

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan yang seragam di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, akan sangat mendukung kelancaran administrasi, komunikasi, informasi, dan pelayanan dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang Pertanahan.

Dalam rangka mencapai tujuan kelancaran administrasi, komunikasi, informasi, dan pelayanan dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara telah mengeluarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, untuk digunakan sebagai acuan umum penyelenggaraan administrasi umum dan acuan penyusunan pedoman tata naskah dinas yang disesuaikan dengan kebutuhan instansi masing-masing.

Berdasarkan hal tersebut disusunlah Peraturan Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan yang dapat digunakan untuk keperluan intern di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, maupun dalam berkoordinasi dengan instansi ataupun pihak lain diluar Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

### B. Maksud dan Tujuan

#### 1. Maksud

Peraturan Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dimaksudkan sebagai pedoman dan keseragaman pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di setiap unit kerja di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

#### 2. Tujuan

Peraturan Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis dan pengelolaan arsip yang berhasilguna dan berdayaguna dalam penyelenggaraan pemerintahan antar unit kerja di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

### C. Sasaran

1. Tercapainya kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
2. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum.
3. Lancarnya komunikasi tulis dan pengelolaan arsip kedinasan akan mempermudah dalam pengendalian.
4. Tercapainya dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan administrasi umum yang efisien dan efektif.
5. Berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas dan tata kearsipan.

D. Asas ...

#### D. Asas

1. Asas Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata naskah dinas dan tata kearsipan perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

2. Asas Pembakuan

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

3. Asas Pertanggungjawaban

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

4. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dan tata kearsipan terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi lainnya.

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

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

6. Asas Keamanan

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

#### E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, kewenangan dalam penandatanganan naskah dinas, tata persuratan, penggunaan lambang negara, logo, kop surat, dan papan nama, penomoran dan kodefikasi, cap dinas, cap dinas bernomor seri, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan penggunaan media surat menyurat.

#### F. Pengertian Umum

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dilingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pertanahan.

2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

3. Arsip adalah naskah dinas yang diterima dan atau dibuat oleh unit kerja di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dalam rangka pelaksanaan tugas.

4. Tata Kearsipan adalah pengelolaan arsip yang meliputi kegiatan penataan, perawatan/pemeliharaan, Peminjaman/Penemuan Kembali Arsip dan Penyusutan Arsip.

5. Komunikasi ...

5. Komunikasi Intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia secara vertikal dan horisontal.
6. Komunikasi Ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan pihak lain di luar lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
7. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
8. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.
9. Kode Klasifikasi Naskah adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah berdasarkan sistem tata berkas di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
10. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Logo Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia adalah gambar/huruf sebagai identitas Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia baik pusat maupun daerah.
12. Kop Naskah Dinas adalah bagian atas kepala surat yang terdiri dari logo Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, nama dan alamat instansi yang meliputi nama jalan, nomor, kode pos, nomor telepon.

## **BAB II**

### **JENIS DAN FORMAT, SERTA KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS**

#### **A. Jenis dan Format Naskah Dinas**

##### **I. Naskah Dinas Arahan**

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan.

##### **1. Naskah Dinas Pengaturan**

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Prosedur Tetap dan Surat Edaran.

##### **a. Peraturan**

##### **1) Pengertian**

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia adalah naskah dinas yang bersifat pengaturan yang memuat kebijakan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dan merupakan pelaksanaan peraturan yang lebih tinggi atau sederajat, yang bersifat mengikat secara umum, abstrak, dan pada umumnya berlaku terus menerus.

##### **2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia adalah Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

##### **3) Susunan**

##### **a) Judul**

- (1) Judul Peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan, dan nama Peraturan.
- (2) Nama Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan.
- (3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

##### **b) Pembukaan**

Pembukaan Peraturan terdiri atas :

- (1) Frase "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA" yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin;
- (2) Jabatan yang menetapkan Peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

c) Konsiderans ...

c) **Konsiderans**

Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*.

- (1) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan.
- (2) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans Peraturan memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
- (3) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.
- (4) Jika Konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- (5) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

d) **Dasar Hukum yang diawali dengan kata *Mengingat*.**

- (1) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Peraturan Perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- (3) Jika jumlah Peraturan Perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan Peraturan Perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

e) **Diktum, yang terdiri dari :**

- (1) Kata *Memutuskan* yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan ditengah margin;
- (2) Kata *Menetapkan* yang dicantumkan sesudah kata *Memutuskan*, disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);

f) **Batang Tubuh**

- (1) Batang tubuh Peraturan Kepala Badan Pertanahan Republik Indonesia memuat semua substansi/materi peraturan;
- (2) Pada umumnya substansi dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam :
  - Ketentuan Umum;
  - Materi Pokok yang diatur;
  - Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
  - Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
  - Ketentuan Penutup.

g) Kaki ...

- g) Kaki  
Bagian kaki Peraturan memuat keterangan tentang :
  - (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Peraturan;
  - (2) Jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan;
  - (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital.
  
- 4) Pengabsahan
  - a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggungjawab dibidang hukum atau administrasi umum;
  - b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata *Salinan sesuai dengan aslinya*, dan dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap instansi yang bersangkutan.
  
- 5) Distribusi  
Peraturan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
  
- 6) Hal yang Perlu Diperhatikan  
Naskah asli dan Salinan Peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Format Peraturan, dapat dilihat pada Contoh 1

CONTOH 1  
FORMAT PERATURAN

	Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak
<b>KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>	
PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin
NOMOR ... TAHUN .....	
TENTANG .....	Judul Peraturan ditulis dengan huruf kapital
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa..... c. dst.....;	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan peraturan
Mengingat : 1. .... 2. .... 3. dst.....;	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan peraturan
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG .....	Menggunakan huruf kapital Tanpa frase Republik Indonesia
BAB I .....	
Pasal 1 .....	
BAB II .....	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Pasal 2 (1) ..... (2) .....	
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA, (Tanda tangan dan cap jabatan) NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

b. Pedoman ...

b. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum yang dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

3) Susunan

a) Lembar Pemisah

Lembar pemisah terdiri dari:

- (1) Lambang Negara dan jabatan pejabat negara (untuk pejabat negara) atau logo dan nama jabatan pimpinan tertinggi instansi (untuk non pejabat negara), yang diletakkan secara simetris;
- (2) Tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan dicantumkan di antara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa Pedoman.

b) Kepala

- (1) Tulisan "PEDOMAN" ditulis dengan huruf kapital dicantumkan di tengah atas margin;
- (2) Rumusan judul pedoman ditulis secara simetris di tengah margin dengan huruf kapital.

c) Batang Tubuh

- (1) Pendahuluan berisi latar belakang/dasar pemikiran/maksud, tujuan/ruang lingkup/tata urutan, dan pengertian;
- (2) Materi pedoman;
- (3) Penutup terdiri atas hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut, yang ditujukan kepada para pembaca/ pengguna.

d) Kaki

- (1) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (2) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital;
- (4) Cap Dinas.

Format Lembar Pemisah dan Pedoman, dapat dilihat pada Contoh 2A – 2B

CONTOH 2A ...

CONTOH 2A  
LEMBAR PEMISAH



KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR      TAHUN

TENTANG

PEDOMAN .....

.....

CONTOH 2B ...

CONTOH 2B  
FORMAT PEDOMAN

<p>PEDOMAN</p> <p>.....</p> <p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>1. Umum .....</p> <p>2. Maksud dan Tujuan .....</p> <p>3. Ruang Lingkup .....</p> <p>4. Pengertian .....</p> <p>BAB II</p> <p>.....</p> <p>1. ....</p> <p>2. dan seterusnya.</p> <p>BAB III</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>dan seterusnya.</p> <p>KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>(Tanda tangan dan cap jabatan)</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	<p>Judul Pedoman ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Pedoman</p> <p>Memuat konsepsi dasar/ pokok-pokok</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
---	--

c. Petunjuk ...

c. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk Pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan adalah Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

3) Susunan

a) Lembar Pemisah

Lembar pemisah terdiri dari:

- (1) Lambang Negara dan jabatan pejabat negara (untuk pejabat negara) atau logo dan nama jabatan pimpinan tertinggi instansi (untuk non pejabat negara), yang diletakkan secara simetris;
- (2) Tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan dicantumkan di antara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa Petunjuk Pelaksanaan.

b) Kepala

- (1) Tulisan "PETUNJUK PELAKSANAAN" ditulis dengan huruf kapital dicantumkan di tengah atas margin;
- (2) Rumusan judul petunjuk pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah "PETUNJUK PELAKSANAAN".

c) Batang Tubuh

- (1) "PENDAHULUAN", memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan petunjuk pelaksanaan, ruang lingkup, dan hal lain yang dipandang perlu serta "*dasar*" memuat peraturan/ketentuan yang dijadikan dasar/landasan petunjuk pelaksanaan;
- (2) Batang tubuh materi petunjuk pelaksanaan dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

d) Kaki

- (1) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (2) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital;
- (4) Cap Dinas.

4) Distribusi

Petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan, salinannya didistribusikan kepada yang berkepentingan.

Format Lembar Pemisah dan Petunjuk Pelaksanaan, dapat dilihat pada Contoh 3

CONTOH 3A  
LEMBAR PEMISAH



KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR      TAHUN

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN .....

.....

CONTOH 3B ...

CONTOH 3B  
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN

<p>PETUNJUK PELAKSANAAN</p> <p>.....</p>	}	Judul Petunjuk Pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital
<p>BAB I PENDAHULUAN</p>		
1. Umum .....	}	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan
2. Maksud dan Tujuan .....		
3. Ruang Lingkup .....		
4. Pengertian .....		
<p>BAB II PELAKSANAAN</p>	}	Memuat urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan sebagainya.
1. .... 2. dan seterusnya.		
<p>KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>(Tanda tangan dan cap jabatan)</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	}	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

d. Instruksi ...

d. Instruksi

1) Instruksi Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia

a) Pengertian

Instruksi Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia adalah naskah dinas yang memuat arahan atau perintah tentang pelaksanaan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan.

b) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

c) Susunan

(1) Kepala

Kepala Instruksi terdiri dari :

- (a) "Kop" sama dengan kop yang digunakan pada "Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia"
- (b) Tulisan Instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan 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 pejabat yang menetapkan Instruksi ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris;

(2) Konsiderans

Konsiderans Instuksi terdiri dari:

- (a) kata menimbang yang memuat latar belakang penetapan instuksi;
- (b) kata mengingat yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

(3) Batang tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

(4) Kaki

Bagian kaki instuksi terdiri dari:

- (a) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan instruksi;
- (b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (c) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi;
- (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital.

d) Distribusi dan Tembusan

Instruksi yang telah ditetapkan, didistribusikan kepada yang berkepentingan.

e) Hal yang Perlu Diperhatikan

- (1) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan;
- (2) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format Instruksi, dapat dilihat pada Contoh 4

CONTOH 4 ...

CONTOH 4  
FORMAT INSTRUKSI

	
<b>KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>	
INSTRUKSI KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	
NOMOR ... /Ins./.../...	Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin
TENTANG .....	Judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,	
Dalam rangka....., dengan ini memberikan instruksi,	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Instruksi
Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. Nama/Jabatan Pegawai	Nama jabatan yang menerima Instruksi
Untuk:	
KESATU : .....	
KEDUA : .....	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan.
KETIGA : .....	
dan seterusnya.	
Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal .....	Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,  (Tanda tangan dan cap jabatan)  NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

e. Prosedur ...

e. Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar)

1) Pengertian

Prosedur Tetap (Protap) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian manual/petunjuk tentang tata cara dan urutan suatu kegiatan teknis operasional atau administratif tertentu yang harus diikuti oleh pejabat/pegawai pada setiap unit organisasi di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

2) Tujuan Prosedur Tetap

- a) Menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat penyampaian perintah;
- b) Memudahkan pekerjaan;
- c) Memperlancar pelaksanaan kegiatan;
- d) Memudahkan kerjasama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani prosedur tetap adalah Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia atau pejabat eselon I sesuai dengan kewenangannya.

4) Susunan

a) Kepala

- (1) Kop (menyesuaikan);
- (2) Tulisan "PROSEDUR TETAP" dicantumkan di bawah kop surat ditulis dengan huruf kapital, serta nomor prosedur tetap dibawahnya;
- (3) Kata "TENTANG" dicantumkan di bawah "NOMOR PROSEDUR TETAP" ditulis dengan huruf kapital;
- (4) Judul "PROSEDUR TETAP" ditulis simetris dengan huruf kapital di bawah "TENTANG".

b) Batang Tubuh

- (1) Dasar penetapan prosedur tetap;
- (2) Pertimbangan ditetapkan prosedur tetap;
- (3) Prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.

c) Kaki

- (1) Tempat dan tanggal penetapan;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital;
- (5) Cap dinas;

Format Prosedur Tetap, dapat dilihat pada Contoh 5

CONTOH 5  
FORMAT PROSEDUR TETAP

 <b>KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>	Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak (Kop menyesuaikan penandatanganan Protap)
PROSEDUR TETAP NOMOR ... /Protap/.../...	Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin
TENTANG .....	Judul Protap ditulis dengan huruf kapital
BAB I PENDAHULUAN	
1. Umum .....	
2. Maksud dan Tujuan .....	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Protap
3. Ruang Lingkup .....	
4. Dasar ..... ..... .....	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Protap
BAB II PROSEDUR	
1. .... 2. ....  dan seterusnya.	Memuat urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan sebagainya.
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal .....	Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,  (Tanda tangan dan cap jabatan)  NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

f. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Surat Edaran adalah Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, dan dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) “Kop” naskah dinas yang berisi gambar Lambang Negara/Logo Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dan nama jabatan/instansi yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) Kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
- (3) Tulisan Surat Edaran yang dicantumkan di bawah Lambang Negara/Logo Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
- (4) Kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) Rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata “tentang”.

b) Batang Tubuh

- (1) Alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) Memuat peraturan yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- (3) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

- (1) Tempat dan tanggal penetapan;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital;
- (5) Cap Dinas;
- (6) Tembusan apabila diperlukan.

d) Distribusi

Surat Edaran didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format Surat Edaran, dapat dilihat pada Contoh 6

CONTOH 6  
FORMAT SURAT EDARAN

 <b>KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>	<p>Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak (Lambang menyesuaikan)</p>
Yth. 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya.	<p>Daftar pejabat yang menerima Surat Edaran</p>
<b>SURAT EDARAN NOMOR ... /SE.../.../...</b>	<p>Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital</p>
<b>TENTANG</b> .....	<p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin</p>
1. Umum .....	<p>Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan SE</p>
2. Maksud dan Tujuan .....	
3. Ruang Lingkup .....	<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE</p>
4. Dasar ..... .....	
5. .... .....	<p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.</p>
dan seterusnya.	<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</p>
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal .....	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<b>KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,</b>	
(Tanda tangan dan cap jabatan)	<p>Daftar pejabat yang menerima tembusan SE</p>
<b>NAMA LENGKAP</b>	
Tembusan: 1. ....; 2. ....; 3. dan seterusnya.	

## 2. Naskah Dinas Penetapan/Keputusan

Jenis Naskah Dinas Penetapan hanya ada satu macam, yaitu Keputusan.

### a. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia

#### 1) Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan yang digunakan untuk

- a) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- b) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim;
- c) menetapkan pelimpahan wewenang.

#### 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia atau Pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

#### 3) Susunan

Susunan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II mutatis mutandis dengan kerangka Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, kecuali:

##### a) Kepala

Bagian Kepala Keputusan terdiri dari :

- (1) kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo instansi dan nama instansi (untuk nonpejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Tulisan *Keputusan* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) *nomor* Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata penghubung *tentang* yang ditulis dengan huruf kapital;
- (5) *judul* Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

##### b) Konsiderans

Bagian Konsiderans Keputusan terdiri dari :

- (1) kata *Menimbang*, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;
- (2) kata *Mengingat*, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.
- (3) apabila diperlukan, dalam konsideran dapat ditambahkan diktum membaca atau memperhatikan, sesuai dengan keperluan.

##### c) Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri dari :

- (1) *Diktum* dimulai dengan kata *memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi dengan huruf awal kapital;

(2) Substansi ...

- (2) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata *menetapkan* yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (3) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan Batang Tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum *Kesatu, Kedua, Ketiga*, dan seterusnya.

e) Kaki

Bagian Kaki Keputusan terdiri dari :

- (1) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- (2) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital.

4) Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggungjawab di bidang hukum atau administrasi umum, atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan;
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, terdiri atas kata *salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penandatanganan, dan nama jabatan dan nama lengkap* ditulis dengan huruf awal kapital.

5) Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada pejabat yang berkepentingan.

6) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan keputusan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip.

- b. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan, menyesuaikan dengan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Format Keputusan, dapat dilihat pada Contoh 7A – 7H

CONTOH 7A ...

CONTOH 7A  
FORMAT KEPUTUSAN

	Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak (Lambang disesuaikan)
<b>KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>	
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin
NOMOR .../Kep-.../.../.....	
TENTANG	Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
..... KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang : a. bahwa..... ..... b. bahwa..... ..... c. dst.....;	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan
Mengingat : 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya;	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan peraturan
MEMUTUSKAN:	Menggunakan huruf kapital Tanpa frase Republik Indonesia
Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG .....	
PERTAMA : .....	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KEDUA : .....	
KETIGA : .....	
KEEMPAT : .....	
dan seterusnya.	
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,  (Tanda tangan dan cap jabatan)	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
NAMA LENGKAP	

CONTOH 7B ...

CONTOH 7B  
FORMAT KEPUTUSAN  
(DITANDATANGANI OLEH NON PEJABAT NEGARA)

	<b>BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: 7228901, 7393939 WEBSITE: <a href="http://www.bpn.go.id">www.bpn.go.id</a>
KEPUTUSAN .....	
NOMOR ...../Kep-...../...../.....	
TENTANG .....	
NAMA JABATAN .....,	
Menimbang	: a. bahwa..... b. bahwa.....
Mengingat	: 1. ....; 2. ....;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN ..... TENTANG.....
KESATU	: .....
KEDUA	: .....
KETIGA	: .....
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal	
NAMA JABATAN, (Tanda tangan dan cap jabatan)	
NAMA LENGKAP	

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 7C ...

CONTOH 7C  
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN

	<p><b>BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p>JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: 7228901, 7393939 WEBSITE: <a href="http://www.bpn.go.id">www.bpn.go.id</a></p>
	<p style="text-align: right;"><b>SALINAN</b></p>
	<p>KEPUTUSAN ..... NOMOR ...../Kep-...../...../.....</p>
	<p style="text-align: center;">TENTANG .....</p>
	<p style="text-align: center;">NAMA JABATAN .....,</p>
Menimbang :	a. bahwa..... b. bahwa.....
Mengingat :	1. ....; 2. ....;
	<b>MEMUTUSKAN:</b>
Menetapkan :	KEPUTUSAN ..... TENTANG.....
KESATU	.....;
KEDUA	.....;
KETIGA	.....;
	Ditetapkan di Jakarta pada tanggal
	NAMA JABATAN,  ttd.  NAMA LENGKAP
Salinan sesuai dengan aslinya	
Nama Jabatan,	
Tanda Tangan	
Nama Lengkap	

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Pencantuman *ttd.* di antara nama jabatan dan nama lengkap

Ruang Pengabsahan

CONTOH 7D  
FORMAT KEPUTUSAN PEMBERIAN HAK

 <b>KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>	Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak (Lambang disesuaikan)
<b>KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> NOMOR .../.../200... TENTANG .....	Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,	Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
Membaca : .....	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan
Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa..... c. dst.....;	
Mengingat : 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya;	
<b>MEMUTUSKAN:</b>	Menggunakan huruf kapital Tanpa frase Republik Indonesia
Menetapkan : <b>KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG</b> .....	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
PERTAMA : .....	
KEDUA : .....	
KETIGA : .....	
KEEMPAT : .....	Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
dan seterusnya.	
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal  KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,  (Tanda tangan) NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Tembusan: 1. .... 2. .... dan seterusnya	

CONTOH 7E ...

CONTOH 7E  
FORMAT KEPUTUSAN DI BIDANG KEPEGAWAIAN  
(DITANDATANGANI A.N. KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL)

	Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak (Lambang disesuaikan)
<b>BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>	
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin
NOMOR ..../Kep-..../.../.....	
TENTANG	Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
..... KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang : a. bahwa..... ..... b. bahwa..... ..... c. dst.....;	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan
Mengingat : 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya;	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan peraturan
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG .....	Menggunakan huruf kapital Tanpa frase Republik Indonesia
PERTAMA : .....	
KEDUA : .....	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KETIGA : .....	
KEEMPAT : .....	
dan seterusnya.	
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
A.N. KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIS UTAMA, (Tanda tangan dan cap jabatan)	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
NAMA LENGKAP	

CONTOH 7F  
FORMAT KEPUTUSAN DI BIDANG KEPEGAWAIAN  
(DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT NEGARA)

	Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak (Lambang disesuaikan)
BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA	Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin
NOMOR ..../Kep-..../.../.....	
TENTANG .....	Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
SEKRETARIS UTAMA,	
Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa..... c. dst.....;	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan
Mengingat : 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya;	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan peraturan
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA TENTANG .....	Menggunakan huruf kapital Tanpa frase Republik Indonesia
PERTAMA : .....	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KEDUA : .....	
KETIGA : .....	
KEEMPAT : .....	
dan seterusnya.	
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
SEKRETARIS UTAMA, (Tanda tangan dan cap jabatan)	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
NAMA LENGKAP	

CONTOH 7G ...

CONTOH 7G  
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN DI BIDANG KEPEGAWAIAN

 <b>BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>	<p>Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak (Lambang disesuaikan)</p> <p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan</p> <p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan peraturan</p> <p>Menggunakan huruf kapital Tanpa frase Republik Indonesia</p> <p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<b>SALINAN</b>	
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR ...../Kep-...../...../.....	
TENTANG .....	
NAMA JABATAN .....	
Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....	
Mengingat : 1. .... 2. ....	
MEMUTUSKAN: Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG .....	
KESATU : ..... KEDUA : ..... KETIGA : .....	
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA, ttd. NAMA LENGKAP	
Salinan sesuai dengan aslinya Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap	

CONTOH 7H  
FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN DI BIDANG KEPEGAWAIAN

 <b>BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>	Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak (Lambang disesuaikan)
<b>PETIKAN</b> KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR ...../Kep-...../...../.....	Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin
<b>TENTANG</b> ..... NAMA JABATAN .....,	Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan
Mengingat : 1. .... 2. ....	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan peraturan
Memperhatikan : .....	
Menetapkan : <b>MEMUTUSKAN:</b> KEPUTUSAN ..... TENTANG.....	Menggunakan huruf kapital Tanpa frase Republik Indonesia
KESATU : ..... KEDUA : ..... KETIGA : .....	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal An. Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Sekretaris Utama u.b. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian, ttd. Nama Lengkap	Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
Petikan sesuai dengan aslinya Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian, Tanda Tangan Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

### 3. Naskah Dinas Penugasan

#### a. Surat Tugas

##### 1) Pengertian

Surat Tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan kepada bawahan dan memuat apa yang harus dilakukan.

##### 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan/pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

##### 3) Susunan

###### a) Kepala

(1) Kop (menyesuaikan);

(2) Tulisan "SURAT TUGAS" dicantumkan di bawah kop ditulis dengan huruf kapital, diikuti nomor surat tugas ditulis dengan huruf awal kapital simetris dibawahnya;

###### b) Batang Tubuh

Memuat alasan penugasan, diikuti dengan kata "*menugaskan*" kepada para pejabat/pegawai yang mendapat tugas. Dibawahnya ditulis "*untuk*" dicantumkan uraian penugasan yang harus dilaksanakan, diikuti jadwal waktu pelaksanaan.

Penutup yang memuat perintah melaksanakan tugas dan menyampaikan laporan, dan bila diperlukan diikuti dengan permintaan bantuan pihak-pihak terkait untuk memudahkan pelaksanaan tugas.

###### c) Kaki

(1) Tempat dan tanggal penetapan;

(2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

(3) Tanda tangan pejabat yang menugaskan;

(4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital;

(5) NIP, kecuali Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tidak menggunakan NIP;

(6) Stempel dinas;

(7) Tembusan (bila diperlukan).

##### 4) Distribusi

a) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas;

b) Tembusan disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

##### 5) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Surat Tugas tidak menggunakan konsiderans;

b) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugaskan dimasukkan dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan;

c) Pada dasarnya surat tugas ditetapkan oleh atasan pegawai, kecuali apabila karena pertimbangan tertentu pejabat tersebut diberi wewenang tertulis untuk menetapkan surat tugas untuk diri sendiri;

d) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas selesai dilaksanakan.

Format Surat Tugas, dapat dilihat pada Contoh 8

CONTOH 8 ...

CONTOH 8  
FORMAT SURAT TUGAS

	<b>BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: 7228901, 7393939 WEBSITE: <a href="http://www.bpn.go.id">www.bpn.go.id</a>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<b>SURAT TUGAS</b>		
Nomor...../St.-.../...../.....		
Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....		Memuat peraturan/dasar ditetapkan Surat Perintah/ Surat Tugas
Dasar : 1. ....; 2. ....;		
MEMBERI TUGAS:		
Kepada : 1. ....; 2. ....; 3. ....; 4. dan seterusnya.		Daftar pejabat yang menerima perintah/tugas
Untuk : 1. ....; 2. ....; 3. ....; 4. dan seterusnya.		Memuat substansi arahan yang diperlukan
Nama tempat, tanggal		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Nama Jabatan,		
Tanda tangan dan cap instansi		Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Nama Lengkap		

b. Surat Perintah

- 1) Pengertian  
Surat Perintah adalah naskah dinas yang memuat perintah apa yang harus dilakukan.
- 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan  
Surat Perintah dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan/pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- 3) Susunan
  - a) Kepala
    - (1) Kop (menyesuaikan);
    - (2) Tulisan "SURAT PERINTAH" dicantumkan di bawah kop ditulis dengan huruf kapital, diikuti nomor surat perintah ditulis dengan huruf awal kapital simetris dibawahnya;
  - b) Konsiderans
    - (1) Meliputi "*pertimbangan* " dan atau "*dasar*", "*pertimbangan*" diikuti dengan abjad dan kata "bahwa" dengan huruf awal kecil memuat alasan/tujuan ditetapkan surat perintah, sedangkan "*dasar*" diikuti dengan angka arab memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat perintah tersebut;
    - (2) Diktum dimulai dengan kata "memerintahkan" ditulis dengan huruf kapital dicantumkan di tengah margin, diikuti kata "kepada" di margin kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah "kepada" ditulis "untuk" disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.
  - c) Kaki
    - (1) Tempat dan tanggal penetapan;
    - (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
    - (3) Tanda tangan pejabat yang memerintahkan;
    - (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital;
    - (5) NIP, kecuali Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tidak menggunakan NIP;
    - (6) Stempel dinas;
    - (7) Tembusan (bila diperlukan).
- 4) Distribusi
  - a) Surat Perintah disampaikan kepada yang mendapat perintah;
  - b) Tembusan disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
  - a) Surat Perintah menggunakan konsiderans yang memuat pertimbangan atau dasar pemberian perintah;
  - b) Jika perintah merupakan perintah kolektif, daftar pegawai yang diperintahkan dimasukkan dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan;
  - c) Pada dasarnya surat perintah ditetapkan oleh atasan pegawai, kecuali apabila karena pertimbangan tertentu pejabat tersebut diberi wewenang tertulis untuk menetapkan surat perintah untuk diri sendiri;
  - d) Surat perintah tidak berlaku lagi setelah perintah selesai dilaksanakan.

Format Surat Perintah, dapat dilihat pada Contoh 9

CONTOH 9 ...

CONTOH 9  
FORMAT SURAT PERINTAH

	<p><b>BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p>JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: 7228901, 7393939 WEBSITE: <a href="http://www.bpn.go.id">www.bpn.go.id</a></p>	<p>Logo dan nama Instansi yang telah dicetak</p>
<p>SURAT PERINTAH NOMOR ...../SPh...../...../....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
Menimbang	: a. bahwa..... b. bahwa.....	<p>Memuat Peraturan/ dasar ditetapkannya Surat Perintah/Surat Tugas</p>
Dasar	: 1. .... 2. ....	
<p>MEMBERI PERINTAH</p>		
Kepada	: 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.	<p>Daftar Pejabat yang menerima perintah/tugas</p>
Untuk	: 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.	<p>Substansi arahan yang diperintahkan</p>
<p>Nama tempat, tanggal</p>		<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Nama Jabatan,</p>		
<p>Tanda tangan dan cap instansi</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Nama Lengkap</p>		

## II. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

#### a. Nota Dinas

##### 1) Pengertian

*Nota Dinas* adalah bentuk Naskah Dinas intern yang dibuat oleh seorang pejabat dalam melaksanakan tugas kedinasan guna menyampaikan petunjuk, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, dan lainnya. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

##### 2) Pembuatan

Nota Dinas dibuat oleh dan untuk para pejabat dalam satu unit organisasi yang bersangkutan sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Contoh:

- a) Nota Dinas antar pejabat di unit kerja Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
- b) Nota Dinas antar pejabat di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional;
- c) Nota Dinas antar pejabat di lingkungan Kantor Pertanahan.

##### 3) Susunan

###### a) Kepala

- (1) kop surat;
- (2) tulisan "NOTA DINAS" dicantumkan di bawah kop, ditulis dengan huruf kapital, tidak perlu digarisbawahi;
- (3) kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata Sifat, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (8) kata Lampiran, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (9) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (10) Setelah "Hal" diberi garis bawah dari margin kiri ke margin kanan.

###### b) Batang Tubuh

Terdiri atas kalimat/alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

###### c) Kaki

- (1) nama jabatan penandatanganan ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, serta tidak perlu digarisbawahi, dibawahnya ditulis Nomor Induk Pegawai (NIP.) pejabat yang memberikan tanda tangan;
- (4) tembusan, ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah, dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip atau istilah sejenisnya.

Contoh:

Tembusan:

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

4) Hal ...

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

Format Nota Dinas, dapat dilihat pada Contoh 10

**CONTOH 10**  
**FORMAT NOTA DINAS**

	<b>BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> <small>JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: 7228901, 7393939 WEBSITE: <a href="http://www.bpn.go.id">www.bpn.go.id</a></small>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Logo dan nama Instansi yang telah dicetak</div>
<b>NOTA DINAS</b> NOMOR .../ND/.../.../.....		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div>
<p>Yth. : .....</p> <p>Dari : .....</p> <p>Tanggal : .....</p> <p>Sifat : .....</p> <p>Lampiran : .....</p> <p>Hal : .....</p>		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Memuat laporan, pemberitahuan pernyataan atau permintaan yang sifatnya rutin berupa catatan ringkas</div>
<p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Nama lengkap ditulis dengan huruf awalkapital, tidak dibubuhi cap dinas</div>
<p>Tembusan:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>		

b. Memorandum ...

b. Memorandum

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh/untuk pejabat dalam lingkungan/unit kerja Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) Kop Naskah Dinas, menyesuaikan;
- (2) Tulisan "MEMORANDUM" diletakkan di margin tengah dicantumkan di bawah kop, ditulis dengan huruf kapital;
- (3) Kata Nomor ditulis di bawah kata Memorandum dengan huruf kapital;
- (4) Kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) Kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) Kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) Kata Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital;

b) Batang Tubuh

Terdiri atas kalimat/alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

- (1) nama jabatan penandatanganan ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, serta tidak perlu digarisbawahi, dibawahnya ditulis Nomor Induk Pegawai (NIP.) pejabat yang memberikan tanda tangan;
- (4) Tembusan bila diperlukan.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan Memorandum berlaku di lingkungan intern Badan Pertanahan Nasional.
- c) Penomoran Memorandum dilakukan dengan mencantumkan kode Memo (singkatan dari Memorandum), nomor Memorandum, kode jabatan penandatanganan, bulan, dan tahun.

Format Memorandum, dapat dilihat pada Contoh 11

CONTOH 11A  
FORMAT MEMORANDUM KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

 <b>KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>  MEMORANDUM NOMOR ...../Memo-...../...../.....	<p>Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
<p>Yth. : ..... Dari : ..... Hal : ..... Tanggal : .....</p> <hr/> <p>..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>	<p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p style="text-align: right;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>	<p>Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran / pendapat kedinasan.</p>
<p>Tembusan:</p> <p>1. .... 2. ....</p>	<p>Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas</p>

CONTOH 11B  
FORMAT MEMORANDUM

	<p><b>BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p>JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: 7228901, 7393939 WEBSITE: <a href="http://www.bpn.go.id">www.bpn.go.id</a></p>	<p>Logo dan nama Instansi yang telah dicetak</p>
<p>MEMORANDUM NOMOR .../Memo-.../.../.....</p> <p>Yth : ..... Dari : ..... Hal : ..... Tanggal : .....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>..... ..... ..... ..... ..... .....</p>		<p>Memuat laporan, pemberitahuan pernyataan atau permintaan yang sifatnya rutin berupa catatan ringkas</p>
<p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>		<p>Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas</p>
<p>Tembusan :</p> <p>1. .... 2. .... 3. ....</p>		

## 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

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

### a. Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan atau penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain baik di lingkungan maupun di luar lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, antara lain :

- 1) antar pejabat eselon I di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
- 2) Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia kepada pejabat negara di luar lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
- 3) Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian kepada Sekretaris Utama.

### b. Wewenang Penandatanganan

Surat Dinas dibuat oleh pejabat sesuai dengan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian Kepala Surat Dinas terdiri dari :

- a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk non pejabat negara) secara simetris;
- b) nomor, sifat, lampiran dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik disebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata *Yth.*, yang ditulis di bawah *Hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) alamat surat, yang ditulis di bawah *Yth.*

Contoh:

Yth. Kepala Badan Pertanahan Nasional  
Republik Indonesia  
Jalan Sisingamangaraja Nomor 2  
Jakarta Selatan

Yth. Luki Ambarwinarti, S.E.  
Biro Umum Badan Pertanahan Nasional  
Republik Indonesia  
Jalan Sisingamangaraja Nomor 2  
Jakarta Selatan

Yth. Sekretaris Utama Badan Pertanahan Nasional  
Republik Indonesia  
u.p  
Kepala Biro Umum  
Jalan Sisingamangaraja Nomor 2  
Jakarta Selatan

2) Batang ...

- 2) Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup.
- 3) Kaki  
Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari
  - a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
  - b) tanda tangan pejabat;
  - c) nama lengkap pejabat/penandatangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
  - d) cap dinas digunakan sesuai dengan ketentuan;
  - e) tembusan yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada). ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip atau istilah sejenisnya.
- d. Distribusi  
surat dinas disampaikan kepada pejabat sesuai dengan alamat yang dituju dengan menggunakan buku ekspedisi atau lembar pengantar.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
  - 1) kop surat hanya digunakan pada halaman pertama.
  - 2) dalam hal surat dinas lebih dari 1 (satu) halaman dicantumkan nomor halaman pada margin tengah atas, kecuali pada halaman pertama tidak dicantumkan nomor halaman.
  - 3) dalam hal surat dinas lebih dari 1 (satu) halaman dicantumkan awal kalimat pada halaman berikutnya disertai tanda baca titik (...) pada margin kanan bawah

Format Surat Dinas, dapat dilihat pada Contoh 12A – 12C

CONTOH 12A  
FORMAT SURAT DINAS KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

 <b>KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>	<p>Kop surat berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
Nomor : .....(tempat)..... , .....(tgl., bln., thn)...	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
Sifat : Lampiran : Hal :	
Yth. .... ..... .....	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
.....( Alinea Pembuka )..... ..... .....	
.....( Alinea Isi )..... ..... .....	
.....( Alinea Penutup )..... .....	
	<p>Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan ) Nama Lengkap</p>
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. ....	<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<small>JALAN SISINGAMANGARAJA NO. 2 JAKARTA SELATAN TELP 7228901, 7393939 WEBSITE: <a href="http://www.bpn.go.id">www.bpn.go.id</a></small>	

CONTOH 12B ...

CONTOH 12B  
FORMAT SURAT DINAS ESELON I A.N. KEPALA BPN RI

 <b>BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>	<p>Kop surat berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
Nomor : .....(tempat)..... , .....(tgl., bln., thn).. Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
Yth. .... ..... .....	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
..... ( Alinea Pembuka ) .....	
..... ( Alinea Isi ) .....	
..... ( Alinea Penutup ) .....	
	<p>Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan ) Nama Lengkap</p> <p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. ....	
<small>JALAN SISINGAMANGARAJA NO. 2 JAKARTA SELATAN TELP 7228901, 7393939 WEBSITE: <a href="http://www.bpn.go.id">www.bpn.go.id</a></small>	

CONTOH 12C ...

CONTOH 12C  
FORMAT SURAT DINAS NON PEJABAT NEGARA

	<b>BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>	Kop surat berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: 7228901, 7393939 WEBSITE: <a href="http://www.bpn.go.id">www.bpn.go.id</a>		
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	....(tempat)..... , ....(tgl., bln., thn)...	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Yth. .... ..... .....		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
.....( Alinea Pembuka )..... ..... .....		
.....( Alinea Isi )..... ..... .....		
.....( Alinea Penutup )..... .....		
	Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan ) Nama Lengkap	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan : Disampaikan Kepada Yth. 1. .... 2. .... 3. ....		

### 3. Surat Undangan

#### a. Pengertian

*Surat Undangan* adalah Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, misalnya rapat, upacara, pertemuan, dan sebagainya.

#### b. Kewenangan

Surat Undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggungjawabnya.

Kewenangan untuk mengundang pejabat/pegawai di luar lingkungan unit organisasi atau di luar lingkungan Badan Pertanahan Nasional dilimpahkan kepada pejabat yang berwenang.

Kewenangan untuk mengundang pejabat di lingkungan internal unit organisasi berada pada pimpinan unit organisasi yang mengundang dan dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk pada masing-masing unit organisasi.

#### c. Susunan

##### 1) Kepala

- a) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk non pejabat negara);
- b) Nomor, sifat, lampiran, dan hal yang diketik disebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c) Tempat dan tanggal, pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) Kata Yth., yang ditulis dibawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan);

##### 2) Batang Tubuh

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

##### 3) Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tandatangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

##### 4) Hal yang perlu diperhatikan

- a) format surat undangan sama dengan format surat dinas; bedanya adalah pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
- b) surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format Surat Undangan, dapat dilihat pada Contoh 13A – 13C

CONTOH 13A ...

CONTOH 13A  
FORMAT SURAT UNDANGAN

	<b>BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: 7228901, 7393939 WEBSITE: <a href="http://www.bpn.go.id">www.bpn.go.id</a>
Nomor : ..... Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....	....(tempat)..... , ....(tgl., bln., thn)...
Yth. .... ..... .....	
(alenia pembuka dan alenia isi)..... .....	
Hari/tanggal : ..... Pukul : ..... Tempat : ..... Acara : .....	
(alenia penutup) ..... .....	
	Nama Jabatan, (Tanda tangan dan cap instansi) Nama Lengkap
Tembusan : 1. .... 2. .... 3. ....	

Nama dan alamat instansi yang telah dicetak

Tempat dan tanggal pembuatan surat

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

Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 13B  
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat .....  
Nomor :  
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap instansi)

Nama Lengkap

CONTOH 13C  
FORMAT KARTU UNDANGAN



**KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

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 : .....

### III. Naskah Dinas Khusus

#### 1. Surat Perjanjian

##### a. Pengertian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas berisi kesepakatan bersama tentang obyek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

##### b. Lingkup Perjanjian

Lingkup perjanjian meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral).

##### 1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerjasama antar instansi baik di pusat maupun daerah di dalam negeri dibuat dalam bentuk Kesepahaman Bersama atau Perjanjian Kerjasama.

##### 2) Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral) dapat dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerjasama antarnegara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

- a) Pemerintah Daerah yang berminat mengadakan kerja sama dengan Pemerintah Kota/Provinsi di luar negeri memberi tahu Departemen Luar Negeri, Departemen Dalam Negeri, dan instansi terkait untuk mendapatkan pertimbangan.
- b) Pemerintah Daerah bersama dengan Departemen Luar Negeri melalui Perwakilan RI di luar negeri mengadakan peninjauan untuk mengetahui apakah minatnya tersebut mendapatkan tanggapan positif dari pemerintah Kota/Provinsi di luar negeri.
- c) Dalam hal terdapat tanggapan positif dari kedua Pemerintah Daerah mengenai rencana kerjasama, kedua Pemerintah Daerah, jika diperlukan dapat menyiapkan penandatanganan kesepakatan awal dalam bentuk Surat Minat/Surat Kehendak (*Letter of Intent*), Surat Minat/Surat Kehendak (*Letter of Intent*) ini dapat disiapkan oleh Pemerintah Daerah, Departemen Luar Negeri atau Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk disampaikan dan dimintakan tanggapan kepada mitra asing di luar negeri.
- d) Surat Minat/Surat Kehendak yang disepakati dapat ditandatangani oleh pimpinan atau pejabat setingkat dari kedua Pemerintah Daerah.
- e) Sebagai tindak lanjut dari Surat Minat/Surat Kehendak (*Letter of Intent*), kedua pihak dapat bersepakat untuk melembagakan kerjasama dengan menyiapkan *Memorandum of Understanding* (MoU).
- f) Tindak lanjut MoU dilakukan dalam bentuk pengaturan teknis lebih lanjut antar pihak yang berkepentingan (*Agreement and Treaty*) atau Surat Perjanjian Kerjasama.
- g) Setiap kerjasama antara Pemerintah Daerah dan Pihak Asing harus menghormati kedaulatan NKRI, persamaan kedudukan, tidak memaksakan kehendak, memberi manfaat dan saling menguntungkan, tidak mengarah pada campur tangan urusan dalam negeri.

h) Dalam ...

- h) Dalam naskah kerjasama pemerintah pusat dan daerah yang dilakukan pihak departemen, kementerian, lembaga, provinsi, dan kabupaten/kota dengan pihak asing, kedua belah pihak menggunakan dua naskah asli yang masing-masing pihak menandatangani naskah perjanjian kerjasama sebagai berikut:
    - (1) naskah yang menyebutkan pihak Indonesia sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tandatangan wakil Indonesia diletakkan di sebelah kiri bawah;
    - (2) naskah yang menyebutkan pihak asing sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tandatangan wakil asing diletakkan di sebelah kiri bawah.
  - i) Masing-masing naskah perjanjian kerjasama dimaksud diletakkan di dalam map dan dipertukarkan antar kedua belah pihak.
  - j) Naskah asli milik pemerintah/wakil Indonesia disimpan di ruang perjanjian (*treaty room*) Departemen Luar Negeri. Untuk kepentingan daerah yang bersangkutan, Departemen Luar Negeri membuat salinan naskah resmi (*certified true copy*).
  - k) Pembuatan perjanjian internasional dilakukan di atas lembar kertas yang dicetak oleh Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional, Departemen Luar Negeri.
- c. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
- 1) Perjanjian Dalam Negeri

Perjanjian yang dilakukan antar instansi pemerintah di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya.
  - 2) Perjanjian Internasional
    - a) Perjanjian Internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai tugas, wewenang dan tanggungjawabnya, setelah mendapat Surat Kuasa dari Menteri Luar Negeri.
    - b) Lembaga Negara dan instansi pemerintah pusat dan daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.
- d. Susunan
- 1) Perjanjian Dalam Negeri
    - a) Kepala

Bagian Kepala terdiri dari

      - (1) lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk non pejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
      - (2) nama instansi;
      - (3) judul perjanjian;
      - (4) nomor.

b) Batang ...

- b) Batang tubuh  
Bagian batang tubuh Perjanjian kerjasama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
  - c) Kaki  
Bagian kaki Perjanjian kerjasama terdiri dari nama penandatanganan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Perjanjian Internasional
- a) Kepala  
Bagian Kepala terdiri dari
    - (1) Nama pihak yang mengadakan perjanjian/MoU;
    - (2) judul perjanjian;
  - b) Batang tubuh  
Bagian batang tubuh terdiri dari
    - (1) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian/MoU;
    - (2) keinginan para pihak;
    - (3) pengakuan para pihak terhadap perjanjian tersebut;
    - (4) rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
    - (5) acuan terhadap ketentuan yang berlaku;
    - (6) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.
  - c) Kaki  
Bagian kaki terdiri dari
    - (1) nama jabatan pejabat penandatanganan selaku wakil pemerintah masing-masing, tandatangan, dan nama pejabat penandatanganan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian;
    - (2) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian;
    - (3) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian;
    - (4) segel asli.

Format Perjanjian Kerjasama (Lingkup Nasional dan Internasional), dapat dilihat pada contoh 15A-15D

Format map dalam praktik Perjanjian Internasional, dapat dilihat pada contoh 15E

CONTOH 15A  
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI

<p>PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN ..... TENTANG ..... NOMOR: ..... /SKB- /...../..... .....</p>	<p>Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek)</p>
<p>Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan ....., tahun ..... bertempat di....., Yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. .... : ..... selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2. .... : ..... selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p>
<p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :</p> <p>Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA ..... .....</p> <p>Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA ..... .....</p> <p>Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN ..... .....</p> <p>Pasal 4 PEMBIAYAAN ..... .....</p>	<p>Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>

Pasal 5 ...

<p>Pasal 5</p> <p>PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 6</p> <p>LAIN-LAIN</p>	
<p>(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.</p>	
<p>(2) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. bencana alam;</li><li>b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;</li><li>c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.</li></ul>	
<p>(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh pihak pertama dan pihak kedua.</p>	
<p>Pasal 7</p> <p>PENUTUP</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
NAMA INSTITUSI	NAMA INSTITUSI
NAMA JABATAN,	NAMA JABATAN,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
NAMA LENGKAP	NAMA LENGKAP

CONTOH 15B  
FORMAT KESEPAKATAN AWAL/LETTER OF INTENT

**LETTER OF INTENT  
BETWEEN  
THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE/CITY OF .....  
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA  
AND THE .....  
CONCERNING PROVINCE CITY**

The Government of the Province City of .....the Republic of Indonesia  
And the .....hereinafter referred to as **"the Parties"**;

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of the two cities/provinces;

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;

Do hereby declare our intention to establish Sister City/Province Cooperation as a basis for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields :

- a. Exchange of experts on order to improve the management of the cities/provinces;
- b. Trade and promotion;
- c. Administration and information;
- d. Culture and arts;
- e. Youth and sport.

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.

DONE in duplicate at ....., on this ....., day of ....., in the year....., in Indonesian, .....and English languages, all text being equally authentic.

For the Government of the Province/City of .....of the Republic of Indonesia

For .....

.....

.....

CONTOH 15C  
FORMAT MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING  
BETWEEN  
THE .....  
REPUBLIC OF INDONESIA  
AND  
THE .....

CONCERNING  
SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION

The ....., Republic of Indonesia and the ....., hereinafter referred to as the Parties;

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of the two provinces and;

Recognizing the importance of the principles of equality and mutual benefits;

Referring to the Letter of Intent between ....., the Republic of Indonesia and ..... concerning Sister Province (City) Cooperation, signed in .....on.....

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;  
Have agreed as follows:

Article 1  
Objective and Scope of Cooperation

.....

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....
- e. ....

Other areas agreed upon by the Parties.

Article 2

Funding

.....

.....

Article 3

Technical Arrangement

.....

.....

Article 4 ...

Article 4

Working Group

- a. ....
- b. ....
- c. ....

Article 5

Settlement of Disputes

.....  
.....

Article 6

Amendment

.....  
.....

Article 7

Entry Into Force, Duration and Termination

- a. ....
- b. ....

in witness whereof, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

done in duplicated in ..... on this .....day of ..... In the year of ..... and one in indonesia, ..... and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR.....  
REPUBLIC OF INDONESIA

FOR .....

.....

.....

CONTOH 15D  
FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA PEMERINTAH  
LINGKUP NASIONAL

KERJA SAMA ANTARA  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
DAN  
(Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota)  
TENTANG  
(Program).....

Nomor:.....  
Nomor:.....

(Kementrian/LPND/Komisi/Provinsi/Kabupaten/Kota) dan (Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota)  
.....

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

Pasal 1  
TUJUAN KERJA SAMA  
.....  
.....

Pasal 2  
RUANG LINGKUP KERJA SAMA  
.....  
.....

Pasal 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN  
.....  
.....  
.....

Pasal 4  
PEMBIAYAAN  
.....  
.....  
.....  
.....

Pasal 5 ...

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (4) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (5) Yang termasuk *force majeure* adalah
  - d. bencana alam;
  - e. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
  - f. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (6) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh pihak pertama dan pihak kedua.

Pasal 7

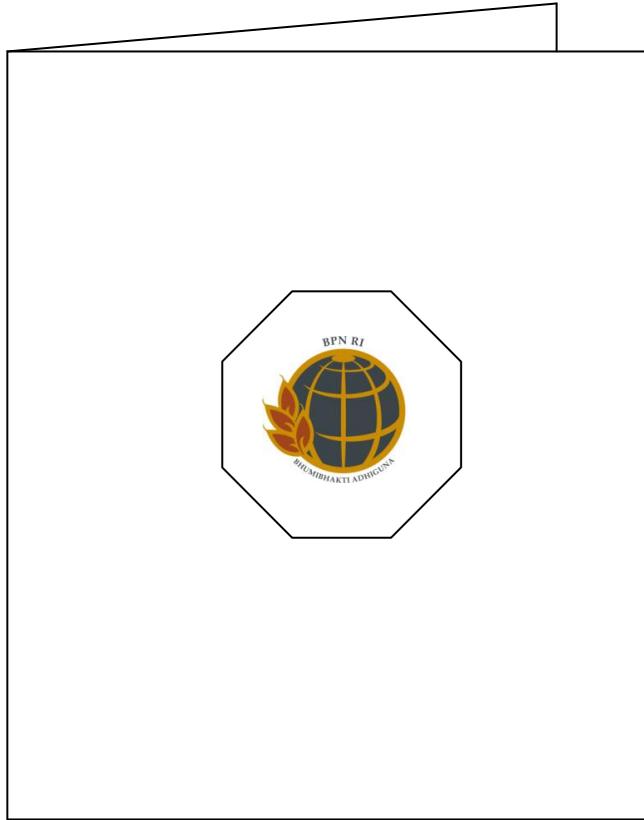
PENUTUP

.....  
.....

NAMA INSTITUSI  
NAMA JABATAN,  
Tanda Tangan  
NAMA LENGKAP

NAMA INSTITUSI  
NAMA JABATAN,  
Tanda Tangan  
NAMA LENGKAP

CONTOH 15 E  
FORMAT MAP



## 2. Surat Kuasa

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari

- a) Kop (menyesuaikan);
- b) Judul Surat Kuasa;
- c) Nomor Surat Kuasa.

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

#### 3) Kaki

Bagian 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. Khusus untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan meterai.

Format Surat Kuasa, dapat dilihat pada Contoh 16

CONTOH 16  
FORMAT SURAT KUASA

	<b>BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: 7228901, 7393939 WEBSITE: <a href="http://www.bpn.go.id">www.bpn.go.id</a>
<b>SURAT KUASA</b> Nomor ...../Sk-.../...../.....	
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
Nama : .....	
Jabatan : .....	
Alamat : .....	
Memberi kuasa kepada	
Nama : .....	
Jabatan : .....	
Alamat : .....	
Untuk .....	
.....	
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
	Jakarta, .....
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
Nama Jabatan, Tanda Tangan	Nama Jabatan, Meterai dan Tanda Tangan
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

**Annotations:**

- Nama dan alamat instansi yang telah dicetak
- 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
- Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

3. Berita Acara

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari

- a) Kop (menyesuaikan);
- b) Judul Berita Acara;
- c) Nomor Berita Acara.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari

- a) Tulisan hari, tanggal, dan tahun serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
- b) Substansi Berita Acara.

3) Kaki

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

c. Hal-hal yang perlu diperhatikan

Pembubuhan meterai pada naskah dinas Berita Acara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format Berita Acara, dapat dilihat pada Contoh 17A – 17B

CONTOH 17A  
FORMAT BERITA ACARA

	<b>BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: 7228901, 7393939 WEBSITE: <a href="http://www.bpn.go.id">www.bpn.go.id</a>
<b>BERITA ACARA</b> Nomor ...../BA-...../...../.....	
Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing :	
1. ....(nama pejabat),..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan	
2. ....(pihak lain),....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan	
1. .... .....	
2. dan seterusnya.	
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....	
Dibuat di .....	
Pihak Kedua, Nama Jabatan Tanda Tangan Nama Lengkap, NIP	Pihak Pertama, Nama Jabatan, Meterai dan Tanda Tangan Nama Lengkap NIP
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP	

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

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

CONTOH 17B ...

CONTOH 17B  
FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
Nama	:
NIP.	:
Tempat/Tgl. lahir	:
Agama	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
Unit kerja	:
Alamat	:
- Kantor	:
- Rumah	:
Riwayat Pekerjaan	:
Tanggungun Keluarga	: Isteri :
	Anak : 1.
	2.
	3.
----- Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sesungguhnya. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan yang tidak benar saya bersedia dituntut di muka hakim.	
	.....
	_____
	NIP.

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

-----Pada hari..... tanggal.....  
bulan..... tahun..... kami:

- 1. Nama :  
NIP. :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :
  
- 2. Nama :  
NIP. :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :
  
- 3. Nama :  
NIP. :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Nomor :..... tanggal.....  
telah mengadakan pemeriksaan terhadap : -----

----- N a m a :.....  
----- N I P :.....  
----- P a n g k a t :.....  
----- J a b a t a n :.....  
----- U n i t O r g a n i s a s i :.....

karena ia disangka melakukan pelanggaran terhadap Pasal.....  
ayat.....huruf.....Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980.

PERTANYAAN

1. Pertanyaan :

Apakah Saudara dalam keadaan sehat jasmani dan rohani ?

Jawaban :

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

2. Pertanyaan :

Apakah Saudara bersedia untuk dimintai keterangan sehubungan dengan adanya.....?

Jawaban :

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

3. Pertanyaan :

Apakah Saudara bersedia memberikan keterangan dengan sejujur-jujurnya ?

Jawaban :

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

4. Pertanyaan :

.....(Sesuai dengan substansi yang diperiksa)

Dan seterusnya.

XX. Pertanyaan :

Apakah masih ada keterangan lain yang akan Saudara berikan kepada Tim Pemeriksa?

Jawaban:

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

VV. Pertanyaan :

Apakah Saudara merasa dipaksa dalam memberikan keterangan tersebut di atas?

Jawaban:

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

ZZ. Pertanyaan :

Apakah Saudara bersedia dimintai keterangan kembali dikemudian hari apabila diperlukan?

Jawaban:

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

----- Demikianlah Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan  
sesungguhnya untuk digunakan sebagaimana mestinya. -----

....., .....

Yang diperiksa

N a m a :

N I P :

Tanda Tangan :

Pejabat Pemeriksa

1. N a m a :

N I P :

Tanda Tangan :

2. N a m a :

N I P :

Tanda Tangan :

3. N a m a :

N I P :

Tanda Tangan :

#### 4. Surat Keterangan

##### a. Pengertian

Surat Keterangan adalah surat yang berisi informasi dari pejabat mengenai sesuatu hal atau kebenaran sesuatu terhadap seorang pejabat/pegawai agar pejabat/pegawai tersebut memperoleh kelancaran dan kemudahan dalam kegiatannya.

##### b. Susunan

###### 1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari

- a) Kop (menyesuaikan);
- b) Judul Surat Keterangan;
- c) Nomor Surat Keterangan.

###### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh memuat pejabat yang menerangkan dan nama pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan;

###### 3) Kaki

Bagian kaki 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.

Format Surat Keterangan, dapat dilihat pada Contoh 18

CONTOH 18  
FORMAT SURAT KETERANGAN



**BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403  
TELEPON: 7228901, 7393939 WEBSITE: [www.bpn.go.id](http://www.bpn.go.id)

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor ...../Ket-...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
Jabatan : .....  
dan seterusnya

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

Jakarta, .....  
Pejabat Pembuat Keterangan,  
Tanda Tangan dan Cap Instansi  
Nama Lengkap

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat identitas yang diberi keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

## 5. Surat Pengantar

### a. Pengertian

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

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pengantar dibuat oleh pejabat pada unit tata usaha atau pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari

- a) Kop Naskah Dinas;
- b) Nomor;
- c) Tanggal;
- d) Nama jabatan/alamat yang dituju;
- e) Tulisan Surat Pengantar yang diletakkan secara simetris.

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh dalam bentuk kolom terdiri dari

- a) Nomor urut;
- b) Jenis naskah/barang yang dikirim;
- c) Banyaknya naskah/barang;
- d) Keterangan.

#### 3) Kaki

##### a) Pengirim yang berada disebelah kanan, yang meliputi

- (1) nama jabatan pembuat surat pengantar;
- (2) tanda tangan;
- (3) nama lengkap penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, serta tidak perlu digarisbawahi, dibawahnya ditulis Nomor Induk Pegawai (NIP.) pejabat yang memberikan tanda tangan;
- (4) Cap Dinas.

##### b) Penerima yang berada disebelah kiri, yang meliputi

- (1) nama jabatan penerima surat pengantar;
- (2) tanda tangan;
- (3) nama lengkap penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, serta tidak perlu digarisbawahi, dibawahnya ditulis Nomor Induk Pegawai (NIP.) pejabat yang memberikan tanda tangan;
- (4) Cap Dinas jika diperlukan;
- (5) nomor telepon/faksimili;
- (6) tanggal penerimaan

#### 4) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format Surat Pengantar, dapat dilihat pada Contoh 19

CONTOH 19 ...

CONTOH 19  
FORMAT SURAT PENGANTAR

	<b>BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIC INDONESIA</b>		
	JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: 7228901, 7393939 WEBSITE: <a href="http://www.bpn.go.id">www.bpn.go.id</a>		
.....Tanggal.....			
Yth. .... ..... .....			
<b>SURAT PENGANTAR</b> N omor ...../P/.../.../			
No	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal .....			
Penerima Nama Jabatan,  Tanda tangan  Nama Lengkap NIP .....		Pengirim Nama Jabatan,  Tanda tangan dan Cap Instansi  Nama Lengkap NIP .....	
No. Telepon .....			

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

## 6. Pemberitahuan

### a. Pengertian

Pemberitahuan adalah Naskah Dinas yang isinya mengenai masalah/kegiatan tertentu yang disampaikan kepada pejabat/pegawai dengan maksud agar pejabat/pegawai tersebut mengetahui terhadap masalah/kegiatan tersebut.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pemberitahuan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

- a) Kop naskah dinas;
- b) nomor, sifat, lampiran, Hal diletakkan di margin kiri;
- c) tempat, tanggal, bulan, tahun diletakkan di margin kanan;
- d) nama jabatan atau alamat yang dituju diletakkan di margin kiri di bawah tulisan Hal.

#### 2) Batang Tubuh

Terdiri atas kalimat/alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

#### 3) Kaki

- a) nama jabatan penandatanganan ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, serta tidak perlu digarisbawahi, dibawahnya ditulis Nomor Induk Pegawai (NIP.) pejabat yang memberikan tanda tangan;
- d) Stempel Dinas;
- e) Tembusan bila diperlukan.

Format Pemberitahuan, dapat dilihat pada Contoh 20

CONTOH 20  
FORMAT PEMBERITAHUAN

 <p><b>BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p>JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: 7228901, 7393939 WEBSITE: <a href="http://www.bpn.go.id">www.bpn.go.id</a></p>	<p>Kop surat berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
<p>Nomor : ..... (tempat)..... , ....(tgl., bln., thn)...</p> <p>Sifat : .....</p> <p>Lampiran : .....</p> <p>Hal : .....</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p>Yth. ....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
<p>.....( Alinea Pembuka ).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....( Alinea Isi ).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....( Alinea Penutup ).....</p> <p>.....</p>	
<p>Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan ) Nama Lengkap</p>	<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Tembusan: 1. ....; 2. ....; dan seterusnya.</p>	

## 7. Pengumuman

### a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari

- a) Kop (menyesuaikan);
- b) Tulisan "PENGUMUMAN" dicantumkan di bawah kop, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan dibawahnya;
- c) Kata "TENTANG" dicantumkan di bawah nomor pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) Rumusan judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital, simetris di bawah "TENTANG".

#### 2) Batang Tubuh

Batang tubuh hendaknya memuat

- a) Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- c) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

#### 3) Kaki

Bagian kaki terdiri dari

- a) Tempat dan tanggal penetapan;
- b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital;
- e) Cap Dinas.

### d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Pengumuman tidak memuat alamat kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu;
- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan;

Format Pengumuman, dapat dilihat pada Contoh 21

CONTOH 21  
FORMAT PENGUMUMAN



**BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403  
TELEPON: 7228901, 7393939 WEBSITE: [www.bpn.go.id](http://www.bpn.go.id)

---

**PENGUMUMAN**  
NOMOR ...../Peng-...../...../2008

**TENTANG**  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap Instansi  
Nama Lengkap

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

#### IV. Laporan

##### 1. Pengertian

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

##### 2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

##### 3. Susunan

###### a. Kepala

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

###### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari

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

###### c. Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) Nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital;

Format Laporan secara umum, dapat dilihat pada Contoh 22A

Format Laporan secara khusus (Laporan Hasil Pemeriksaan), dapat dilihat pada Contoh 22B – 22C

CONTOH 22A  
FORMAT LAPORAN



**BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403  
TELEPON: 7228901, 7393939 WEBSITE: [www.bpn.go.id](http://www.bpn.go.id)

---

**LAPORAN  
TENTANG**

.....

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan yang dilaksanakan

.....  
.....  
dan seterusnya.

C. Hasil yang dicapai

.....  
.....  
dan seterusnya.

D. Simpulan dan Saran

.....  
.....  
dan seterusnya.

E. Penutup

.....  
.....  
dan seterusnya.

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

Nama Jabatan Pembuat Laporan,  
Tanda tangan dan cap instansi  
Nama Lengkap

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital.

Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

Kota sesuai dengan alamat instansi, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

CONTOH 22B  
FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN



**BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403  
TELEPON: 7228901, 7393939 WEBSITE: [www.bpn.go.id](http://www.bpn.go.id)

---

**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN  
KINERJA PELAYANAN PERTANAHAN PADA  
.....  
TAHUN ANGGARAN .....**

---

Nomor :  
Tanggal :

---

**BAGIAN PERTAMA  
RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN**

Hasil pemeriksaan kinerja pelayanan pada .....  
tahun anggaran ..... sampai dengan tanggal ....., berdasarkan Surat  
Tugas Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia cq. Inspektur Utama Nomor  
...../700/...../20...., tanggal ....., disamping ditemukan hal-hal yang positif  
ditemukan pula hal-hal yang perlu mendapat perhatian, perbaikan dan tindak lanjut sebagai  
berikut:

I. Temuan Hasil Pemeriksaan

1. Kerugian Keuangan Negara (Kode: 01)  
.....
2. Kewajiban penyetoran kepada Negara (Kode: 02)  
.....
3. Penyelesaian Pelayanan (SPOPP)  
.....
4. Temuan teknis/administrasi pelayanan  
.....

II. Rekomendasi

.....

BAGIAN ...

BAGIAN KEDUA  
URIAN HASIL PEMERIKSAAN

BAB I. DATA UMUM

1. Dasar Pemeriksaan
2. Tujuan Pemeriksaan
3. Jenis Pemeriksaan
4. Ruang Lingkup Pemeriksaan
5. Periode yang diperiksa
6. Lama/waktu pelaksanaann Pemeriksaan
7. Susunan Tim Pemeriksa
8. Pemeriksaan APFP sebelumnya
9. Data Auditan (Nama Kantor dan Susunan Pejabat)

BAB II. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

DALAM URAIAN HASIL PEMERIKSAAN INI HARUS MEMENUHI UNSUR SEBAGAI BERIKUT:

1. Judul temuan (bisa menggambarkan kondisi ataupun akibat)
2. Kondisi (diuraikan sejelas dan sedetil mungkin)
3. Kriteria
4. Sebab dan akibat
5. Rekomendasi/saran

A. EVALUASI SPM

B. KINERJA PELAYANAN

1. Realisasi Pelayanan
2. Temuan

C. PENDANAAN

1. Penerimaan Anggaran
2. Pengeluaran Anggaran
3. Temuan

D. PERSONIL

E. SARANA DAN PRASARANA

Demikian ...

Demikian laporan hasil pemeriksaan kinerja pelayanan pertanahan pada ..... tahun anggaran ..... sampai dengan tanggal ..... untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

Mengetahui:  
Inspektur Wilayah  
.....  
Selaku Pengawas

Pengendali Teknis

Ketua Tim,

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

Anggota Tim

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

CONTOH 22C  
FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KHUSUS

	<p><b>BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p>JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403 TELEPON: 7228901, 7393939 WEBSITE: <a href="http://www.bpn.go.id">www.bpn.go.id</a></p>
<p><b>LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KHUSUS</b></p> <p>.....</p>	
<p>Nomor : Tanggal :</p>	
<p><b>I. <u>DATA UMUM</u></b></p> <p>1. Sumber Informasi dan Pokok Masalah Dari ..... Pokok Masalah .....</p> <p>2. Dasar Pemeriksaan dan Tim Pemeriksa a. Surat Tugas Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia cq Inpektorat Utama Nomor ..... tanggal ..... tahun .....</p> <p>b. Susunan Tim Pemeriksa</p>	
<p><b>II. <u>HASIL PEMERIKSAAN</u></b></p> <p>1. Pemeriksaan Berkas/Dokumen Pendukung 2. B.A.P. Pejabat/Auditee 3. Pernyataan/Keterangan Pejabat/Petugas terkait 4. Keterangan dari pihak lain.</p>	
<p><b>III. <u>ANALISA</u></b></p>	
<p><b>IV. <u>KESIMPULAN</u></b></p>	
<p><b>V. <u>SARAN</u></b></p>	

Demikian ...

Demikian laporan hasil pemeriksaan khusus atas pengaduan .....  
pada ..... untuk ditindaklanjuti.

Jakarta,  
.....

Mengetahui:  
Inspektur Wilayah .....

Pengendali Teknis

Ketua Tim,

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

Anggota Tim

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

## V. Telaahan Staf

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan

#### a. Kepala

Bagian kepala terdiri dari

- 1) Judul TELAAHAN STAF dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- 2) Uraian singkat tentang permasalahan.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari

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

#### c. Kaki

Bagian kaki terdiri dari

- 1) Nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) Tanda tangan;
- 3) Nama lengkap;
- 4) Daftar lampiran.

Format Telaahan Staf secara umum, dapat dilihat pada Contoh 23A

Format Telaahan Staf secara khusus (RPD dan Auditor), dapat dilihat pada Contoh 23B – 23I

CONTOH 23A  
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF  
TENTANG

.....

Masalah Uraian ringkas permasalahan, sebagai sarana penunjukan arsip dan merupakan kelompok persoalan sehingga lebih umum atau lebih luas dari persoalan pada persoalan.

**I. Persoalan**

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

**II. Praanggapan**

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

**III. Fakta-fakta yang mempengaruhi**

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

**IV. Analisis**

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

**V. Simpulan**

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

**VI. Saran**

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

Tanda tangan

Nama Lengkap

CONTOH 23B  
FORMAT TELAAHAN STAF

**TELAAHAN STAF  
TENTANG  
RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD)**  
.....  
**(UNTUK BIDANG KERJA KEDEPUTIAN SURVEI, PENGUKURAN DAN PEMETAAN)**

**I. RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD) SEBAGAI DOKUMEN RESMI YANG DIPERTANGGUNGJAWABKAN**  
Risalah Pengolahan Data (RPD) ini merupakan risalah telaah akhir yang disajikan oleh jajaran staf Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Staf Pengolah Data, Kasi, Kasubdit, Direktur dan Deputi) yang menjadi dasar bagi Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia untuk mengambil keputusan atau persetujuan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini adalah dokumen resmi yang menyertai dokumen resmi pertanahan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini dipertanggungjawabkan kebenarannya oleh seluruh jajaran staf Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia baik secara hukum, administrasi, maupun secara fisik. Disamping itu, seluruh jajaran staf telah pula mempertimbangkan segala aspek pertanahan sehingga produk yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia terhindar dari masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di kemudian hari.

**II. INFORMASI PERTANAHAN YANG DILAYANI**  
.....

**III. DATA PENDUKUNG (TERLAMPIR : contoh data, sket peta, surat permohonan, dll)**  
.....

**IV. DASAR HUKUM**  
.....

**V. URAIAN DAN TELAHAH ATAS SUBYEK PEMOHON**  
.....

**VI. KESIMPULAN DAN SARAN TINDAK LANJUT**  
.....

**VII. URAIAN UMUM ISI INFORMASI PERTANAHAN**  
.....

**VIII. PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB (LEGAL STATEMENT)**  
Berdasarkan Risalah Pengolahan Data (RPD) ini, sebagai staf menjamin bahwa Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia telah dapat menandatangani konsep Surat Keputusan (SK),....., RPD ini telah kami kaji secara baik, mendalam, hati-hati, dan sesuai hukum pertanahan yang berlaku. Disamping itu, kami juga telah mempertimbangkan segala aspek pertanahan yang diperlukan. Atas dasar ini, yang bertanda tangan di bawah ini bertanggung jawab atas isi, analisis, dan rekomendasi yang disampaikan kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Kepala). Tanggung jawab ini didasarkan atas kesadaran bahwa kami adalah unsur staf kepala yang mempunyai tugas untuk menyiapkan dan memastikan Surat Keputusan....., yang ditandatangani Kepala telah sesuai dengan hukum yang berlaku. Tanggung jawab ini juga lahir dari kesadaran staf atas pentingnya dalam pelaksanaan tugas untuk menghindari adanya masalah, sengketa, dan konflik pertanahan yang lahir dari proses penetapan hak atas tanah.

\*) Pilih salah satu

Jakarta, .....

Yang Membuat Risalah Pengolahan Data

Staf Pengolah Data	Kepala Seksi
..... NIP.	..... NIP.
Kepala Subdirektorat	Direktur
..... NIP.	..... NIP.

MENYETUJUI,  
Deputi Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
.....  
NIP.

CONTOH 23C  
FORMAT TELAAHAN STAF

**TELAAHAN STAF  
TENTANG  
RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD)  
PEMBERIAN HAK**

**I. RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD) SEBAGAI DOKUMEN RESMI YANG DIPERTANGGUNGJAWABKAN**

Risalah Pengolahan Data (RPD) ini merupakan risalah telaah akhir yang disajikan oleh jajaran staf Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Staf Pengolah Data, Kasi, Kasubdit, Direktur dan Deputi yang bertanggungjawab atas hak tanah) yang menjadi dasar bagi Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dalam menetapkan hak tertentu atas tanah bagi suatu subyek hak yang memenuhi syarat dan aturan hukum. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini adalah dokumen resmi yang menyertai dokumen resmi pertanahan lainnya dan yang disimpan bersama dokumen hak atas tanah lainnya. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini dipertanggungjawabkan kebenarannya oleh seluruh jajaran staf Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia baik secara hukum, administrasi, maupun secara fisik. Disamping itu, seluruh jajaran staf telah pula mempertimbangkan segala aspek pertanahan lainnya yang diperlukan dalam penetapan hak atas tanah sehingga hak yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia terhindar dari masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di kemudian hari.

**II. HAK YANG DITETAPKAN**

1. Jenis Hak : .....
2. Jangka Waktu : .....
3. Subyek Hak : .....
4. Obyek Hak : .....

**III. DATA PENDUKUNG (TERLAMPIR)**

.....

**IV. DASAR HUKUM**

.....

**V. URAIAN DAN TELAHAH ATAS SUBYEK HAK**

.....

**VI. URAIAN DAN TELAHAH ATAS OBYEK HAK (TANAH)**

1. **Alas Hak**
  - a. Riwayat Tanah  
.....
  - b. Riwayat Perolehan Tanah  
.....
  - c. Riwayat Hak Atas Tanah  
.....
2. **Data Fisik Tanah**  
.....
3. **Data Administrasi**  
.....

**VII. ANALISIS HAK ATAS TANAH YANG AKAN DITETAPKAN**

.....

VIII. Kesimpulan ...

**VIII. KESIMPULAN DAN SARAN TINDAK LANJUT**

.....

**IX. URAIAN UMUM ISI DRAFT SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN HAK**

.....

**X. PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB (LEGAL STATEMENT)**

Berdasarkan Risalah Pengolahan Data (RPD) ini, sebagai staf menjamin bahwa Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia telah dapat menandatangani konsep Surat Keputusan (SK) Penetapan Hak Atas Tanah. RPD ini telah kami kaji secara baik, mendalam, hati-hati, dan sesuai hukum pertanahan yang berlaku. Disamping itu, kami juga telah mempertimbangkan segala aspek pertanahan yang diperlukan untuk penetapan hak atas tanah tersebut, Atas dasar ini, yang bertanda tangan di bawah ini bertanggung jawab atas isi, analisis, dan rekomendasi yang disampaikan kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Kepala). Tanggung jawab ini didasarkan atas kesadaran bahwa kami adalah unsur staf kepala yang mempunyai tugas untuk menyiapkan dan memastikan Surat Keputusan Hak Atas Tanah yang ditandatangani Kepala telah sesuai dengan hukum yang berlaku. Tanggung jawab ini juga lahir dari kesadaran staf atas pentingnya dalam pelaksanaan tugas untuk menghindari adanya masalah, sengketa, dan konflik pertanahan yang lahir dari proses penetapan hak atas tanah.

Jakarta, .....  
Yang Membuat Risalah Pengolahan Data

Staf Pengolah Data  
.....  
NIP.

Kepala Seksi  
.....  
NIP.

Kepala Subdirektorat  
.....  
NIP.

Direktur  
.....  
NIP.

MENYETUJUI,  
Deputi Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah

.....  
NIP.

CONTOH 23D  
FORMAT TELAAHAN STAF

**TELAAHAN STAF  
TENTANG  
RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD)  
PENEGASAN TANAH NEGARA SEBAGAI OBYEK LANDREFORM**

**I. RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD) SEBAGAI DOKUMEN RESMI YANG DIPERTANGGUNGJAWABKAN**  
Risalah Pengolahan Data (RPD) ini merupakan risalah telaah akhir yang disajikan oleh jajaran staf Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Staf Pengolah Data, Kasi, Kasubdit, Direktur dan Deputy) yang menjadi dasar bagi Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia untuk mengambil keputusan atau persetujuan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini adalah dokumen resmi yang menyertai dokumen resmi pertanahan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini dipertanggungjawabkan kebenarannya oleh seluruh jajaran staf Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia baik secara hukum, administrasi, maupun secara fisik. Disamping itu, seluruh jajaran staf telah pula mempertimbangkan segala aspek pertanahan sehingga produk yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia terhindar dari masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di kemudian hari.

**II. URAIAN DATA OBYEK DAN SUBYEK**  
1. OBYEK : .....  
2. SUBYEK : .....

**III. DATA ADMINISTRASI (TERLAMPIR)**  
.....

**IV. DASAR HUKUM**  
.....

**V. URAIAN DAN TELAHAH ATAS OBYEK**  
.....

**VI. URAIAN DAN TELAHAH ATAS SUBYEK**  
.....

**VII. KESIMPULAN DAN SARAN TINDAK LANJUT**  
.....

**VIII. PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB (LEGAL STATEMENT)**  
Berdasarkan Risalah Pengolahan Data (RPD) ini, sebagai staf menjamin bahwa Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia telah dapat menandatangani konsep Surat Keputusan (SK),....., RPD ini telah kami kaji secara baik, mendalam, hati-hati, dan sesuai hukum pertanahan yang berlaku. Disamping itu, kami juga telah mempertimbangkan segala aspek pertanahan yang diperlukan. Atas dasar ini, yang bertanda tangan di bawah ini bertanggung jawab atas isi, analisis, dan rekomendasi yang disampaikan kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Kepala). Tanggung jawab ini didasarkan atas kesadaran bahwa kami adalah unsur staf kepala yang mempunyai tugas untuk menyiapkan dan memastikan Surat Keputusan....., yang ditandatangani Kepala telah sesuai dengan hukum yang berlaku. Tanggung jawab ini juga lahir dari kesadaran staf atas pentingnya dalam pelaksanaan tugas untuk menghindari adanya masalah, sengketa, dan konflik pertanahan yang lahir dari proses penetapan hak atas tanah.

Jakarta, .....

Staf Pengolah	Kepala Seksi
..... NIP.	..... NIP.
Kepala Subdirektorat	Direktur
..... NIP.	..... NIP.

MENYETUJUI,  
Deputi Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan

.....  
NIP.

CONTOH 23E  
FORMAT TELAAHAN STAF

<b>TELAAHAN STAF TENTANG RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD) GANTI KERUGIAN TANAH NEGARA OBYEK LANDREFORM</b>		
<b>I. RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD) SEBAGAI DOKUMEN RESMI YANG DIPERTANGGUNGJAWABKAN</b>		
Risalah Pengolahan Data (RPD) ini merupakan risalah telaah akhir yang disajikan oleh jajaran staf Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Staf Pengolah Data, Kasi, Kasubdit, Direktur dan Deputi) yang menjadi dasar bagi Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia untuk mengambil keputusan atau persetujuan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini adalah dokumen resmi yang menyertai dokumen resmi pertanahan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini dipertanggungjawabkan kebenarannya oleh seluruh jajaran staf Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia baik secara hukum, administrasi, maupun secara fisik. Disamping itu, seluruh jajaran staf telah pula mempertimbangkan segala aspek pertanahan sehingga produk yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia terhindar dari masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di kemudian hari.		
<b>II. URAIAN DATA OBYEK DAN SUBYEK</b>		
1. OBYEK	:	.....
2. SUBYEK	:	.....
<b>III. DATA ADMINISTRASI (TERLAMPIR)</b>		
.....		
<b>IV. DASAR HUKUM</b>		
.....		
<b>V. URAIAN DAN TELAAH ATAS OBYEK</b>		
.....		
<b>VI. URAIAN DAN TELAAH ATAS SUBYEK</b>		
.....		
<b>VII. KESIMPULAN DAN SARAN TINDAK LANJUT</b>		
.....		
<b>VIII. PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB (LEGAL STATEMENT)</b>		
Berdasarkan Risalah Pengolahan Data (RPD) ini, sebagai staf menjamin bahwa Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia telah dapat menandatangani konsep Surat Keputusan (SK),....., RPD ini telah kami kaji secara baik, mendalam, hati-hati, dan sesuai hukum pertanahan yang berlaku. Disamping itu, kami juga telah mempertimbangkan segala aspek pertanahan yang diperlukan. Atas dasar ini, yang bertanda tangan di bawah ini bertanggung jawab atas isi, analisis, dan rekomendasi yang disampaikan kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Kepala). Tanggung jawab ini didasarkan atas kesadaran bahwa kami adalah unsur staf kepala yang mempunyai tugas untuk menyiapkan dan memastikan Surat Keputusan....., yang ditandatangani Kepala telah sesuai dengan hukum yang berlaku. Tanggung jawab ini juga lahir dari kesadaran staf atas pentingnya dalam pelaksanaan tugas untuk menghindari adanya masalah, sengketa, dan konflik pertanahan yang lahir dari proses penetapan hak atas tanah.		
Jakarta, .....		
Staf Pengolah	Kepala Seksi	
..... NIP.	..... NIP.	
Kepala Subdirektorat	Direktur	
..... NIP.	..... NIP.	
<b>MENYETUJUI,</b> Deputi Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan		
..... NIP.		

CONTOH 23F  
FORMAT TELAAHAN STAF

**TELAAHAN STAF  
TENTANG  
RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD)  
PENGELUARAN OBYEK LANDREFORM**

**I. RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD) SEBAGAI DOKUMEN RESMI YANG DIPERTANGGUNGJAWABKAN**  
Risalah Pengolahan Data (RPD) ini merupakan risalah telaah akhir yang disajikan oleh jajaran staf Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Staf Pengolah Data, Kasi, Kasubdit, Direktur dan Deputi) yang menjadi dasar bagi Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia untuk mengambil keputusan atau persetujuan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini adalah dokumen resmi yang menyertai dokumen resmi pertanahan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini dipertanggungjawabkan kebenarannya oleh seluruh jajaran staf Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia baik secara hukum, administrasi, maupun secara fisik. Disamping itu, seluruh jajaran staf telah pula mempertimbangkan segala aspek pertanahan sehingga produk yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia terhindar dari masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di kemudian hari.

**II. URAIAN DATA OBYEK DAN SUBYEK**  
1. OBYEK : .....  
2. SUBYEK : .....

**III. DATA ADMINISTRASI (TERLAMPIR)**  
.....

**IV. DASAR HUKUM**  
.....

**V. URAIAN DAN TELAHAH ATAS OBYEK**  
.....

**VI. URAIAN DAN TELAHAH ATAS SUBYEK**  
.....

**VII. KESIMPULAN DAN SARAN TINDAK LANJUT**  
.....

**VIII. PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB (LEGAL STATEMENT)**  
Berdasarkan Risalah Pengolahan Data (RPD) ini, sebagai staf menjamin bahwa Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia telah dapat menandatangani konsep Surat Keputusan (SK),....., RPD ini telah kami kaji secara baik, mendalam, hati-hati, dan sesuai hukum pertanahan yang berlaku. Disamping itu, kami juga telah mempertimbangkan segala aspek pertanahan yang diperlukan. Atas dasar ini, yang bertanda tangan di bawah ini bertanggung jawab atas isi, analisis, dan rekomendasi yang disampaikan kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Kepala). Tanggung jawab ini didasarkan atas kesadaran bahwa kami adalah unsur staf kepala yang mempunyai tugas untuk menyiapkan dan memastikan Surat Keputusan....., yang ditandatangani Kepala telah sesuai dengan hukum yang berlaku. Tanggung jawab ini juga lahir dari kesadaran staf atas pentingnya dalam pelaksanaan tugas untuk menghindari adanya masalah, sengketa, dan konflik pertanahan yang lahir dari proses penetapan hak atas tanah.

Jakarta, .....

Staf Pengolah	Kepala Seksi
..... NIP.	..... NIP.
Kepala Subdirektorat	Direktur
..... NIP.	..... NIP.

MENYETUJUI,  
Deputi Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan  
.....  
NIP.

CONTOH 23G  
FORMAT TELAAHAN STAF

**TELAAHAN STAF  
TENTANG  
RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD)  
PENETAPAN TANAH TERLANTAR DAN PEMBATALAN HAK ATAS TANAH**

**I. RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD) SEBAGAI DOKUMEN RESMI YANG DIPERTANGGUNGJAWABKAN**  
Risalah Pengolahan Data (RPD) ini merupakan risalah telaah akhir yang disajikan oleh jajaran staf Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Staf Pengolah Data, Kasi, Kasubdit, Direktur dan Deputi) yang menjadi dasar bagi Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia untuk mengambil keputusan atau persetujuan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini adalah dokumen resmi yang menyertai dokumen resmi pertanahan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini dipertanggungjawabkan kebenarannya oleh seluruh jajaran staf Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia baik secara hukum, administrasi, maupun secara fisik. Disamping itu, seluruh jajaran staf telah pula mempertimbangkan segala aspek pertanahan sehingga produk yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia terhindar dari masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di kemudian hari.

**II. DASAR HUKUM**  
.....

**III. DATA SUBYEK DAN OBYEK**  
.....

**IV. DATA PENDUKUNG (TERLAMPIR)**  
.....

**V. IDENTIFIKASI DAN PENELITIAN TANAH TERINDIKASI TERLANTAR**  
.....

**VI. PENERTIBAN TANAH TERLANTAR**  
.....

**VII. ANALISA PENGUASAAN, PEMILIKAN, PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN TANAH**  
.....

**VIII. KESIMPULAN DAN SARAN TINDAK LANJUT**  
.....

**IX. URAIAN UMUM ISI DRAFT KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN TANAH TERLANTAR DAN PEMBATALAN HAK**  
.....

**X. PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB (LEGAL STATEMENT)**  
Berdasarkan Risalah Pengolahan Data (RPD) ini, sebagai staf menjamin bahwa Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia telah dapat menandatangani konsep Surat Keputusan (SK),....., RPD ini telah kami kaji secara baik, mendalam, hati-hati, dan sesuai hukum pertanahan yang berlaku. Disamping itu, kami juga telah mempertimbangkan segala aspek pertanahan yang diperlukan. Atas dasar ini, yang bertanda tangan di bawah ini bertanggung jawab atas isi, analisis, dan rekomendasi yang disampaikan kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Kepala). Tanggung jawab ini didasarkan atas kesadaran bahwa kami adalah unsur staf kepala yang mempunyai tugas untuk menyiapkan dan memastikan Surat Keputusan....., yang ditandatangani Kepala telah sesuai dengan hukum yang berlaku. Tanggung jawab ini juga lahir dari kesadaran staf atas pentingnya dalam pelaksanaan tugas untuk menghindari adanya masalah, sengketa, dan konflik pertanahan yang lahir dari proses penetapan hak atas tanah.

Jakarta, .....  
Yang Membuat Risalah Pengolahan Data

Staf Pengolah Data ..... NIP. ....	Kepala Seksi ..... NIP. ....
Kepala Subdirektorat ..... NIP. ....	Direktur ..... NIP. ....

MENYETUJUI,  
Deputi Bidang Pengendalian Pertanahan dan  
Pemberdayaan Masyarakat  
.....  
NIP. ....

CONTOH 23H  
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF  
TENTANG  
RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD)  
PENYELESAIAN MASALAH/SENKETA/KONFLIK

I. RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD) SEBAGAI DOKUMEN RESMI YANG DIPERTANGGUNGJAWABKAN

Risalah Pengolahan Data (RPD) ini merupakan risalah telaah akhir yang disajikan oleh jajaran staf Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia/Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional/Jajaran Staf Kepala Kantor Pertanahan (Staf Pengolah Data, Kasi, Kasubsi, Kabid, yang bertanggungjawab atas penanganan dan penyelesaian masalah dan sengketa pertanahan) yang menjadi dasar bagi Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional/Kepala Kantor Pertanahan dalam menetapkan penyelesaian masalah dan sengketa yang memenuhi syarat dan aturan hukum. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini adalah dokumen resmi yang menyertai dokumen resmi pertanahan lainnya. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini dipertanggungjawabkan kebenarannya oleh seluruh jajaran staf telah pula mempertimbangkan segala aspek pertanahan lainnya yang diperlukan dalam penetapan penyelesaian masalah dan sengketa sehingga ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional/Kepala Kantor Pertanahan terhindar dari masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di kemudian hari.

II. POKOK MASALAH/SENKETA/KONFLIK

.....

III. DATA PENDUKUNG (TERLAMPIR)

.....

IV. URAIAN MASALAH/SENKETA/KONFLIK

.....

V. DASAR HUKUM

.....

VI. ANALISIS

.....

VII. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

.....

VIII. URAIAN UMUM ISI DRAFT KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

.....

IX. PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB (LEGAL STATEMENT)

Berdasarkan Risalah Pengolahan Data (RPD) ini, kami menjamin bahwa Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional/Kepala Kantor Pertanahan telah dapat menandatangani konsep Surat Keputusan (SK) Penetapan penyelesaian sengketa/konflik/perkara yang telah kami siapkan menjadi Surat Keputusan maupun usulan permohonan pembatalan . RPD ini telah kami kaji secara baik, mendalam, hati-hati, dan sesuai hukum pertanahan yang berlaku. Disamping itu, kami juga telah mempertimbangkan segala aspek yang diperlukan untuk penetapan surat keputusan tersebut. Atas dasar ini, kami yang bertanda tangan di bawah ini bertanggung jawab atas isi, analisis, dan rekomendasi yang kami sampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional/Kepala Kantor Pertanahan. Tanggung jawab ini didasarkan atas kesadaran bahwa kami adalah unsur staf kepala yang mempunyai tugas untuk menyiapkan dan memastikan Surat Keputusan maupun usulan permohonan pembatalan yang ditandatangani Kepala telah sesuai dengan hukum yang berlaku. Tanggung jawab ini juga lahir dari kesadaran kami atas pentingnya untuk menghindari adanya sengketa, konflik atau perkara yang lahir dari proses penyelesaian sengketa, konflik dan perkara.

Jakarta, .....

Staf Pengolah

Kepala Seksi

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Kepala Subdirektorat

Direktur

.....  
NIP.

.....  
NIP.

MENYETUJUI,

Deputi Bidang Pengkajian dan Penanganan  
Sengketa dan Konflik Pertanahan

.....  
NIP.

CONTOH 23I  
FORMAT TELAAHAN STAF/AUDITOR

**TELAAHAN STAF/AUDITOR  
TENTANG**

.....

Masalah Uraian ringkas permasalahan, sebagai sarana penunjukan arsip dan merupakan kelompok persoalan sehingga lebih umum atau lebih luas dari persoalan pada persoalan.

**I. PERMASALAHAN**

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

**II. ANALISIS**

Bagian Analisis memuat analisa pengaruh pra-anggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

**III. SIMPULAN**

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

**IV. SARAN**

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

Menyetujui,  
Inspektur Wilayah

Tanda tangan

Nama Lengkap

Nama Jabatan Pembuat  
Telaahan Staf,

Tanda tangan

Nama Lengkap

## VI. Piagam

### 1. Pengertian

Piagam adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang penghargaan terhadap prestasi/kinerja seseorang ataupun instansi.

### 2. Susunan

#### a. Kepala

- 1) Kop (menyesuaikan);
- 2) Kata “PIAGAM” ditulis dengan huruf kapital, diikuti dengan nomor piagam ditulis simetris dibawahnya.

#### b. Batang Tubuh

- 1) Hari/tanggal/bulan/tahun, tempat pelaksanaan, nama lengkap, NIP, dan jabatan pihak atau nama instansi/lembaga yang menerima piagam;
- 2) Uraian materi jenis penghargaan;
- 3) Kalimat penutup.

#### c. Kaki

Memuat tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan. Nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap, NIP, pejabat yang mengesahkan.

Format Piagam, dapat dilihat pada Contoh 24

CONTOH 24  
FORMAT PIAGAM



**BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Memberikan

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor .../Pgm- .../.../.....

Kepada

.....

Sebagai

.....

DALAM RANGKA .....

Tahun .....

.....

Jakarta, .....

KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

.....

## VII. Formulir

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

## VIII. Naskah Dinas Elektronik

### 1. Pengertian

Naskah Dinas Elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

### 2. Lingkup Kegiatan

Naskah Dinas Elektronik mencakupi surat menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik serta Naskah Dinas Elektronik lainnya.

Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Naskah Dinas Elektronik akan diatur tersendiri.

## B. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar/ke luar Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan unit organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Sekretaris Utama, Inspektur Utama, Deputi, dapat memperoleh pelimpahan kewenangan penandatanganan surat menyurat tentang pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing;
  - b. Pimpinan unit eselon II yaitu para Kepala Biro, Inspektur, Direktur, Kepala Pusat, dan Kepala Kanwil, dapat memperoleh pelimpahan kewenangan penandatanganan surat menyurat tentang pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing;
  - c. Pimpinan unit eselon III dan IV yaitu para Kepala Kantor yang karena sifat tugasnya otonom, dapat memperoleh pelimpahan kewenangan penandatanganan surat menyurat tentang pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Matriks Kewenangan dalam Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

1. Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia

No.	Naskah Dinas	Kepala	Eselon I			Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Keterangan
			Sestama	Irtama	Deputi				
A.	Naskah Dinas Arahan								
1.	Peraturan	√							
2.	Pedoman	√							
3.	Petunjuk Pelaksanaan	√							
4.	Instruksi	√							
5.	Prosedur Tetap (Protap)	√	√	√	√	√			
6.	Surat Edaran	√	√	√	√	√			
7.	Keputusan	√	√	√	√	√	√		Eselon II dan III khusus mengenai kepegawaian
8.	Surat Tugas	√	√	√	√	√			
9.	Surat Perintah	√	√	√	√	√			
B.	Naskah Dinas Korespondensi								
1.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√		
2.	Memorandum	√	√	√	√	√	√		
3.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√		Eselon III khusus Inspektorat Utama
4.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√		Eselon III khusus Inspektorat Utama
C.	Naskah Dinas Khusus								
1.	Surat Perjanjian/MoU	√	√	√	√				
2.	Surat Kuasa	√	√	√	√				
3.	Berita Acara	√	√	√	√	√			
4.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√			
5.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√		
6.	Pemberitahuan	√	√	√	√	√			
7.	Pengumuman	√	√	√	√	√			
D.	Naskah Dinas Lainnya								
1.	Laporan	√	√	√	√	√			
2.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√	√	
3.	Piagam	√	√	√	√				

2. Kantor ...

2. Kantor Wilayah BPN

No.	Naskah Dinas	Kepala Kantor	Eselon III	Eselon IV	Keterangan
A.	Naskah Dinas Arahan				
1.	Peraturan				
2.	Pedoman				
3.	Petunjuk Pelaksanaan				
4.	Instruksi	√			
5.	Prosedur Tetap (Protap)				
6.	Surat Edaran				
7.	Keputusan	√	√		Eselon III khusus mengenai disiplin pegawai
8.	Surat Tugas	√	√		
9.	Surat Perintah	√	√		
B.	Naskah Dinas Korespondensi				
1.	Nota Dinas	√	√	√	
2.	Memorandum	√	√		
3.	Surat Dinas	√	√		
4.	Surat Undangan	√	√	√	
C.	Naskah Dinas Khusus				
1.	Surat Perjanjian Kerjasama	√			
2.	Surat Kuasa	√			
3.	Berita Acara	√	√		
4.	Surat Keterangan	√	√		
5.	Surat Pengantar	√	√	√	
6.	Pemberitahuan	√			
7.	Pengumuman	√			
D.	Naskah Dinas Lainnya				
1.	Laporan	√	√	√	
2.	Telaahan Staf	√	√	√	
3.	Piagam	√			

3. Kantor ...

3. Kantor Pertanahan

No.	Naskah Dinas	Kepala Kantor	Eselon IV	Keterangan
A.	Naskah Dinas Arahan			
1.	Peraturan			
2.	Pedoman			
3.	Petunjuk Pelaksanaan			
4.	Instruksi	√		
5.	Prosedur Tetap (Protap)			
6.	Surat Edaran			
7.	Keputusan	√		
8.	Surat Tugas	√	√	
9.	Surat Perintah	√	√	
B.	Naskah Dinas Korespondensi			
1.	Nota Dinas	√	√	
2.	Memorandum	√	√	
3.	Surat Dinas	√	√	
4.	Surat Undangan	√	√	
C.	Naskah Dinas Khusus			
1.	Surat Perjanjian Kerjasama	√		
2.	Surat Kuasa	√		
3.	Berita Acara	√	√	
4.	Surat Keterangan	√	√	
5.	Surat Pengantar	√	√	
6.	Pemberitahuan	√	√	
7.	Pengumuman	√		
D.	Naskah Dinas Lainnya			
1.	Laporan	√	√	
2.	Telaahan Staf	√	√	
3.	Piagam	√		

### **BAB III**

#### **PENYUSUNAN NASKAH DINAS**

##### **A. Persyaratan Penyusunan**

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

1. **Ketelitian**

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

2. **Kejelasan**

Naskah harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik dan materi.

3. **Singkat dan Padat**

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

4. **Logis dan meyakinkan**

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

5. **Pembakuan**

Naskah yang disusun harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan dilihat dari sudut formal dan dari segi penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

##### **B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas**

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala naskah dinas, yaitu nama jabatan atau nama instansi. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh Pejabat Negara, sedangkan kepala nama instansi digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh Pejabat yang bukan Pejabat Negara. Pencantuman kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

1. Nama ...

1. Nama Jabatan Kepala Badan Pertanahan Nasional

Kertas dengan lambang negara dan tulisan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Menggunakan kertas kop ukuran F4 dengan gambar lambang negara warna emas dan dibawahnya tulisan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia ditulis dua baris dengan huruf kapital di tengah margin. Perbandingan ukuran lambang negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai ukuran kertas.

Contoh:



2. Nama Instansi Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia

Kertas dengan lambang negara dan tulisan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk yang menangani Bidang Kepegawaian. Menggunakan kertas kop ukuran F4 dengan gambar lambang negara warna emas dan dibawahnya tulisan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia ditulis dua baris dengan huruf kapital di tengah margin. Perbandingan ukuran lambang negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai ukuran kertas.

Contoh:



3. Nama ...

3. Nama Instansi/Unit Organisasi.

Kertas kop nama instansi di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I, II, III, sesuai dengan kewenangannya, dicetak menggunakan jenis dan ukuran huruf sebagai berikut:

a. Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia

1) Eselon I (Atas Nama Kepala Badan Pertanahan Nasional)

Menggunakan kertas kop ukuran F4 dengan gambar lambang negara warna hitam dan dibawahnya tulisan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia ditulis dua baris dengan huruf kapital di tengah margin. Perbandingan ukuran lambang dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai ukuran kertas, tulisan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, Arial 13.

Contoh:



2) Eselon I dan Eselon II

Menggunakan kertas kop ukuran F4 dengan gambar lambang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia terletak di margin kiri dan tulisan "BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA" ditulis dua baris dengan huruf kapital di tengah margin, dan dibawahnya ditulis alamat Kantor, nomor telepon, faksimile, dan *website* (apabila ada). Perbandingan ukuran lambang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai ukuran kertas.

Contoh:



b. Kantor ...



C. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran Naskah Dinas diatur dalam Bab VI.

D. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah 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.

E. Ketentuan Jarak Spasi

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

F. Penggunaan Huruf

Naskah dinas menggunakan jenis huruf Arial, dengan ukuran 11 atau 12.

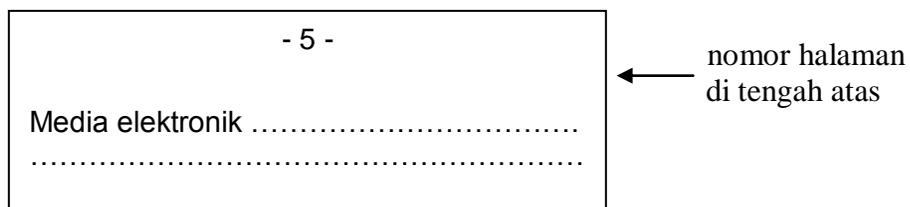
G. Kata Penyambung

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

Contoh: Penulisan kata penyambung pada halaman 4 baris paling bawah adalah /media...



kata pertama pada halaman 5 baris paling atas kiri adalah media elektronik.....dst.



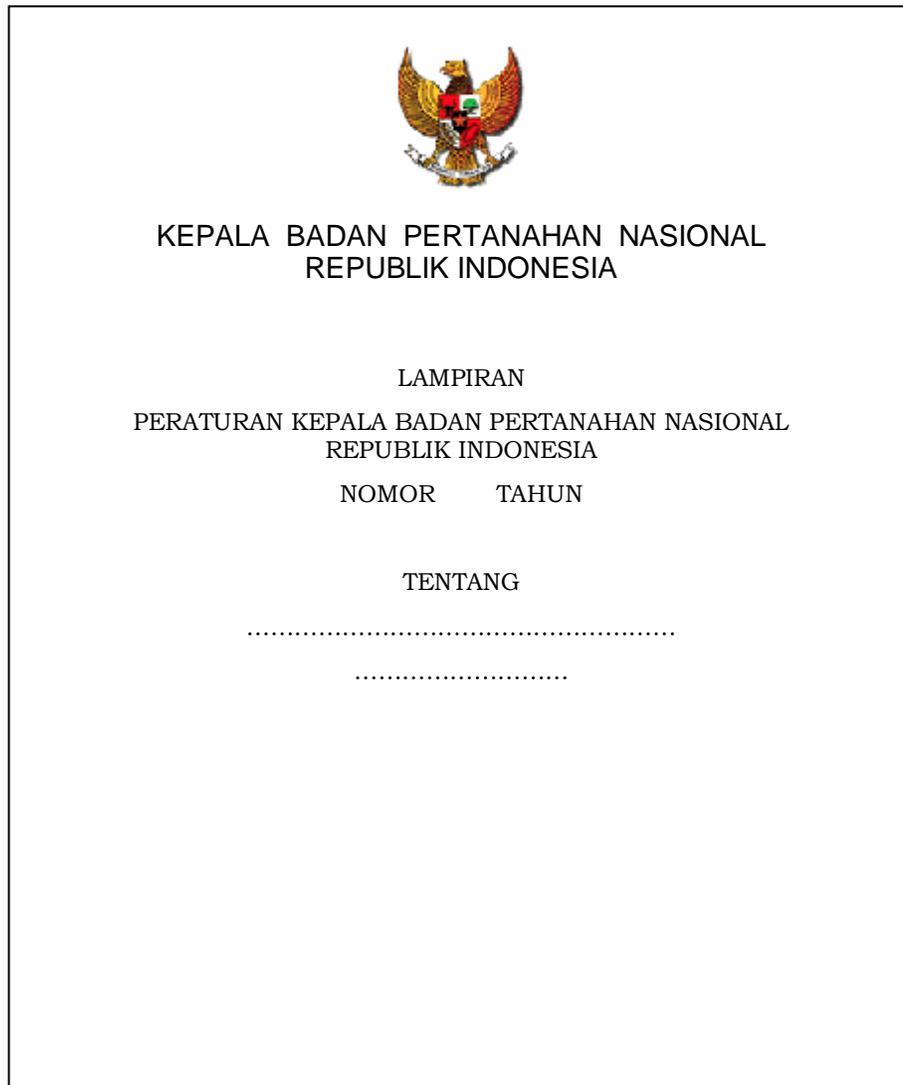
H. Lampiran ...

#### H. Lampiran

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

1. Diantara naskah dan lampiran di batasi dengan lembar pemisah.

Contoh:



2. Jika ...

2. Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut yang dicatumkan pada lembar pemisah.

Contoh:



I. Nomor Salinan Surat

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi.

Penyebutan nomor salinan disusun sebagai berikut:

1. Semua naskah dinas yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama margin kanan atas;
2. Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinantunggal);
3. Pendistribusian naskah yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.
4. Cara penulisan nomor dan jumlah salinan dapat diketik atau menggunakan stempel sebagaimana contoh berikut:



J. Daftar ...

#### J. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan Daftar Distribusi, adalah sebagai berikut:

1. Kelompok Pertama, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
2. Kelompok Kedua, yaitu pejabat pada Kelompok Pertama ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya.
3. Kelompok Ketiga, yaitu pejabat pada Kelompok Pertama dan Kelompok Kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan keperluan.

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut:

1. Setiap distribusi menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah. Dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ke tingkat/eselon tertentu, pada alamat yang dituju tidak perlu ditambahkan Daftar Distribusi untuk tingkat/eselon dibawahnya.
2. Daftar Distribusi tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada naskah langsung dicantumkan pejabat yang dituju.

#### K. Rujukan

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

1. Naskah yang berbentuk Keputusan dan Instruksi Rujukannya ditulis didalam konsiderant mengingat.
2. Naskah yang berbentuk Surat Perintah, Surat Tugas, Petunjuk Pelaksanaan, Surat Edaran, dan Pengumuman Rujukannya ditulis dalam konsiderant dasar.
3. Surat Dinas memerlukan rujukan; naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
4. Kata rujukan ditulis pada bagian akhir naskah berikut acuan yang digunakan, jika rujukan yang digunakan cukup banyak, daftar rujukan dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran dan ditulis rujukan terlampir.
5. Rujukan yang digunakan lebih dari satu harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya.
6. Naskah rujukan tidak harus disertakan pada naskah yang bersangkutan.

#### L. Ruang Tanda Tangan

##### 1. Pengertian

Ruang tanda tangan adalah tempat tulisan pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya: Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, Sekretaris Utama, Inspektur Utama, Deputi, Direktur, Kepala Biro, dan sebagainya).

##### 2. Cara Penulisan

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir;
- b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil; misalnya kartu dan identitas instansi;
- c. Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. dan u.b.) boleh disingkat, misalnya Sestama, Karo Umum;

d. Nama ...

- d. Nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital dan nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi;
- f. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
- g. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kertas adalah  $\pm 3$  cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

Contoh:

- 1) Ruang tanda tangan pada naskah dinas pengaturan ditulis dengan huruf kapital.

KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

*Tanda tangan*

NAMA JELAS

- 2) Ruang tanda tangan pada naskah dinas lainnya yang tidak bersifat mengatur.

Sekretaris Utama,

*Tanda tangan*

Nama Jelas  
NIP.....

- 3) Ruang tanda tangan pada naskah dinas yang ditandatangani *atas nama*.

a.n. Sekretaris Utama  
Karo Umum,

*Tanda tangan*

Nama Jelas  
NIP...

- 4) Ruang tanda tangan pada naskah dinas yang ditandatangani *untuk beliau*.

Deputi Bidang...  
u.b.  
Direktur...

*Tanda tangan*

Nama Jelas  
NIP...

5) Ruang ...

- 5) Ruang tanda tangan pada naskah dinas yang ditandatangani *atas nama* dan *untuk beliau*.

a.n. Deputi Bidang...  
Direktur...  
u.b.  
Kasubdit...

*Tanda tangan*

Nama Jelas  
NIP...

#### M. 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 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam ordner/shelhecter tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas tersebut.
4. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan :

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

#### N. Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat dan menguraikan maksud, tujuan dan isi naskah. Untuk itu perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baku, baik dan benar, sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia.
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0196/U/1975 tanggal 27 Agustus 1975.

BAB IV...

## **BAB IV**

### **TATA SURAT DINAS**

#### **A. Pengertian**

Tata Surat Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat dinas dilaksanakan oleh Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dalam rangka tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

#### **B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas**

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat misalnya diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon lokal. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya bersama mulai tahap penyusunan konsep, sehingga perbaikan pada konsep akhir dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi administrasi resmi.
4. Jawaban terhadap surat yang masuk
  - a. Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
  - b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Batas waktu jawaban surat  
Jawaban surat disesuaikan dengan sifat pengiriman surat yang bersangkutan:
  - a. Sangat segera/kilat, dengan batas waktu 1 X 24 jam setelah surat diterima;
  - b. Segera, dengan batas waktu 2 X 24 jam setelah surat diterima;
  - c. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
6. Waktu penandatanganan surat  
Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan sifat surat dan jadwal pengiriman surat yang berlaku di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dan segera dikirim setelah ditandatangani.
7. Penggandaan/Kopi surat  
Kopi surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "*tembusan*".  
Kopi surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
  - a. Kopi tembusan  
Kopi surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
  - b. Kopi laporan  
Kopi surat yang disampaikan sebagai laporan kepada pejabat yang berwenang;
  - c. Kopi untuk arsip  
Kopi surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

8. Lampiran ...

8. Lampiran

Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab, dengan menyebutkan:

Tembusan: *tanpa lampiran*.

9. Tingkat Keamanan (Kualifikasi)

- a. *Sangat Rahasia* disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;
- b. *Rahasia* disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara;
- c. *Konfidensial* disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah *Rahasia Jabatan* dan *Terbatas*;
- d. *Biasa* disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

Kecepatan Penyampaian

- a. Sangat Segera/Kilat, surat harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 1 X 24 jam;
- b. Segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 X 24 jam;
- c. Biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari.

C. Ketentuan Surat menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat dinas dikirim langsung kepada pejabat sesuai dengan alamat yang dituju. Untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju, surat tetap dialamatkan kepada pejabat sesuai alamat yang dituju, tetapi dicantumkan ungkapan u.p. (untuk perhatian) kepada pejabat yang akan memproses. Misalnya, surat di bidang kepegawaian, ditujukan kepada Sekretaris Utama u.p. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian.

Contoh penulisan alamat:

Yth. Sekretaris Utama  
u.p. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian  
di –  
Jakarta

2. Alur Surat menyurat

Alur surat menyurat yang bermuatan kebijakan/keputusan/arahan pimpinan harus melalui jenjang hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian proses penyelesaiannya.

3. Rujukan ...

### 3. Rujukan

a. Dalam hal Surat Dinas memerlukan rujukan, rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Apabila rujukan lebih dari satu naskah, rujukan itu harus ditulis secara kronologis.

b. Cara menulis rujukan adalah sebagai berikut :

#### (1) Rujukan Berupa Naskah

Penulisan rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut : jenis naskah dinas, jabatan penandatanganan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subyek naskah dinas.

#### (2) Rujukan Berupa Surat Dinas

Penulisan rujukan berupa Surat Dinas mencakupi informasi singkat tentang surat dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut : jenis surat, jabatan penandatanganan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.

#### (3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik

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

c. Rujukan Surat kepada Instansi Non Pemerintah

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

### 4. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut penyelesaian surat, ditulis secara jelas pada Lembar Disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah surat yang bersangkutan dan tidak boleh dipisahkan. Pada Lembar Disposisi dicantumkan kalimat: Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini.

FORMAT LEMBAR DISPOSISI

BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIS UTAMA Jl. Sisingamangaraja No. 2 Jakarta Selatan Telp. .... / Fax. ....		
LEMBAR DISPOSISI		
No. Agenda/Registrasi :	Tingkat Keamanan : SR/R/B	
Tgl. Penerimaan :	Tgl. Penyelesaian :	
Tgl dan No. Surat : ..... Dari : ..... Ringkasan Isi : ..... ..... Lampiran : .....		
Disposisi	Diteruskan kepada:	Paraf
	..... ..... ..... ..... .....	
<i>Catatan : Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini</i>		

5. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu

Surat menyurat dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial/Terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), dengan tinta berwarna merah pada margin kanan atas pada setiap halaman surat dinas dan sampul. Jika surat dinas tersebut difotokopi/digandakan, cap tingkat keamanan pada fotokopi/hasil penggandaan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli. Pemberian tanda tingkat keamanan dimulai pada saat konsep surat dibuat.

D. Media ...

D. Media/Sarana Surat menyurat

*Media/sarana surat menyurat* adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas Surat

a. Penggunaan kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS paling tinggi 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;
- 2) Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain yang mempunyai nilai keasaman tertentu, digunakan hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama;
- 3) Penyediaan surat berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak di atas kertas 80 gram;
- 4) Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 X 210 mm (8 1/4 X 11 3/4 inci).

Disamping kertas A4 untuk kepentingan tertentu korespondensi dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut:

- a) A3 Kuarto ganda (297 X 420 mm);
- b) A5 Setengah kuarto (210 X 148 mm);
- c) Folio (210 X 330 mm);
- d) Folio ganda (420 X 330 mm).

Dalam pencetakan surat dinas tidak menggunakan lembar *continuous form*, kecuali digunakan untuk kepentingan lain, misalnya untuk pembuatan laporan dan dokumen teknis.

STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA

Standar Ukuran Kertas

Seri	Milimeter	Inci	Seri	Milimeter	Inci
A0	841 x 1189	33 <sup>1</sup> / <sub>8</sub> x 46 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	C0	917 x 1297	36 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 51 <sup>1</sup> / <sub>8</sub>
A1	594 x 841	23 <sup>3</sup> / <sub>8</sub> x 33 <sup>3</sup> / <sub>8</sub>	C1	648 x 917	25 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 36 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>
A2	420 x 594	16 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x 23 <sup>3</sup> / <sub>8</sub>	C2	458 x 648	18 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 25 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>
A3	297 x 420	11 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 16 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	C3	324 x 458	12 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 18 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>
A4	210 x 297	8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 11 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	C4	229 x 324	9 <sup>1</sup> / <sub>8</sub> x 12 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>
A5	148 x 210	5 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	C5	162 x 229	6 <sup>3</sup> / <sub>8</sub> x 9 <sup>1</sup> / <sub>8</sub>
A6	105 x 148	4 <sup>1</sup> / <sub>8</sub> x 5 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>	C6	114 x 162	4 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x 6 <sup>3</sup> / <sub>8</sub>
A7	74 x 105	2 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 4 <sup>1</sup> / <sub>8</sub>	C7	81 x 114	3 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 4 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>
A8	52 x 74	2 x 2 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>	C8	57 x 81	2 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 3 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>
B0	1000 x 1414	40 x 56 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	D0	771 x 1090	30 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 3 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>
B1	707 x 1000	28 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 40	D1	545 x 771	21 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 30 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>
B2	500 x 707	20 x 28 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	D2	385 x 545	15 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 21 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>
B3	353 x 500	14 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 20	D3	272 x 385	10 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 15 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>
B4	250 x 353	9 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 14 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	D4	192 x 272	7 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 10 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>
B5	176 x 250	7 x 9 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>	D5	136 x 192	5 <sup>3</sup> / <sub>8</sub> x 7 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>
B6	125 x 176	4 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 7	D6	96 x 136	3 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 5 <sup>3</sup> / <sub>8</sub>
B7	88 x 125	3 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x 4 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>	D7	68 x 96	2 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 3 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>
B8	62 x 88	2 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x 3 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	D8	48 x 68	1 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 2 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>

Penjelasan ...

Penjelasan:

<p><b>SERI A</b> Seri A digunakan untuk umumnya kertas cetak, termasuk alat tulis kantor dan publikasi. Ukuran yang menjadi standar dasar adalah A0, yaitu ukuran 841x1189 mm yang luasnya sama dengan 1 (satu) meter persegi. Setiap angka setelah huruf A menunjukkan luas setengah dari angka sebelumnya. Jadi luas kertas ukuran A1 adalah setengah dari kertas ukuran A0, A2 seperempat dari A0, A3 seperdelapan dari A0, dan demikian seterusnya. Lembaran dengan ukuran lebih besar dari A0 dituliskan dengan angka sebelum huruf A0. Jadi, 2A0 berarti suatu lembaran yang ukurannya 2 (dua) kali A0.</p> <p><b>SERI B</b> Ukuran Seri B kira-kira di tengah-tengah antara ukuran Seri A, merupakan alternatif dari Seri A, tetapi utamanya digunakan untuk poster, peta atau bagan di dinding, apabila menggunakan kertas Seri A akan tampak terlalu besar.</p> <p><b>SERI C</b> Seri C digunakan untuk map, kartu pos, dan sampul. Sampul dengan ukuran Seri C sesuai untuk kertas ukuran Seri A, baik dalam keadaan utuh maupun dilipat. Sampul C6 dapat mewadahi lembaran kertas A6 atau A5 yang dilipat 1 (satu) kali atau A4 yang dilipat 2 (dua) kali.</p>	A1	
	A3	A2
	A5	A4
	A7	A6

b. Warna dan Kualitas

- 1) Kertas untuk naskah dinas asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (white bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk kopi surat dinas;
- 2) Kertas untuk tembusan :
  - a) menggunakan kertas karbon apabila diketik dengan mesin ketik manual;
  - b) di fotokopi apabila diketik dengan mesin ketik elektronik atau komputer.
- 3) Naskah dinas dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

## 2. Sampul Surat

Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar. Ukuran, bentuk dan warna sampul yang digunakan untuk surat menyurat di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, disesuaikan dengan kebutuhan.

### a. Ukuran

Ukuran sampul yang digunakan menurut Keputusan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor 43/DIRJEN/1987 tentang penetapan standar kertas sampul surat dan bentuk sampul surat adalah:

#### UKURAN SAMPUL

Nomor	Lebar (mm)	Panjang (mm)
(1)	(2)	(3)
1.	90	152
2.	100	160
3.	110	220
4.	114	162
5.	125	176
6.	105	227
7.	115	245
8.	120	270
9.	176	250
10.	229	324
11.	250	353
12.	270	400

Pada umumnya untuk surat dinas yang menggunakan kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio digunakan sampul nomor 6 (105mm X 227mm).

Surat dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau surat pengantar yang disertai naskah dinas tebal misalnya Keputusan atau Pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal ½ inci.

Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi surat dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat, dapat digunakan rumus sebagai berikut:

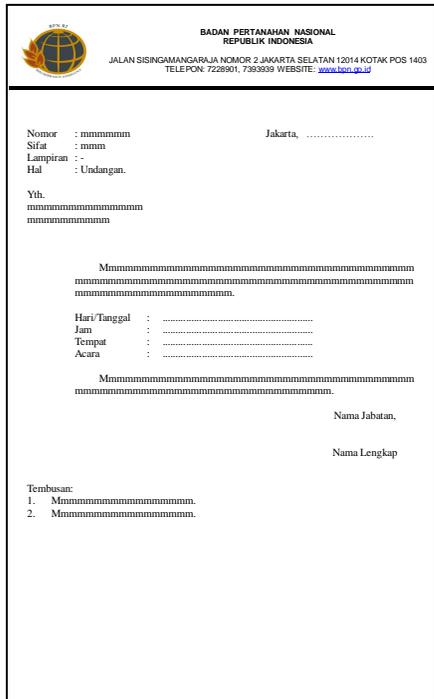
<b>Panjang sampul</b> = panjang surat/naskah + ½ “ + tebal surat/naskah
<b>Lebar sampul</b> = lebar surat/naskah + ¼ “ + tebal surat/naskah

Sampul surat berjendela tidak digunakan dalam tata naskah dinas Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

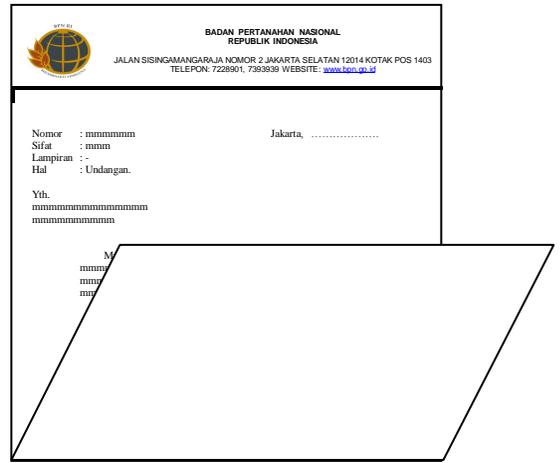
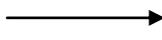
b. Warna ...

- b. Warna dan kualitas  
Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas baik, disesuaikan dengan ukuran dan berat naskah dinas yang dikirimkan.
- c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan  
Pada sampul surat selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan, alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian kanan atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang tertulis atau tercetak pada kepala surat. Alamat tujuan ditulis sama seperti alamat yang tercantum pada kepala surat, alinea pertama alamat tujuan yang dimulai pada baris dibawah tengah sampul.
- d. Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam sampul
- 1) Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan ukuran sampul yang akan digunakan.
  - 2) Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut.
  - 3) Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul surat dinas adalah:
    - Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke belakang.
    - Selanjutnya surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan.
    - Pada sampul yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul.

### FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT



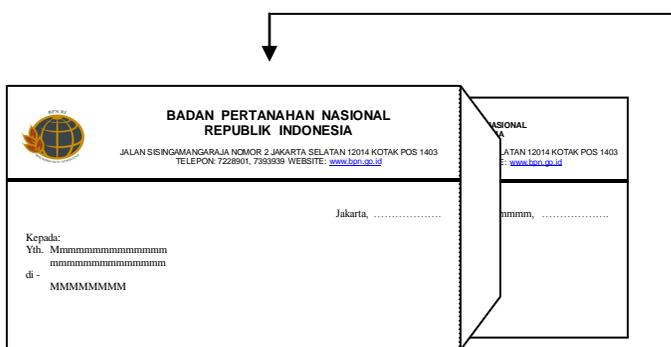
Lembar kertas surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan.



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang.



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian Kepala Surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima surat.



Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada Kepala Surat harus tepat dibalik jendela kertas kaca.

## E. Susunan

### 1. Kop Surat

Kop surat mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi Badan Pertanahan Nasional dan alamat dengan ketentuan sebagaimana diatur pada Bab III.

### 2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Tanggal ditulis dengan angka Arab;
- b. Bulan ditulis lengkap dengan huruf yang diawali dengan huruf kapital;
- c. Tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh:

Tanggal 21 April 2009

### 3. Nomor Surat

Penomoran naskah dinas sesuai dengan ketentuan dapat dilihat penjelasannya pada Bab VI tentang Penomoran dan Pemberian Kode Naskah Dinas.

### 4. Sifat Surat

Dalam kolom sifat dicantumkan klasifikasi surat berdasarkan kecepatan penyampaiannya, yaitu:

- a. Sangatsegera;
- b. Segera; atau
- c. Biasa.

### 5. Lampiran Surat

Disebutkan berapa banyak jumlah dan nama barang yang dilampirkan dengan menggunakan angka arab dan diikuti penulisan dengan huruf yang disertai dengan tanda kurung ( ), misalnya:

Lampiran: 1 (satu) lembar

### 6. Perihal Surat

*Perihal* adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kalimat singkat tetapi jelas, *Perihal* perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

- a. Menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. Memudahkan identifikasi dalam penyusunan halaman pada surat yang terdiri lebih dari satu halaman;
- c. Mempermudah penentuan alur pengiriman surat atau pemberkasan dan penyimpanan surat.

### 7. Alamat Surat Dinas

- a. Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pada unit organisasi yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada nama unit organisasi, misalnya kantor, departemen, kementerian, instansi, dan sebagainya;

b. Surat ...

b. Surat dinas yang ditujukan kepada Pejabat Pemerintah/Pejabat Negara ditulis dengan urutan sebagai berikut :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Alamat;
- 3) Kota diikuti Kode Pos.

Contoh:

Yth. Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik  
Indonesia  
Jalan Sisingamangaraja Nomor 2  
Jakarta Selatan 12101

#### 8. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

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

- a. Untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijakan langsung pimpinan unit organisasi sesuai dengan maksud;
- b. Untuk mempermudah pendistribusian oleh unit tata usaha penerima surat kepada pejabat yang dituju.

Contoh:

Yth. Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia  
u.p. Sekretaris Utama  
Jalan Sisingamangaraja Nomor 2  
Jakarta Selatan 12101

#### 9. Paragraf Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat yang berisi pernyataan yang berkaitan satu sama lain yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf untuk mempermudah pemahaman penerima mengenai isi surat, memisahkan atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

#### 10. Penggunaan Spasi

Isi surat dinas diketik 1, 1,5 spasi atau sesuai dengan kebutuhan dan diantara paragraf diberi jarak 1,5 – 2 spasi.

#### 11. Pernyataan Penghormatan

Hanya digunakan pada surat keluar instansi Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang ditujukan kepada pejabat negara/pejabat setingkat menteri.

“Dengan hormat”, diketik pada awal isi surat.

#### 12. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

##### a. Garis Kewenangan

Pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan unit kerjanya.

Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat yang berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

b. Pernyataan ...

b. Pernyataan Penutup

Disampaikan dengan maksud untuk memberikan penekanan akhir pada isi surat dengan cara yang sopan dan dengan harapan agar penerima surat merasa dihargai dan bersedia menanggapi isi surat dengan lebih baik.

Contoh: - Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.  
- Atas kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

c. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan cara:

1. Atas nama (a.n.).

Atas nama dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat dibawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

- a. Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis.
- b. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan.
- c. Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

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

a.n. Kepala Badan Pertanahan Nasional  
Republik Indonesia  
Sekretaris Utama,

a.n. Sekretaris Utama  
Karo Umum

Nama Pejabat  
NIP ...

Nama Pejabat  
NIP ...

2. Untuk beliau (u.b.).

Untuk beliau digunakan jika yang diberi kuasa memberi mandat kepada pejabat satu tingkat dibawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon dibawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- a. Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya.
- b. Materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya.
- c. Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pemangku jabatan sementara (Pjs.) atau yang mewakili.
- d. Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh: penggunaan atas nama (a.n.) dan untuk beliau (u.b.) dalam penandatanganan surat.

a.n. Kepala BPN RI  
Deputi Bidang  
u.b.  
Direktur ...

a.n. Deputi Bidang ...  
Direktur ...  
u.b.  
Kepala Subdirektorat ...

Nama Pejabat  
NIP ...

Nama Pejabat  
NIP ...

Untuk ...

Untuk beliau (u.b.) juga digunakan untuk penandatanganan naskah dinas yang materinya memang menjadi kewenangan dan tugas pejabat yang menandatangani sesuai dengan batas kewenangan yang telah diatur secara umum dalam organisasi yang bersangkutan. Penggunaan (u.b.) disini hanya untuk menghormati asas kesatuan komando.

Misalnya surat keluar dari Deputi Bidang ditujukan kepada pejabat lainnya di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, dapat ditandatangani oleh Eselon II atau Eselon III dengan menggunakan untuk beliau (u.b.).

Contoh penggunaan untuk beliau (u.b.) adalah sebagai berikut:

Eselon I ...	Eselon II ...
u.b.	u.b.
Eselon II ...	Eselon III ...
Nama Pejabat	Nama Pejabat
NIP ...	NIP ..

### 13. Pelaksana Tugas (Plt)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas yang disingkat Plt adalah sebagai berikut :

- Pelaksana tugas (Plt) dilaksanakan digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai pejabat yang difinitif ditetapkan;

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Pejabat

### 14. Pelaksana Harian (Plh)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat Plh adalah sebagai berikut :

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

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Pejabat

15. Warna ...

15. Warna tinta

- a. Untuk penulisan surat digunakan tinta berwarna hitam;
- b. Untuk penandatanganan surat digunakan tinta berwarna hitam atau biru tua;
- c. Untuk penulisan tingkat kerahasiaan surat Rahasia atau Sangat Rahasia digunakan tinta berwarna merah;
- d. Untuk cap dinas digunakan tinta berwarna ungu.

F. Penanganan Surat Masuk

1. *Surat Masuk* adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk dipusatkan di unit tata usaha.
2. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Penerimaan Surat  
Surat masuk yang diterima dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (Sangat Rahasia, Rahasia, *Konfidensial*, Biasa) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Kilat, Sangat Segera, Segera, Biasa). Untuk Surat masuk yang bersifat Sangat Rahasia, dan Rahasia, yang berhak untuk membuka adalah pejabat/pegawai yang diberi kewenangan.
  - b. Pencatatan
    - 1) Surat masuk yang diterima, dicatat dan ditandatangani oleh petugas penerima pada lembar kontrol atau tanda terima;
    - 2) Catatan ditulis pada :
      - a) Kartu Kendali, Lembar Pengantar, Buku Ekspedisi;
      - b) Buku Agenda;
      - c) Lembar Disposisi dengan mencatat nomor agenda dan tanggal penerimaan.
    - 3) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan :
      - a) Sangat Rahasia dan Rahasia dilakukan oleh pejabat/pegawai yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi.
      - b) *Konfidensial* dan Biasa dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk oleh pejabat tata usaha;
    - 4) Pencatatan surat masuk dimulai dari nomor 1, 2, 3, dst pada bulan Januari dan berakhir pada bulan Desember dalam satu tahun. Pencatatan dilakukan dengan pemberian kode tertentu sehingga semua surat masuk dapat dicatat dengan cepat.
  - c. Penilaian atau Pengarahan Surat
    - 1) Kegiatan penilaian atau pengarahan surat masuk sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan dan untuk memudahkan penanganan surat;
    - 2) Pada tahap penilaian atau pengarahan, tujuan surat sudah dapat diarahkan kepada :
      - a) Pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani;
      - b) Alamat pribadi (nama orang) langsung disampaikan kepada yang bersangkutan;
    - 3) Penilaian atau pengarahan surat dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.
  - d. Pengolahan
    - 1) Pada tahap pengolahan, pejabat yang menangani memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut;
    - 2) Dari hasil pengolahan, dapat diputuskan tindak lanjutnya yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas sebagai jawaban, misalnya berupa surat dinas, keputusan, atau instruksi;

3) Pengolahan ...

- 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan;
  - 4) Selama masa pengolahan surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan.
- e. Sarana penanganan surat masuk
- 1) Buku Agenda  
Buku Agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada Buku Agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
    - a) Tanggal;
    - b) Nomor agenda;
    - c) Nomor dan tanggal surat masuk;
    - d) Lampiran;
    - e) Alamat pengirim;
    - f) Hal/isi surat;
    - g) Isi disposisi;
    - h) Keterangan.Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah.
  - 2) Kartu Kendali (KK), Lembar Pengantar dan Buku Ekspedisi.  
Selain Buku Agenda, penanganan surat masuk dapat menggunakan sarana lain sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi, berupa Kartu Kendali (KK), Lembar Pengantar dan Buku Ekspedisi.

## G. Penanganan Surat Keluar

1. *Surat Keluar* adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada subyek (instansi/lembaga/perorangan/badan hukum) yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Seperti penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor dan cap dinas, dan pengiriman surat keluar dipusatkan di Unit Tata Usaha untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.
2. Penanganan Surat Keluar melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Pengolahan
    - 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas.
    - 2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar
      - a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pegawai/pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
      - b) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh pejabat unit tata usaha atau pejabat yang ditunjuk.
      - c) Setiap pejabat yang terlibat dalam penyusunan surat dinas harus membubuhkan parafnya pada konsep surat sebagai bukti bahwa surat dinas telah diteliti dan dikoordinasikan.
      - d) Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan, proses selanjutnya adalah surat ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, pemberian nomor, tanggal surat, dan pembubuhan cap dinas.
  - b. Pencatatan  
Semua surat keluar dicatat dalam Buku Pencatatan Surat Keluar yang bentuk, susunan dan tata cara pencatatannya sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

c. Penggandaan ...

- c. Penggandaan
  - 1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas sesuai dengan banyak alamat yang dituju;
  - 2) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan);
  - 3) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya sangat rahasia/rahasia harus diawasi dengan ketat.
- d. Pengiriman
  - 1) Semua surat keluar yang akan dikirim dimasukkan ke dalam sampul dicatat dalam Buku Ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri;
  - 2) Pada sampul surat keluar dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan (Kilat/Segera/Sangat Segera/Biasa) dan keamanan (Sangat Rahasia/Rahasia);
  - 3) Untuk kepentingan keamanan, pejabat unit tata usaha melaksanakan pengawasan terhadap pengiriman semua surat keluar.
- e. Penyimpanan
  - 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan;
  - 2) Naskah asli surat dinas keluar yang diparaf harus disimpan di unit pengolah.

## BAB V

### PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, CAP DINAS DAN PAPAN NAMA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Lambang negara, logo, cap dinas dan papan nama yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia merupakan tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat, sampul, map, dan dokumen lainnya dan papan nama.

#### A. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan lambang negara untuk tata naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. Lambang Negara Burung Garuda digunakan dalam tata naskah dinas Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
2. Lambang Negara Burung Garuda berwarna kuning emas digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia atau pejabat yang ditunjuk;
3. Lambang Negara Burung Garuda berwarna hitam digunakan oleh Pejabat Eselon I di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dan untuk kepentingan yang lain diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### B. Penggunaan Logo

Ketentuan penggunaan logo untuk tata naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. Logo Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia agar publik lebih mudah mengenal;
2. Setiap unit organisasi di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia menggunakan logo Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia pada seluruh naskah kedinasan;
3. Logo diletakkan di margin kiri atas kop surat dan kop sampul surat;
4. Penulisan nama instansi dan logo pada sampul surat sama dengan pada kop surat.

#### C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerjasama

1. Dalam hal dilakukan kerjasama antara Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan pihak luar negeri, lambang negara diletakkan diatas map naskah dinas;
2. Dalam hal dilakukan kerjasama antara Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan departemen/instansi lain yang setingkat, digunakan logo departemen/instansi masing-masing.

#### D. Penggunaan Cap Dinas

1. Cap Dinas adalah tanda pengenal yang sah dan berlaku di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

2. Cap ...

2. Cap Dinas terdiri atas:
- a. Cap jabatan yaitu cap yang bunyi tulisannya menyebut nama jabatan, digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat yang bersangkutan.
  - b. Cap Dinas yaitu cap yang bunyi tulisannya menyebut nama unit organisasi, digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat yang mempunyai wewenang menggunakannya.
  - c. Cap Dinas Bernomor Seri
    - 1) Cap Dinas Burung Garuda Bernomor Seri Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yaitu cap yang bunyi tulisannya menyebut nama unit organisasi digunakan atau dibubuhkan pada Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.
    - 2) Cap Dinas Burung Garuda Bernomor Seri Kantor Pertanahan yaitu cap yang bunyi tulisannya menyebut nama unit organisasi digunakan atau dibubuhkan pada Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah, Sertipikat Hak Atas Tanah, dan Sertipikat Hak Tanggungan yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan.
    - 3) Nomor Seri Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.
3. Bentuk dan Wewenang Penggunaan  
 Cap Jabatan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dan Cap Instansi Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia

Contoh:

No	Macam Cap Dinas	Keterangan
1.	<p><b>Cap Jabatan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</b></p> 	<p>Digunakan untuk menyertai tandatangan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>
2.	<p><b>Cap Dinas Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</b></p> 	<p>Digunakan oleh pejabat yang diberi wewenang menandatangani untuk dan atas nama (a.n.) Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, sampai dengan eselon III.</p>

3. Cap ...

3.	<p><b>Cap Dinas Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</b></p>  <p>Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<p>Digunakan untuk menyertai tandatangan Pejabat Eselon I sampai dengan Eselon III di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.</p>
4.	<p><b>Cap Dinas Kantor Wilayah BPN</b></p>  <p>Kantor Wilayah BPN Prov. Jawa Barat</p>	<p>Digunakan untuk menyertai tandatangan Kepala Kantor Wilayah BPN</p>
5.	<p><b>Cap Dinas Kantor Pertanahan</b></p>  <p>Kantor Pertanahan Kota Bekasi</p>	<p><b>Digunakan untuk menyertai tandatangan Kepala Kantor Pertanahan</b></p>

Contoh ...

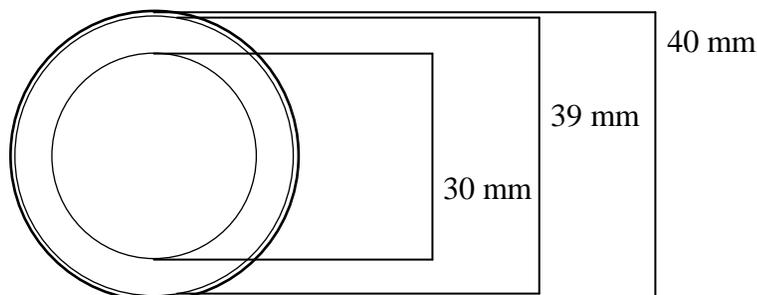
Contoh: Bentuk dan isi tulisan Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Wilayah BPN dan Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan.

No	Macam Cap Dinas	Keterangan
1.	<p><b>Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Wilayah BPN</b></p>  <p><b>Provinsi Lampung</b></p>	<p>Digunakan untuk menyertai tandatangan Kepala Kantor Wilayah BPN pada Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah.</p>
2.	<p><b>Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan</b></p>  <p><b>Kota Metro, Provinsi Lampung</b></p>	<p>Digunakan untuk menyertai tandatangan Kepala Kantor Pertanahan pada Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dan Sertipikat Hak Atas Tanah.</p>
3.	<p><b>Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan dilengkapi dengan kode TA (Tim Ajudikasi)</b></p>  <p><b>Panitia Ajudikasi</b> <b>Kota Metro, Provinsi Lampung</b></p>	<p>Digunakan untuk menyertai tandatangan Ketua Tim Ajudikasi pada Sertipikat Hak Atas Tanah Pendaftaran Tanah Sistematis.</p>

4. Ukuran ...

4. Ukuran dan Warna Tinta Cap Dinas

a. Ukuran Cap Dinas



- b. Dalam tata naskah dinas di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia berlaku ketentuan mengenai penggunaan warna tinta pada cap dinas yaitu berwarna ungu, hal ini dilakukan untuk membedakan antara naskah asli dengan salinan/petikan atau naskah dinas hasil fotokopi;
- c. Cap Dinas tingkat keamanan (Sangat Rahasia, Rahasia, dan Konfidensial) dan kecepatan penyampaian (Sangat Segera, Segera, Kilat, dan Biasa) menggunakan tinta cap warna merah.

5. Penempatan Cap Dinas

- a. Cap dinas dibubuhkan di samping kiri tanda tangan, tetapi tidak menutupi tanda tangan.
- b. Dalam penandatanganan kerjasama atau perjanjian, bila letak tanda tangan di margin kiri maka cap diletakkan di samping kanan tanda tangan.
- c. Cap dinas tidak perlu dipergunakan pada memo.

6. Kekhususan Penggunaan

Panitia Ajudikasi

- 1) Untuk kepentingan Panitia Ajudikasi dalam rangka pendaftaran tanah sistematis, dibuatkan juga Cap Dinas Bernomor Seri yang sama dengan Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan setempat.
- 2) Cap Dinas Bernomor Seri yang digunakan oleh Panitia Ajudikasi, lambang burung garuda bagian ujung pita sebelah kiri diberi kode T dan disebelah kanan kode A.
- 3) Apabila tugas Panitia Ajudikasi telah berakhir, Ketua Panitia Ajudikasi wajib menyerahkan kembali Cap Dinas Bernomor Seri tersebut kepada Kepala Kantor Pertanahan setempat dengan disertai Berita Acara Penyerahan
- 4) Dalam hal Cap Dinas Bernomor Seri yang sudah tidak dipergunakan lagi, oleh Kepala Kantor Pertanahan diserahkan kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional untuk dimusnahkan dengan Berita Acara.

E. Pengadaan

1. Pengadaan Cap Dinas dilaksanakan oleh Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia pada Sekretaris Utama u.p. Biro Umum.
2. Pengadaan Cap Dinas Bernomor Seri dilaksanakan setelah adanya permohonan dari Kepala Kantor Wilayah BPN kepada Sekretaris Utama u.p. Biro Umum.
3. Pengadaan Cap Dinas Bernomor Seri untuk kepentingan Panitia Ajudikasi, diajukan oleh Kepala Kantor Pertanahan yang daerahnya terdapat kegiatan pendaftaran tanah sistematis kepada Sekretaris Utama u.p. Biro Umum melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

F. Pengawasan ...

#### F. Pengawasan dan Pengendalian

1. Cap dinas yang digunakan dapat digandakan untuk mempercepat pelayanan dan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. Penggandaan cap dinas diusulkan oleh pimpinan unit organisasi eselon I masing-masing kepada Sekretaris Utama untuk ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
2. Kepala Bagian Persuratan dan Kearsipan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia pada Biro Umum, Sekretaris Utama, karena jabatannya disertai penguasaan dan bertanggungjawab atas penggunaan cap jabatan dan cap dinas Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
3. Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, karena jabatannya disertai penguasaan dan bertanggungjawab atas penggunaan cap dinas dan cap dinas bernomor seri Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yang bersangkutan.
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan karena jabatannya disertai penguasaan dan bertanggungjawab atas penggunaan cap dinas dan cap dinas bernomor seri Kantor Pertanahan yang bersangkutan.
5. Ketua Panitia Ajudikasi disertai penguasaan dan bertanggung jawab atas penggunaan cap dinas bernomor seri yang dibubuhkan pada Sertipikat Hak Atas Tanah dalam pendaftaran tanah sistematis.
6. Cap Dinas Bernomor Seri.
  - a. Dalam hal Cap Dinas Bernomor Seri hilang atau rusak yang tidak dapat dipergunakan lagi, maka Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan mengajukan permohonan penggantian kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia u.p. Sekretaris Utama;
  - b. Cap Dinas Bernomor Seri yang hilang wajib dituangkan dalam Berita Acara Laporan Kehilangan, tembusan disampaikan kepada Biro Umum;
  - c. Cap Dinas Bernomor Seri yang rusak wajib diserahkan kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional untuk dimusnahkan dituangkan dalam Berita Acara Laporan Pemusnahan, tembusan disampaikan kepada Biro Umum;
  - d. Dalam hal hilangnya Cap Dinas yang disebabkan kelalaian dan kealpaannya, maka Pejabat yang bertanggung jawab atas cap dinas dapat dikenakan sanksi administratif.

### G. Papan Nama

1. Papan Nama adalah benda yang berbentuk serta berukuran tertentu memuat tulisan nama suatu satuan organisasi dan dipergunakan sebagai tanda pengenal suatu instansi.

2. Ukuran dan Bentuk :

a. Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, adalah sebagai berikut :

Ukuran Papan	:	78,5 x 580 cm
Warna	:	Dasar Putih, Tulisan Hitam
Bagian Tengah Tulisan	:	Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
Ukuran Huruf	:	Tinggi Huruf : 30 cm Lebar Huruf : 21 cm
Jarak Antara	:	Bagian atas dan bawah : 24 cm
Jarak Tepi	:	Bagian samping kanan/kiri sama.

Contoh:



Papan Nama Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia

b. Kantor Wilayah BPN, adalah sebagai berikut :

Ukuran papan	:	100 x 200 cm
Warna	:	Dasar putih, tulisan hitam
Bagian atas tertulis	:	Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
Ukuran Huruf	:	Tinggi huruf : 12 cm Lebar huruf : 7 cm
Bagian tengah tertulis	:	Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional
Ukuran huruf	:	Tinggi huruf : 25 cm Lebar huruf : 15 cm
Bagian bawah tertulis	:	Provinsi diikuti nama provinsi yang bersangkutan
Ukuran Huruf	:	Tinggi huruf : 15 cm Lebar huruf : 9 cm

Contoh:



Papan Nama Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua Barat

c. Kantor ...

c. Kantor Pertanahan, adalah sebagai berikut :

Ukuran papan	:	90 x 180 cm
Warna	:	Dasar putih, tulisan hitam
Bagian atas tertulis	:	Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
Ukuran Huruf	:	Tinggi huruf : 12 cm Lebar huruf : 7 cm
Bagian tengah tertulis	:	Kantor Pertanahan diikuti nama Kabupaten/Kota/ Kota Administrasi
Ukuran huruf	:	Tinggi huruf : 25 cm Lebar huruf : 15 cm
Bagian bawah tertulis	:	Nama Provinsi yang bersangkutan
Ukuran Huruf	:	Tinggi huruf : 15 cm Lebar huruf : 9 cm

Contoh:



Papan Nama Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura

3. Bagi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan atau Kantor Pertanahan yang tidak menempati gedung tersendiri atau masih menjadi satu dengan gedung kantor lain pemasangan papan nama baik ukuran maupun penempatannya agar disesuaikan dengan situasi setempat.

## BAB VI

### PENOMORAN DAN PEMBERIAN KODE NASKAH DINAS

Nomor dan kode naskah dinas yang digunakan dalam tata naskah dinas di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia adalah tanda atau simbol tertentu berupa angka dan huruf sebagai identitas terhadap unit organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam rangka komunikasi administrasi surat menyurat dan untuk tertib dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia perlu diatur penomoran dan pemberian kode naskah dinas dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

#### A. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran naskah dinas di Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dilaksanakan Unit Kerja yang menangani Persuratan dan Kearsipan, dengan pengecualian untuk penomoran naskah dinas di lingkungan Inspektorat Utama dilaksanakan oleh Unit Tata Usaha Inspektorat Utama dan yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian yaitu Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan oleh Unit kerja yang menangani Kepegawaian termasuk pengelolaannya.

Nomor pada naskah dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan agar dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip. Penomoran naskah dinas, terdiri dari :

##### 1. Naskah Dinas Pengaturan

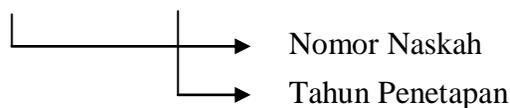
###### a. Peraturan

Susunan nomor Peraturan mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim); dan
- 2) tahun terbit.

Format dan contoh penomoran Peraturan

NOMOR ... TAHUN ...



Contoh :

Peraturan Kepala BPN RI Nomor 1 Tahun 2008 tentang .....

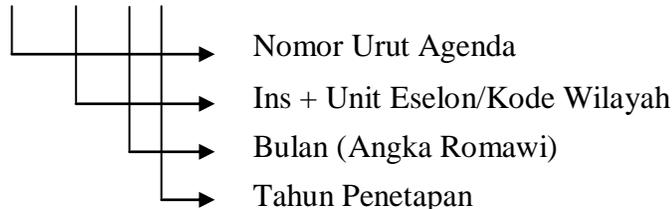
###### b. Instruksi

Susunan nomor Instruksi mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi + unit eselon;
- 3) bulan terbit (angka romawi); dan
- 4) tahun terbit.

Format dan contoh penomoran Instruksi

NOMOR .../Ins-.../.../...



Contoh ...

Contoh:

- Nomor 1/Ins/XII/2008 → Instruksi Kepala BPN RI
- Nomor 1/Ins-100/XII/2008 → Instruksi Sekretaris Utama
- Nomor 1/Ins-33/XII/2008 → Instruksi Kakanwil BPN Provinsi Jateng
- Nomor 1/Ins-33.01/XII/2008 → Instruksi Kakantah Kabupaten Cilacap

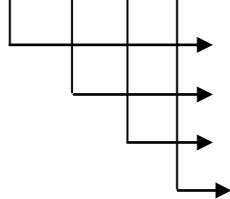
c. Prosedur Tetap (Protap)

Susunan nomor Prosedur Tetap mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi + unit eselon;
- 3) bulan terbit (angka romawi); dan
- 4) tahun terbit.

Format dan contoh penomoran Prosedur Tetap (Protap)

NOMOR .../Protap-.../.../...



Nomor Urut Agenda

Protap + Unit Eselon

Bulan (Angka Romawi)

Tahun berjalan

Contoh :

- Nomor 1/Protap/XII/2008 → Prosedur Tetap Kepala BPN RI
- Nomor 1/Protap-100/XII/2008 → Prosedur Tetap Sekretaris Utama

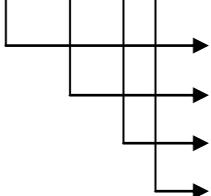
d. Surat Edaran

Susunan nomor Surat Edaran mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi + unit eselon;
- 3) bulan terbit (angka romawi); dan
- 4) tahun terbit.

Format dan contoh penomoran Surat Edaran

NOMOR .../SE-.../.../...



Nomor Urut Agenda

SE + Unit Eselon

Bulan (Angka Romawi)

Tahun berjalan

Contoh :

- Nomor 1/SE/XII/2008 → Surat Edaran Kepala BPN RI
- Nomor 1/SE-100/XII/2008 → Surat Edaran Sekretaris Utama

2. Naskah Dinas Penetapan/Keputusan

Keputusan yang bersifat umum

Susunan nomor Keputusan mencakup hal-hal sebagai berikut :

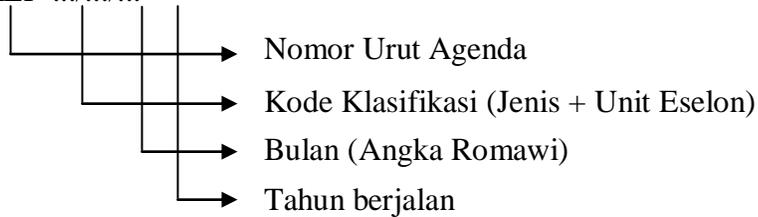
- a. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode klasifikasi masalah;
- c. bulan terbit (angka romawi); dan
- d. tahun terbit.

Format dan contoh penomoran Keputusan

a. Umum

1) Pejabat Pimpinan Instansi

NOMOR .../KEP-.../.../...



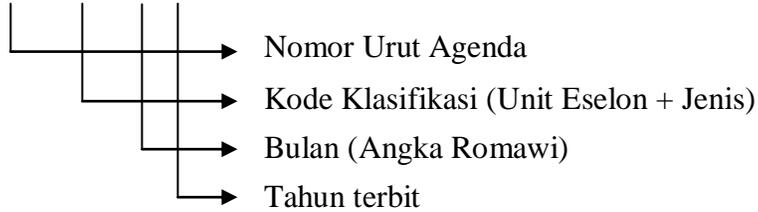
Contoh :

Nomor: 1/KEP-17.3/XII/2008 → Keputusan Kepala BPN RI (PPAT)

Nomor: 1/KEP-3.212/XII/2008 → Keputusan Kepala BPNRI (jabatan fungsional)

2) Pejabat di bawah Kepala BPN RI

NOMOR .../KEP-.../.../...



Contoh :

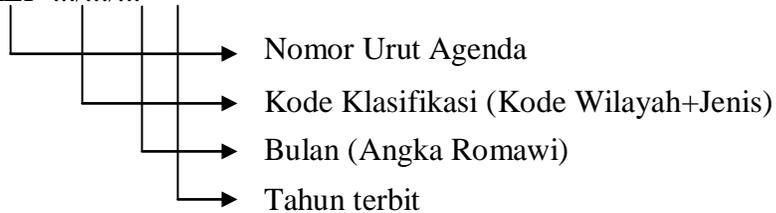
Nomor 1/KEP-100.3.11/XII/2008 → Sestama (Biro Orpeg + Disiplin)

Nomor 1/KEP-100.3.33/XII/2008 → Sestama (Biro Orpeg + Mutasi)

Nomor 1/KEP-300.17.3/XII/2008 → Deputi II (Dit.PHTGR + PPAT)

3) Pejabat di Daerah

NOMOR .../KEP-.../.../...



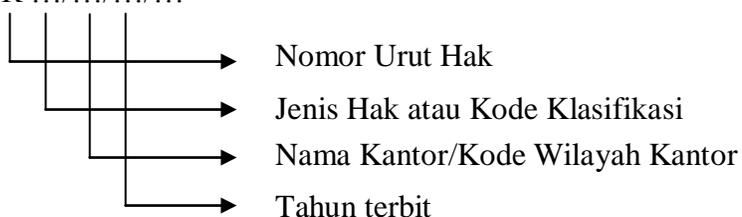
Contoh :

Nomor 1/KEP-33.2/XII/2008 → Kakanwil BPN Provinsi Jateng (Kepeg)

Nomor 1/KEP-12.01.3/XII/2008 → Kakantah Kab.Tapanuli Tengah (pengukuran)

b. Keputusan Pemberian dan Pembatalan Hak

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



Contoh:

Keputusan Pemberian dan Pembatalan Hak, berdasarkan unit kerja yang menerbitkan :

Nomor 1/HM/BPN RI/2008 → Kepala BPN RI

Nomor 1/HM/BPN.33/2008 → Kakanwil BPN Prov Jateng

Nomor 1/HM/BPN.33.74/2008 → Kakantah Kota Semarang

Contoh Pembatalan:

Nomor 1/Pbt/BPN RI/2008 → Kepala BPN RI

Nomor 1/Pbt/BPN.33/2008 → Kakanwil BPN Prov Jateng

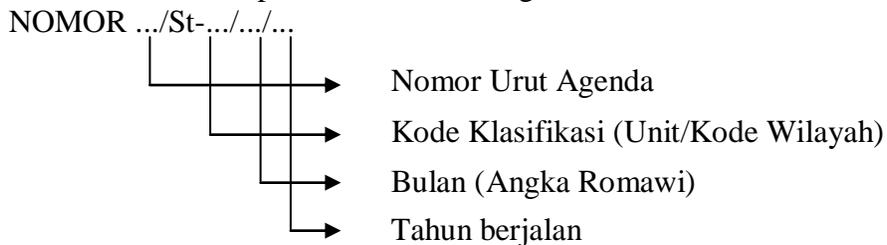
3. Naskah Dinas Penugasan

a. Surat Tugas

Susunan nomor Surat Tugas mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi + unit pengolah/Kode Wilayah;
- 3) bulan (angka romawi); dan
- 4) tahun terbit.

Format dan contoh penomoran Surat Tugas



Contoh :

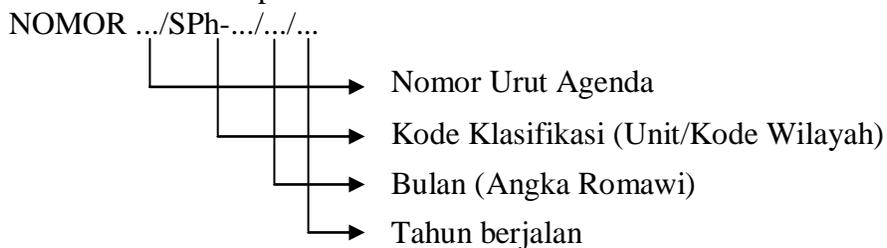
- Nomor 1/St-100/XII/2008 → Surat Tugas yang ditandatangani Sestama
- Nomor 1/St-33/XII/2008 → Surat Tugas yang ditandatangani Kakanwil BPN Prov Jateng

b. Surat Perintah

Susunan nomor Surat Perintah mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi;
- 3) bulan terbit (angka romawi); dan
- 4) tahun terbit.

Format dan contoh penomoran Surat Perintah



Contoh :

- Nomor 1/SPh-200.11/XII/2008 → Surat Perintah yang ditandatangani Direktur Pemetaan Dasar
- Nomor 1/SPh-12/XII/2008 → Surat Perintah yang ditandatangani Kakanwil BPN Prov Sumatera Utara

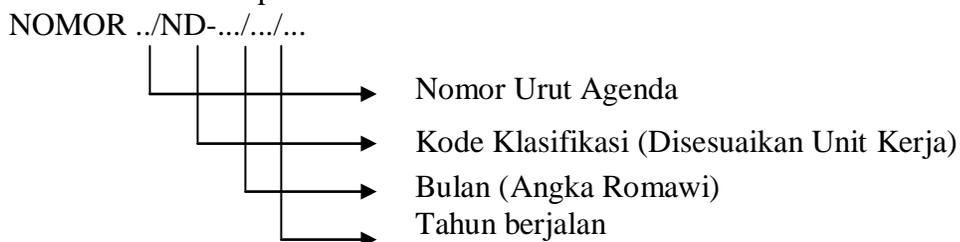
4. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

Susunan nomor Nota Dinas mencakup hal-hal sebagai berikut :

- a. nomor naskah di masing-masing unit kerja (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode klasifikasi;
- c. bulan terbit (angka romawi); dan
- d. tahun terbit.

Format dan contoh penomoran Nota Dinas



Contoh ...

Contoh :

- 1) Nomor 1/ND-...../XI/2008 → Nota Dinas BPN RI
- 2) Nomor 1/ND-...../XI/2008 → Nota Dinas Kantor Wilayah BPN
- 3) Nomor 1/ND-...../XI/2008 → Nota Dinas Kantor Pertanahan

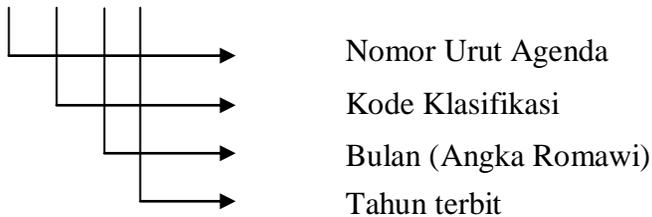
b. Memorandum

Susunan nomor Memorandum mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 1) nomor naskah dimasing-masing unit kerja (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi;
- 3) bulan terbit (angka romawi); dan
- 4) tahun terbit.

Format dan contoh penomoran Memorandum

NOMOR .../Memo-.../.../...



Contoh :

- 1) Nomor: 1/Memo-100/I/2008 → Memorandum Sekretaris Utama
- 2) Nomor: 1/Memo-81/XI/2008 → Memorandum di Kanwil BPN Prov Maluku

5. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

a. Surat Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan instansi

Susunan nomor Surat Dinas mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 1) kode derajat pengamanan surat dinas (jika diperlukan);
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) kode klasifikasi masalah;
- 4) bulan (angka romawi); dan
- 5) tahun terbit

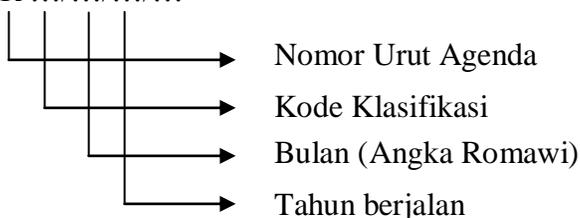
b. Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat di bawah pimpinan instansi, memuat :

- 1) kode derajat pengamanan surat dinas (jika diperlukan);
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) kode klasifikasi masalah;
- 4) singkatan/akronim satuan organisasi/unit kerja pemrakarsa;
- 5) bulan (angka romawi); dan
- 6) tahun terbit.

Format dan contoh penomoran Surat Dinas

a. ditandatangani oleh Pejabat pimpinan instansi

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

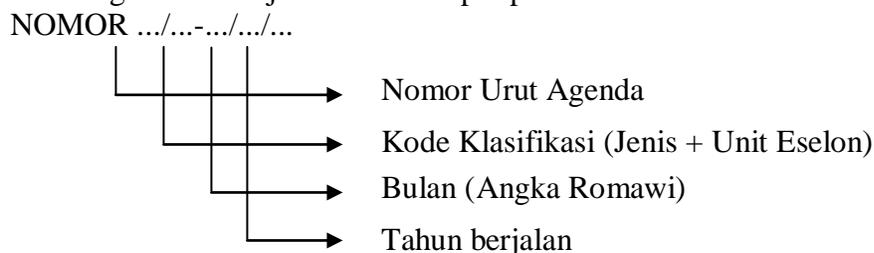


Contoh:

- Surat Keluar Rahasia KBPN RI → Nomor: X.1/007/XI/2008
- Surat Keluar tentang HGU → Nomor: 1/14.3/XI/2008

b. ditandatangani ...

b. ditandatangani oleh Pejabat di bawah pimpinan instansi

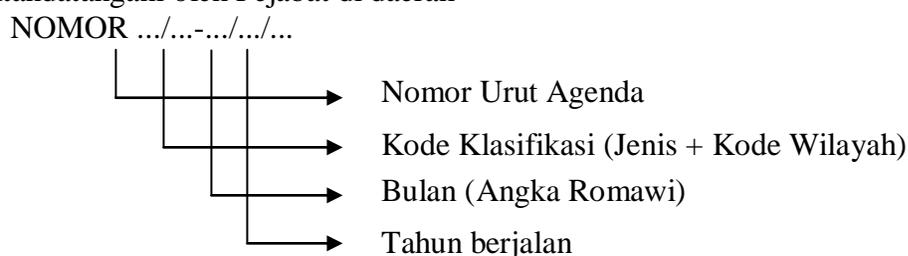


Contoh:

Surat Keluar Pengangkatan CPNS TTD Biro Orpeg → Nomor: 1/3.21-100.3/XI/2008

Surat Keluar tentang HGU TTD Deputi II → Nomor: 1/14.3-300/XI/2008

c. ditandatangani oleh Pejabat di daerah



Contoh:

1) Surat Keluar Kanwil Jateng tentang Anggaran

Nomor: 1/1-33/XI/2008

2) Surat Keluar Kanwil Jateng TTD Kabag TU tentang kepegawaian

Nomor: 1/2-33.100/XI/2008

3) Surat Keluar Kantah Kota Semarang tentang Anggaran dan Keuangan

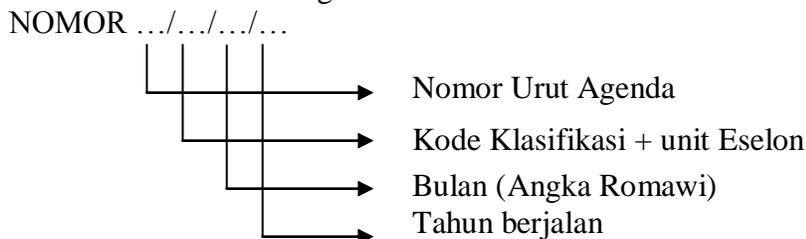
Nomor: 1/1-33.74/XI/2008

## 6. Surat Undangan

Susunan nomor Surat Undangan mencakup hal-hal sebagai berikut :

- nomor naskah dimasing-masing unit kerja (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- kode klasifikasi masalah;
- bulan (angka romawi); dan
- tahun terbit.

Format dan contoh Surat Undangan



Contoh :

Nomor: 1/002-600/XI/2008 → Surat undangan ditandatangani Deputi V

7. Naskah Dinas Khusus

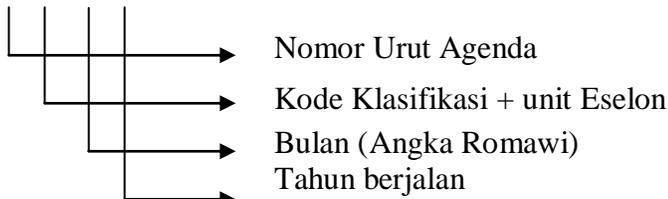
a. Surat Perjanjian

Susunan nomor Surat Perjanjian mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi masalah;
- 3) bulan (angka romawi); dan
- 4) tahun terbit.

Format dan contoh Surat Perjanjian

NOMOR .../SKB-.../.../...



Contoh :

Surat Perjanjian KBPN → Nomor 1/SKB/XI/2008

Surat Perjanjian Deputi I → Nomor 1/SKB-200/XI/2008

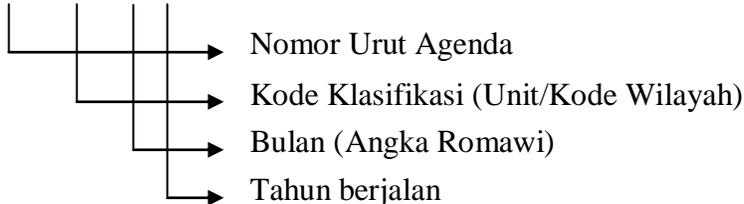
b. Surat Kuasa

Susunan nomor Surat Kuasa mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi masalah;
- 3) bulan (angka romawi); dan
- 4) tahun terbit.

Format dan contoh Surat Kuasa

NOMOR .../Sk-.../.../...



Contoh :

Nomor: 1/Sk-100/XII/2008 → Surat Kuasa Sestama

Nomor: 1/Sk-35/XII/2008 → Surat Kuasa Kakanwil Jawa Timur

Nomor: 1/Sk-35.01/XII/2008 → Surat Kuasa Kakantah Kab. Pacitan

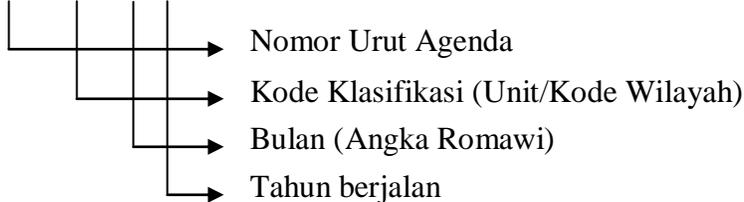
c. Berita Acara

Susunan nomor Berita Acara mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi masalah;
- 3) bulan (angka romawi); dan
- 4) tahun terbit.

Format dan contoh Berita Acara

NOMOR .../BA-.../.../...



Contoh :

Nomor: 1/BA-400/XII/2008 → Berita Acara Deputi III

Nomor: 1/BA-34/XII/2008 → Berita Acara Kakanwil D.I.Y

Nomor: 1/BA-61.71/XII/2008 → Berita Acara Kakantah Kota Pontianak

d. Surat ...

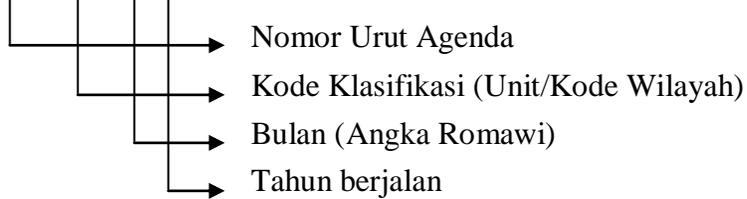
d. Surat Keterangan

Susunan nomor Surat Keterangan mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi masalah;
- 3) bulan (angka romawi); dan
- 4) tahun terbit.

Format dan contoh Surat Keterangan

NOMOR .../Ket-.../.../...



Contoh :

Nomor: 1/Ket-100/XII/2008 → Surat Keterangan Settama

Nomor: 1/Ket-75/XII/2008 → Surat Keterangan Kakanwil Gorontalo

Nomor: 1/Ket-75.01/XII/2008 → Surat Keterangan Kakantah Kab. Gorontalo

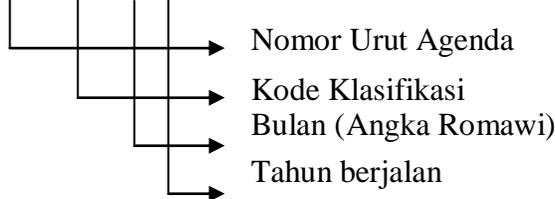
e. Surat Pengantar

Susunan nomor Surat Pengantar mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi masalah;
- 3) bulan (angka romawi); dan
- 4) tahun terbit.

Format dan contoh Surat Pengantar

NOMOR .../P-.../.../...



Contoh :

Nomor: 1/P-700/XII/2008 → Surat Pengantar Irtama

Nomor: 1/P-52/XII/2008 → Surat Pengantar Kakanwil NTB

Nomor: 1/P-52.04/XII/2008 → Surat Pengantar Kakantah Kab. Sumbawa

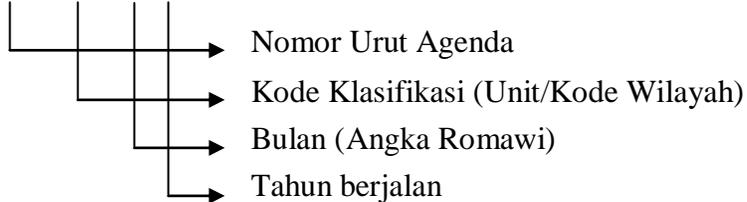
f. Pemberitahuan

Susunan nomor Pemberitahuan mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi masalah;
- 3) bulan (angka romawi); dan
- 4) tahun terbit.

Format dan contoh Surat Pemberitahuan

NOMOR .../019-.../.../...



Contoh :

Nomor: 1/019/XII/2008 → Surat Pemberitahuan Kepala BPN RI

Nomor: 1/019-71/XII/2008 → Surat Pemberitahuan Kakanwil BPN Sulut

Nomor: 1/019-71.04/XII/2008 → Surat Pemberitahuan Kakantah Kab. Kep.Talud

g. Pengumuman ...

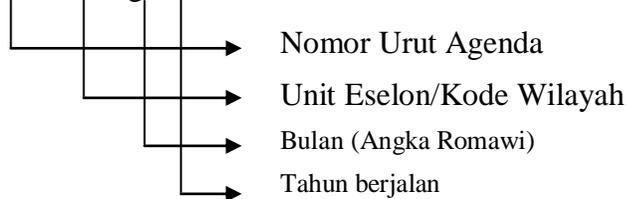
g. Pengumuman

Susunan nomor Pengumuman mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi masalah;
- 3) bulan (angka romawi); dan
- 4) tahun terbit.

Format dan contoh penomoran Pengumuman

NOMOR ../Peng-../.../...



Contoh :

Nomor: 1/Peng/XII/2008 → Pengumuman Kepala BPN RI

Nomor: 1/Peng-300/XII/2008 → Pengumuman Deputy II

Nomor: 1/Peng-33/XII/2008 → Pengumuman Kakanwil BPN Prov Jateng

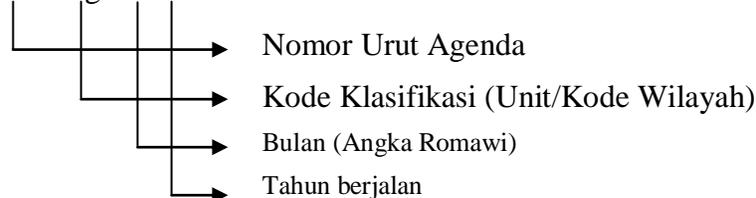
8. Piagam

Susunan nomor Piagam mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi masalah;
- 3) bulan (angka romawi); dan
- 4) tahun terbit.

Format dan contoh Piagam

NOMOR ../Pgm-../.../...



Contoh :

Nomor: 1/Pgm/XII/2008 → Piagam yang ditandatangani Kepala BPN RI

Nomor: 1/Pgm-500/XII/2008 → Piagam yang ditandatangani Deputy IV

B. Petunjuk Pengarah Surat

Petunjuk pengarah surat merupakan arahan berupa singkatan/klasifikasi arahan surat serta penomoran sebagai pedoman untuk penomoran naskah dinas.

Petunjuk pengarah surat diatur dalam Lampiran III Peraturan ini.

## **BAB VII**

### **PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS**

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

#### **A. Pengertian**

1. **Perubahan**  
Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan naskah perubahan.
2. **Pencabutan**  
Pencabutan berarti bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.
3. **Pembatalan**  
Pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas itu ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.
4. **Ralat**  
Ralat adalah perubahan yang bersifat pembetulan atas kesalahan yang sifatnya tidak substansial, seperti urutan angka atau huruf, penulisan huruf nama orang. Di luar tersebut harus dengan perubahan.

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

1. Naskah dinas, apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya, misalnya Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia harus dengan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang semula menandatangani naskah dinas tersebut, atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, misalnya salah ketik dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.
  - a. Ralat suatu Peraturan/Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional, pada dasarnya dilakukan oleh pejabat yang menerbitkan atau menetapkan peraturan/keputusan dimaksud atau pejabat eselon setingkat dibawahnya, dan dilakukan dengan peraturan/keputusan yang setaraf sebagai berikut:
    - 1) Ralat atas Peraturan/Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia sendiri dilakukan oleh Sekretaris Utama atas nama Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;

2) Ralat ...

- 2) Ralat atas Peraturan/Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi eselon I atau eselon dibawahnya atas nama Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dilakukan oleh pimpinan unit organisasi eselon I yang bersangkutan atau eselon dibawahnya atas nama Kepala;
  - 3) Ralat atas keputusan yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi eselon I sendiri dilakukan oleh pimpinan unit organisasi eselon I sendiri.
- b. Ralat Peraturan/Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dan ralat peraturan/keputusan pimpinan unit organisasi eselon I atau eselon dibawahnya tidak menerbitkan nomor keputusan baru.
  - c. Ralat Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dan ralat peraturan pimpinan unit organisasi eselon I atau eselon dibawahnya dimuat ke dalam Berita Negara Republik Indonesia.

## **BAB VIII TATA KEARSIPAN**

### **PENGERTIAN**

Yang dimaksud dengan Arsip adalah Naskah Dinas yang diterima dan atau dibuat oleh Kantor Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, Kantor-kantor Wilayah BPN dan Kantor-Kantor Pertanahan, dalam rangka pelaksanaan tugas.

### **PENGELOLAAN KEARSIPAN MELIPUTI KEGIATAN :**

#### **A. Pemberkasan Naskah Dinas**

1. Selama masa pengolahan naskah dinas sudah mulai mengalami proses penyimpanan. Karena naskah dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah, maka naskah dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan;
2. Naskah dinas yang melalui proses pemberkasan, disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
3. Naskah dinas yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.
4. Tata cara menghimpun/pemberkasan naskah dinas :
  - a. *Seri*, yaitu himpunan satu jenis naskah dinas berdasarkan materi surat atau jenis naskah dinas lain yang menyertai naskah dinas yang bersangkutan. Misalnya Keputusan, Instruksi, Petunjuk Pelaksanaan, Surat Edaran dan sebagainya, disusun secara kronologis. Himpunan menurut Seri dibatasi tahun naskah dinas;  
Contoh :
    - Himpunan Surat-surat Keputusan.
    - Surat Edaran.
    - Nota Dinas, dan lain-lain yang sejenis.
  - b. *Rubrik*, yaitu himpunan dari kesamaan masalah. Misalnya dalam pemberian hak atas tanah, dan sebagainya.  
Contoh :  
Berkas Surat Keputusan pemberian Hak Milik terdiri dari kumpulan/himpunan surat-surat/naskah yang berkaitan dengan kesamaan masalah tanah yang dimohon, antara lain :
    - Surat permohonan.
    - Surat Keterangan Lurah/Kepala Desa.
    - Surat Keterangan Pendaftaran Tanah.
    - Gambar Situasi.
    - Risalah Pemeriksaan Tanah.
    - Ikhtisar permohonan hak tanah.
    - Dan lainnya yang diperlukan.
  - c. *Dosir*, yaitu himpunan kesamaan urusan/kegiatan yang disusun secara kronologis, dari awal sampai akhir.  
Contoh :  
Semua naskah dinas/surat yang mengenai kegiatan/urusan Prona tahun 2007 di himpun menjadi satu himpunan/berkas.

5. Tata ...

5. Tata cara menyimpan naskah dinas/himpunan terdiri atas beberapa cara berikut:
  - a. *Lateral*, yaitu penyimpanan naskah dinas/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi. Misalnya penyimpanan dalam ordner, kotak arsip, atau buku perpustakaan;
  - b. *Vertikal*, yaitu penyimpanan naskah dinas/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka. Misalnya penyimpanan surat/map pada filling cabinet;
  - c. *Horisontal*, yaitu penyimpanan naskah dinas/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka naskah dinas/himpunan terlihat di sebelah atas. Misalnya penyimpanan sementara naskah dinas/himpunan yang diletakkan di meja pejabat pada waktu naskah dinas masih dipelajari/diolah.
6. Selama naskah dinas masih aktif, naskah dinas tetap disimpan di sekretariat/tata usaha. Jika setelah dinilai menjadi arsip inaktif, penyimpanan harus sudah dialihkan ke bagian kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
7. Penyimpanan
  - a. Semua arsip naskah dinas keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan;
  - b. Naskah dinas keluar asli yang diparaf harus disimpan di unit pengolah.

## B. Penataan Berkas

Setelah dilakukan kegiatan pemberkasan naskah dinas, kemudian dilakukan penataan berkas. Cara/sistem penataan berkas ada beberapa sistem antara lain dengan Buku Agenda, Kartu Arsip, Komputer, Kombinasi antara Buku Agenda dan Komputer serta Kombinasi antara Kartu Arsip dan Komputer. Tiap-tiap cara/sistem terdapat kebaikan dan keburukan/kelemahan.

### 1. Penataan Berkas dengan Buku Agenda.

Dengan cara/sistem ini berkas-berkas arsip dicatat dalam suatu Buku Agenda secara berurutan. Kemudian berkas arsip disimpan menurut urutan sesuai dengan nomor urut dalam bukunya, atau dalam penataan berkas arsipnya diletakkan berdasarkan kelompok masalah. Ini sudah bisa menunjukkan pula Unit Pengolahnya.

Kebaikan Penataan dengan Buku Agenda:

- 1) Berkas arsip dicatat dalam buku agenda, catatannya tak mudah dihapus/hilang.
- 2) Mudah menemukan nomor urut letak berkas arsipnya apabila catatan nomor urut dalam Buku Agenda diketahui.

Kelemahan Penataan dengan Buku Agenda:

- 1) Kalau mencari harus lebih dahulu membuka buku agendanya
- 2) Memerlukan waktu lama.
- 3) Buku agenda sering dibuka sehingga menjadi kotor dan bisa robek/rusak.
- 4) Apabila tiap masalah atau tiap tahun dicatat dalam buku agenda tersendiri akan memerlukan banyak buku.

Contoh ...

Contoh :

Buku Agenda Arsip :

NOMOR URUT	NAMA BERKAS ARSIP	U N I T PENGOLAH	T E M P A T PENYIMPANAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	SK HM An. RITAHELENA FIENKUSUMA AMBARWINATI No. 11/HM/BPN RI/2008 tanggal 8 Januari 2008 atas tanah di Kelurahan Setiabudi, Kecamatan Menteng, Kota Administrasi Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta seluas 37.930 M <sup>2</sup> ).	Deputi II	Blok A, lemari no. 2, sap c	10 Eksemplar
2.				

KOLOM-KOLOM DALAM BUKU AGENDA

- KOLOM 1 : Nomor Urut  
 KOLOM 2 : Nama Berkas Arsip  
 KOLOM 3 : Unit Pengolah  
 KOLOM 4 : Tempat Penyimpanan  
 KOLOM 5 : Keterangan

2. Penataan Berkas dengan Kartu Arsip.

Arsip dicatat dalam Kartu Arsip yang telah ditentukan. Keterangan-keterangan yang dicatat antara lain :

Nama Arsip>Nama Berkas/Nomor Surat, Pembuatan Arsip, Indeks dan Letak (penyimpanan) serta retensi (lamanya penyimpanan).

Pencatatan dalam kartu dibuat dua rangkap :

- Satu Kartu disimpan pada almari katalog sesuai alfabetis kotak dan indeksny.
- Satu Kartu dilekatkan pada berkas (bagian depan).

Kebaikan Penataan dengan Kartu Arsip

- 1) Apabila diketahui indeksny/abjad arsipny petugas arsip dengan mudah dapat menemukan kembali.
- 2) Kalau mencari tidak perlu membuka seluruh kartu, sehingga kartunya tidak cepat rusak dan waktunya tidak memerlukan waktu lama.

Contoh ...

Contoh :

KARTU ARSIP

FORMULIR :

INDEKS	RITAELENA FIENKUSUMA AMBARWINATI			R
JUDUL/NAMA BERKAS	Pemberian SK. HM a.n. RITAELENA FIENKUSUMA AMBARWINARTI, DKI Jakarta			
DIKELUARKAN OLEH	TANGGAL	N O M O R		
	8 - 1 - 2008	11/HM/BPN RI/2008		
	KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL RI			
DISIMPAN	RUANG	BLOK	ALMARI/RAK	SAP
	II	D	4/14	d
CATATAN : berkas tsb sedang dipinjam oleh unit pengolah Hak-hak Tanah.				

Keterangan Pengisian:

KOLOM I : Indeks diisi nama pemohon/Badan Hukum (abjad).

KOLOM II : Judul/nama berkas diisi nama jenis hak, nama pemohon/Badan Hukum dan lokasi tanah.

KOLOM III : Dikeluarkan diisi tanggal dan nomor pembuatan SK Hak oleh Nama Instansi yang mengeluarkan.

KOLOM IV : Simpan diisi ruang, blok, almari/rak dan sap.

KOLOM V : Catatan diisi catatan-catatan penting.

### 3. Penataan Berkas dengan Komputer

#### a. Cara Penyimpanan berkas Arsip

Setiap jenis data informasi yang tercatat dalam kartu arsip di atas disimpan dalam komputer sebagai data file.

#### b. Cara Menemukan

Dalam pelayanan informasi, untuk menemukan data arsip yang diperlukan dengan cara :

- Memanggil nama file yang telah disimpan dalam komputer, maka akan terbaca pada layar Monitor.  
Misalnya : Nama, Alamat, Area, Wilayah/Nomor Surat dan tempat penyimpanannya.
- Mencari berkas sesuai petunjuk yang tertulis di layar monitor.

Kelemahan penataan dengan Komputer :

- Apabila listrik mati petugas tidak bisa melihat arsipnya.
- Disket rusak, terhapus, kena virus tidak bisa lagi menemukan catatan yang telah tersimpan dalam komputer.
- Apabila demikian untuk mencari berkas arsipnya terpaksa harus membongkar seluruh tumpukan-tumpukan yang ada.

Contoh ...

Contoh :

KARTU ARSIP

FORMULIR :

INDEKS	NUNUNG WAHYUNI ISMINARTI			N
JUDUL/NAMA BERKAS	Pemberian SK. HGB A.n. NUNUNG WAHYUNI ISMINARTI, Jawa Barat			
DIKELUARKAN OLEH	TANGGAL		N O M O R	
	2 - 2 - 2002		2/HGB/BPN RI/2002	
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL RI				
DISIMPAN	RUANG	BLOK	ALMARI/RAK	SAP
	II	B	1/1	c
CATATAN :				

Keterangan Pengisian :

KOLOM I : Indeks diisi nama pemohon/Badan Hukum (abjad).

KOLOM II : Judul/nama berkas diisi nama jenis hak, nama pemohon/Badan Hukum dan lokasi tanah.

KOLOM III : Dikeluarkan diisi tanggal dan nomor pembuatan SK Hak oleh Nama Instansi yang mengeluarkan.

KOLOM IV : Simpan diisi ruang, blok, almari/rak dan sap.

KOLOM V : Catatan diisi catatan-catatan penting.

4. Penataan Berkas dengan menggunakan Daftar Pertelaan

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2007 : LEMARI - :HGB**

NO	JENIS HAK	THN	TEMPAT PENYIMPANAN			ISI DOS		KET.
			NO. LEMARI	NO. RAK	NO. DOS	JUMLAH BERKAS	NO. BERKAS	
1	HGB	2007	-	-	-	4	1 S/D 4	LENGKAP
2	HGB	2007	-	-	-	3	5 S/D 7	LENGKAP
3	HGB	2007	-	-	-	7	8 S/D 14	LENGKAP
4	HGB	2007	-	-	-	1	15	LENGKAP
5	HGB	2007	-	-	-	4	16 S/D 19	LENGKAP
6	HGB	2007	-	-	-	3	20 S/D 22	LENGKAP

C. Perawatan ...

### C. Perawatan Arsip

Arsip-arsip pada umumnya belum tersimpan dalam almari/rak pada ruang tersendiri, sebagian besar berada di ruang kerja, sehingga kerahasiaan dan keamanan kurang terjamin sehingga mempercepat kerusakan.

Pemeliharaan dan perawatan arsip, meliputi kegiatan :

- Termite Control
- Pest Control
- Fumigasi
- Menghilangkan asam pada kertas arsip
- Laminasi
- Penjilidan
- Penyampulan
- Digitalisasi arsip (scanning arsip).

#### 1. Maksud dan Tujuan Pemeliharaan

- b. Menjaga agar isi informasi yang terkandung di dalam arsip dapat dijamin kerahasiaannya atau tidak diketahui oleh pihak yang berkepentingan maupun yang tidak berkepentingan.
- c. Menghindarkan gangguan fisik arsip dari pengaruh lingkungan antara lain bahaya kebakaran, bahaya banjir, serta gangguan fisik arsip itu sendiri/oleh manusia itu sendiri.
- d. Menjamin daya tahan atau keawetan fisik arsip berupa : lembaran-lembaran, formulir-formulir, naskah-naskah dari gangguan kerusakan sehingga arsip tersebut dapat dibaca isi informasinya.

#### 2. Sebab-Sebab Kerusakan Arsip

##### a. Faktor intern

Secara langsung adalah kerusakan pada kertas itu sendiri, antara lain mempergunakan kertas, tinta, mesin tik maupun alat-alat tulis lainnya yang kurang baik menimbulkan reaksi kimia dan naskah arsipnya cepat rusak.

- 1) Kertas yang digunakan untuk arsip harus kertas yang mempunyai kualitas tinggi agar daya tahan terhadap reaksi kimia dan arsip itu tahan lama.
- 2) Penggunaan tinta/karbonik yang merupakan alat tulis pokok pada setiap lembaran arsip mempunyai system penyerap yang kekal tidak mudah luntur kena udara yang lembab.
- 3) Lem yang dipergunakan untuk perekat yang tahan dan tidak menimbulkan kerusakan kertas yaitu perekat sintesis yang mengandung acetate.

##### b. Faktor extern

Penyebab kerusakan arsip karena gangguan yang secara tidak langsung dari system lingkungan seperti : tempat penyimpanan, udara ruangan, sinar matahari, debu, sedangkan yang langsung antara lain jamur, rayap, ngengat, kecoak, tikus dan sebagainya serta system lain seperti banjir, kebakaran dan kerusakan lain akibat ulah manusia itu sendiri baik yang sengaja maupun tidak.

- 1) Tempat penyimpanan arsip, peralatan yang dipergunakan harus tahan terhadap udara dingin tidak cepat berkarat seperti rak baja atau rak kayu. Jarak antara rak dan lantai minimal 6 inci, agar mudah membersihkan kotoran di lantai dan terhindar dari genangan air hujan.

2) kondisi ...

- 2) Kondisi arsip terhadap kelembaban udara maupun panas udara dalam ruangan yang tidak konstan akan menyebabkan kerusakan arsip. Penggunaan AC (Air Conditioner) dalam ruang arsip sangatlah penting dan mutlak. Karena AC dapat memungkinkan pengontrolan udara secara baik.  
Penggunaan AC ini juga memungkinkan pencegahan terhadap hama-hama kertas, baik yang disebabkan oleh faktor-faktor biologis, fisik kimiawi.  
Penggunaan AC disamping untuk mengontrol suhu udara juga berfungsi untuk mengontrol kelembaban dan kebersihan udara.  
Temperatur udara bagi daerah tropis yang paling ideal ialah antara 22 sampai 25 Celcius (C) ; (65 sampai 75 Fahrenheit (F) dan kelembaban antara 45 sampai 55% R.H. (Relative Humidity = kelembaban relative) untuk membersihkan udara yaitu dengan menghalau gas-gas penghisap debu yang terkandung di udara AC harus dipasang terus menerus 24 jam, karena pemasangan-pemasangan yang tidak tetap hanya akan merusak kertas saja. Perlu dipasang alat untuk mengetahui atau mengukur kelembaban ialah termohigrometer. Hal ini perlu pendingin kamar dengan AC yang tetap continue, serta tidak menggunakan penerangan listrik yang terlalu panas, hingga panasnya akan mempengaruhi penyimpanan arsip di file penyimpanan. Sinar matahari dengan sinar ultra violet yang terlalu banyak di ruangan arsip maka warna arsip akan cepat coklat dan tintanya luntur ini akibat dari axidetic, di dalam kertas.
- 3) Debu yang terbawa angin melalui pintu maupun melalui lubang-lubang angin juga akan merusak kertas-kertas arsip itu.
- 4) Karena temperatur udara yang lembab, maka akan tumbuh jamur pada tempat penyimpanan bahkan merusak langsung arsip itu.
- 5) Rayap, ngengat (silverfish), kutubuku (bookworm) dan procids (semacam kutubuku), merupakan serangga yang dapat merusak fisik arsip secara langsung dan yang paling rakus terhadap berkas ialah kutu buku.
- 6) Ngengat yang sering merusakkan kertas, biasanya terdapat pada dinding-dinding yang basah. Jika kertas arsip selalu bersentuhan dengan dinding yang lembab akan mudah dirusak dengan ngengat. Sebaiknya tidak bersentuhan dengan dinding kalau menyimpan arsip.
- 7) Tikus adalah binatang yang langsung merusak dan bersarang di gudang-gudang kertas, sehingga diusahakan gedung arsip tidak diliputi tumbuh-tumbuhan/rumput-rumputan yang menarik kehidupan tikus.

#### D. Sarana dan Prasarana Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip

##### 1. Penyediaan sarana dan prasarana.

- a. Letak gedung (gudang) tempat penyimpanan arsip diatur pintu jendelanya tidak langsung menghadap ke Timur atau ke Barat, menghindarkan langsung dari sinar matahari hingga keadaan udara, tidak terlalu panas dalam ruangan, cukup ventilasi untuk itu sebaiknya dipasang filter yang fungsinya menyaring udara mencegah debu.

Memelihara kebersihan dalam ruangan arsip adalah penting, karena debu, kotoran-kotoran sampah akan menarik binatang atau serangga yang merusak arsip; apalagi kalau ada sisa makanan, ini lebih berbahaya karena binatang tikus, kecoak, senang sekali; disini diperlukan alat penyedot debu/kotoran (vacuum cleaner).

b. Kondisi ...

- b. Kondisi dalam ruangan harus stabil artinya penggunaan pendingin ruangan AC harus tetap suhunya dan tidak memakai lampu penerang yang kelewat terang cahayanya sebab akan mudah merusak arsip itu.
- c. Gedung penyimpanan tidak berada pada lingkungan pemukiman untuk menghindarkan dari bahaya kebakaran, maka tiap-tiap penjuru gedung-gedung/gudang arsip disiapkan alat pemadam kebakaran dan petugas arsip \_yst menggunakan alat tersebut dan setiap saat diperiksa isi alat pemadam kebakaran.
- d. Untuk mencegah terjadinya kebakaran, sebaiknya di ruangan arsip ditulis larangan “DILARANG MEROKOK” disamping diadakan alat pemadam kebakaran seperti tersebut pada butir “d” di atas.
- e. Untuk mencegah pencurian arsip sebaiknya di ruangan Arsip ditulis larangan “BAGI YANG TIDAK BERKEPENTINGAN DILARANG MASUK” dan di tempat titik lemah diberi Alarm anti pencuri, *file ditector/alarm system smoke ditector* adalah suatu alat untuk mencegah adanya kebakaran dan asap api.

## 2. Pemeliharaan dan Perawatan

- a. Arsip yang sudah terbakar tidak mungkin dapat diperbaiki lagi, tetapi apabila ada yang sedikit hangus atau terbakar serahkanlah arsip-arsip tersebut kepada orang yang ahli. Akan tetapi untuk pertolongan yang pertama yang dilakukan ialah dengan membungkus arsip-arsip tersebut dengan kertas tissue dan kemudian dimasukkan ke dalam box, kotak atau peti untuk selanjutnya diserahkan kepada orang yang ahli untuk diperbaiki (Arsip Nasional atau Arsip Daerah).
- b. Apabila kertas kena air atau basah akibatnya menjadi kotor, mudah sobek, berkerut-kerut, tinta luntur, perekat rusak dan sebagainya. Setelah kertas itu kering, pastilah satu sama lainnya akan saling melekat sehingga sukar dipisahkan, untuk mengatasi hal ini diperlukan seorang ahli. Akan tetapi sebelumnya kita dapat memberikan pertolongan sekedarnya.
  - 1) Membersihkan lumpur yang berada dipermukaan kulit kertas dengan jalan menempel-nempelkan kapas yang lembab pada kotoran tersebut. Dengan jalan ini maka kotoran akan terserap oleh kapas.
  - 2) Membuka ikatan bundel dan mengeluarkan air yang terkandung dalam bundel tersebut dengan jalan menekan pelan-pelan. Jika perlu arsip-arsip tersebut dicuci dan dihilangkan asamnya sekalian.
  - 3) Mengeringkan arsip-arsip tersebut dengan jalan menaruhnya di atas kertas blotting (blotting paper) atau dengan meletakkan arsip tersebut diatas 3 buah tali yang halus dan kuat. Tali ini terutama diperuntukan untuk arsip-arsip yang dijilid. Jagalah agar arsip tersebut dapat bergantung pada ketiga tali tersebut. Harap diingat jangan sampai menggunakan tali kawat karena pada hakekatnya tali kawat itu berkarat. Usahakan agar arsip tersebut tidak terkena sinar matahari, Ruangan pengeringan harus mendapat angin yang cukup, kalau kurang cukup perlu ditambah dengan kipas angin.
  - 4) Menyetrika apabila diperlukan. Dalam menyetrika arsip atau kertas tidak boleh sekali-kali langsung kena setrika. Maka dalam menyetrika arsip harus ditaruh diantara kertas blotting . Apabila kertasnya satu sama lain melekat, gunakanlah pisau sampul untuk memisahkannya.

c. Restorasi ...

c. Restorasi Arsip (Memperbaiki arsip)

Secara umum merestorasi arsip dibagi menjadi 2 (dua):

1) Cara pertama dengan cara *\_ystem\_*nal.

Cara *\_ystem\_*nal adalah perbaikan arsip setelah dihilangkan asamnya selanjutnya dilapisi dengan kertas handmade dan chiffon baru diberi rangka.

2) Cara kedua dengan cara laminasi

Cara laminasi adalah perbaikan arsip memberikan lapisan pada selebar kertas diantara dua lembar plastik khusus untuk laminasi arsip dan Tulisan/gambar yang ada pada arsip tetap terbaca tulisan yang ada pada kertas tersebut.

Merestorasi Arsip dengan cara apapun terlebih dahulu harus menghilangkan kadar keasaman pada arsip, dengan dicuci (direndam) air kapur (*calcium hydroxide*) kemudian dicuci (direndam) dalam air soda (*calcium bicarbonate*).

Apabila diketahui atau diketemukan arsip-arsip yang rusak atau sobek sebaiknya jangan ditambal dengan perekat (*cellose-tape*), karena alat perekat tersebut dapat merusakkan kertas dan tulisannya.

Untuk memperbaikinya gunakanlah kertas yang sama dengan menggunakan pelek dan kanji. Bagi arsip-arsip yang rusaknya sangat berat mintalah petunjuk kepada yang lebih ahli untuk itu.

Apabila arsip karena kelembaban atau karena kekeringan timbul cendawan sapulah segera dengan thymol dan spiritus, bisa juga dengan *ace tone*. Disamping itu dapat juga dipergunakan campuran formalin dengan air dan campuran ini harus mengandung formalin 40%. Apabila itu berupa buku-buku dan di dalam buku-buku tersebut timbul berkas "*foxing*", maka sebaiknya di dalam buku tersebut dalam setiap ketebalan 5 mm, diselipkan kertas lembut racun cendawan yang disebut "*fungicidal tissue*".

d. Cara menghilangkan asam atau menetralsir asam yang terkandung dalam arsip :

1) Buatlah larutan campuran antara air, kalsium karbonat, magnesium karbonat dan karbon dioksid. Ukuran yang dipergunakan dalam membuat larutan adalah sebagai berikut :

- Air sebanyak 27 liter;
- Kalsium karbonat 54 gram;
- Magnesium karbonat 540 gram.

Diaduk sampai hancur kemudian hasil campuran tersebut dimasukkan ke dalam botol besar (*Carbodys*) selanjutnya alirkan karbondioksid itu selama 2 jam sesudah itu hentikan aliran tersebut dan tutuplah botol besar (*Carbodys*) itu rapat-rapat, untuk menghasilkan campuran yang sempurna tunggulah sampai 24 jam.

Setelah 24 jam campuran yang tadinya keruh akan berubah menjadi bening. Untuk menghilangkan asam dengan cara ini ialah larutan campuran yang telah digarap seperti tersebut di atas yang sudah menjadi larutan bening dituangkan ke dalam bak yang besar artinya lebih besar lembaran-lembaran arsip yang akan dimasukkan dalam bak tersebut. Setelah itu lembaran-lembaran arsip yang akan dihilangkan asamnya dimasukkan ke dalam bak yang sudah diberi campuran larutan yang sudah menjadi bening tersebut dan masing-masing lembaran arsip diberi pembatas *\_ystem\_* agar supaya tidak saling melekat dan juga untuk memudahkan pengambilan kembali dan direndam selama 24 jam setelah itu boleh diangkat.

2) Kertas arsip yang akan dihilangkan asamnya direndam dalam air kapur (*\_ystem\_ hidroksid*) dan kemudian dalam air soda (*kalsium bikarbonat*), waktunya diperkirakan 24 jam.

3) Kertas ...

- 3) Kertas arsip yang dihilangkan asamnya direndam dalam magnesium bikarbonat, setelah menghilangkan asamnya juga meninggalkan lapisan penahan yang melindungi kertas dari serangan asam.
- 4) Kertas arsip yang dihilangkan asamnya disapu-sapu (seperti mengecat, menggambar dengan kuas) dengan menggunakan larutan campuran "*al caline earth alcoxide*".
- 5) Kertas arsip yang akan dihilangkan asamnya diberi bungkus yang berisi *cyclohexylamine* pada dos tempat arsip atau di atas lembaran arsip tersebut.
- 6) Arsip-arsip yang dihilangkan asamnya dimasukkan ke dalam kamar hampa udara di bawah temperature yang cukup tinggi yang diberi gas *morfolin*.

e. Upaya menghilangkan hama :

- 1) Fumigasi (pencegah hama kertas/arsip).  
Prinsip pekerjaan Fumigasi ialah memusnahkan bakteri-bakteri dan serangga-serangga dengan bahan kimia.  
Pekerjaan Fumigasi pelepasan pestisida (racun serangga) yang berupa gas pada sasaran tertentu pada suatu ruangan/tempat tertutup. Jika sasaran pada ruangan terbuka, maka diusahakan ruangan itu ditutup rapat-rapat.  
Pestisida untuk Fumigasi disebut Fumigant. Macam-macam jenis Fumigant yang beredar di Indonesia:  
Bentuk Fumigant berupa tablet/belerang, jadi gas yang sudah dipadatkan. Merek dagangnya bernama *Phostoxin/nalstagas*.  
Bahan aktif dari gas toxin adalah *Aluminium Phosphida*.  
Sedangkan bahan pencampurnya *Ammonium Carbonat* dan *Paraffin*. Gas baunya menusuk hidung. Ini disengaja. Dengan maksud, jika ada orang lewat atau mau masuk ruangan tidak jadi, dan segera mengetahui bahwa ruangan sedang di Fumigasi. Lamanya Fumigasi minimum 36 jam; lebih lama makin baik.
- 2) Pest Control (usaha pembasmian hama serangga).  
Usahkan pembasmian hama ini dilakukan terhadap serangga-serangga buta yang juga sering disebut rayap atau "semut putih".  
Jenis sarangnya ada 2 (dua) :  
Di atas tanah, berupa gundukan yang kadang-kadang dapat mencapai tinggi 4 meter, atau berupa jaringan terowongan (labyrinth) di dalam tanah.  
Dalam pengembaraannya mencari makan, serangga ini selalu membawa sejumput tanah sebagai selimut pelindung dirinya. Dia dapat menyusup sampai celah-celah sesempit 0,3 mm, \_ystem terowongan ditembok, beton ringan, celah lantai tegel dan tentu saja kayu.  
Senang pada tempat yang lembab, umpamanya kawanannya serangga itu membuat gudang atau sarang tambahan di atas plafon kamar mandi. Serangga ini masih dapat hidup tanpa air antara 1 sampai 5 minggu.  
Radius pengembaraannya sampai 200 meter dari sarangnya, tapi siklus yang pergi dan yang pulang tersebut tak pernah dibiarkan terputus.
- 3) Termite Control (pencegahan hama rayap).  
Cara melindungi bangunan dari rayap melalui cara spraying (penyemprotan). Semua \_yste bangunan dari jenis kayu, baik sebelum atau sesudah dipasang dengan konsentrasi 2% (210 CC Chlordane)/10 liter minyak tanah, guna melindungi kayu-kayu bangunan dari serangan rayap. Semua kayu yang akan diletakkan di atas tembok dan sebagainya seperti halnya balok/blandar sebelum terpasang semua kayu dan tembok itu sendiri juga harus disemprot chlordane 960 EC. Semua kegiatan Termite Control mengacu kepada pekerjaan sipil, seperti halnya atap, usuk, rangka \_ystem, kuda-kuda semuanya harus disemprot, bila terpasang.

Untuk ...

Untuk menjaga serangan rayap pada bangunan yang telah terpasang/bangunan yang telah jadi maka cara memasukan obat dengan cara disuntik (dibor) atau sejenisnya guna memasukan obat disekitar fondasi, sloof, partisipasi dan sebagainya. Jarak lubang itu antara 15-20 cm setiap lubang dengan kedalaman 10-15 cm. Dengan cara yang demikian maka obat/\_yste kimia secara kimiawi akan merata di sekitar fondasi, sloof dan sebagainya sehingga mencegah rayap merambat pada bangunan.

f. Komputerisasi File Sistem.

Guna menjamin kebutuhan berkas arsip selain disimpan pada tempat yang memenuhi syarat baik gedung arsip maupun lemarnya juga harus terjaga pula dari gangguan manusia, alam dan serangga. Terutama bagi berkas arsip inaktif yang disimpan di gedung arsip. Gangguan manusia misalnya dari seringnya berkas arsip dimaksud diambil dari letaknya guna keperluan unit pengolah dalam penyelesaian masalah yang terkait. Keadaan demikian ini tidak saja dalam waktu sebentar tetapi juga mondar-mandirnya alur arsip pindah dari unit pengolah lainnya sesuai dengan prosedur penanganannya. Bukan tidak mungkin lembar-lembar surat yang merupakan kesatuan berkas arsip tersebut tercecer sehingga informasi yang terkandung dalam berkas arsip tidak utuh lagi.

Pada \_ystem ini menggunakan mesin Komputer sebagai penghimpun data. Semua berkas arsip dimasukkan dalam hardisknya disimpan sesuai \_ystem penyimpanan Komputer menurut masalah.

3. Penyimpanan Arsip

a. Arsip aktif disimpan dan dipelihara pada Unit Pengolah masing-masing.

Cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut :

- 1) Tata Usaha Pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi.
- 2) Arsip disusun dalam folder atau map gantung menurut urutan kode klasifikasi.

b. Penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada Unit Kearsipan.

1) Cara penyimpanan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut :

- a) Penyimpanan menyusun arsip di dalam folder menurut urutan kode klasifikasi.
- b) Memasukkan folder ke dalam kotak arsip inaktif dan disusun secara vertikal.
- c) Kotak arsip inaktif ditempatkan di dalam rak arsip.

2) Penyimpanan kartu kendali arsip inaktif dilakukan :

- a) Tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
- b) Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada Tata Usaha Pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip inaktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.

c. Penyimpanan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.

E. Penemuan ...

#### E. Penemuan Kembali Arsip

Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan :

1. Dalam hal diketahui masalahnya, melalui kartu kendali berwarna putih.
2. Dalam hal diketahui kode klasifikasinya, melalui kartu kendali berwarna putih.
3. Dalam hal diketahui indeks suratnya, melalui kartu kendali berwarna putih.
4. Dalam hal diketahui tanggal dan nomor serta asal naskah dinas, melalui kartu kendali berwarna hijau.
5. Dalam hal diketahui nomor urut, melalui daftar pengendali.

#### F. Peminjaman Arsip

1. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman.
2. Peminjam mengisi tanda bukti pinjaman rangkap 3 (tiga):
  - a. Lembar I : disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
  - b. Lembar II : disertakan pada arsip yang disimpan.
  - c. Lembar III : disimpan sebagai sarana penagihan.
3. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh unit peminjam (pejabat eselon III), petugas yang melayani, dan Penanggungjawab Unit Kearsipan.
4. Peminjam wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada batas waktu yang ditentukan.
5. Penyimpan wajib menagih arsip yang dipinjam.
6. Prosedur Peminjaman Kantor Wilayah BPN/Kantor Pertanahan:
  - a. Pemohon mengajukan blanko permohonan secara resmi kepada Kepala Kantor Wilayah BPN/Kepala Kantor Pertanahan yang bersangkutan;
  - b. Dalam pengajuan blanko permohonan disebutkan keperluan peminjaman tersebut;
  - c. Permohonan disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - d. Kepala Bagian Tata Usaha atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan blanko peminjaman ke petugas arsip yang bersangkutan;
  - e. Petugas arsip mencari arsip yang akan dipinjamkan dengan sepengetahuan Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah BPN atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan;
  - f. Setelah arsip yang akan dipinjam ditemukan, diproses;
  - g. Maksud dari pemberian fotocopy arsip, agar arsip yang ada tidak hilang ataupun rusak;
  - h. Setelah blanko peminjaman diisi dan ditandatangani oleh petugas, pejabat yang bersangkutan dan peminjam, maka fotocopy arsip atau asli arsip dapat dipinjamkan dengan tanda terima;
  - i. Dalam proses peminjaman diberi jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan, apabila masih diperlukan agar mengajukan proses peminjaman lagi, hal ini diperlukan agar petugas arsip mengetahui keberadaan arsip;
  - j. Penagihan peminjaman arsip dilakukan tiap bulan dan direkam arsip yang sudah dikembalikan atau arsip mana yang masih dipinjam.

Contoh ...

Contoh Tanda Bukti Peminjaman Berkas Arsip Badan Pertanahan Nasional

**KOP BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

---

**Tanda Bukti Peminjaman Berkas Arsip**

Nomor:        /ARS/BPN RI/    /20 ...

Yang bertanda tangan di bawah ini    :

N a m a \*)                                    :

N I P    :

Jabatan                                        :

Nomor Telepon                                :

Telah meminjam berkas arsip,  
Nomor Surat / SK \*\*)                        :

Perihal                                         :

    :

    :

Untuk keperluan                              :

    :

    :

Dan akan mengembalikan kepada Sub Bagian Arsip setelah 1 (satu) bulan        dipergunakan  
\*\*\*)

Jakarta, .....

Petugas yang melayani,

Yang meminjam,

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

Mengetahui/menyetujui :

Kepala Sub Bagian Arsip,

Kepala Bagian  
Persuratan dan Kearsipan

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

Yang Menerima,

( ..... )

Keterangan :

- \*) Peminjam/penanggung jawab, minimal eselon III.
- \*\*\*) Hanya untuk peminjaman 1 (satu) SK.
- \*\*\*) Harap memberitahukan ke Bagian Persuratan dan Kearsipan, apabila ada perubahan/penggabungan nomor SK dan perpanjangan waktu peminjaman.

Contoh ...

Contoh Tanda Bukti Peminjaman Berkas Arsip Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional

**KOP KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI .....**

---

**Tanda Bukti Peminjaman Berkas Arsip**

Nomor:        /ARS/KANWIL BPN/    /20...

Yang bertanda tangan di bawah ini    :  
N a m a \*)                                    : .....  
N I P    : .....  
Jabatan                                        : .....  
Nomor Telepon                               : .....  
Telah meminjam berkas arsip,  
Nomor Surat / SK \*\*)                     : .....  
Perihal                                         : .....

Untuk keperluan                            : .....

Dan akan mengembalikan kepada Bagian Tata Usaha setelah 1 (satu) bulan    dipergunakan  
\*\*\*)

Jakarta, .....

Petugas yang melayani,

Yang meminjam,

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

Mengetahui/menyetujui :

Kepala Sub Bagian  
Umum dan Informasi

Kepala Bagian  
Tata Usaha

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

Keterangan :

- \*) Peminjam/penanggung jawab, minimal eselon IV.
- \*\*) Hanya untuk peminjaman 1 (satu) SK.
- \*\*\*) Harap memberitahukan ke Bagian Tata Usaha, apabila ada perubahan/penggabungan nomor SK dan perpanjangan waktu peminjaman.

Contoh ...

Contoh Tanda Bukti Peminjaman Berkas Arsip Kantor Pertanahan

**KOP KANTOR PERTANAHAN**  
**Kab/Kota.....**

---

**Tanda Bukti Peminjaman Berkas Arsip**

Nomor:        /ARS/KANTAH/   /20...

Yang bertanda tangan di bawah ini :  
N a m a \*) : .....  
N I P : .....  
Jabatan : .....  
Nomor Telepon : .....  
Telah meminjam berkas arsip,  
Nomor Surat / SK \*\*) : .....  
Perihal : .....

Untuk keperluan : .....

Dan akan mengembalikan kepada Sub Bagian Tata Usaha setelah 1 (satu) bulan dipergunakan \*\*\*)

Jakarta, .....

Petugas yang melayani,

Yang meminjam,

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

Mengetahui/menyetujui :

Kepala Urusan Umum  
dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian  
Tata Usaha

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

Keterangan :

- \*) Peminjaman/penanggung jawab, minimal eselon V.
- \*\*) Hanya untuk peminjaman 1 (satu) SK.
- \*\*\*) Harap memberitahukan Sub Bagian Tata Usaha, apabila ada perubahan/ penggabungan nomor SK dan perpanjangan waktu peminjaman.

G. Penyusutan ...

## G. Penyusutan Arsip

Sebagaimana dimaklumi bahwa Arsip yang dibuat di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia masih sering dipakai untuk pelaksanaan tugas sehari-hari yang disebut arsip aktif, sebaliknya arsip yang jarang dipakai dalam pelaksanaan tugas sehari-hari disebut arsip inaktif.

Setiap hari di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia selalu menerima dan atau membuat Naskah Dinas yang sebagian besar merupakan arsip. Dengan demikian keadaan kantor-kantor makin dipenuhi dengan arsip, sehingga pelaksanaan tugas dapat terganggu, karena ruang kerja menjadi sempit dan kurang nyaman.

Untuk mengatasi masalah tersebut perlu diadakan usaha-usaha penyusutan arsip.

1. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan jalan :
  - 1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
  - 2) Memusnahkan arsip;
  - 3) Menyerahkan arsip statis untuk disimpan permanen kepada Arsip Nasional RI.
2. Tujuan penyusutan arsip adalah untuk :
  - a. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi;
  - b. Menghemat keuangan, peralatan dan perlengkapan;
  - c. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah;
  - d. Pedoman penyusutan.
3. Pelaksanaan penyusutan arsip berpedoman pada :
  - a. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tanggal 4 Oktober 1979 tentang Penyusutan Arsip;
  - b. Surat Edaran Keputusan ARNAS RI Nomor : SE/01/1981 tanggal 5 Agustus 1981 tentang Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip;
  - c. Surat Edaran Keputusan ARNAS RI Nomor: SE/02/1983 tanggal 16 Mei 1983 tentang Pedoman untuk menentukan nilai guna Arsip.
4. Prosedur Penyusutan

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan :

- a. Pemindahan
  - i. Di Kantor Badan Pertanahan Nasional RI  
Pemindahan dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Utama, Deputi I, II, III, IV, V dan Inspektorat Utama, menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Arsip.
  - ii. Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional  
Pemindahan dilakukan oleh Unit Pengolah (Bidang Pengukuran, HTPT, PPT, Pemberdayaan dan Sengketa dan Konflik Pertanahan) pada bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan menyerahkan kepada Sub Bagian Umum dan Informasi.
  - iii. Di Kantor Pertanahan  
Pemindahan dilakukan oleh Unit Pengolah (seksi-seksi Pengukuran dan Pemetaan, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, Pengaturan Penataan Pertanahan, Pengendalian dan Pemberdayaan, Konflik Sengketa dan Perkara) menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Contoh ...

Contoh Daftar Pertelaan Arsip yang Dipindahkan

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG DIPINDAHKAN**

UNIT PENGOLAH :  
INSTANSI :  
ALAMAT :  
TELEPON :

NO	JUDUL BERKAS URAIAN ISI	KET. WAKTU	JENIS PISIK	JML	KONDISI FISIK	RETENSI	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8

.....tanggal.....  
KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL RI  
KANTOR WILAYAH BPN  
KANTOR PERTANAHAN  
.....  
KEPALA .....  
(Tanda tangan dan nama jelas)

Contoh ...

Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**  
NOMOR :

Pada hari ini tanggal .... Bulan .... Tahun ..... kami yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA :  
JABATAN :  
NIP :

dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah ..... yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu;

NAMA :  
JABATAN :  
NIP :

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Pusat Penyimpanan Arsip, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip yang dipindahkan seperti tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Pusat Penyimpanan Arsip.

Diterima tanggal.....	.....20.....
Pihak Kedua	Pihak Kesatu
Kepala Pusat Penyimpanan	Kepala Unit Pengolah
Arsip Kantor BPN RI	Kantor BPN RI
Kanwil BPN	Kanwil BPN
Kantor Pertanahan	Kantor Pertanahan

(.....)

(.....)

b. Pemusnahan ...

b. Pemusnahan

- 1) Bahan dihancurkan dengan mesin/dibakar sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya dan disaksikan oleh dua orang pejabat dari Pusat Hukum dan Humas atau Inspektorat Utama di lingkungan BPN RI;
- 2) Untuk pelaksanaan pemusnahan dibuat daftar Pertelaan Arsip dan dibuatkan Berita Acara Pemusnahan Arsip;
- 3) Prosedur Pemusnahan
  - a) Di Kantor Badan Pertanahan Nasional RI
    - (1) Bagian Persuratan dan Kearsipan menyediakan daftar berkas arsip yang akan dimusnahkan oleh Tim Pemusnahan Arsip Badan Pertanahan Nasional RI;
    - (2) Mengajukan usul pemusnahan arsip kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional RI;
    - (3) Diteliti oleh Tim Pemusnahan Arsip Badan Pertanahan Nasional RI;
    - (4) Kepala Badan Pertanahan Nasional RI mengajukan usul pemusnahan arsip kepada Kepala Arsip Nasional;
    - (5) Diteliti oleh Arsip Nasional;
    - (6) Diadakan pemusnahan dengan dibuatkan Berita Acara Pemusnahan Arsip.
  - b) Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional
    - (1) Bagian Tata Usaha menyiapkan daftar berkas arsip yang akan dimusnahkan;
    - (2) Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional mengajukan usul kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional RI;
    - (3) Diteliti oleh Tim Pemusnahan Arsip Pusat dan Tingkat Kanwil BPN;
    - (4) Kepala Badan Pertanahan Nasional RI mengajukan usul pemusnahan arsip kepada Kepala Arsip Nasional;
    - (5) Diteliti oleh Arsip Nasional;
    - (6) Diadakan pemusnahan dengan dibuatkan Berita Acara Pemusnahan Arsip;
    - (7) Pemusnahan dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan Informasi dengan persetujuan/sepengetahuan Kepala Kantor Wilayah BPN dengan disaksikan Pejabat Kepala Bagian Persuratan dan Kearsipan, dan perwakilan dari Pusat Hukum dan Hubungan Masyarakat BPN RI.
  - c) Di Kantor Pertanahan
    - (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyiapkan daftar berkas arsip yang akan dimusnahkan;
    - (2) Kepala Kantor Pertanahan mengajukan usul kepada Kepala Kantor Wilayah BPN;
    - (3) Diteliti oleh Tim Pemusnahan Arsip Tingkat Kanwil BPN;
    - (4) Kepala Kantor Wilayah BPN mengajukan usul kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional RI;
    - (5) Kepala Badan Pertanahan Nasional RI mengajukan usul pemusnahan arsip kepada Kepala Arsip Nasional;
    - (6) Diadakan pemusnahan dengan dibuatkan Berita Acara;
    - (7) Pemusnahan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dengan sepengetahuan Kepala Kantor Pertanahan u.p. Kepala Kantor Wilayah dan disaksikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian Umum dan Informasi.

Contoh ...

Contoh Daftar Pertelaan Arsip yang Dimusnahkan

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG DIMUSNAHKAN**

UNIT PENGOLAH :

INSTANSI :

ALAMAT :

TELEPON :

NO	JUDUL BERKAS URAIAN ISI	KET. WAKTU	JENIS PISIK	JML	KONDISI PHISIK	RETENSI	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8

.....tanggal.....

KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL RI  
KANTOR WILAYAH BPN  
KANTOR PERTANAHAN

.....  
KEPALA .....  
(Tanda tangan dan nama jelas)

Contoh ...

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

NOMOR :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan..... tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. .... tanggal ..... dan Surat Tugas No..... tanggal ..... telah melakukan pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara \*) :

- a. Penghancuran;
- b. Pembakaran; dan
- c. Peleburan secara kimia.

Saksi-saksi :

- 1. ....  
NIP.
- 2. ....  
NIP.
- 3. ....  
NIP.

\*) coret yang tidak perlu

c. Penyerahan ...

c. Penyerahan kepada Arsip Nasional R.I.

- 1) Berkas arsip yang akan diserahkan ke Arsip Nasional R.I. berupa : berkas arsip yang perlu disimpan permanent (abadi/statis).
- 2) Prosedur Penyerahan
  - a) Kantor Badan Pertanahan Nasional RI
    - (1) Kepala Sub Bagian Arsip mendaftarkan dan melaporkan arsip yang perlu diserahkan kepada Arsip Nasional R.I.;
    - (2) Kepala Badan Pertanahan Nasional RI mengusulkan kepada Kepala Arsip Nasional R.I.;
    - (3) Diteliti oleh Tim Arsip Nasional;
    - (4) Persetujuan dari Arsip Nasional R.I. terhadap arsip yang akan diserahkan;
    - (5) Membuat Berita Acara Penyerahan Arsip.
  - b) Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional
    - (1) Kepala Bagian Tata Usaha mendaftarkan dan melaporkan arsip yang perlu diserahkan ke Arsip Nasional;
    - (2) Kepala Kantor Wilayah mengusulkan kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional RI;
    - (3) Kepala Badan Pertanahan Nasional mengusulkan kepada Kepala Arsip Nasional;
    - (4) Disetujui oleh Arsip Nasional;
    - (5) Kepala Badan Pertanahan Nasional RI memerintahkan kepada Kepala Kantor Wilayah BPN untuk diadakan penyerahan;
    - (6) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip.
  - c) Kantor Pertanahan
    - (1) Kepala Kantor Pertanahan mengusulkan kepada Kepala Kantor Wilayah BPN;
    - (2) Kepala Kanwil BPN mengusulkan ke Kepala Badan Pertanahan Nasional RI;
    - (3) Kepala Badan Pertanahan Nasional mengusulkan kepada Kepala Arsip Nasional;
    - (4) Disetujui oleh Arsip Nasional;
    - (5) Kepala Badan Pertanahan Nasional RI memerintahkan kepada Kepala Kantor Wilayah BPN untuk diadakan penyerahan;
    - (6) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan diserahkan dan Berita Acara Penyerahan Arsip.

Contoh ...

Contoh Daftar Pertelaan Arsip yang Diserahkan

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG DISERAHKAN**

UNIT PENGOLAH :  
INSTANSI :  
ALAMAT :  
TELEPON :

NO	JUDUL BERKAS URAIAN ISI	KET. WAKTU	JENIS FISIK	JML	KONDISI FHSIK	RETENSI	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8

.....tanggal.....

KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL RI  
KANTOR WILAYAH BPN  
KANTOR PERTANAHAN

.....  
KEPALA .....  
(Tanda tangan dan nama jelas)

Contoh ...

Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

**BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS**

NOMOR :

Pada hari ini tanggal ..... Bulan ..... tahun ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA :

JABATAN :

NIP :

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Instansi ..... yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu :

NAMA :

JABATAN :

NIP :

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Arsip Nasional Republik Indonesia, yang diselanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Yang menerima :

Pihak Kedua,

AN. KEPALA ARSIP NASIONAL RI.

(.....)

Yang menyerahkan :

Pihak Kesatu

BADAN PERTANAHAN NASIONAL RI.

Kepala Bagian Persuratan dan Kearsipan

(.....)

Lampiran :

1. Daftar Pertelaan Arsip
2. Jadwal Retensi Arsip

H. Jadwal ...

## H. Jadwal Retensi Arsip

Penyusutan Arsip berpedoman pada jadwal retensi arsip yaitu suatu daftar yang berisi tentang Jangka Simpan (retensi) arsip beserta penetapan musnah atau simpan permanen.

1. Jadwal retensi arsip berfungsi sebagai pedoman dasar untuk menetapkan jangka waktu penyimpanan arsip dan penyusutan arsip.
2. Bentuk jadwal retensi arsip.  
Bentuk jadwal retensi arsip terdiri dari kolom-kolom: Nomor urut, Nama/Jenis Dokumen, Retensi, dan Keterangan.

Dalam pengelompokannya, susunan jadwal retensi arsip terdiri atas kolom-kolom :

- a. No urut
  - b. Masalah
  - c. Perincian masalah
  - d. Nilai guna
  - e. Retensi : aktif dan inaktif
  - f. Keterangan : permanen, musnah
3. Proses pembuatan/penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
    - a. Membentuk panitia;
    - b. Panitia menyusun konsep jadwal retensi arsip melalui pendaftaran arsip, analisa dengan menggunakan nilai guna melalui daya nalar/pemikiran yang intensif;
    - c. Konsultasi/konfirmasi ke BPK untuk arsip keuangan dan BKN untuk arsip kepegawaian;
    - d. Konsultasi ke Arsip Nasional RI ;
    - e. Persetujuan Arsip Nasional RI;
    - f. Uji coba;
    - g. Pengesahan oleh Kepala Badan Pertanahan Nasional RI  
Sementara menunggu penyusunan, pengesahan dan berlakunya JRA (Jadwal Retensi Arsip) maka penyusutan arsip dilaksanakan dengan berpedoman kepada :  
Ketentuan Pasal 17 PP nomor : 34 Tahun 1979 dan Surat Edaran Kepala ARNAS Nomor SE/01/1981.
  4. Sebelum dilakukan penyusutan agar diusahakan dan dilaksanakan Penataan Arsip.
    - a. Penataan Arsip Kacau :  
Terhadap arsip-arsip inaktif yang dalam keadaan kacau, yaitu arsip yang belum/tidak tercatat dalam bentuk berkas, masalah tertentu, perlu ditata dalam berkas, sehingga menjadi berkas sesuatu masalah, misalnya : berkas pemberian hak atas tanah, berkas Konsolidasi Tanah dan Warkah Tanah.
      - 1) Penataan arsip kacau di Kantor Badan Pertanahan Nasional RI dilaksanakan oleh Sub Bagian Arsip;
      - 2) Penataan arsip kacau di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan Informasi;
      - 3) Penataan arsip kacau di Kantor Pertanahan dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha/Urusan Umum dan Kepegawaian.

Proses ...

Proses penataan arsip kacau dilakukan dengan langkah-langkah penanganan sebagai berikut:

- 1) Mengelompokkan dan diatur kembali dengan menerapkan azas asal usul, sehingga arsip-arsip itu merupakan suatu kesatuan kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yakni unit yang membuat/menciptakannya;
- 2) Memilih arsip dari non arsip dan duplikasi yang berkaitan yang termasuk non arsip, antara lain amplop, map, blanko-blanko formulir dan sebagainya, kemudian yang non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan dengan dibuatkan berita acara;
- 3) Setelah arsip dikelompokkan menurut Unit Pengolahnya dapat dibungkus dan dicatat pada kartu;
- 4) Kartu catatan tersebut disusun dan diberi nomor urut;
- 5) Berkas arsip dimasukan ke dalam boks arsip yang diberi label/etiket yang memuat keterangan tentang berkas di dalamnya atas dasar keterangan tentang berkas yang termuat pada kartu catatan;
- 6) Dibuat daftar pertelaan sementara;
- 7) Mengadakan identifikasi arsip-arsip yang telah terkelompok sehingga bisa ditentukan penggolongan berdasarkan jenis dan/atau masalah;
- 8) Memberkaskan arsip berdasarkan jenis dan/atau masalah sehingga dapat menghasilkan seri dan/atau rubrik dalam urutan yang kronologis; Tiap Berkas Arsip Seri, Rubrik ataupun Dosir bila ada, dibungkus dan dicatat pada kartu dengan diberi nomor urut;
- 9) Kartu-kartu catatan disusun atas dasar tahun berkas;
- 10) Berkas-berkas arsip dimasukan ke dalam boks arsip yang diberi label/etiket yang memuat keterangan tentang berkas-berkas di dalamnya;
- 11) Dibuat daftar pertelaan bagi arsip-arsip yang akan dimusnahkan atau diserahkan kepada Arsip Nasional;
- 12) Dibuat daftar waktu penyimpanan arsip bagi arsip yang belum dan akan diserahkan kepada Arsip Nasional;
- 13) Dapat menentukan jangka waktu penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing;
- 14) Dapat memusnahkan arsipnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 15) Dapat menyerahkan arsipnya kepada Arsip Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selain dengan cara penanganan tersebut di atas, arsip kacau dapat pula ditangani dengan cara yang langsung menghasilkan Daftar Pertelaan Arsip sebagai berikut :

- 1) Mengelompokkan arsip dan mengaturnya kembali tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yakni Instansi/Unit yang menciptakannya (azas asal usul);
- 2) Memilih arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan;
- 3) Bahan-bahan yang non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan.

b. Penataan ...

b. Penataan Arsip Teratur:

Penataan Arsip sesuai Surat Edaran Kepala Arsip Nasional No. SE/01/1981 bahwa terhadap berkas Arsip Inaktif yang teratur semasa aktifnya ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan yang masih utuh penataannya ditangani sebagai berikut :

- 1) Diperiksa kembali penataannya atas dasar sistem yang dipergunakan, misalnya: sistem buku agenda, sistem kartu;
- 2) Ditetapkan pengaturan fisiknya, sehingga penemuan kembalinya dapat lancar;
- 3) Arsip yang tidak diperlukan lagi oleh Badan Pertanahan Nasional RI maupun sebagai bahan bukti pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas dipisahkan dan disiapkan daftar pertelaannya untuk dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) Arsip yang masih diperlukan akan disimpan oleh Unit Kearsipan dan ditentukan jangka waktu penyimpanannya;
- 5) Apabila waktu penyimpanannya berakhir, dibuat daftar pertelaan arsip baik untuk keperluan pemusnahan ataupun penyerahannya pada Arsip Nasional RI.

KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

JOYO WINOTO, Ph.D