

## DAFTAR ISI

Halaman

### LAMPIRAN I

#### BAB I PENDAHULUAN

A.	Latar Belakang .....	1
B.	Maksud dan Tujuan .....	1
C.	Sasaran .....	1
D.	Asas .....	2
E.	Ruang Lingkup .....	2
F.	Pengertian Umum .....	2

#### BAB II JENIS, FORMAT DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A.	Jenis dan Format Naskah Dinas .....	4
I	Naskah Dinas Arahan .....	4
1	Naskah Dinas Pengaturan .....	4
a	Peraturan .....	4
b	Pedoman .....	8
c	Petunjuk Pelaksanaan .....	11
d	Instruksi .....	14
e	Prosedur Tetap (Protap) .....	16
f	Surat Edaran .....	18
2	Naskah Dinas Penetapan/Keputusan .....	
a	Keputusan Kepala BPN RI .....	20
b	Keputusan Kepala Kanwil BPN Provinsi dan Keputusan Kepala Kantah .....	21
3	Naskah Dinas Penugasan .....	
a	Surat Tugas .....	30
b	Surat Perintah .....	32
II	Naskah Dinas Korespondensi .....	34
1	Naskah Dinas Korespondensi Intern .....	34
a	Nota Dinas .....	34
b	Memorandum .....	36
2	Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas) .....	39
3	Surat Undangan .....	44
III	Naskah Dinas Khusus .....	48
1	Surat Perjanjian .....	48
2	Surat Kuasa .....	59
3	Berita Acara .....	61
4	Surat Keterangan .....	67
5	Surat Pengantar .....	69
6	Pemberitahuan .....	71
7	Pengumuman .....	73
IV	Laporan .....	75
V	Telaahan Staf .....	82
VI	Piagam .....	93
VII	Formulir .....	95
VIII	Naskah Dinas Elektronik .....	95
B.	Matrik Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan BPN RI .....	95
1	Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia .....	96
2	Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional .....	97
3	Kantor Pertanahan .....	98

<b>BAB III</b>	<b>PENYUSUNAN NASKAH DINAS</b>	
	A. Persyaratan Penyusunan .....	99
	B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas .....	99
	C. Penomoran Naskah Dinas .....	103
	D. Nomor Halaman .....	103
	E. Ketentuan Jarak Spasi .....	103
	F. Penggunaan Huruf .....	103
	G. Kata Penyambung .....	103
	H. Lampiran .....	104
	I. Nomor Salinan Surat .....	105
	J. Daftar Distribusi .....	106
	K. Rujukan .....	106
	L. Ruang Tanda Tangan .....	106
	M. Penentuan Batas/Ruang Tepi .....	108
	N. Penggunaan Bahasa .....	108
<b>BAB IV</b>	<b>TATA SURAT DINAS</b>	109
	A. Pengertian .....	109
	B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas .....	109
	C. Ketentuan Surat Menyurat .....	110
	D. Media/Sarana Surat Menyurat .....	113
	E. Susunan .....	118
	F. Penanganan Surat Masuk .....	122
	G. Penanganan Surat Keluar .....	123
<b>BAB V</b>	<b>PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, CAP DINAS DAN PAPAN NAMA</b>	
	A. Penggunaan Lambang Negara .....	125
	B. Penggunaan Logo .....	125
	C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerjasama .....	125
	D. Penggunaan Cap Dinas .....	125
	E. Pengadaan .....	129
	F. Pengawasan dan Pengendalian .....	130
	G. Papan Nama .....	131
<b>BAB VI</b>	<b>PENOMORAN DAN PEMBERIAN KODE NASKAH DINAS</b>	
	A. Penomoran Naskah Dinas .....	133
	1 Naskah Dinas Pengaturan .....	133
	2 Naskah Dinas Penetapan/Keputusan .....	134
	3 Naskah Dinas Penugasan .....	136
	4 Naskah Dinas Korespondensi Intern .....	136
	5 Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas) .....	137
	6 Surat Undangan .....	138
	7 Naskah Dinas Khusus .....	139
	8 Piagam .....	141
	B. Petunjuk Pengarah Surat .....	141
<b>BAB VII</b>	<b>PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT NASKAH DINAS</b>	
	A. Pengertian .....	142
	B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat .....	142
<b>BAB VIII</b>	<b>TATA KEARSIPAN</b>	
	A. Pemberkasan Naskah Dinas .....	144
	B. Penataan Berkas .....	145
	C. Perawatan Arsip .....	149
	D. Sarana dan Prasarana Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip .....	150

E.	Penemuan Kembali Arsip .....	155
F.	Peminjaman Arsip .....	155
G.	Penyusutan Arsip .....	159
H.	Jadwal Retensi Arsip .....	168

**LAMPIRAN II**

Nomor Seri Stempel Dinas Bernomor Seri Kantor Wilayah BPN

**LAMPIRAN III**

Petunjuk Pengarahan Surat

**LAMPIRAN IV**

Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan Per Provinsi,  
Kabupaten/Kota/Kota Administrasi

**LAMPIRAN V**

Jadwal Retensi Arsip