamat yang dituju; dan
  - 5) lampiran (jika ada).

Paragraf 2  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada  
Media Rekam Kertas

Pasal 136

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

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

Pasal 137

- (1) Pada tahap pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf a, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas keluar; atau
  - b. agenda Naskah Dinas keluar elektronik.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal pengiriman;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. tujuan Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
  - f. keterangan.

Pasal 138

- (1) Pada tahap penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf b, Naskah Dinas dilakukan setelah

Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanan dan akses sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas yang berwenang.

#### Pasal 139

- (1) Pada tahap pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf c, Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan dan akses sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

#### Pasal 140

- (1) Pada tahap penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf d, Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi Arsip.

#### Paragraf 3

#### Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

#### Pasal 141

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 142

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1648), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 143

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Maret 2023

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN TERORISME,

ttd.

BOY RAFLI AMAR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Maret 2023

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 243

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Biro Perencanaan,  
Hukum dan Hubungan Masyarakat,



Astuti Idris, S.Sos., M.H.

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN TERORISME  
NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN TERORISME

SISTEMATIKA

BAB I JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

- A. Instruksi
- B. Surat Edaran
- C. Keputusan
- D. Surat Perintah
- E. Nota Dinas
- F. Memorandum
- G. Disposisi
- H. Undangan Internal
- I. Surat Dinas
- J. Perjanjian Dalam Negeri
- K. Surat Kuasa
- L. Berita Acara
- M. Surat Keterangan
- N. Surat Pengantar
- O. Pengumuman
- P. Laporan
- Q. Telaah Staf
- R. Sertifikat
- S. Piagam Penghargaan
- T. Notula
- U. Pedoman

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Penomoran Naskah Dinas
- B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan
- C. Penulisan Kata Penyambung
- D. Ukuran, Bentuk dan Warna Amplop
- E. Penentuan Batas/Ruang Tepi
- F. Nomor Halaman

- G. Tembusan dan Lampiran
- H. Penggunaan Lambang Negara/Logo Badan
- I. Penggunaan Cap Lembaga
- J. Pengaturan Paraf Pada Naskah Dinas

BAB III      PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Kertas Khusus;
- B. *Watermarks*;
- C. *Emboss*.

BAB IV      PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

- A. Kewenangan Penandatanganan
- B. Penandatanganan

## **BAB I**

### JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

#### A. Instruksi

##### 1. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- a. kop instruksi menggunakan Lambang Negara;
- b. kata instruksi dan nama jabatan Kepala Badan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. nama jabatan Kepala Badan ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

##### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

##### 3. Kaki

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

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat Badan) dan tanggal penetapan instruksi;
- b. nama jabatan Kepala Badan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c. tanda tangan Kepala Badan dan cap Lambang Negara. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
- d. nama Kepala Badan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

### Contoh Susunan dan Bentuk Instruksi

|  |   |
|--|---|
|                 |   |
| KEPALA BADAN NASIONAL<br>PENANGGULANGAN TERORISME  | Lambang negara dan nama jabatan Kepala BNPT                     |
| INSTRUKSI KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME   | Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin                |
| NOMOR ... TAHUN ...  | Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital               |
| TENTANG<br>.....   | Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi             |
| KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME,  | Daftar pejabat yang menerima Instruksi                          |
| Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi   |   |
| Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;<br>2. Nama/Jabatan Pegawai;<br>3. dan seterusnya;              | Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan             |
| Untuk :<br>PERTAMA : PENANGGULANGAN TERORISME,<br>.....<br>KEDUA :<br>.....<br>KETIGA :<br>..... | Kota sesuai dengan alamat BNPT dan tanggal penandatanganan      |
| dan seterusnya.  |   |
| Ditetapkan di.....<br>pada tanggal.....  | Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital |
| KEPALA BADAN NASIONAL<br><br>tanda tangan<br><br>NAMA LENGKAP                                    |   |

## B. Surat Edaran

### 1. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- a. Kop surat edaran yang ditandatangani Kepala Badan atau atas nama Kepala Badan menggunakan Lambang Negara, untuk pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran menggunakan logo Badan;
- b. Kata Yth., diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- c. Tulisan surat edaran dicantumkan di bawah Lambang Negara atau logo Badan ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- d. Kata nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. Kata tentang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. Rumusan judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- a. Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b. Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- c. Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- d. Peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- e. Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- f. Penutup.

### 3. Kaki

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

- a. Tempat dan tanggal penetapan;
- b. Nama jabatan Pejabat Penanda Tangan ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. Tanda tangan Pejabat Penanda Tangan, Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Edaran;

- d. Nama lengkap Pejabat Penanda Tangan, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar;
- e. Cap Lambang Negara/ cap Badan.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Edaran Kepala Badan

|   |   |
|---|---|
|                    |   |
| KEPALA BADAN NASIONAL<br>PENANGGULANGAN TERORISME   |   |
| Yth. 1. ....<br>2. dan seterusnya   | Daftar pejabat yang menerima SE.                                    |
| SURAT EDARAN<br>NOMOR ... TAHUN ...   | Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin                    |
| TENTANG<br>.....  | Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital                          |
| 1. Latar Belakang<br>.....  | Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE                        |
| 2. Maksud dan Tujuan<br>.....   |   |
| 3. Ruang Lingkup.<br>.....  | Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE                |
| 4. Dasar<br>.....   |   |
| 5. Isi surat edaran<br>.....  | Memuat isi edaran tentang hal tertentu yang dianggap                |
| 6. Penutup<br>.....   |   |
| Ditetapkan di .....<br>pada tanggal .....   | Kota sesuai dengan alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan |
| KEPALA BADAN<br>NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME,<br><br>tanda tangan<br><br>NAMA PEMANGKU JABATAN | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital          |

## Contoh Susunan dan Bentuk Surat Edaran Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME</b> | Logo dan nama jabatan Kepala BNPT                                   |
| Jalan .....   |  | Daftar pejabat yang menerima SE                                     |
| <a href="http://www.badan.go.id">http://www.badan.go.id</a> , e-mail: ..... |  |   |
| Yth. 1. ....<br>2. ....<br>3. dan seterusnya                                |  | Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin                    |
| SURAT EDARAN<br>NOMOR ... TAHUN ...   |  | Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital                          |
| TENTANG<br>.....  |  | Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE                        |
| 1. Latar Belakang<br>.....  | 2. Maksud dan Tujuan<br>.....                  | Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE                |
| 3. Ruang Lingkup.<br>.....  | 4. Dasar<br>.....                              | Memuat isi edaran tentang hal tertentu yang dianggap mendesak       |
| 5. Isi surat edaran .....   | 6. Penutup<br>.....                            | Kota sesuai dengan alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan |
| Ditetapkan di .....<br>pada tanggal .....                                   |  | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital          |
| SEKRETARIS UTAMA,   |  |   |
| tanda tangan  |  |   |
| NAMA PEMANGKU JABATAN   |  |   |

### C. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

#### 1. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- a. kop keputusan yang ditandatangani Kepala Badan menggunakan Lambang Negara dan kop keputusan yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya menggunakan logo Badan;
- b. kata keputusan dan nama jabatan Kepala Badan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. nama jabatan Kepala Badan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

#### 2. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

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

#### 3. Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

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

#### 4. Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan

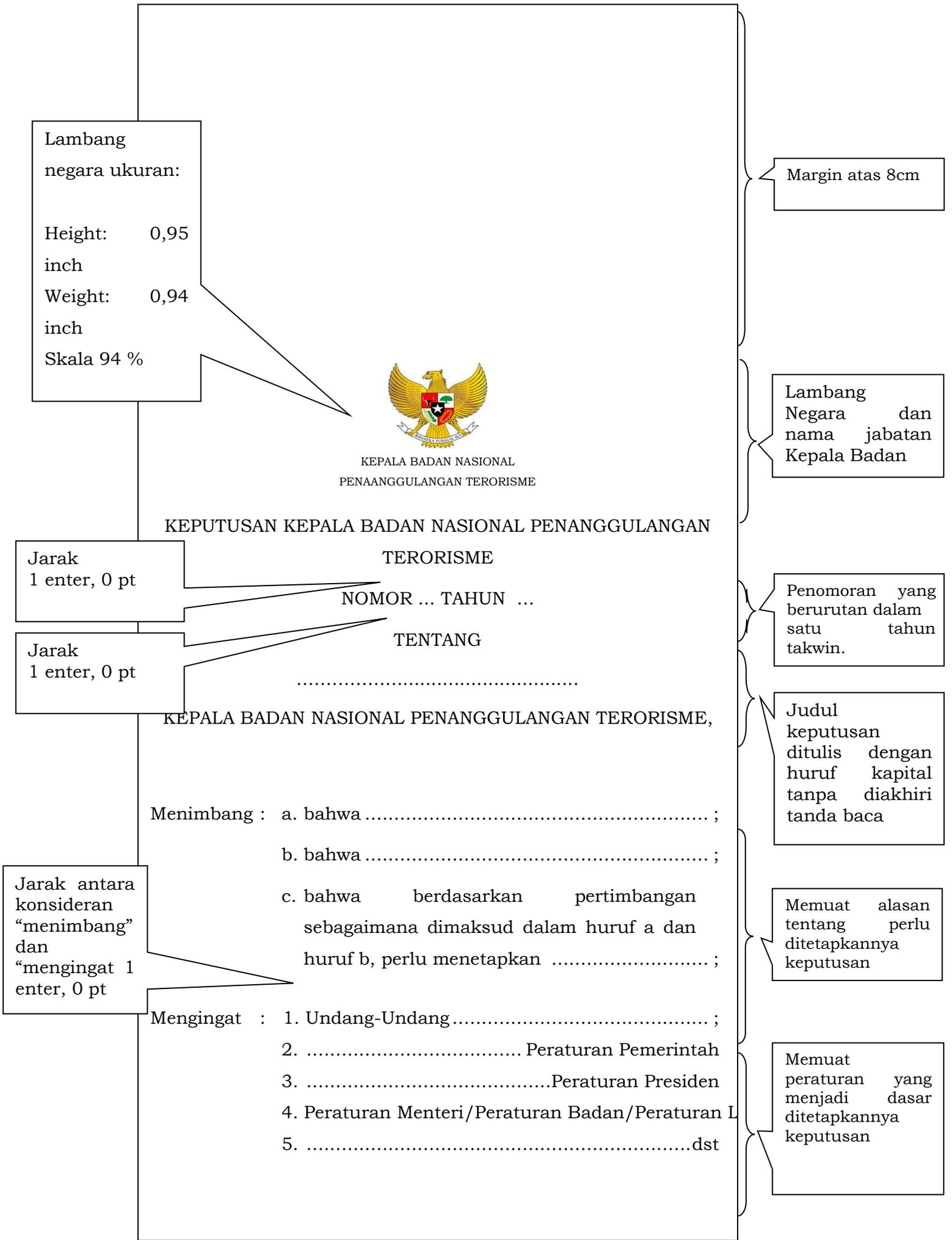
bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

5. Kaki

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

- a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b. jabatan Kepala Badan atau Sekretaris Utama atas nama Kepala Badan ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan Kepala Badan atau Sekretaris Utama atas nama Kepala Badan, atau Pimpinan Tinggi Madya. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan;
- d. nama lengkap Kepala Badan atau Sekretaris Utama atas nama Kepala Badan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;
- e. Cap Lambang Negara.

Contoh susunan dan bentuk Keputusan



Lambang negara ukuran:  
Height: 0,95 inch  
Weight: 0,94 inch  
Skala 94 %

Margin atas 8cm



KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN TERORISME

Lambang Negara dan nama jabatan Kepala Badan

KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN  
TERORISME

Jarak 1 enter, 0 pt

NOMOR ... TAHUN ...

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.

Jarak 1 enter, 0 pt

TENTANG

.....  
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME,

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca

Menimbang : a. bahwa ..... ;  
b. bahwa ..... ;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan .....

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan

Jarak antara konsideran "menimbang" dan "mengingat" 1 enter, 0 pt

Mengingat : 1. Undang-Undang ..... ;  
2. .... Peraturan Pemerintah  
3. .... Peraturan Presiden  
4. Peraturan Menteri/Peraturan Badan/Peraturan L  
5. ....dst

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN TERORISME TENTANG  
.....

KESATU : Mengangkat  
.....

KEDUA : Menugaskan  
.....

KETIGA : dst.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN TERORISME,

tanda tangan dan cap  
lambang negara

NAMA PEMANGKU JABATAN

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat BNPT dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

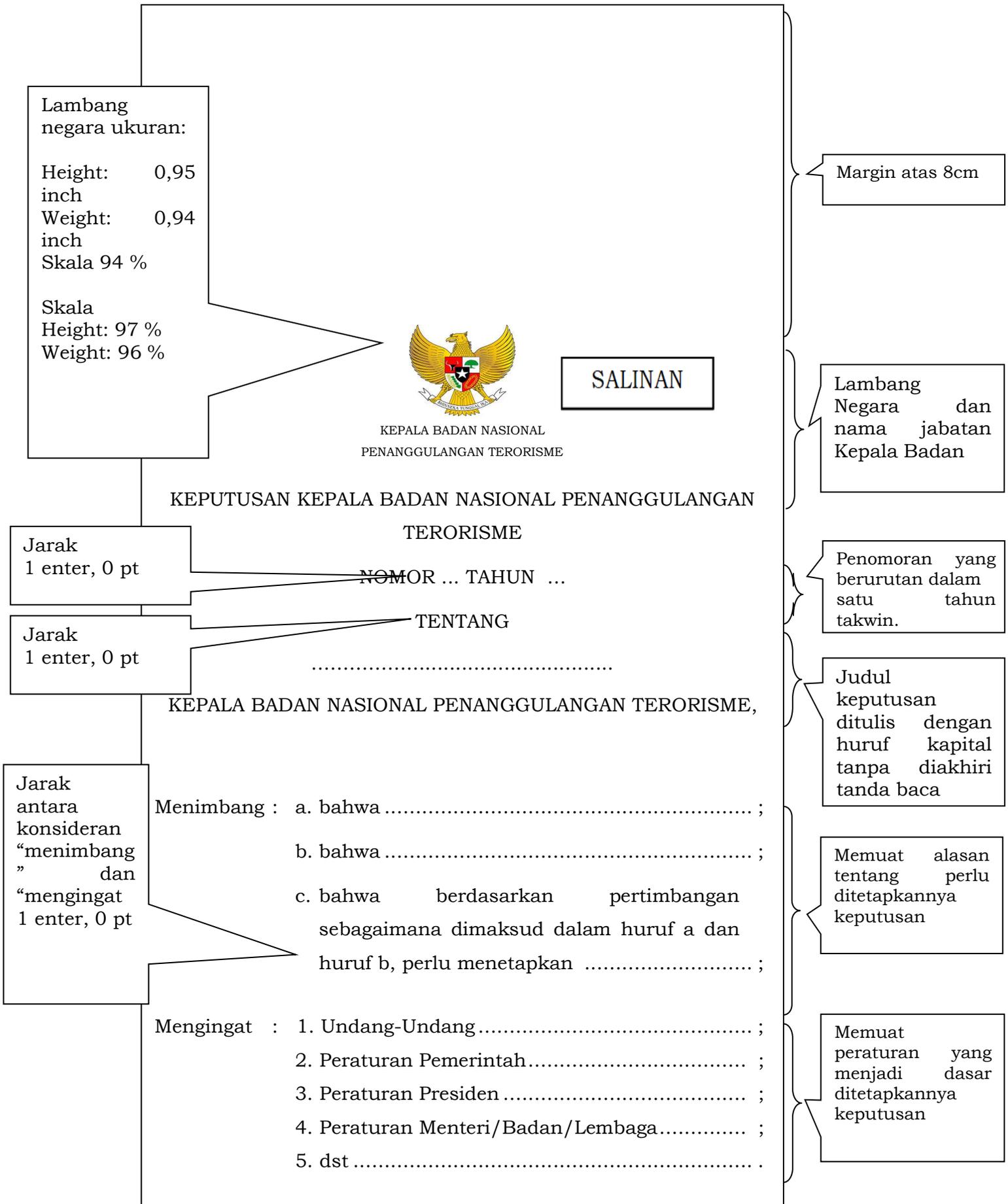
FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
NASIONAL  
PENANGGULANGAN TERORISME  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG...

SUSUNAN ANGGOTA  
TIM .....

| NO. | NAMA | NIP /GOLONGAN<br>RUANG | JABATAN | JABATAN DALAM<br>TIM |
|-----|------|------------------------|---------|----------------------|
|     |      |                        |         |                      |

Contoh susunan dan bentuk Salinan Keputusan



**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN TERORISME TENTANG**  
.....

**KESATU** : Mengangkat  
.....

**KEDUA** : Menugaskan  
.....

**KETIGA** : dst.

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

**KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN TERORISME,**

tanda tangan dan cap  
lambang negara

**NAMA PEMANGKU JABATAN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
(pejabat pimpinan tinggi pratama yang  
memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum),

Tanda tangan dan cap logo

Nama Pemangku Jabatan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat BNPT dan tanggal penandatanga n

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kanital

Contoh susunan dan bentuk petikan Keputusan

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Lambang negara ukuran:<br/>Height: 0,95 inchi<br/>Weight: 0,94 inchi<br/>Skala 94 %<br/><br/>Skala<br/>Height: 97 %<br/>Weight: 96 %</p> |  <p>KEPALA BADAN NASIONAL<br/>PENANGGULANGAN TERORISME</p> <p>PETIKAN<br/>KEPUTUSAN KEPALA BADAN<br/>NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME<br/>NOMOR ... TAHUN ...<br/>TENTANG<br/>.....</p> <p>KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME,</p> <p>Menimbang : -dst-<br/>Mengingat : -dst-</p> <p>MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL<br/>PENANGGULANGAN TERORISME TENTANG<br/>.....</p> <p>KESATU : Mengangkat<br/>.....</p> <p>KEDUA : Menugaskan<br/>.....</p> <p>KETIGA : dst.</p> <p>Ditetapkan di .....<br/>pada tanggal .....</p> <p>KEPALA BADAN NASIONAL<br/>PENANGGULANGAN TERORISME,<br/>tanda tangan dan cap lambang negara<br/>NAMA PEMANGKU JABATAN</p> <p>Petikan sesuai dengan aslinya<br/>Nama jabatan,<br/><br/>Tanda tangan dan cap logo BNPT</p> | <p>Lambang Negara dan nama jabatan Kepala BNPT</p>                            |
|   |  | <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>                       |
|   |  | <p>Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca</p> |
|   |  | <p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p>                     |
|   |  | <p>Kota sesuai dengan alamat BNPT dan tanggal penandatanga n</p>              |
|   |  | <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>             |

D. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah)

1. Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

- a. kop surat perintah berupa kop logo Badan;
- b. kata surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan surat perintah.

2. Batang Tubuh

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

- a. konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
- b. diktum dimulai dengan kata surat perintah, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- c. di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang hal-hal yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

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

- a. tempat dan tanggal surat perintah;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang memberi perintah;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan pangkat dan gelar;
- e. cap logo Badan.

Contoh susunan dan bentuk surat perintah

 **BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME**

Jalan .....  
<http://www.badan.go.id>, e-mail: .....

---

**SURAT PERINTAH**  
NOMOR: ...../...../20.....

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

Dasar : 1.....;  
          2.....;

Memberi Perintah :

Kepada : 1. Nama : .....  
          NIP : .....  
          Pangkat/Gol. Ruang : .....  
          Jabatan : .....  
          2. Nama : .....  
          NIP : .....  
          Pangkat/Gol. Ruang : .....  
          Jabatan : .....

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

Nama tempat, tanggal  
Nama Jabatan,  
  
tanda tangan dan cap logo BADAN  
  
Nama Pemangku Jabatan

Tembusan Yth. (apabila ada)

1. ....  
2. ....  
dst.

Kop logo  
BNPT

Penomoran  
yang berurutan  
dalam satu  
tahun takwin

Memuat dasar  
ditetapkannya  
Surat Perintah

Daftar nama  
pegawai yang  
menerima  
perintah

Memuat  
substansi  
arahan yang  
diperintahkan

Kota sesuai  
Alamat unit  
pengolah dan  
tanggal penanda-  
-tanganan

Nama jabatan  
dan nama  
lengkap ditulis  
dengan huruf  
awal kapital  
tanpa gelar

Contoh susunan dan bentuk surat perintah dengan lampiran

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME</b> | Kop logo<br>BNPT  |
| Jalan .....<br><a href="http://www.badan.go.id">http://www.badan.go.id</a> , e-mail: .....  |  | Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin                            |
| <b>SURAT PERINTAH</b><br>NOMOR: ...../...../20.....   |  | Memuat dasar ditetapkan-nya Surat Perintah                                  |
| Menimbang: a. bahwa .....;<br>b. bahwa .....  |  | Daftar nama pegawai yang menerima perintah                                  |
| Dasar : 1.....;<br>2.....;  |  | Memuat substansi arahan yang diperintahkan                                  |
| <b>Memberi Perintah :</b>   |  | Kota sesuai Alamat unit pengolah dan tanggal penanda-tanganan               |
| Kepada : 1. Nama : .....<br>NIP : .....<br>Pangkat/Gol. Ruang : .....<br>Jabatan : .....<br>2. Nama : .....<br>NIP : .....<br>Pangkat/Gol. Ruang : .....<br>Jabatan : ..... |  | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar |
| Untuk : 1. ....;<br>2. ....;<br>3. dan seterusnya.  |  |   |
| Nama tempat, tanggal<br>Nama Jabatan,   |  |   |
| tanda tangan dan cap logo BADAN   |  |   |
| Nama Pemangku Jabatan   |  |   |
| Tembusan Yth. (apabila ada)<br>3. ....<br>4. ....<br>dst.   |  |   |

CONTOH  
FORMAT LAMPIRAN SURAT PERINTAH

Lampiran Surat Perintah

Nomor : ...../...../20.....

Tanggal : .....

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERI PERINTAH

| NO | NAMA | NIP | PANGKAT/<br>GOL.RUANG | JABATAN | KETERANGAN |
|----|------|-----|-----------------------|---------|------------|
|    |      |     |                       |         |            |

E. Nota Dinas

1. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- a. kop nota dinas terdiri dari nama lembaga dan unit kerja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- b. kata nota dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik;
- e. kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik;

- f. kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik;
- g. kata Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik.

2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari:

- a. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- b. nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat;
- d. nama lengkap pejabat tanpa gelar yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- e. tembusan (jika perlu).

Contoh susunan dan bentuk nota dinas

|  |   |
|--|---|
| <b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME</b><br><b>BIRO UMUM</b>       | Kop naskah dinas yang berisi nama lembaga (BNPT) dan nama unit kerja, jenis huruf tahoma 16   |
| NOTA DINAS<br>NOMOR: ...../...../20....                                  |   |
| Yth. : .....   | Memuat laporan, pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan, atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah |
| Hal : .....  |   |
| .....Isi Nota Dinas.....   |   |
| .....  |   |
| (Tempat), (Tgl, bln, thn.)<br>Nama Jabatan,<br><br>Nama Pemangku Jabatan | Tanda tangan dan nama lengkap pejabat pembuat nota dinas ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, tanpa cap lembaga |
| Tembusan:<br>1. ....<br>2. ....<br>3. ....                               |   |

## F. Memorandum

### 1. Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri dari:

- a. Kop Naskah Dinas yang berisi nama instansi “BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME” ditulis secara simetris di tengah atas dengan menggunakan huruf kapital *di bold* dan nama unit kerja ditulis di bawah nama instansi secara simetris dengan huruf kapital *di bold*;
- b. Kata “MEMORANDUM” ditulis secara simetris dibawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- c. “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. Kata “Yth” ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. Kata “Dari” yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- f. Kata “Hal” ditulis dengan huruf awal kapital.

### 2. Batang Tubuh

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

### 3. Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri dari:

- a. Nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- b. Nama jabatan pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. Tanda tangan, tanpa cap;
- d. Nama pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya;
- e. Tembusan (jika perlu).

Contoh susunan dan bentuk memorandum

**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME**  
**BIRO UMUM**

---

MEMORANDUM  
NOMOR: ...../...../20.....

Yth. : .....

Hal : .....

.....Isi Memorandum.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(Tempat), (Tgl, bln, thn.)  
Nama Jabatan,  
  
Nama Pemangku Jabatan

Tembusan :

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

Kop naskah dinas yang berisi nama lembaga (BNPT) dan nama unit kerja, jenis huruf tahoma 16

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat Materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan.

Tanda tangan dan nama lengkap pejabat pembuat nota dinas ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, tanpa cap lembaga

#### G. Lembar Disposisi

Lembar disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan baik struktural maupun fungsional dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat. Lembar disposisi dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.

Lembar disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan Arsip.

Lembar disposisi dibuat dalam bentuk formulir dengan ukuran 21,5 (dua puluh satu koma lima) cm (sentimeter) x 16,5 (enam belas koma lima) cm (sentimeter) (setengah halaman F4). Setiap surat masuk yang diterima oleh Unit Pengolah (central file setingkat pimpinan tinggi pratama dan tata usaha pimpinan tinggi madya) diberi lembar disposisi rangkap 2 (dua), satu lembar untuk Unit Pengolah dan satu lembar lagi untuk tujuan disposisi. Lembar disposisi di Unit Pengolah disimpan di *tickler* file untuk mengingatkan unit kerja/pelaksana tujuan disposisi bila waktu penyelesaian surat sudah berakhir.

Contoh susunan dan bentuk lembar disposisi

| BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME   |  |   |                                  |
|---|--|---|----------------------------------|
| LEMBAR DISPOSISI KEPALA   |  |   |                                  |
| PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini |  |   |                                  |
| A   | AGENDA NASKAH  | NO. AGENDA : .....  |                                  |
|   | Tgl. Naskah Masuk :  |   |                                  |
|   | Tgl/No. Naskah :   |   |                                  |
|   | Asal Naskah :  |   |                                  |
|   | Isi Informasi :  |   |                                  |
| B   | DITERUSKAN KEPADA  | ISI DISPOSISI   | PARAF /<br>TANGGAL               |
|   | <input type="checkbox"/> 1. Sekretaris Utama<br><br><input type="checkbox"/> 2. Deputi Bidang Pencegahan, Perlindungan dan Deradikalisasi<br><br><input type="checkbox"/> 3. Deputi Bidang Penindakan dan Pembinaan Kemampuan<br><br><input type="checkbox"/> 4. Deputi Bidang Kerja Sama Internasional<br><br><input type="checkbox"/> 5. Inspektorat | <input type="checkbox"/> Selesaikan/TL<br><input type="checkbox"/> Saran/Pendapa<br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Koordinasikan<br><input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji<br><input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri<br><input type="checkbox"/> Pantau<br><input type="checkbox"/> Untuk menjadi perhatian<br><input type="checkbox"/> File | .....<br>.....<br>.....<br>..... |
|   | SIFAT : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera<br><input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia   |   |                                  |
| C.  | CATATAN LAIN :   |   |                                  |
|   |  |   |                                  |

Keterangan:

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima.
- 2) Tgl Terima : diisi dengan tanggal diterimanya surat dari Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan.
- 3) Kode : diisi dengan tanda pengenal arsip (kode klasifikasi).
- 4) Indeks : diisi dengan indeks surat.
- 5) Tgl Naskah Masuk Ke TU Kepala : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Kepala.
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi maka pejabat sebagai leading sector dikotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √.
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi.
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi.
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia.
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat.

| BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME<br>LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS UTAMA   |   |                          |                            |                          |   |                          |               |       |                          |                     |                          |                |       |  |  |                          |               |  |  |  |                          |               |  |  |  |                          |              |  |  |  |                          |        |  |  |  |                          |                            |  |  |  |                          |      |  |
|--|---|--------------------------|----------------------------|--------------------------|---|--------------------------|---------------|-------|--------------------------|---------------------|--------------------------|----------------|-------|--|--|--------------------------|---------------|--|--|--|--------------------------|---------------|--|--|--|--------------------------|--------------|--|--|--|--------------------------|--------|--|--|--|--------------------------|----------------------------|--|--|--|--------------------------|------|--|
| PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini  |   |                          |                            |                          |   |                          |               |       |                          |                     |                          |                |       |  |  |                          |               |  |  |  |                          |               |  |  |  |                          |              |  |  |  |                          |        |  |  |  |                          |                            |  |  |  |                          |      |  |
| A  | AGENDA NASKAH   | NO. AGENDA : .....       |                            |                          |   |                          |               |       |                          |                     |                          |                |       |  |  |                          |               |  |  |  |                          |               |  |  |  |                          |              |  |  |  |                          |        |  |  |  |                          |                            |  |  |  |                          |      |  |
| Tgl. Naskah Masuk ke Sekretaris Utama  |   |                          |                            |                          |   |                          |               |       |                          |                     |                          |                |       |  |  |                          |               |  |  |  |                          |               |  |  |  |                          |              |  |  |  |                          |        |  |  |  |                          |                            |  |  |  |                          |      |  |
| Tgl/No. Naskah :<br>Asal Naskah :<br>Isi Informasi :   |   |                          |                            |                          |   |                          |               |       |                          |                     |                          |                |       |  |  |                          |               |  |  |  |                          |               |  |  |  |                          |              |  |  |  |                          |        |  |  |  |                          |                            |  |  |  |                          |      |  |
| B  | DITERUSKAN KEPADA   | ISI DISPOSISI            | PARAF / TANGGAL            |                          |   |                          |               |       |                          |                     |                          |                |       |  |  |                          |               |  |  |  |                          |               |  |  |  |                          |              |  |  |  |                          |        |  |  |  |                          |                            |  |  |  |                          |      |  |
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: top;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 35%; vertical-align: top;">1. Kepala Biro<br/>Perencanaan,<br/>Hukum dan<br/>Hubungan<br/>Masyarakat</td> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: top;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 35%; vertical-align: top;">Selesaikan/TL</td> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: top;">.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"><input type="checkbox"/></td> <td style="vertical-align: top;">2. Kepala Biro Umum</td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"><input type="checkbox"/></td> <td style="vertical-align: top;">Saran/Pendapat</td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"><input type="checkbox"/></td> <td style="vertical-align: top;">Koordinasikan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"><input type="checkbox"/></td> <td style="vertical-align: top;">Pelajari/Kaji</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"><input type="checkbox"/></td> <td style="vertical-align: top;">Wakil/Hadiri</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"><input type="checkbox"/></td> <td style="vertical-align: top;">Pantau</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"><input type="checkbox"/></td> <td style="vertical-align: top;">Untuk menjadi<br/>perhatian</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"><input type="checkbox"/></td> <td style="vertical-align: top;">File</td> <td></td> </tr> </table> |   |                          |                            | <input type="checkbox"/> | 1. Kepala Biro<br>Perencanaan,<br>Hukum dan<br>Hubungan<br>Masyarakat | <input type="checkbox"/> | Selesaikan/TL | ..... | <input type="checkbox"/> | 2. Kepala Biro Umum | <input type="checkbox"/> | Saran/Pendapat | ..... |  |  | <input type="checkbox"/> | Koordinasikan |  |  |  | <input type="checkbox"/> | Pelajari/Kaji |  |  |  | <input type="checkbox"/> | Wakil/Hadiri |  |  |  | <input type="checkbox"/> | Pantau |  |  |  | <input type="checkbox"/> | Untuk menjadi<br>perhatian |  |  |  | <input type="checkbox"/> | File |  |
| <input type="checkbox"/>   | 1. Kepala Biro<br>Perencanaan,<br>Hukum dan<br>Hubungan<br>Masyarakat | <input type="checkbox"/> | Selesaikan/TL              | .....                    |   |                          |               |       |                          |                     |                          |                |       |  |  |                          |               |  |  |  |                          |               |  |  |  |                          |              |  |  |  |                          |        |  |  |  |                          |                            |  |  |  |                          |      |  |
| <input type="checkbox"/>   | 2. Kepala Biro Umum   | <input type="checkbox"/> | Saran/Pendapat             | .....                    |   |                          |               |       |                          |                     |                          |                |       |  |  |                          |               |  |  |  |                          |               |  |  |  |                          |              |  |  |  |                          |        |  |  |  |                          |                            |  |  |  |                          |      |  |
|  |   | <input type="checkbox"/> | Koordinasikan              |                          |   |                          |               |       |                          |                     |                          |                |       |  |  |                          |               |  |  |  |                          |               |  |  |  |                          |              |  |  |  |                          |        |  |  |  |                          |                            |  |  |  |                          |      |  |
|  |   | <input type="checkbox"/> | Pelajari/Kaji              |                          |   |                          |               |       |                          |                     |                          |                |       |  |  |                          |               |  |  |  |                          |               |  |  |  |                          |              |  |  |  |                          |        |  |  |  |                          |                            |  |  |  |                          |      |  |
|  |   | <input type="checkbox"/> | Wakil/Hadiri               |                          |   |                          |               |       |                          |                     |                          |                |       |  |  |                          |               |  |  |  |                          |               |  |  |  |                          |              |  |  |  |                          |        |  |  |  |                          |                            |  |  |  |                          |      |  |
|  |   | <input type="checkbox"/> | Pantau                     |                          |   |                          |               |       |                          |                     |                          |                |       |  |  |                          |               |  |  |  |                          |               |  |  |  |                          |              |  |  |  |                          |        |  |  |  |                          |                            |  |  |  |                          |      |  |
|  |   | <input type="checkbox"/> | Untuk menjadi<br>perhatian |                          |   |                          |               |       |                          |                     |                          |                |       |  |  |                          |               |  |  |  |                          |               |  |  |  |                          |              |  |  |  |                          |        |  |  |  |                          |                            |  |  |  |                          |      |  |
|  |   | <input type="checkbox"/> | File                       |                          |   |                          |               |       |                          |                     |                          |                |       |  |  |                          |               |  |  |  |                          |               |  |  |  |                          |              |  |  |  |                          |        |  |  |  |                          |                            |  |  |  |                          |      |  |
| SIFAT : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera<br><input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia   |   |                          |                            |                          |   |                          |               |       |                          |                     |                          |                |       |  |  |                          |               |  |  |  |                          |               |  |  |  |                          |              |  |  |  |                          |        |  |  |  |                          |                            |  |  |  |                          |      |  |
| C.   | CATATAN LAIN :  |                          |                            |                          |   |                          |               |       |                          |                     |                          |                |       |  |  |                          |               |  |  |  |                          |               |  |  |  |                          |              |  |  |  |                          |        |  |  |  |                          |                            |  |  |  |                          |      |  |

Keterangan:

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima.
- 2) Tgl Terima : diisi dengan tanggal diterimanya surat dari Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan.
- 3) Kode : diisi dengan tanda pengenal arsip (kode klasifikasi)
- 4) Indeks : diisi dengan indeks surat
- 5) Tgl Naskah Masuk Ke TU Sestama : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Sestama.
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi maka pejabat sebagai leading sector dikotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √.
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi.
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia.
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat.

| BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME   |  |  |                    |
|---|--|--|--------------------|
| LEMBAR DISPOSISI  |  |  |                    |
| DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN, PERLINDUNGAN DAN DERADIKALISASI                       |  |  |                    |
| PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini |  |  |                    |
| A   | AGENDA NASKAH  | NO. AGENDA : .....   |                    |
|   | Tgl. Naskah Masuk ke TU Deputi Pencegahan, Perlindungan dan Deradikalisasi   |  |                    |
|   | Tgl/No. Naskah :   |  |                    |
|   | Asal Naskah :  |  |                    |
|   | Isi Informasi :  |  |                    |
| B   | DITERUSKAN KEPADA  | ISI DISPOSISI  | PARAF / TANGGAL    |
|   | <input type="checkbox"/> 1. Direktur<br>Pencegahan<br><br><input type="checkbox"/> 2. Direktur<br>Perlindungan<br><br><input type="checkbox"/> 3. Direktur<br>Deradikalisasi | <input type="checkbox"/> Selesaikan/TL<br><input type="checkbox"/> Saran/Pendapat<br><input type="checkbox"/> Koordinasikan<br><input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji<br><input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri<br><input type="checkbox"/> Pantau<br><input type="checkbox"/> Untuk menjadi perhatian<br><input type="checkbox"/> File | <br>.....<br>..... |
|   | SIFAT : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera<br><input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia                   |  |                    |
| C.  | CATATAN LAIN :   |  |                    |

Keterangan:

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
- 2) Tgl Terima : diisi dengan tanggal diterimanya surat dari Bagian Persuratan.
- 3) Kode : diisi dengan tanda pengenal arsip (kode klasifikasi)
- 4) Indeks : diisi dengan indeks surat
- 5) Tgl Naskah Masuk Ke TU Deputi : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Deputi
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada. Apabila ada b<sup>6</sup>) Diteruskan... yang mendapat disposisi maka pejabat sebagai leading sector dikotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √.
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi.
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi.
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia.
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat.

| BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME   |   |  |                              |
|---|---|--|------------------------------|
| LEMBAR DISPOSISI  |   |  |                              |
| DEPUTI BIDANG PENINDAKAN & PEMBINAAN KEMAMPUAN                                  |   |  |                              |
| PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini |   |  |                              |
| A   | AGENDA NASKAH   | NO. AGENDA : .....   |                              |
|   | Tgl. Naskah Masuk ke TU Deputi Bidang Penindakan & Pembinaan Kemampuan  |  |                              |
|   | Tgl/No. Naskah :<br>Asal Naskah :<br>Isi Informasi :  |  |                              |
| B   | DITERUSKAN KEPADA   | ISI DISPOSISI  | PARAF / TANGGAL              |
|   | <input type="checkbox"/> 1. Direktur Penindakan<br><br><input type="checkbox"/> 2. Direktur Pembinaan Kemampuan<br><br><input type="checkbox"/> 3. Direktur Penegakan Hukum | <input type="checkbox"/> Selesaikan/TL<br><input type="checkbox"/> Saran/Pendapat<br><input type="checkbox"/> Koordinasikan<br><input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji<br><input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri<br><input type="checkbox"/> Pantau<br><input type="checkbox"/> Untuk menjadi perhatian<br><input type="checkbox"/> File | <br><br><br><br><br><br><br> |
|   | SIFAT : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera<br><input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia                  |  |                              |
| C.  | CATATAN LAIN :  |  |                              |

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
- 2) Tgl Terima : diisi dengan tanggal diterimanya surat dari Bagian Persuratan.
- 3) Kode : diisi dengan tanda pengenal arsip (kode klasifikasi)
- 4) Indeks : diisi dengan indeks surat
- 5) Tgl Naskah Masuk Ke Deputi : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Deputi
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi maka pejabat sebagai leading sector dikotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √.
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi.
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat

| BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME   |  |  |                              |
|---|--|--|------------------------------|
| LEMBAR DISPOSISI  |  |  |                              |
| DEPUTI BIDANG KERJA SAMA INTERNASIONAL  |  |  |                              |
| PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini |  |  |                              |
| A   | AGENDA NASKAH  | NO. AGENDA : .....   |                              |
|   | Tgl. Naskah Masuk ke TU Deputi Bidang Kerja Sama Internasional   |  |                              |
|   | Tgl/No. Naskah :<br>Asal Naskah :<br>Isi Informasi :   |  |                              |
| B   | DITERUSKAN KEPADA  | ISI DISPOSISI  | PARAF / TANGGAL              |
|   | <input type="checkbox"/> 1. Direktur Kerja Sama Bilateral<br><br><input type="checkbox"/> 2. Direktur Regional dan Multilateral<br><br><input type="checkbox"/> 3. Direktur Konvensi dan Perangkat Hukum Internasional | <input type="checkbox"/> Selesaikan/TL<br><input type="checkbox"/> Saran/Pendapat<br><input type="checkbox"/> Koordinasikan<br><input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji<br><input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri<br><input type="checkbox"/> Pantau<br><input type="checkbox"/> Untuk menjadi perhatian<br><input type="checkbox"/> File | <br><br><br><br><br><br><br> |
|   | SIFAT : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera<br><input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia   |  |                              |
| C.  | CATATAN LAIN :   |  |                              |

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
- 2) Tgl Terima : diisi dengan tanggal diterimanya surat dari Bagian Persuratan
- 3) Kode : diisi dengan tanda pengenal arsip (kode klasifikasi)
- 4) Indeks : diisi dengan indeks surat
  
- 5) Tanggal Naskah Masuk Ke TU Deputi : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Deputi
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi maka pejabat sebagai leading sector dikotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √.
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi.
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi.
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia.
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat

| BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME   |  |  |                              |
|---|--|--|------------------------------|
| LEMBAR DISPOSISI KEPALA BIRO UMUM   |  |  |                              |
| PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini |  |  |                              |
| A   | AGENDA NASKAH  | NO. AGENDA : .....   |                              |
|   | Tgl. Naskah Masuk ke Kepala Biro Umum  |  |                              |
|   | Tgl/No. Naskah :<br>Asal Naskah :<br>Isi Informasi :   |  |                              |
| B   | DITERUSKAN KEPADA  | ISI DISPOSISI  | PARAF /<br>TANGGAL           |
|   | <input type="checkbox"/> 1. Kepala Bagian<br>Tata Usaha dan<br>Rumah Tangga<br><br><input type="checkbox"/> 2. Kepala Bagian<br>Kepegawaian dan<br>Organisasi<br><br><input type="checkbox"/> 3. Kepala Bagian<br>Keuangan | <input type="checkbox"/> Selesaikan/TL<br><input type="checkbox"/> Saran/Pendapa<br><input type="checkbox"/> Koordinasikan<br><input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji<br><input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri<br><input type="checkbox"/> Pantau<br><input type="checkbox"/> Untuk menjadi<br>perhatian<br><input type="checkbox"/> File | .....<br>...<br>.....<br>... |
|   | SIFAT : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera<br><input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia   |  |                              |
| C.  | CATATAN LAIN :   |  |                              |

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
- 2) Tgl Terima : diisi dengan tanggal diterimanya surat dari Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan
- 3) Kode : diisi dengan tanda pengenal arsip (kode klasifikasi)
- 4) Indeks : diisi dengan indeks surat
- 5) Tgl Naskah Masuk Ke TU Karo Umum : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Karo Umum
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi maka pejabat sebagai leading sector dikotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √.
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi.
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi.
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia.
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat.

## H. Surat Undangan Internal

### 1. Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri dari:

- a. kop nota dinas terdiri dari nama lembaga (BADAN) dan unit kerja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- b. nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan internal;
- c. tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d. kata Yth., ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan internal (jika diperlukan).

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri dari:

- a. alinea pembuka;
- b. isi surat undangan internal, yang meliputi hari, tanggal, pukul, tempat dan acara;
- c. alinea penutup.

### 3. Kaki

Bagian kaki surat undangan internal terdiri dari nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata.

Contoh susunan dan bentuk surat undangan internal

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME</b><br><b>BIRO UMUM</b> | Nama lembaga (BNPT) dan nama unit kerja (Biro Umum), jenis huruf tahoma 16 tebal                                    |
| Nomor : ...../...../20.....<br>Lampiran :<br>Hal : Undangan .....        | (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)                                       | Tempat dan tanggal pembuatan surat undangan internal  |
| Yth. ....<br>.....<br>.....<br>.....                                     |  | Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran |
| .....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....                               |  |   |
| hari/tanggal : .....<br>pukul : .....<br>tempat : .....<br>acara : ..... |  | Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup.   |
| .....(Alinea Penutup).....   |  |   |
|  | Kepala Biro Umum,  |   |
|  | Tanda Tangan   |   |
|  | Nama Pemangku Jabatan  | Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa cap                    |
| Tembusan Yth.:   |  |   |
| 1. ....<br>2. ....<br>3. ....  |  |   |

Bentuk Lampiran Surat Undangan Internal

Lampiran Surat

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

Tanggal : .....

DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Pemangku Jabatan

## I. Surat Dinas

### 1. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a. kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala Badan menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga (BNPT) dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan menggunakan logo Badan, yang disertai nama lembaga (BNPT) dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e. kata Yth., ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- f. penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat;
- g. alamat surat, ditulis di bawah Yth hanya mencantumkan nama kota tujuan.

### 2. Batang Tubuh

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

### 3. Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- a. nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b. tanda tangan pejabat;
- c. nama lengkap Pejabat Penanda Tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- d. cap lembaga, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).  
Di dalam tembusan tidak perlu dicantumkan kata sebagai laporan;

Contoh Susunan Dan Bentuk Surat Dinas  
Yang Ditandatangani Kepala Badan



**KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME**

Nomor : ...../...../20... (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum  
di Jakarta

.....(Alinea Pembuka).....  
.....  
.....(Alinea Isi).....  
.....  
.....(Alinea Penutup).....  
.....

Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme,  
tanda tangan dan cap lambang negara

Nama Pemangku Jabatan

Tembusan Yth.:

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

Lambang negara dan nama jabatan Kepala BNPT ditulis dengan huruf *Tahoma* 16 tebal

Tempat dan tanggal pembuatan surat dinas

Alamat tujuan ditulis di bagian kiri.

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

Nama jabatan dan nama lengkap pemangku jabatan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

Daftar pejabat yang menerima tembusan surat dinas.

Contoh Susunan Dan Bentuk Surat Dinas  
Yang Ditandatangani atas nama Kepala Badan

|   |   |
|---|---|
| <div data-bbox="597 550 766 700"></div> <div data-bbox="250 705 1131 742"><p><b>KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME</b></p></div> <div data-bbox="228 807 1094 964"><p>Nomor : ...../...../20... (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)<br/>Sifat :<br/>Lampiran :<br/>Hal :</p></div> <div data-bbox="228 1014 613 1128"><p>Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum<br/><br/>di Jakarta</p></div> <div data-bbox="228 1173 1131 1487"><p>.....(Alinea Pembuka).....<br/>.....(Alinea Isi).....<br/>.....(Alinea Penutup).....</p></div> <div data-bbox="553 1552 1167 1774"><p>a.n. Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme<br/><br/>Sekretaris Utama,<br/><br/>tanda tangan dan cap lambang negara<br/><br/>Nama Pemangku Jabatan</p></div> <div data-bbox="228 1898 435 2023"><p>Tembusan Yth.:<br/>1. ....<br/>2. ....<br/>3. ....</p></div> | <div data-bbox="1247 518 1511 767"><p>Lambang negara dan nama jabatan Kepala BNPT ditulis dengan huruf <i>Tahoma</i> 16 tebal</p></div> <div data-bbox="1247 787 1511 941"><p>Tempat dan tanggal pembuatan surat dinas</p></div> <div data-bbox="1247 991 1511 1103"><p>Alamat tujuan ditulis di bagian kiri.</p></div> <div data-bbox="1247 1203 1511 1465"><p>Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup.</p></div> <div data-bbox="1247 1490 1511 1602"><p>Penyematan atas nama (a.n.)</p></div> <div data-bbox="1247 1627 1511 1876"><p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.</p></div> |
|---|---|

Contoh Susunan Dan Bentuk Surat Dinas  
Yang Ditandatangani Selain Kepala Badan Atau Selain Atas  
Nama Kepala (Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat  
Pimpinan Tinggi Pratama)

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME</b><br>Jalan ..... Telp..... Fax.....<br><a href="http://www.badan.go.id">http://www.badan.go.id</a> , e-mail..... | Kop surat dinas berupa logo BNPT  |
| Nomor : KN.02/173/2022<br>Sifat :<br>Lampiran :<br>Hal :                          | (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)  | Tempat dan tanggal pembuatan surat dinas  |
| Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum<br><br>di Jakarta                                |   | Alamat tujuan ditulis di bagian kiri.   |
| .....( Alinea Pembuka).....<br>.....<br>.....                                     |   | Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup                  |
| .....(Alinea Isi).....<br>.....<br>.....  |   |   |
| .....(Alinea Penutup).....<br>.....   |   |   |
|   | Sekretaris Utama,<br><br>tanda tangan dan Cap logo Badan<br><br>Nama Pemangku Jabatan   | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata. |
| Tembusan Yth.:<br>1. ....<br>2. ....<br>3. ....                                   |   |   |

Surat Undangan Eksternal merupakan bagian dari surat dinas.

1. Kepala

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri dari:

- a. kop surat undangan ekstern yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala Badan menggunakan Lambang Negara, disertai nama lembaga (Kepala BNPT) dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan menggunakan logo Badan, disertai nama lembaga (BNPT) dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan ekstern;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan, penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat;
- f. alamat surat, ditulis di bawah Yth hanya mencantumkan nama kota tujuan.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri dari:

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

3. Kaki

Bagian kaki surat undangan ekstern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital setiap awal kata, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata disertai gelar.

Contoh susunan dan bentuk surat undangan eksternal  
yang ditandatangani Kepala Badan

|   |                              |
|---|------------------------------|
|                                        |                              |
| <b>KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME</b>   |                              |
| Nomor : ...../...../20.....<br>Sifat :<br>Lampiran :<br>Hal : Undangan .....  | (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.) |
| Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum<br>di Jakarta  |                              |
| .....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....  |                              |
| hari/tanggal : .....<br>pukul : .....<br>tempat : .....<br>acara : .....  |                              |
| .....(Alinea Penutup).....  |                              |
| Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme,<br><br>tanda tangan dan cap lambang negara<br><br>Nama Pemangku Jabatan |                              |
| Tembusan Yth.:  |                              |
| 1. ....<br>2. ....<br>3. ....   |                              |

Lambang negara dan nama jabatan Kepala BNPT ditulis dengan huruf *Tahoma* 16 tebal

Tempat dan tanggal pembuatan surat undangan ekstern

Alamat tujuan ditulis di bagian kiri dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar

Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

Daftar pejabat yang menerima tembusan surat undangan

Contoh susunan dan bentuk surat undangan eksternal yang ditandatangani Atas Nama Kepala Badan

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Lambang negara dan nama jabatan Kepala BNPT ditulis dengan huruf <i>Tahoma</i> 16 tebal</p> <p>Tempat dan tanggal pembuatan surat undangan ekstern</p> <p>Alamat tujuan ditulis di bagian kiri dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran</p> <p>Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.</p> <p>Daftar pejabat yang menerima tembusan surat</p> |
| <b>KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME</b>                             |  |
| Nomor : ...../...../20..... (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)                          |  |
| Sifat :   |  |
| Lampiran :  |  |
| Hal : Undangan .....  |  |
| <br>Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum  |  |
| di Jakarta  |  |
| <br>.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....                                    |  |
| .....   |  |
| hari/tanggal : .....  |  |
| pukul : .....   |  |
| tempat : .....  |  |
| acara : .....   |  |
| .....(Alinea Penutup).....  |  |
| .....   |  |
| Penyematan<br>"atas nama"   |  |
| a.n Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme,                               |  |
| Sekretaris Utama ,  |  |
| tanda tangan dan cap lambang negara   |  |
| Nama Pemangku Jabatan   |  |

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan Eksternal Yang Ditandatangani Menteri Selain Kepala Atau Selain Atas Nama Kepala (Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME</b> | Kop surat undangan ekstern berupa logo BNPT   |
| Jalan ....., Telp....., Fax.....<br><a href="http://www.badan.go.id">http://www.badan.go.id</a> , e-mail: ..... |  |   |
| Nomor : ...../...../20....<br>Sifat :<br>Lampiran :<br>Hal : Undangan .....                                     | (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)                   | Tempat dan tanggal pembuatan surat undangan ekstern   |
| Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum<br><br>di Jakarta  |  | Alamat tujuan ditulis di bagian kiri dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran |
| .....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....  |  |   |
| hari/tanggal : .....<br>pukul : .....<br>tempat : .....<br>acara : .....  |  | Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup.                                       |
| .....(Alinea Penutup).....  |  |   |
| Sekretaris Utama,<br><br>tanda tangan dan cap logo Badan<br><br>Nama Pemangku Jabatan                           |  | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.                       |
| Tembusan:<br>1. ....<br>2. ....<br>3. ....  |  |   |

Contoh Susunan dan Bentuk  
Lampiran Surat Undangan Eksternal

Lampiran Surat

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

Tanggal : .....

DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap lambang negara/ cap logo Badan

Nama Pemangku Jabatan

Surat Undangan Ekternal untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu dengan contoh format sebagai berikut:

FORMAT KARTU UNDANGAN



KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME

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
- \* Konfirmasi: .....

- Pakaian : .....
- Laki-laki : .....
- Perempuan : .....
- TNI/Polri : .....

## J. Perjanjian Dalam Negeri

### 1. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- a. Lambang Negara untuk kepala Badan diletakkan secara simetris, atau logo untuk pejabat pimpinan tinggi madya yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- b. judul perjanjian; dan
- c. nomor.

### 2. Batang Tubuh

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

### 3. Kaki

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

Contoh susunan dan bentuk  
surat perjanjian dalam negeri dengan menggunakan Lambang Negara



KESEPAHAMAN BERSAMA  
ANTARA  
KEMENTERIAN/LEMBAGA .....  
DAN  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME  
TENTANG  
.....

NOMOR: .....  
NOMOR: ...../...../.....

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

1. .... : Menteri ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas ....., berkedudukan di ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. .... : Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, berkedudukan di Jalan ..... Jakarta ....., selanjutnya selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK PERTAMA adalah .....
- b. PIHAK KEDUA adalah lembaga penanggulangan terorisme berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang penanggulangan terorisme yang berkedudukan di ibukota negara.

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepahaman Bersama dalam penyelenggaraan penanggulangan terorisme sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

PASAL 1  
TUJUAN

Kesepahaman Bersama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan penanggulangan terorisme .....

PASAL 2  
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepahaman Bersama ini meliputi:

- a. ....;
- b. ....;
- c. dst...

PASAL 3

.....

PASAL 4

.....

PASAL 5

.....

PASAL 6

.....

PASAL 7

.....

PASAL 8

PENUTUP

Kesepahaman Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Contoh susunan dan bentuk surat perjanjian antar lembaga dalam negeri  
untuk non pejabat negara

|   |  |
|---|--|
|    | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">LOGO<br/>LEMBAGA</div> |
| <p>PERJANJIAN KERJA SAMA<br/>ANTARA<br/>KEMENTERIAN .....<br/>DAN<br/>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME<br/>TENTANG<br/>.....</p>   |  |
| <p>NOMOR:.....<br/>NOMOR:.....</p>  |  |
| <p>Pada hari ini, ..... tanggal ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>  |  |
| <p>1. .... : Sekretaris Jenderal....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama....., berkedudukan di ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;</p>  |  |
| <p>2. .... : Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, berkedudukan di Jalan ..... Jakarta ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p> |  |
| <p>Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:</p>   |  |
| <p>a. PIHAK PERTAMA adalah .....</p>  |  |
| <p>b. PIHAK KEDUA adalah lembaga penanggulangan terorisme berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang penanggulangan terorisme yang berkedudukan di ibukota negara.</p>                            |  |
| <p>Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama dalam penyelenggaraan penanggulangan terorisme sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:</p>  |  |
| <p>PASAL 1<br/>TUJUAN</p>   |  |
| <p>Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan penanggulangan terorisme .....</p>   |  |
| <p>PASAL 2<br/>RUANG LINGKUP</p>  |  |
| <p>Ruang lingkup Kerja Sama meliputi:</p>   |  |
| <p>a. ....;</p>   |  |
| <p>b. ....; dst</p>   |  |
| <p>c. dst</p>   |  |

PASAL 3

.....

PASAL 4

.....

PASAL 5

.....

PASAL 6

.....

PASAL 7

.....

PASAL 8

PENUTUP

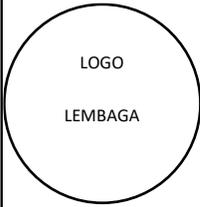
Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....



KESEPAHAMAN BERSAMA  
ANTARA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME  
DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR:.....

NOMOR:.....

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

1. .... : ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, berkedudukan di Jalan ..... Jakarta ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. .... : ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas ....., berkedudukan di ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- c. PIHAK PERTAMA adalah lembaga penanggulangan terorisme berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang penanggulangan terorisme yang berkedudukan di ibukota negara.
- d. PIHAK KEDUA adalah .....

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepahaman Bersama dalam penyelenggaraan penanggulangan terorisme sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

PASAL 1  
TUJUAN

Kesepahaman Bersama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan penanggulangan .....

PASAL 2  
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepahaman Bersama ini meliputi:

- a. ....;
- b. ....;
- c. dst.

PASAL 3

.....

PASAL 4

.....

PASAL 5

.....

PASAL 6

.....

PASAL 7

.....

PASAL 8  
PENUTUP

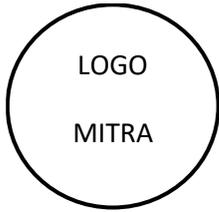
Kesepahaman Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....



PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME  
DAN

.....  
TENTANG  
.....

NOMOR:.....  
NOMOR:.....

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

1. .... : ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, berkedudukan di Jalan ..... Jakarta ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. .... : ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas ....., berkedudukan di ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK PERTAMA adalah lembaga penanggulangan terorisme berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang penanggulangan terorisme yang berkedudukan di ibukota negara.
- b. PIHAK KEDUA adalah .....

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama dalam penyelenggaraan penanggulangan terorisme sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

PASAL 1  
TUJUAN

Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan penanggulangan .....

PASAL 2  
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kerja Sama meliputi:

- a. ....;
- b. ....;
- c; dst.

PASAL 3

.....

PASAL 4

.....

PASAL 5

.....

PASAL 6

.....

PASAL 7

.....

PASAL 8  
PENUTUP

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

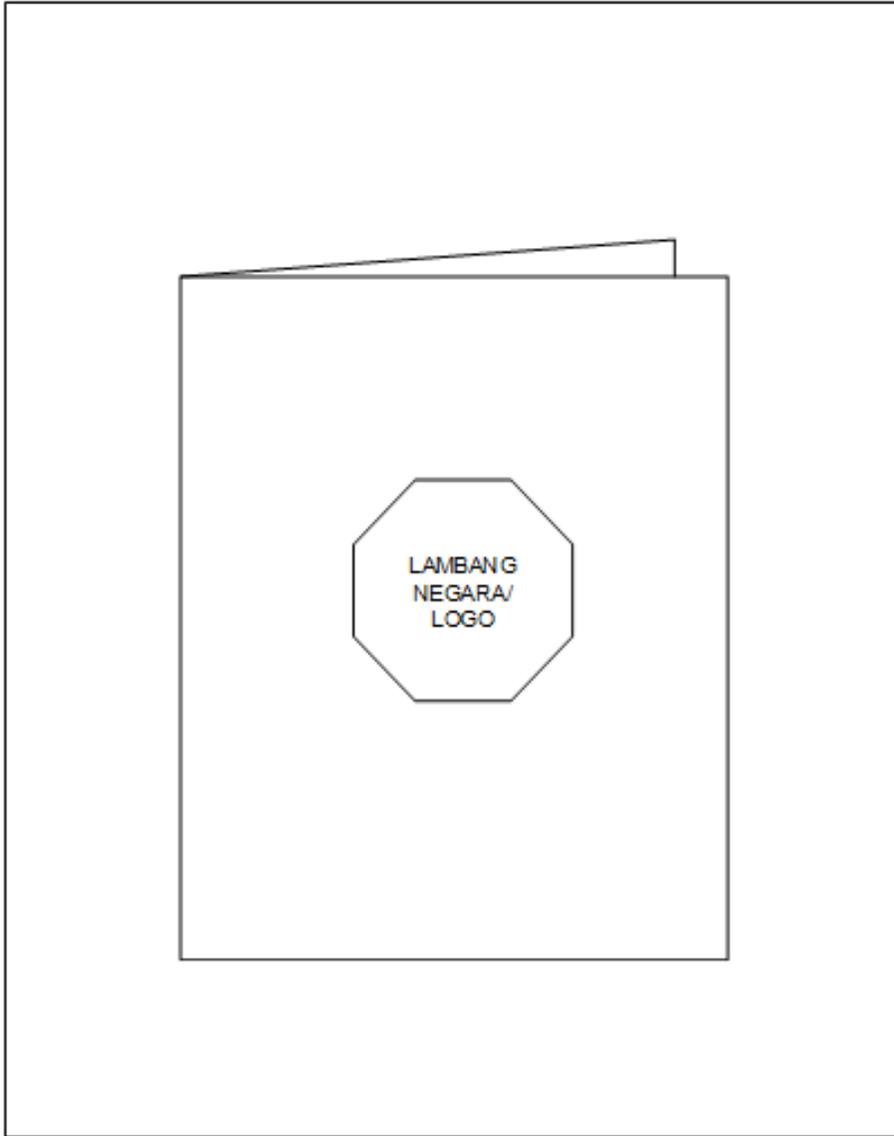
PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Contoh Format Map Untuk Naskah Dinas Perjanjian



## K. Surat Kuasa

### 1. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a. kop surat kuasa terdiri dari logo Badan dan nama lembaga (Badan Nasional Penanggulangan Terorisme), 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, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Kuasa

|   |  |
|---|--|
|   | <b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME</b>             |
| Jalan ....., Telp....., Fax.....<br><a href="http://www.badan.go.id">http://www.badan.go.id</a> , e-mail: ..... |  |
| SURAT KUASA<br>NOMOR : ... /.../...   |  |
| Yang bertanda tangan di bawah ini,  |  |
| nama : .....  |  |
| jabatan: .....  |  |
| alamat : .....  |  |
| memberi kuasa kepada  |  |
| nama : .....  |  |
| jabatan: .....  |  |
| alamat : .....  |  |
| untuk .....   |  |
| Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.   |  |
| (Tempat), (Tgl, bln, thn.)  |  |
| Penerima Kuasa,<br>Tanda Tangan   | Pemberi Kuasa,<br>Materai, tanda tangan dan cap logo BADAN |
| Nama Lengkap<br>NIP   | Nama Lengkap<br>NIP  |

Kop surat kuasa yang terdiri dari logo BNPT, nama dan alamat BNPT

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan kuasa

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu

Kota sesuai dengan alamat BNPT dan tanggal penandatanganan

## L. Berita Acara

### 1. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a. kop berita acara terdiri dari logo dan nama lembaga (Badan Nasional Penanggulangan Terorisme) diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul berita acara;
- c. nomor berita acara.

### 2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

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

### 3. Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, nama pejabat (ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata), tanda tangan dan cap para pihak dan para saksi.

### 4. Lampiran Berita Acara

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

Contoh susunan dan bentuk berita acara

**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME**  
Jalan ....., Telp....., Fax.....  
<http://www.badan.go.id>, e-mail:

---

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

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

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

- .....
- dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di .....

|                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| Pihak Kedua,          | Pihak Pertama,        |
| Nama Jabatan          | Nama Jabatan          |
| Tanda Tangan          | Tanda Tangan          |
| Nama Pemangku Jabatan | Nama Pemangku Jabatan |
| <br>                  | <br>                  |
| Saksi Kedua,          | Saksi Pertama,        |
| Nama Jabatan          | Nama Jabatan          |
| Tanda Tangan          | Tanda Tangan          |
| Nama Pemangku Jabatan | Nama Pemangku Jabatan |

Kop naskah dinas BNPT yang berisi logo, nama dan alamat BNPT

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Kota sesuai dengan alamat instansi

Tanda tangan para pihak dan para saksi

BERITA ACARA  
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

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

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan..... tahun.....  
dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ..... ke Pusat Arsip, yang  
melibatkan :

Nama :

Jabatan :

NIP :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit .....sebagai Pihak I

Nama :

Jabatan :

NIP :

Unit Kerja : Pusat Arsip

Dalam hal ini bertindak atas nama unit Kearsipan, sebagai Pihak II

Pihak I memindahkan arsip kepada Pihak II sebagai berikut :

- a. Jenis Arsip : ...
- b. Periode : ...
- c. Volume arsip : ... Boks
- d. Media Arsip : ...

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud  
dalam daftar lampiran kepada pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada  
pihak I.

.....,

Pihak II

(.....)

Pihak I

(.....)

BERITA ACARA  
PEMUSNAHAN ARSIP  
Nomor :...../...../.....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... periode ..... media arsip ..... sejumlah.....Boks sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit yang mempunyai Arsip)

.....

2. (Unit Hukum)

3. (Unit Pengawas Internal)

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA ARSIP STATIS  
Nomor : ...../...../.....

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

- 1. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .....beralamat di ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- 2. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Nasional Penanggulangan Terorisme beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan para pihak telah melakukan serah terima Arsip statis ..... tahun ..... media Arsip ..... sebanyak ..... Boks seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk dilestarikan dan didayagunakan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

.....(tempat), .....

PIHAK KEDUA  
Kepala Lembaga Kearsipan

PIHAK PERTAMA  
\*) Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

ttd.  
( nama jelas )  
NIP.....

ttd.  
( nama jelas )  
NIP.....

\*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

## M. Surat Keterangan

### 1. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a. kop surat keterangan, terdiri dari logo Badan dan nama lembaga (Badan Nasional Penanggulangan Terorisme) diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul surat keterangan;
- c. nomor surat keterangan.

### 2. Batang Tubuh

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

### 3. Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Contoh susunan dan bentuk surat keterangan tentang seseorang

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME</b> | Kop surat keterangan yang berisi logo, nama dan alamat BNPT  |
| Jalan ....., Telp....., Fax.....<br><a href="http://www.badan.go.id">http://www.badan.go.id</a> , e-mail: .....             |  |  |
| <b>SURAT KETERANGAN</b><br>NOMOR:...../...../.....  |  | Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin   |
| Yang bertanda tangan di bawah ini,  |  |  |
| Nama<br>.....   | :  | Memuat identitas yang memberikan keterangan  |
| Nip<br>.....  | :  |  |
| Jabatan :<br>.....  |  |  |
| dengan ini menerangkan bahwa  |  | Memuat identitas yang diberi keterangan  |
| Nama :<br>.....   |  |  |
| NIP :<br>.....  |  |  |
| Pangkat/Golongan :<br>.....   |  | Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan, informasi tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan |
| Jabatan :<br>.....  |  |  |
| dan seterusnya<br>.....<br>.....<br>.....   |  |  |
| (Tempat), (tgl, bulan, tahun)<br><br>Pejabat Pembuat Keterangan,<br><br>Tanda tangan dan cap logo Badan<br><br>Nama Lengkap |  | Kota sesuai dengan alamat BNPT dan   |

Contoh susunan dan bentuk surat keterangan  
tentang hal/peristiwa

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME</b> | Kop surat keterangan yang berisi logo, nama dan alamat BNPT                            |
| Jalan ....., Telp....., Fax.....<br><a href="http://www.badan.go.id">http://www.badan.go.id</a> , e-mail: .....                                |  |  |
| <b>SURAT KETERANGAN</b><br>NOMOR:...../...../.....   |  | Penomoran yang berurutan dalam satu  |
| Yang bertanda tangan di bawah ini,<br>Nama : .....<br>Nip : .....<br>Jabatan : .....   |  | Memuat identitas yang memberikan keterangan  |
| dengan ini menerangkan bahwa pada hari .....tanggal....bulan..... tahun ..... telah terjadi hal/peristiwa:<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |  | Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan, informasi |
| (Tempat), (tgl, bulan, tahun)<br>Pejabat Pembuat Keterangan,<br><br>Tanda tangan dan cap logo Badan<br><br>Nama Lengkap                        |  | Kota sesuai dengan alamat BNPT   |

## N. Surat Pengantar

### 1. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

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

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

### 3. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

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

Contoh susunan dan bentuk surat pengantar

|   |  |           |            |  |  |  |
|---|--|-----------|------------|--|--|--|
| <p><b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME</b></p> <p>Jalan ....., Telp....., Fax.....</p> <p><a href="http://www.badan.go.id">http://www.badan.go.id</a>, e-mail: .....</p>   |  |           |            | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Kop surat pengantar tanpa logo</div>   |  |  |
| <p>.....(Tgl., Bln., Thn.)</p>  |  |           |            | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Tempat dan tanggal pembuatan surat</div>   |  |  |
| <p>Yth. ....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>di.....</p>   |  |           |            | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Alamat tujuan surat</div>  |  |  |
| <p>SURAT PENGANTAR</p> <p>NOMOR: .../.../....</p>   |  |           |            | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div>   |  |  |
| No. Urut  | Naskah Dinas yang Dikirim  | Banyaknya | Keterangan | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Batang Tubuh dalam bentuk kolom</div>  |  |  |
|   |  |           |            |  |  |  |
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p>Diterima tanggal.....</p> <p>Penerima</p> <p>Nama jabatan,</p> <br/> <p>Ttd. dan cap instansi penerima</p> <p>Nama Pemangku Jabatan</p> <p>NIP .....</p> <br/> <p>No. Telepon/faksimile .....</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p>Pengirim</p> <p>Nama jabatan,</p> <br/> <p>Ttd. dan cap dinas Badan</p> <p>Nama Pemangku Jabatan</p> <p>NIP.....</p> </td> </tr> </table> |  |           |            | <p>Diterima tanggal.....</p> <p>Penerima</p> <p>Nama jabatan,</p><br><p>Ttd. dan cap instansi penerima</p> <p>Nama Pemangku Jabatan</p> <p>NIP .....</p><br><p>No. Telepon/faksimile .....</p> | <p>Pengirim</p> <p>Nama jabatan,</p><br><p>Ttd. dan cap dinas Badan</p> <p>Nama Pemangku Jabatan</p> <p>NIP.....</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal</div> |
| <p>Diterima tanggal.....</p> <p>Penerima</p> <p>Nama jabatan,</p><br><p>Ttd. dan cap instansi penerima</p> <p>Nama Pemangku Jabatan</p> <p>NIP .....</p><br><p>No. Telepon/faksimile .....</p>  | <p>Pengirim</p> <p>Nama jabatan,</p><br><p>Ttd. dan cap dinas Badan</p> <p>Nama Pemangku Jabatan</p> <p>NIP.....</p> |           |            |  |  |  |

## O. Pengumuman

### 1. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a. kop pengumuman terdiri dari logo dan nama lembaga (Badan Nasional Penanggulangan Terorisme), ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan pengumuman dicantumkan di bawah kop, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c. kata tentang, dicantumkan di bawah tulisan pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang

### 2. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

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

### 3. Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- e. cap logo Badan.

Contoh susunan dan bentuk pengumuman

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME</b> | Kop pengumuman yang berisi logo, nama dan alamat BNPT  |
| Jalan ....., Telp....., Fax.....  |  | Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin   |
| <a href="http://www.bnpt.go.id">http://www.bnpt.go.id</a> , e-mail: .....         |  |  |
| <b>PENGUMUMAN</b>   |  | Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital   |
| NOMOR : .../.../...   |  |  |
| <b>TENTANG</b>  |  | Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak |
| .....   |  |  |
| .....<br>.....<br>.....   |  |  |
| .....<br>.....<br>.....   |  |  |
| Dikeluarkan di .....<br>pada tanggal .....  |  | Kota sesuai dengan alamat BNPT dan tanggal penandatanganan   |
| Nama Jabatan,<br>tanda tangan dan cap dinas BNPT                                  |  |  |
| Nama Pemangku Jabatan   |  |  |

## P. Laporan

### 1. Kepala

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

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- a. Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b. Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- d. Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.

### 3. Kaki

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

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

Contoh susunan dan bentuk laporan



**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME**

Jalan ....., Telp....., Fax.....

<http://www.badan.go.id>, e-mail: .....

---

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

Q. Telaah Staf

1. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

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

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

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

3. Kaki

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

- a. nama jabatan pembuat telaahan staf, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- b. tanda tangan;
- c. nama lengkap, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- d. daftar lampiran (jika diperlukan).

## Contoh susunan dan bentuk telaah staf

|  |
|--|
| <p>TELAAHAN STAF<br/>TENTANG</p> <p>.....</p>  |
| <p>I. Persoalan</p> <p>Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</p>  |
| <p>II. Praanggapan</p> <p>Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.</p>                                    |
| <p>III. Fakta yang Mempengaruhi</p> <p>Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p>   |
| <p>IV. Analisis</p> <p>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.</p> |
| <p>V. Simpulan</p> <p>Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p>   |
| <p>VI. Saran</p> <p>Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p>   |
| <p>Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>  |

## R. Sertifikat

### 1. Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- a. Lambang Negara/logo Badan dan nama lembaga (Badan Nasional Penanggulangan Terorisme) diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala Badan atau atas nama Kepala Badan menggunakan Lambang Negara, sedangkan logo Badan digunakan untuk selain Kepala Badan;
- c. judul sertifikat.

### 2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri dari:

- a. Nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- b. Judul kegiatan;
- c. Masa berlaku/ Tanggal pelaksanaan kegiatan;

### 3. Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri dari:

- a. Nama kota tempat penandatanganan;
- b. Tanggal saat penandatanganan;
- c. Nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- d. Nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- e. Cap Lambang Negara/cap logo BNPT.

Contoh susunan dan bentuk sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala Badan



Warna emas →

Tahoma 16 dibold →

Vivaldi 55 Warna emas dibold →

Tahoma 16 →

Tahoma 18 →

Century 26 dibold →

Tahoma 14 →

Bodoni MT Condensed 30 →

Tahoma 13,5 →

Tahoma 12 →

**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME**

*Sertifikat*

Nomor : .....

Diberikan kepada :

**Nama**

Atas partisipasinya sebagai ..... dalam acara

.....

yang dilaksanakan pada tanggal ..... - ..... di .....

Jakarta, .....

Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme,

Nama Pemangku Jabatan

CONTOH B

Contoh susunan dan bentuk sertifikat yang ditandatangani selain Kepala Badan



**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME**

*Sertifikat*

Nomor : .....

Diberikan kepada :

**Nama**

Atas partisipasinya sebagai ..... dalam acara

.....

yang dilaksanakan pada tanggal ..... - ..... di .....

Jakarta, .....

Nama Jabatan ,

Nama Pemangku Jabatan

Tahoma 16 dibold →

Vivaldi 55 warna hitam dibold →

Tahoma 16 →

Tahoma 18 →

Century 26 dibold →

Tahoma 14 →

Bodoni MT Condensed 30 →

Tahoma 13,5 →

Tahoma 12 →



## S. Piagam Penghargaan

### 1. Kepala

Bagian kepala Piagam Penghargaan terdiri dari:

- a. Lambang Negara dan tulisan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. tulisan “Piagam Penghargaan” ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia secara simetris; dan
- c. nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan “Piagam Penghargaan” secara simetris.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Piagam Penghargaan terdiri atas:

- a. uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- b. identitas penerima penghargaan; dan
- c. uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

### 3. Kaki

Bagian kaki Piagam Penghargaan terdiri atas:

- a. nama kota tempat penandatanganan;
- b. tanggal saat penandatanganan;
- c. nama jabatan penanda tangan;
- d. Pejabat Penanda Tangan;
- e. tanda tangan; dan
- f. cap dinas.

Contoh susunan dan bentuk piagam penghargaan



Warna emas →

Tahoma 16 Warna biru dibold →

**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME**

Vivaldi 42 Warna emas dibold →

*Piagam Penghargaan*

Tahoma 16 →

Nomor : .....

Tahoma 13 {

Berdasarkan Undang-Undang Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... dan  
Peraturan Pemerintah Nomor ..... Tahun ..... tentang Pelaksanaan  
Undang-Undang Nomor ..... Tahun ..... tentang .....,

Dengan ini Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme memberikan penghargaan kepada :

Century 26 →

**Nama**

Bodoni Condensed 22 →

“Atas terpilihnya sebagai .....”

yang dilaksanakan pada tanggal ... s.d. ... ..... di .....  
oleh Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.

Tahoma 12 {

Jakarta, .....

Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme,  
Nama Pemangku Jabatan

## T. Notula

### 1. Kepala

Bagian kepala notula terdiri dari:

- a. logo Badan disisi kiri;
- b. kata notula, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nama rapat/kegiatan yang dicatat, ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- d. kata tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. kata waktu, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- f. kata tempat, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- g. kata agenda, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- h. kata pimpinan rapat, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- i. kata peserta rapat, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh notula terdiri:

- a. kata pembicara, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. nama dan/atau jabatan dan/atau instansi pembicara, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. hal-hal yang dibicarakan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d. kata kesimpulan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- e. kesimpulan rapat/kegiatan.

### 3. Kaki

Bagian kaki notula terdiri dari:

- a. tempat, yang ditulis dengan huruf awal kapital. tanggal, yang ditulis
- b. secara numerik. bulan, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- c. tahun, yang ditulis secara numerik;
- d. kata pimpinan rapat, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. kata notulis, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- f. nama jabatan dari penanggung jawab dan notulis, yang ditulis
- g. dengan huruf awal kapital;
- h. nama lengkap dari penanggung jawab dan notulis, yang ditulis
- i. dengan huruf awal kapital; dan
- j. tanda tangan dari penanggung jawab dan notulis.

Contoh susunan dan bentuk notula

|   |  |
|---|--|
|  | <b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME</b> |
| Jalan ....., Telp....., Fax.....  |  |
| <a href="http://www.badan.go.id">http://www.badan.go.id</a> , e-mail: .....       |  |
| <b>NOTULA</b>   |  |
| .....   |  |
| Dasar :   | .....  |
| Pukul :   | .....  |
| Tempat :  | .....  |
| Agenda :  | .....  |
| Peserta :   | 1. ....  |
|   | 2. ....  |
|   | Dst.   |
| Pelaksanaan :   |  |
|   | 1. ....  |
|   | 2. ....  |
|   | Dst.   |
| Mengetahui,<br>(atasan langsung)  | Notulis,                                       |
| t.t.d.  | t.t.d  |
| Nama  | Nama   |

## U. Pedoman

### 1. Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri dari:

- a. Kop pedoman yang ditandatangani Kepala Badan menggunakan Lambang Negara;
- b. Kop pedoman yang ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Madya yang sesuai dengan substansi pedoman menggunakan logo Badan;
- c. Tulisan pedoman dicantumkan di bawah Lambang Negara atau logo Badan ditulis dengan huruf kapital serta nomor pedoman di bawahnya secara simetris;
- d. Rumusan judul pedoman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata Pedoman;
- e. Kata nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul pedoman.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

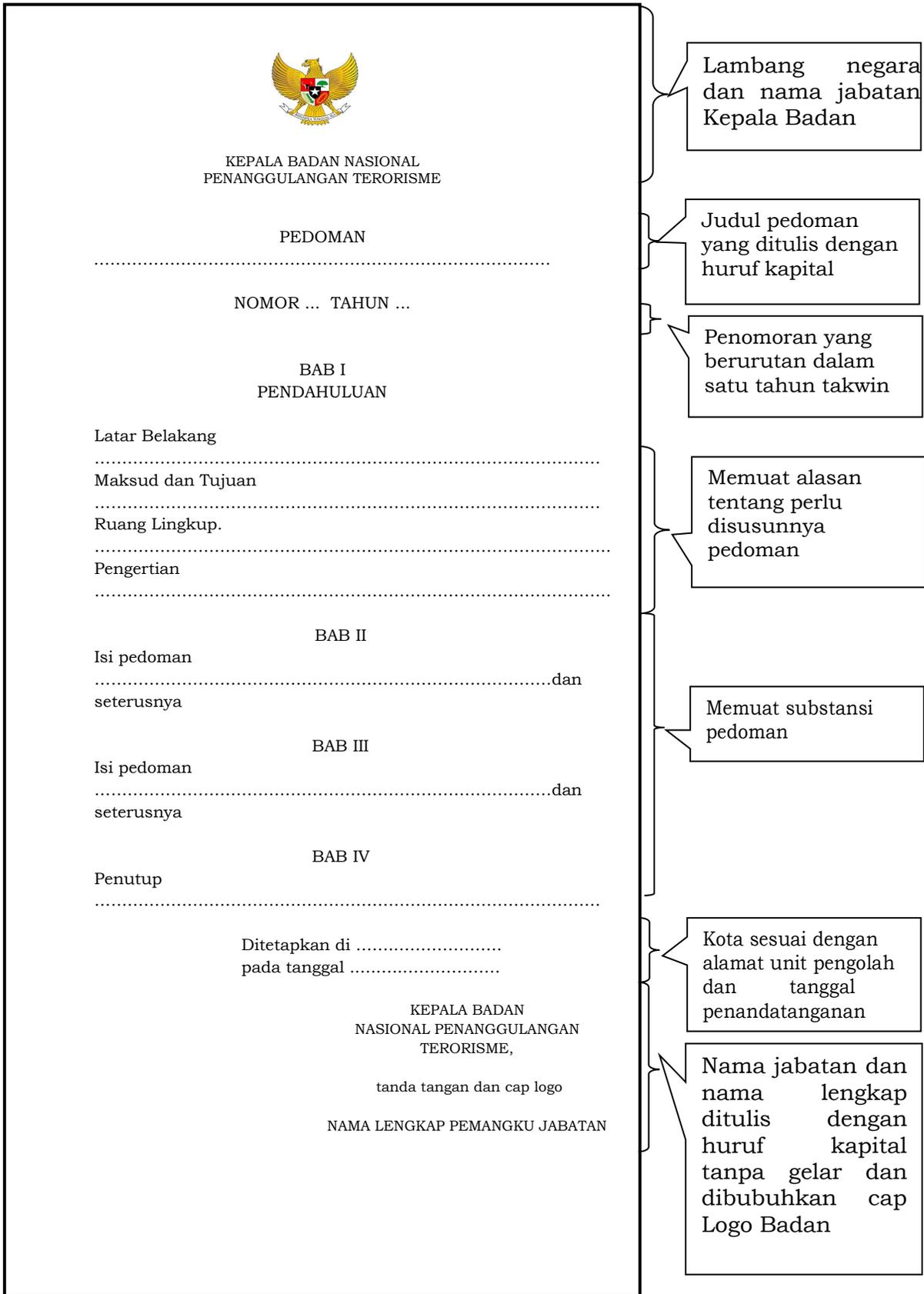
- a. Pendahuluan yang berisi tentang latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian tentang pedoman;
- b. Isi/materi pedoman;
- c. Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.

### 3. Kaki

Bagian kaki pedoman ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri dari:

- a. Tempat dan tanggal penetapan;
- b. Nama jabatan Pejabat Penanda Tangan ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. Tanda tangan Pejabat Penanda Tangan, Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pedoman;
- d. Nama lengkap Pejabat Penanda Tangan, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar;
- e. Cap Lambang Negara/ cap Badan.

### Contoh Susunan dan Bentuk Pedoman Kepala Badan



Contoh Susunan dan Bentuk Pedoman Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

|   |  |
|---|--|
|                        |  |
| BADAN NASIONAL<br>PENANGGULANGAN TERORISME  |  |
| PEDOMAN<br>.....  | Lambang negara dan nama jabatan Kepala Badan   |
| NOMOR ... TAHUN ...   | Judul pedoman yang ditulis dengan huruf kapital  |
| BAB I<br>PENDAHULUAN  | Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin   |
| Latar Belakang<br>.....<br>Maksud dan Tujuan<br>.....<br>Ruang Lingkup.<br>.....<br>Pengertian<br>..... | Memuat alasan tentang perlu disusunnya pedoman   |
| Isi pedoman<br>..... dan seterusnya   | Memuat substansi pedoman   |
| BAB II  |  |
| Isi pedoman<br>..... dan seterusnya   |  |
| BAB III   |  |
| Penutup<br>.....  | Kota sesuai dengan alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan                                  |
| Ditetapkan di .....<br>pada tanggal .....   |  |
| PIMPINAN TINGGI MADYA,<br><br>tanda tangan dan cap logo   |  |
| NAMA LENGKAP PEMANGKU JABATAN   | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar dan dibubuhkan cap Logo Badan |

## **BAB II**

### PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### A. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada Naskah Dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan Arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian Arsip. Penomoran Naskah Dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang.

##### 1. Penomoran Naskah Dinas Arahan

a. Penomoran Naskah Dinas Arahan yang bersifat pengaturan dan penetapan (Peraturan, Instruksi, Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur, Surat Edaran dan Keputusan)

1) Pemberian nomor menggunakan Sistem Penomoran Naskah Dinas yang dilakukan oleh:

- a) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk nomor Peraturan, Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan di luar bidang kepegawaian;
- b) Unit yang mempunyai fungsi organisasi dan ketatalaksanaan untuk nomor Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);
- c) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk nomor Keputusan bidang kepegawaian.

2) Naskah asli yang sudah diberi nomor, disimpan di:

- a) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk Peraturan, Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan di luar bidang kepegawaian;
- b) Unit yang mempunyai fungsi organisasi dan ketatalaksanaan untuk Standar Operasional Prosedur;
- c) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk Keputusan bidang kepegawaian.

3) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, dapat disampaikan *copy* Naskah Dinas arahan bersifat pengaturan dan penetapan kepada unit kerja terkait yang dilakukan oleh:

- a) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk Peraturan,

Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan di luar bidang kepegawaian;

- b) Unit yang mempunyai fungsi organisasi dan ketatalaksanaan untuk Standar Operasional Prosedur;
  - c) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian kepada perseorangan untuk petikan keputusan bidang kepegawaian.
- 4) Susunan penomoran Naskah Dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan nomor dengan huruf kapital , nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim) tulisan tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit.

a) Contoh Format Penomoran Peraturan:

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME  
 NOMOR ... TAHUN ...  
 TENTANG  
 PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

b) Contoh Format Penomoran Instruksi :

INSTRUKSI KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME  
 NOMOR ... TAHUN ...  
 TENTANG

.....

c) Contoh Format Penomoran SOP AP:

|                    |                        |
|--------------------|------------------------|
| NOMOR SOP          | ..... TAHUN .....      |
| TANGGAL PENGESAHAN | .....                  |
| TANGGAL REVISI     | .....                  |
| DISAHKAN OLEH      | .....                  |
| NAMA SOP           | PENGURUSAN SURAT MASUK |

d) Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
TATA CARA PENGAJUAN ANGKA KREDIT  
BAGI PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS

e) Contoh Format Penomoran Keputusan:

KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG

.....

NOMOR ... TAHUN ...



b. Penomoran Naskah Dinas Arahan yang bersifat penugasan (Surat Perintah).

- 1) Pemberian nomor Surat Perintah dilakukan oleh petugas *central file* setingkat pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama dan administrator tertentu dengan menggunakan Sistem Penomoran Naskah Dinas
- 2) Susunan penomoran surat perintah adalah sebagai berikut:
  - a) Kode klasifikasi;
  - b) Nomor urut surat perintah;
  - c) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Perintah:

SURAT PERINTAH  
NOMOR: PT.00/17/2023

PT.00 : Kode Klasifikasi  
17 : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun takwim  
2023 : Tahun 2023

## 2. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi

### a. Penomoran Nota Dinas

1) Pemberian nomor dilakukan oleh masing-masing unit kerja

Susunan penomoran adalah sebagai berikut:

- a) Kode klasifikasi Arsip;
- b) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim); dan
- c) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas

NOTA DINAS

NOMOR: PT.00/07/2023

PT.00 : Kode Klasifikasi Arsip

07 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim

2023 : Tahun 2023

### b. Penomoran Surat Undangan Internal

Susunan penomoran surat undangan internal sama dengan penomoran nota dinas. Penomoran dilakukan oleh masing-masing unit kerja

### c. Penomoran Memorandum

Susunan penomoran memorandum sama dengan penomoran nota dinas. Penomoran dilakukan oleh masing-masing unit kerja

### d. Penomoran Surat Dinas

1) Pemberian nomor dilakukan oleh petugas *central file* setingkat pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama menggunakan Sistem Penomoran Naskah Dinas;

2) Susunan penomoran surat dinas meliputi:

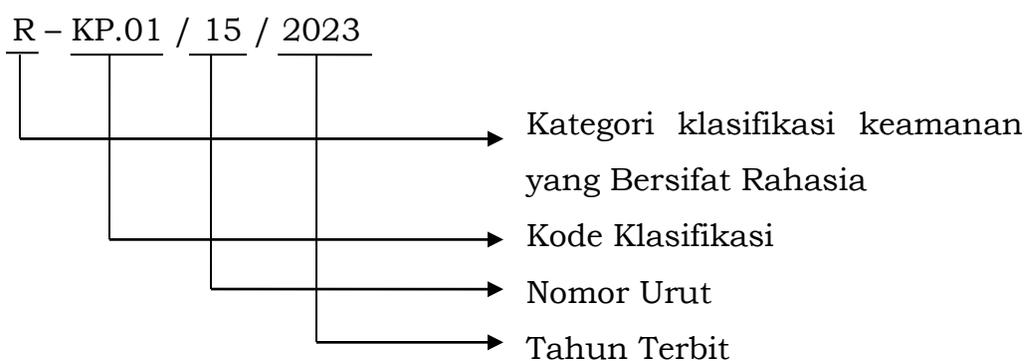
a) kategori klasifikasi keamanan surat dinas ('SR' untuk klasifikasi keamanan sangat rahasia, 'R' untuk klasifikasi keamanan rahasia, 'T' untuk klasifikasi keamanan terbatas, dan 'B' untuk klasifikasi keamanan biasa/terbuka);

b) kode klasifikasi Arsip;

c) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);

d) tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:



e. Penomoran Surat Undangan Ekstern

Susunan penomoran surat undangan ekstern sama dengan penomoran surat dinas. Penomoran dilakukan oleh petugas *central file* setingkat pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama dibawah kepala BNPT menggunakan Sistem Penomoran Naskah Dinas.

3. Penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus

a. Penomoran Naskah Kerja Sama (Surat Perjanjian)

- 1) Pemberian nomor naskah perjanjian dalam negeri dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi Kerja Sama dengan menggunakan sistem penomoran Naskah Dinas.
- 2) Naskah perjanjian internasional tidak diberi nomor;
- 3) Naskah asli Perjanjian dalam negeri yang sudah diberi nomor dan naskah asli kerja sama luar negeri disimpan di unit kerja yang mempunyai fungsi Kerja Sama;
- 4) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, dapat disampaikan *copy* Naskah Dinas Kerja Sama kepada unit kerja terkait yang dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi Kerja Sama.

b. Penomoran Surat Kuasa

Pemberian nomor Surat Kuasa dilakukan oleh petugas *central file* setingkat pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama menggunakan Sistem Penomoran Naskah Dinas.

c. Penomoran Berita Acara, Pengumuman dan Surat Keterangan

Pemberian nomor Berita Acara, Pengumuman dan Surat Keterangan dilakukan oleh petugas *central file* setingkat pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama menggunakan Sistem Penomoran

Naskah Dinas termasuk surat keterangan yang diberikan oleh Pejabat Fungsional dalam pembuatan makalah

d. Penomoran Surat Pengantar

Pemberian nomor Surat Pengantar dilakukan secara manual oleh unit kerja setingkat administrator dan pengawas yang mempunyai fungsi pengawasan.

e. Susunan penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus adalah sebagai berikut:

- 1) kode klasifikasi arsip
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- 3) tahun terbit.

a) Contoh Format Penomoran Naskah Perjanjian dalam negeri:

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

.....

DAN

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME

NOMOR :

NOMOR : HK.02/01/2023

HK.02 : Kode klasifikasi

01 : Nomor urut Perjanjian Kerja Sama dalam satu takwin

2023 : Tahun 2023

b) Contoh Format Penomoran Surat Kuasa:

SURAT KUASA

NOMOR: HK.08/02/2023

HK.08 : Kode klasifikasi

02 : Nomor urut Surat Kuasa dalam satu takwin

2023 : Tahun 2023

c) Contoh Format Penomoran Berita Acara:

BERITA ACARA

.....

NOMOR: PT.00/05/2023

PT.00 : Kode klasifikasi

05 : Nomor urut Berita Acara dalam satu takwin

2023 : Tahun 2023

d) Contoh Format Penomoran Pengumuman:

PENGUMUMAN

NOMOR: KP.01.00/04/2023

KP.01.00 : Kode klasifikasi

04 : Nomor urut Pengumuman dalam satu takwin

2023 : Tahun 2023

e) Contoh Format Penomoran Surat Keterangan:

SURAT KETERANGAN

NOMOR: RT.02/07/2023

RT.02 : Kode klasifikasi

07 : Nomor urut Surat Keterangan dalam satu takwin

2023 : Tahun 2023

f) Contoh Format Penomoran Surat Pengantar:

SURAT PENGANTAR

NOMOR: PR.03.00/06/2023

PR.03.00 : Kode klasifikasi

06 : Nomor urut Surat Pengantar dalam satu takwin

2023 : Tahun 2023

g) Contoh Format Penomoran pedoman :

PEDOMAN

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

#### 4. Laporan dan Telaah Staf

Laporan dan Telaahan Staf tidak diberi nomor.

#### 5. Sertifikat

Pemberian nomor sertifikat dilakukan oleh unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan penomoran adalah sebagai berikut:

- a) Kode klasifikasi Arsip
- b) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- c) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Sertifikat

SERTIFIKAT

NOMOR: DL.01.01/06/2023

DL.01.01 : Kode klasifikasi  
06 : Nomor urut Surat Pengantar dalam satu takwin  
2023 : Tahun 2023

#### 7. Piagam Penghargaan

Pemberian nomor Piagam Penghargaan dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan Kepala Badan;

Susunan nomor Piagam Penghargaan adalah sebagai berikut:

- a) Kode klasifikasi Arsip
- b) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- c) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Piagam Penghargaan:

*Piagam Penghargaan*

NOMOR: HM.05/07/2023

HM.05 : Kode klasifikasi  
07 : Nomor urut Surat Keterangan dalam satu takwin  
2023 : Tahun 2023

#### B. Bentuk dan spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan

##### 1. Kop Lambang Negara:

Tulisan “KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME” pada Naskah Dinas pengaturan dan penetapan menggunakan jenis huruf Calisto MT ukuran 20. Jenis Naskah Dinas lainnya menggunakan jenis huruf tahoma 16 tebal.

##### 2. Kop logo Badan

Tulisan “BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME” menggunakan jenis huruf Tahoma 16 tebal dan keterangan alamat menggunakan jenis huruf tahoma 6,5.

### 3. Kop Naskah Dinas internal

Jenis huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas internal adalah tahoma 16 tebal. Ketentuan sebagai berikut:

- a. Jenis huruf pada *header* pojok kiri atas lembar kedua Naskah Dinas, lembar ketiga dan seterusnya adalah Tahoma 12.
- b. Jenis huruf yang digunakan pada amplop Naskah Dinas yang bertuliskan “BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME” menggunakan jenis huruf tahoma 15 tebal dan keterangan alamat menggunakan jenis huruf Tahoma 6,5.
- c. Jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas arahan adalah Bookman Old Style 12.
- d. Jenis Naskah Dinas lainnya menggunakan huruf Arial 12.

### C. Penulisan Kata Penyambung

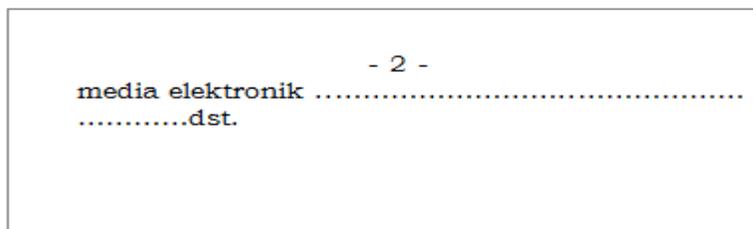
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah Kanan

adalah media...



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ...dst.



#### D. Ukuran, Bentuk, dan Warna Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi.

##### 1. Ukuran

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

##### 2. Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

##### 3. Penulisan Pengirim dan Tujuan

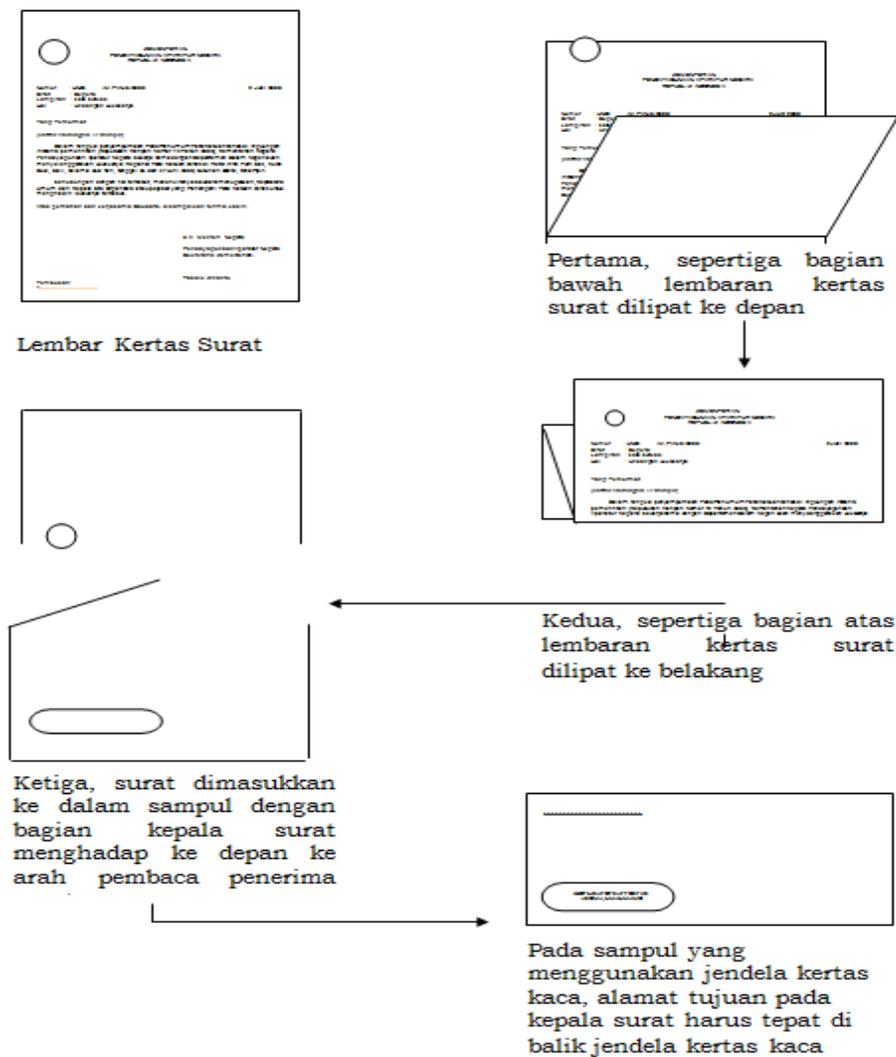
Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa Lambang Negara /logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan Naskah Dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

##### 4. Cara melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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

surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

### Contoh Format Melipat Kertas Surat



#### E. 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:

1. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) enter (1 (satu) enter adalah 1,5 (satu koma lima) spasi) dibawah kop, dan apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling kurang 2 (dua) cm (sentimeter) dari tepi atas kertas;

2. ruang tepi bawah: paling kurang 2,5 (dua koma lima) cm (sentimeter) dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri: paling kurang 3 (tiga) cm (sentimeter) dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan: paling kurang 2 (dua) cm (sentimeter) 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.

#### F. Nomor Halaman

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

#### G. Tembusan dan Lampiran

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut. Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

#### H. Penggunaan Lambang Negara/Logo Badan

##### 1. 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 digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala BNPT atau pejabat yang bertindak atas nama Kepala BNPT.

- c. Lambang Negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
2. Penggunaan Logo Badan
    - a. Logo Badan adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf Badan yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas Badan agar publik lebih mudah mengenalnya.
    - b. Logo digunakan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya sampai dengan pimpinan tinggi pratama.
    - c. Logo ditempatkan di sebelah kiri pada kop Naskah Dinas.
  3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama
    - a. Dalam kerja sama yang dilakukan antar pemerintah (G to G), menggunakan map Naskah Dinas dengan Lambang Negara.
    - b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral di dalam negeri, logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

Lambang Negara



Logo Badan



#### I. Penggunaan Cap Lembaga

Cap Lembaga dibagi menjadi dua (2) macam yaitu

##### 1. Cap Lambang Negara

Cap Lambang Negara dibagi menjadi dua (dua) macam yaitu

- a. Cap Lambang Negara untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan atau atas nama Kepala Badan.

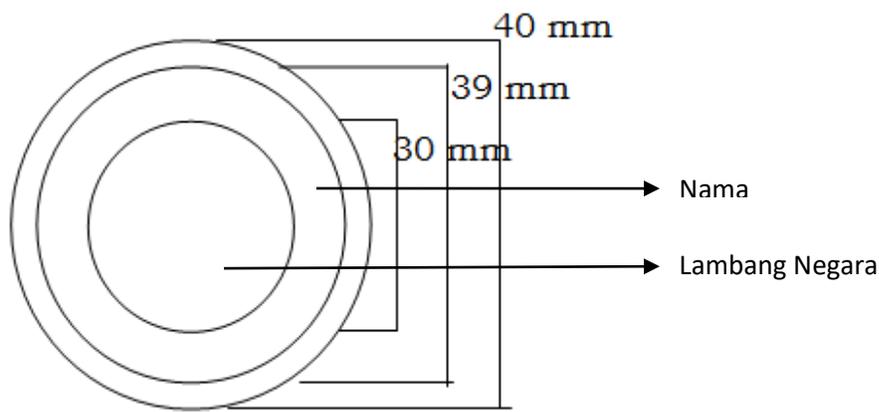
Cap Lambang Negara berwarna ungu dan dibubuhkan pada Naskah Dinas pengaturan, Naskah Dinas penetapan, Naskah Dinas korespondensi eksternal, Naskah Dinas bentuk khusus dan sertifikat.

Unit kerja yang berwenang untuk membubuhkan cap Lambang Negara adalah unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan Kepala Badan.

- b. Cap Lambang Negara dalam bentuk Emboss/timbul yang digunakan pada STTPL fungsional dan piagam penghargaan.

Pembubuhan cap Lambang Negara untuk STTPL dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi Pendidikan dan Pelatihan. Sedangkan untuk piagam penghargaan dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan Kepala Badan.

Ukuran diameter Cap Lambang Negara adalah sebagai berikut:



## 2. Cap Logo Badan

Cap Logo Badan dibagi menjadi dua macam yaitu

### a. Cap Logo Badan besar

Cap Logo Badan besar dibagi menjadi 2 macam yaitu

- 1) Cap Logo BNPT untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BNPT atau oleh pejabat selain atas nama Kepala BNPT dan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani baik oleh Kepala BNPT maupun oleh pejabat selain Kepala BNPT.

Cap Logo BNPT berwarna ungu dan digunakan pada Naskah Dinas pengaturan, Naskah Dinas korespondensi eksternal, Naskah Dinas bentuk khusus serta sertifikat yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BNPT atau oleh pejabat selain atas nama Kepala BNPT. Sedangkan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani baik oleh Kepala BNPT maupun oleh pejabat selain Kepala BNPT cap logo BNPT digunakan pada Naskah Dinas penugasan.

Unit kerja yang berwenang untuk membubuhkan cap logo BNPT adalah unit kerja yang mempunyai fungsi persuratan, dan unit kerja tertentu yang mempunyai fungsi ketatausahaan untuk pejabat setingkat pimpinan tinggi madya, fungsi Pendidikan dan Pelatihan dan fungsi Inspektorat.

- 2) Cap Logo Badan dalam bentuk emboss/timbul, yang digunakan pada STTPL teknis.

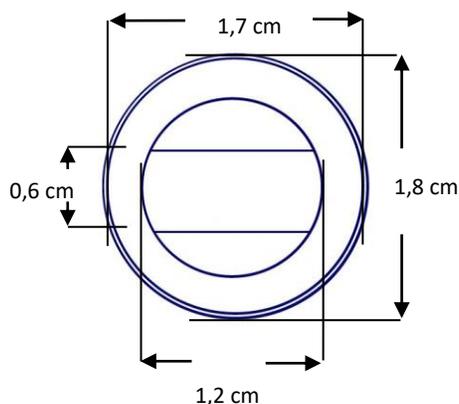
Pembubuhan cap Lambang Negara untuk STTPL dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi Pendidikan dan Pelatihan.

b. Cap Logo Badan kecil

Cap Logo Badan kecil digunakan pada berkas administrasi keuangan. Pembubuhan cap logo Badan dilakukan oleh unit yang melaksanakan/mempunyai fungsi keuangan

Ukuran logo Badan adalah sebagai berikut:

Cap Logo Badan Kecil



## J. Pengaturan Paraf Pada Naskah Dinas

### 1. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis.

- a) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada 2 (dua) jenjang jabatan struktural dibawahnya;
- b) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- c) Naskah Dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di kanan bawah; dan
- d) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
  - 1) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
  - 2) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
  - 3) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

### 2. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK PEJABAT PIMPINAN TINGGI  
MADYA

| PARAF KOORDINASI  |  |
|---|--|
| SEKRETARIS UTAMA  |  |
| DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN,<br>PERLINDUNGAN, DAN DERADIKALISASI |  |
| DEPUTI BIDANG PENINDAKAN DAN<br>PEMBINAAN KEMAMPUAN           |  |
| DEPUTI BIDANG KERJA SAMA<br>INTERNASIONAL                     |  |

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK PEJABAT PIMPINAN TINGGI  
PRATAMA

| PARAF KOORDINASI                                 |  |
|--|--|
| KARO UMUM  |  |
| KARO PERENCANAAN, HUKUM DAN HUMAS                |  |
| DIREKTUR PENCEGAHAN                              |  |
| DIREKTUR PERLINDUNGAN                            |  |
| DIREKTUR DERADIKALISASI                          |  |
| DIREKTUR PENINDAKAN                              |  |
| DIREKTUR PEMBINAAN DAN KEMAMPUAN                 |  |
| DIREKTUR PENEGAKAN HUKUM                         |  |
| DIREKTUR KERJA SAMA BILATERAL                    |  |
| DIREKTUR KERJA SAMA REGIONAL DAN<br>MULTILATERAL |  |
| DIREKTUR PERANGKAT HUKUM<br>INTERNASIONAL        |  |
| INSPEKTUR  |  |

### BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### A. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

#### B. *Watermarks* Badan

Gambar a. *Watermarks*



Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

C. *Emboss*

Adalah tulisan atau cetakan timbul



**S E R T I F I K A T**

DIBERIKAN KEPADA

***DEFRI ARDINALD, S.Sos***

SEBAGAI KEIKUTSERTAAN DALAM

**PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
TINGKAT DASAR**

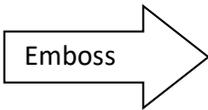
DISELENGGARAKAN OLEH :  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME  
REPUBLIK INDONESIA  
TANGGAL 26-30 JANUARI 2015

DIREKTUR PELATIHAN KOMPETISI

SESTAMA BNPT

SARAH SADIQA

ABDUL RAHMAN KADIR



## BAB IV PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

### A. Kewenangan Penandatanganan

Kewenangan Penanda Tangan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya. Kewenangan Penanda Tangan Naskah Dinas di lingkungan BNPT adalah sebagaimana format berikut:

FORMAT KEWENANGAN PEJABAT PENANDATANGAN

| NO. | JENIS NASKAH DINAS              | KEPALA<br>BNPT | PIMPINAN<br>TINGGI<br>MADYA | PIMPINAN<br>TINGGI<br>PRATAMA | ADMINISTRATOR | PENGAWAS | FUNGSIONAL |
|-----|---------------------------------|----------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------|----------|------------|
| 1.  | Peraturan                       | √              |                             |                               |               |          |            |
| 2.  | Instruksi                       | √              |                             |                               |               |          |            |
| 3.  | Surat Edaran                    | √              | √                           |                               |               |          |            |
| 4.  | Standar Operasional<br>Prosedur | √              | √                           | √                             | √             |          |            |
| 5.  | Keputusan                       | √              | √                           |                               |               |          |            |
| 6.  | Surat Perintah                  | √              | √                           | √                             |               |          |            |
| 7.  | Surat Dinas                     | √              | √                           | √                             |               |          |            |
| 8.  | Nota Dinas                      | √              | √                           | √                             | √             | √        |            |
| 9.  | Disposisi                       | √              | √                           | √                             | √             | √        |            |
| 10. | Surat Undangan Internal         | √              | √                           | √                             | √             |          |            |
| 11. | Surat Undangan Eksternal        | √              | √                           | √                             |               |          |            |
| 12. | Perjanjian Dalam Negeri         |                |                             |                               |               |          |            |
|     | a. Kesepahaman Bersama          | √              | √                           |                               |               |          |            |
|     | b. Perjanjian Kerja Sama        | √              | √                           | √                             |               |          |            |
| 13. | Perjanjian Internasional        | √              | √                           |                               |               |          |            |
| 14. | Surat Kuasa                     | √              | √                           | √                             |               |          |            |

| <b>NO.</b> | <b>JENIS NASKAH DINAS</b> | <b>KEPALA<br/>BNPT</b> | <b>PIMPINAN<br/>TINGGI<br/>MADYA</b> | <b>PIMPINAN<br/>TINGGI<br/>PRATAMA</b> | <b>ADMINISTRATOR</b> | <b>PENGAWAS</b>    | <b>FUNGSIONAL</b> |
|------------|---------------------------|------------------------|--------------------------------------|--|----------------------|--------------------|-------------------|
| 15.        | Berita Acara              | √                      | √                                    | √                                      | √                    | √                  | √                 |
| 16.        | Surat Keterangan          | √                      | √                                    | √                                      | √                    |                    |                   |
| 17.        | Surat Pengantar           |                        |                                      |  | √                    | √<br>ketatausahaan |                   |
| 18.        | Pengumuman Eksternal      | √                      | √                                    |  |                      |                    |                   |
| 19.        | Pengumuman Internal       | √                      | √                                    | √                                      | √                    |                    |                   |
| 20.        | Laporan                   | √                      | √                                    | √                                      | √                    | √                  | √                 |
| 21.        | Telaahan Staf             | √                      | √                                    | √                                      | √                    | √                  | √                 |
| 22.        | Sertifikat                | √                      | √                                    | √                                      |                      |                    |                   |
| 23.        | Piagam Penghargaan        | √                      | √                                    |  |                      |                    |                   |
| 24.        | Notula                    | √                      | √                                    | √                                      | √                    | √                  | √                 |
| 25.        | Pedoman                   | √                      | √                                    |  |                      |                    |                   |

## B. Penandatanganan

Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

### 1. Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh Format Atas Nama:

|  |
|--|
| <p>a.n. Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme<br/>Sekretaris Utama,<br/>Tanda tangan<br/>Nama lengkap</p> |
|--|

### 2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan wewenang melimpahkan wewenang tersebut kepada pejabat 1 (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. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Format Untuk Beliau:

|  |
|--|
| <p>a.n. Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme<br/>Sekretaris Utama,<br/>u.b.<br/>Kepala Biro Umum<br/>Tanda tangan<br/>Nama Lengkap</p> |
|--|

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif ditetapkan.
- c. Plt bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format Pelaksana Tugas:

|   |
|---|
| <p>Plt. Kepala Biro Umum,<br/>Tanda tangan<br/>Nama Lengkap</p> |
|---|

4. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga

untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.

- b. Pelimpahan wewenang diberikan kepada pejabat struktural satu tingkat dibawahnya atau kepada pejabat struktural yang setingkat dan berada dalam satu unit yang sama.
- c. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat.
- d. Plh mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian:

|   |
|---|
| <p>Plh. Kepala Biro Umum,</p><br><p>Tanda Tangan</p><br><p>Nama Lengkap</p> |
|---|

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN TERORISME,

ttd.

BOY RAFLI AMAR

Salinan sesuai dengan aslinya

Plh. Kepala Biro Perencanaan,  
Hukum dan Hubungan Masyarakat,



Astuti Idris, S.Sos., M.H.