



PERATURAN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa tata naskah dinas merupakan sarana dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- b. bahwa Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Badan Riset dan Inovasi Nasional sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional tentang Tata Naskah Dinas Badan Riset dan Inovasi Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
4. Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 977);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL TENTANG TATA NASKAH DINAS BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan atau pengelolaan Naskah Dinas.
4. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan Naskah Dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang digunakan oleh Badan Riset dan Inovasi Nasional.
5. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
6. Badan Riset dan Inovasi Nasional yang selanjutnya disingkat BRIN adalah lembaga pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dalam menyelenggarakan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi, penyelenggaraan ketenaganukliran, dan penyelenggaraan keantariksaan yang terintegrasi.
7. Organisasi Riset yang selanjutnya disingkat OR adalah organisasi nonstruktural yang menyelenggarakan teknis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi, penyelenggaraan ketenaganukliran, dan/atau penyelenggaraan keantariksaan.
8. Unit Pelaksana Khusus adalah unit nonstruktural yang dibentuk untuk melaksanakan penugasan khusus dari Kepala BRIN.
9. Unit Pengolah adalah unit kerja pada BRIN yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

10. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Logo adalah gambar atau huruf sebagai identitas BRIN.
12. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan, dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
13. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari pejabat yang lebih tinggi kepada pejabat yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
14. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokkan arsip dengan rincian masalah secara logis dan sistematis yang menjadi dasar penataan berkas dan memudahkan penemuan kembali.
15. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu tata letak identitas arsip.
16. Kode Respons Cepat (*Quick Response Code*) yang selanjutnya disebut Kode QR adalah jenis kode matriks atau kode batang 2 (dua) dimensi yang dapat menyimpan informasi dalam bentuk teks, pencari sumber daya yang seragam *uniform resource locator* (URL), atau informasi lainnya.
17. Tanda Air (*Watermark*) adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas karena variasi kerapatan kertas.
18. Anti Kopi (*Anticopy*) adalah suatu teknik pencetakan keamanan dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak jika dokumen ini difotokopi.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1
Umum

Pasal 4

Naskah Dinas arahan terdiri atas:

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

Paragraf 2
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

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

- a. Peraturan BRIN;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 6

Proses pembentukan Peraturan BRIN dan teknik penyusunan Peraturan BRIN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala BRIN.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 8

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala BRIN atau pimpinan tinggi madya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 9

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk standar operasional prosedur administrasi pemerintahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dituangkan dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Keputusan Kepala BRIN;
 - b. Keputusan Pimpinan Tinggi Madya;
 - c. Keputusan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - d. Keputusan Kepala OR;
 - e. Keputusan Kepala Pusat Riset; dan
 - f. Keputusan Pimpinan Unit Pelaksana Khusus.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf d yang telah ditetapkan, dibuat salinan dan/atau petikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Keputusan Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan keputusan unit kerja di bidang kepegawaian yang telah ditetapkan serta dibuat salinan dan/atau petikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan serta salinannya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 4

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dituangkan dalam bentuk:
 - a. surat perintah; atau
 - b. surat tugas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pejabat/pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pejabat/pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1 Umum

Pasal 12

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
- b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Paragraf 2 Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 13

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memorandum;
- c. disposisi; dan
- d. surat undangan internal.

Pasal 14

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi yang bersifat internal antarpejabat di lingkungan BRIN.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 15

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 16

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak

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

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

Pasal 17

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup BRIN untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk surat atau kartu.
- (4) Surat undangan internal berbentuk kartu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dibubuhi cap tanpa tanda tangan.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 18

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b terdiri atas:

- a. surat dinas; dan
- b. surat undangan eksternal.

Pasal 19

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a merupakan Naskah Dinas korespondensi eksternal yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 20

- (1) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat

undangan kepada pejabat/pegawai di luar lingkup BRIN untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.

- (2) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk surat atau kartu.
- (4) Surat undangan eksternal berbentuk kartu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dibubuhi cap tanpa tanda tangan.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1 Umum

Pasal 21

Naskah Dinas khusus sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri atas:

- a. nota kesepahaman;
- b. surat perjanjian;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaah staf;
- j. piagam penghargaan;
- k. sertifikat;
- l. surat pernyataan;
- m. notula;
- n. sambutan tertulis; dan
- o. siaran pers.

Paragraf 2 Nota Kesepahaman

Pasal 22

- (1) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama dan dibuat untuk dan atas nama BRIN dengan pihak lain.
- (2) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. nota kesepahaman dalam negeri; dan
 - b. nota kesepahaman internasional.

- (3) Nota kesepahaman dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan nota kesepahaman kerja sama dalam negeri yang dilaksanakan oleh BRIN dengan kementerian/lembaga, pemerintah daerah, dan/atau badan hukum Indonesia.
- (4) Nota kesepahaman internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan nota kesepahaman kerja sama internasional yang dilaksanakan oleh BRIN mewakili Pemerintah Republik Indonesia dengan pemerintah negara lain, badan hukum negara lain, dan/atau organisasi internasional.
- (5) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh:
 - a. Kepala BRIN;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - c. Kepala OR;
 - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - e. Kepala Pusat Riset di lingkungan OR.
- (6) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3 Surat Perjanjian

Pasal 23

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian internasional.

Pasal 24

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah yang dibuat dalam bentuk kesepahaman bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 25

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.

- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b dapat dilakukan dengan 1 (satu) negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik.
- (3) Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, dan cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait dengan perjanjian internasional.

Paragraf 4 Surat Kuasa

Pasal 26

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi pemberian kewenangan dari pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan sesuatu untuk dan atas nama pemberi kuasa dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) merupakan surat yang dikeluarkan oleh Presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada 1 (satu) atau beberapa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 5 Berita Acara

Pasal 27

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 6 Surat Keterangan

Pasal 28

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf e merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi

informasi atau keterangan mengenai hal, peristiwa, atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 7 Surat Pengantar

Pasal 29

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f merupakan Naskah Dinas khusus yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan barang atau Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 8 Pengumuman

Pasal 30

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga di internal maupun eksternal BRIN.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 9 Laporan

Pasal 31

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h merupakan Naskah Dinas khusus yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat atau pegawai yang diberi tugas.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat atau pegawai yang disertai tugas.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 10
Telaah Staf

Pasal 32

- (1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau pegawai yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 11
Piagam Penghargaan

Pasal 33

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan Naskah Dinas khusus berupa surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pimpinan tinggi madya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 12
Sertifikat

Pasal 34

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k merupakan Naskah Dinas khusus berupa tanda atau surat keterangan atau pernyataan tertulis atau tercetak dari orang yang berwenang yang dapat digunakan sebagai bukti pengakuan formal atas suatu prestasi dan/atau kompetensi seseorang.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 13
Surat Pernyataan

Pasal 35

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf l merupakan Naskah Dinas khusus yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 14
Notula

Pasal 36

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf m merupakan Naskah Dinas khusus berbentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat atau persidangan.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 15
Sambutan Tertulis

Pasal 37

- (1) Sambutan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf n merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi penyampaian pikiran atau wacana kebijakan BRIN di depan khalayak atau seluruh jajaran oleh Kepala BRIN atau pejabat yang berwenang.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sambutan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 16
Siaran Pers

Pasal 38

Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf o merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala BRIN atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh BRIN sebagai bahan penulisan wartawan.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 39

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip:

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

Pasal 40

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

Pasal 41

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. Aplikasi TNDE; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 42

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 memuat unsur:

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

Bagian Kedua Lambang Negara atau Logo

Pasal 43

- (1) Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a digunakan dalam Tata Naskah Dinas

sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.

- (2) Selain Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan tiap unit kerja setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Utama BRIN.

Paragraf 1

Penggunaan Lambang Negara

Pasal 44

Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala BRIN.

Pasal 45

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

Pasal 46

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

Paragraf 2

Penggunaan Logo

Pasal 47

- (1) BRIN memiliki Logo sebagai identitas.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh pejabat berwenang selain Kepala BRIN.
- (3) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.
- (4) Untuk Naskah Dinas arahan dan surat undangan berbentuk kartu, Logo ditempatkan di tengah kepala surat pada Naskah Dinas.

Pasal 48

Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral antar instansi diletakkan di atas map naskah perjanjian.

Bagian Ketiga

Penomoran Naskah Dinas

Pasal 49

- (1) Penomoran Naskah Dinas peraturan dan instruksi menggunakan angka arab dengan memuat unsur nomor dan tahun terbit.

- (2) Penomoran Naskah Dinas keputusan, surat edaran, standar operasional prosedur administrasi pemerintahan, nota kesepahaman, dan surat perjanjian menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. nomor;
 - b. kode jabatan/unit kerja;
 - c. Kode Klasifikasi Arsip; dan
 - d. tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas surat perintah atau surat tugas, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman, piagam penghargaan, sertifikat, surat pernyataan, siaran pers, dan Naskah Dinas korespondensi menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. nomor;
 - c. kode jabatan/unit kerja;
 - d. Kode Klasifikasi Arsip;
 - e. bulan; dan
 - f. tahun terbit.
- (4) Contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (5) Pengambilan penomoran Naskah Dinas harus diregistrasikan melalui Aplikasi TNDE.

Pasal 50

Kode jabatan/unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf c ditetapkan oleh Kepala BRIN.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 51

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

Paragraf 1 Kertas

Pasal 52

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas arahan harus memenuhi syarat:
 - a. kertas jenis *houtvrij schrijfpapier* (hvs);
 - b. ukuran F4; dan
 - c. standar Kertas Permanen.
- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gramatur paling sedikit 80 (delapan puluh) gram/m²;
 - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;

- d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
- e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
- f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan *kappa* paling sedikit 5 (lima).

Pasal 53

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi, Naskah Dinas khusus, merupakan kertas jenis *houtvrij schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 80 (delapan puluh) gram/m².
- (2) Naskah Dinas korespondensi berupa surat undangan berbentuk kartu menggunakan kertas jenis *art paper*, ukuran A5 dengan gramatur paling sedikit 120 (seratus dua puluh) gram/m².
- (3) Naskah Dinas khusus berupa nota kesepahaman, surat perjanjian, dan berita acara menggunakan standar Kertas Permanen.
- (4) Naskah Dinas khusus berupa sambutan tertulis menggunakan kertas jenis *houtvrij schrijfpapier* (HVS), ukuran A5 dengan gramatur paling sedikit 80 (delapan puluh) gram/m².
- (5) Naskah Dinas khusus berupa piagam penghargaan, sertifikat menggunakan kertas jenis *art paper*, ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 120 (seratus dua puluh) gram/m².

Paragraf 2 Amplop

Pasal 54

- (1) Amplop merupakan sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar BRIN.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan BRIN menyesuaikan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.
- (3) Amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

Pasal 55

- (1) Pada amplop harus mencantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Lambang Negara atau Logo BRIN, nama BRIN atau jabatan, serta alamat BRIN.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.

Pasal 56

Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.

Paragraf 3
Tinta

Pasal 57

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

Bagian Kelima
Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf
serta Kata Penyambung

Pasal 58

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 59

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan menggunakan jenis *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu arial dengan ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas).
- (3) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas khusus berupa sambutan tertulis yaitu *arial* dengan ukuran 14 (empat belas).

Pasal 60

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

Bagian Keenam
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 61

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. ruang tepi atas:
 1. jika menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan

2. jika tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas;
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.
- (3) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyesuaikan dengan estetika Naskah Dinas.

Bagian Ketujuh Tembusan

Pasal 62

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan untuk pihak internal ditulis dengan nama jabatan dan untuk pihak eksternal ditulis dengan nama jabatan dan instansi.
- (3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan yth atau diikuti frasa sebagai laporan.
- (4) Tembusan berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.
- (5) Kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan ditulis di bagian kiri bawah.
- (6) Tembusan lebih dari 1 (satu) diberi nomor urut dengan angka arab sejajar dengan kata tembusan.
- (7) Setiap tembusan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;) dan tembusan terakhir diakhiri tanda titik (.)

Bagian Ketujuh Lampiran

Pasal 63

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Kedelapan Nomor Halaman

Pasal 64

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Nomor halaman menggunakan angka arab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.

- (3) Setiap halaman pada Naskah Dinas mencantumkan nomor halaman, kecuali halaman pertama pada Naskah Dinas yang menggunakan kop.
- (4) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki beberapa lampiran yang berbeda, setiap lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab dan masing-masing dimulai dari angka 1 (satu), kecuali nomor halaman lampiran Naskah Dinas pengaturan dan penetapan merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.
- (5) Dalam hal lampiran memiliki lebih dari 1 (satu) halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.

Bagian Kesembilan
Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Pasal 65

Tanda tangan, paraf, dan cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 1
Tanda Tangan

Pasal 66

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

Pasal 67

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 68

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf b memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan:

- a. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
- b. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;

- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penandatangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 69

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR yang disertai nama pejabat penanda tangan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi TNDE, media daring, atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Paragraf 2

Paraf

Pasal 70

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 71

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas, tidak memerlukan paraf.

Pasal 72

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri atas beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 73

Letak pembubuhan paraf dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. paraf pejabat yang berada 1 (satu) tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penanda tangan;
- b. paraf pejabat yang berada 2 (dua) tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penanda tangan; dan

- c. paraf pejabat yang berada 3 (tiga) tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Pasal 74

- (1) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antarunit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit kerja terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- (2) Letak paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3 Cap Dinas

Pasal 75

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

Pasal 76

Cap dinas terdiri atas:

- a. cap jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
- b. cap lembaga yang memuat Logo BRIN yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

Pasal 77

Bentuk dan ukuran cap jabatan dan cap lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 78

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

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

Pasal 79

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 80

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 81

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 82

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

Pasal 83

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, jika diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan merupakan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 84

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Pasal 85

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi TNDE harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b.

Bagian Kedua
Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan
dan Akses Naskah Dinas

Pasal 86

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 87

Penentuan tingkat kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 88

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia; dan
 - c. terbatas,hanya diberikan kepada Kepala BRIN, Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala OR, Kepala Pusat, dan/atau pihak lain yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Bagian Ketiga

Perlakuan terhadap Naskah Dinas
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 89

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap 2 (dua) dan cap/tulisan sangat rahasia dan rahasia dengan tinta berwarna merah.

Pasal 90

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

Paragraf 1

Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 91

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode SR, menggunakan tinta berwarna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode R, menggunakan tinta berwarna merah;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode T, menggunakan tinta berwarna hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode B, menggunakan tinta berwarna hitam.

Paragraf 2
Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

Pasal 92

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

Pasal 93

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

- a. Tanda Air (*Watermark*);
- b. Anti Kopi (*Anticopy*); dan
- c. metode lain sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi.

Pasal 94

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB V
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 95

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan kewenangan pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.
- (2) Penggunaan wewenang penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai Mandat.
- (3) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan:
 - a. atas nama;
 - b. untuk beliau;
 - c. pelaksana tugas; atau
 - d. pelaksana harian.
- (4) Ketentuan mengenai pejabat yang berwenang menandatangani di lingkungan BRIN, susunan, dan bentuk batasan kewenangan penanda tangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 96

- (1) Penggunaan atas nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) huruf a dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan atas nama meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;

- b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
- c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 97

- (1) Penggunaan untuk beliau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan untuk beliau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah atas nama.

Pasal 98

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

Pasal 99

- (1) Penggunaan pelaksana tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) huruf c dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Ketentuan mengenai batasan kewenangan pelaksana tugas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 100

- (1) Penggunaan pelaksana harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) huruf d dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 101

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan Mandat berupa atas nama, untuk beliau, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 sampai dengan Pasal 100 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 102

- (1) Sifat Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. sangat segera;
 - b. segera; dan
 - c. biasa.
- (2) Sangat segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sifat Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin.
- (3) Segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan sifat Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima Naskah Dinas.
- (4) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sifat Naskah Dinas yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti sifat Naskah Dinas sangat segera dan segera.

Pasal 103

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 104

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan pada fungsi kesekretariatan;
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah jika diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di fungsi kesekretariatan; dan
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf yang dituju harus diregistrasikan di fungsi kesekretariatan.

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas

Pasal 105

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

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

Pasal 106

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan yang meliputi:

- a. sangat rahasia (SR);
- b. rahasia (R);
- c. terbatas (T); dan
- d. biasa (B).

Pasal 107

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan merupakan Naskah Dinas yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas masuk;
 - b. kartu kendali; atau
 - c. tata naskah.
- (4) Registrasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas;
 - f. Unit Pengolah yang dituju; dan
 - g. keterangan.

Pasal 108

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T) disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 109

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;

- d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. Unit Pengolah yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 110

- (1) Naskah Dinas Masuk pada media rekam elektronik dapat berupa Naskah Dinas media rekam kertas yang telah didigitalisasi dan/atau *born digital*.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi TNDE.
- (3) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan dan penyampaian.

Pasal 111

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

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 112

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

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

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas

Pasal 113

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

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

Pasal 114

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

Pasal 115

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T) harus diawasi secara khusus berdasarkan standar operasional prosedur penciptaan arsip oleh petugas.

Pasal 116

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut, Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 117

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan Klasifikasi Arsip.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 118

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi TNDE.
- (2) Dalam rangka distribusi surat keluar dapat menggunakan sistem informasi kearsipan yang terintegrasi sebagai media distribusi.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 119

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Badan Riset dan Inovasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 111), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 120

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Desember 2024

KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

⌚

LAKSANA TRI HANDOKO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ⌚

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

⌚

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR ⌘

LAMPIRAN
PERATURAN
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

BENTUK, SUSUNAN, DAN PEMBUATAN NASKAH DINAS

I. Jenis, Susunan, Dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Arahkan

1. Peraturan Perundang-Undangan

a. Susunan dan bentuk

Ketentuan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan, bentuk dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

b. Hal yang harus diperhatikan:

Naskah Dinas peraturan diajukan kepada unit kerja yang menangani fungsi hukum dengan kelengkapan nota dinas pengantar yang memuat latar belakang dan tujuan perlunya dibentuk peraturan dan rancangan peraturan.

2. Instruksi

a. Susunan dan bentuk instruksi

1) Kepala instruksi terdiri atas:

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

2) Konsiderans instruksi memuat dasar hukum atau latar belakang perlunya ditetapkan instruksi.

3) Batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi, nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.

4) Kaki instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- a) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;

- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Kode QR Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan estetika; dan
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- b. 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;
 - 3) naskah asli dan salinan instruksi yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - 4) Naskah Dinas instruksi diajukan kepada unit kerja yang menangani fungsi hukum dengan kelengkapan nota dinas pengantar.

Contoh Susunan dan Bentuk Instruksi



KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

Dalam rangka....., dengan ini memberikan instruksi
Kepada : 1.;
2.;
3. dan seterusnya

Untuk:
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KE...(dan : Instruksi Kepala ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.
seterusnya)

Dikeluarkan di
pada tanggal

KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

3. Surat Edaran

a. Susunan dan bentuk surat edaran

1) Kepala surat edaran terdiri atas:

- a) kop surat edaran yang ditandatangani Kepala BRIN menggunakan Lambang Negara berwarna emas atau atas nama Kepala BRIN menggunakan Lambang Negara berwarna hitam putih, yang disertai nama BRIN dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BRIN menggunakan Logo, yang disertai nama BRIN dengan huruf kapital secara simetris;
- c) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- d) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara/Logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- e) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

2) Batang tubuh surat edaran terdiri atas:

- a) latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- c) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- d) peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- e) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- f) penutup.

3) Kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan surat edaran, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Kode QR Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan estetika;
- d) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar;
- e) apabila surat edaran terdapat tembusan, maka ketentuan tembusan mengacu pada Pasal 63; dan
- f) cap dinas.

b. Hal yang perlu diperhatikan:

- 1) surat edaran merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga surat edaran harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan;
- 2) naskah asli dan salinan surat edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- 3) Naskah Dinas surat edaran diajukan kepada unit kerja yang menangani fungsi hukum dengan kelengkapan nota dinas pengantar dan dapat dilengkapi dengan rancangan surat edaran.

Contoh Format Surat Edaran Kepala BRIN



KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1.;
2.;
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR/kode jabatan/kode klasifikasi/tahun

TENTANG

.....

- A. LATAR BELAKANG
.....
- B. MAKSUD DAN TUJUAN
.....
- C. RUANG LINGKUP
.....
- D. DASAR
.....
- E. ISI EDARAN
.....
- F. PENUTUP
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

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

Contoh Format Surat Edaran atas nama Kepala BRIN



KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1.;
2.;
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR/kode jabatan/kode klasifikasi/tahun

TENTANG

.....

- A. LATAR BELAKANG
.....
- B. MAKSUD DAN TUJUAN
.....
- C. RUANG LINGKUP
.....
- D. DASAR
.....
- E. ISI EDARAN
.....
- F. PENUTUP
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

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

Contoh Format Surat Edaran Selain Kepala BRIN



SEKRETARIS UTAMA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

Yth. 1.;
2.;
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR/kode jabatan/kode klasifikasi/tahun

TENTANG

.....

- A. LATAR BELAKANG
.....
- B. MAKSUD DAN TUJUAN
.....
- C. RUANG LINGKUP
.....
- D. DASAR
.....
- E. ISI EDARAN
.....
- F. PENUTUP
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS UTAMA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

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

4. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
Ketentuan mengenai susunan dan bentuk standar operasional prosedur administrasi pemerintahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Keputusan
 - a. Susunan dan bentuk keputusan:
 - 1) Kepala keputusan terdiri atas:
 - a) kop keputusan yang ditandatangani Kepala BRIN menggunakan Lambang Negara berwarna emas atau atas nama Kepala BRIN menggunakan Lambang Negara berwarna hitam putih, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
 - b) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BRIN menggunakan Logo BRIN;
 - c) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - d) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - e) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - f) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - g) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - 2) Konsiderans keputusan terdiri atas:
 - a) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
 - b) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.
 - 3) Diktum keputusan terdiri atas hal-hal sebagai berikut:
 - a) diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
 - b) isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital; dan
 - c) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Batang tubuh
Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.
 - 5) Kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
 - a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
 - b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan

Kode QR Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan estetika; dan

d) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

b. Hal yang perlu diperhatikan:

- 1) Penulisan dan format pada lampiran keputusan, ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di kanan atas Naskah Dinas.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan kepala unit kerja yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya dan cap dinas.
- 3) Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip di:
 - a) unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk keputusan bidang kepegawaian;
 - b) unit yang mempunyai fungsi pengadaan dan pengelolaan barang milik negara untuk keputusan bidang barang milik negara; dan
 - c) unit yang mempunyai fungsi hukum untuk keputusan selain bidang kepegawaian, pengadaan dan pengelolaan barang milik negara.

Contoh Format Keputusan Kepala



KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
NOMOR/kode jabatan/kode klasifikasi/tahun

TENTANG

.....

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

Menimbang : a. bahwa.....;
b. dan seterusnya

Mengingat : 1.;
2. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI
NASIONAL TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE..(dan : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal
seterusnya) ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Contoh Format Lampiran Keputusan Kepala
(jika memiliki lampiran)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
NOMOR .../kodejabatan/kode klasifikasi/ tahun

TENTANG
.....

JUDUL (BILA ADA)

.....Isi.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Contoh Format Salinan Keputusan Kepala BRIN



SALINAN

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
NOMOR/kode jabatan/kode klasifikasi/tahun

TENTANG

.....

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. dan seterusnya

Mengingat : 1.;
2. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI
NASIONAL TENTANG.....

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KE.. (dan : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal
seterusnya) ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Unit Kerja yang berwenang,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT PEMBUAT SALINAN TANPA GELAR

Contoh Format Lampiran Salinan Keputusan Kepala
(jika memiliki lampiran)

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

NOMOR .../kode jabatan/kode klasifikasi/tahun

TENTANG
.....

JUDUL (BILA ADA)

.....Isi.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Unit Kerja yang berwenang,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT PEMBUAT SALINAN TANPA GELAR

Contoh Format Keputusan yang Ditetapkan oleh Pejabat Selain Kepala BRIN



KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
NOMOR/kode jabatan/kode klasifikasi/tahun

TENTANG

.....

SEKRETARIS UTAMA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

Menimbang : a. bahwa.....;
b. dan seterusnya

Mengingat : 1.;
2. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN RISET DAN
INOVASI NASIONAL TENTANG.....

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KE.. (dan : Keputusan Sekretaris Utama Badan ini mulai berlaku pada
seterusnya) tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS UTAMA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Contoh Format Lampiran Keputusan yang Ditetapkan oleh Pejabat
Selain Kepala BRIN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
NOMOR/kode jabatan/kode klasifikasi/tahun
TENTANG
.....

JUDUL
(bila ada)

.....Isi.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SEKRETARIS UTAMA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Contoh Format Salinan Keputusan yang Ditetapkan oleh Pejabat
Selain Kepala BRIN



SALINAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
NOMOR/kode jabatan/kode klasifikasi/tahun

TENTANG

.....

SEKRETARIS UTAMA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

Menimbang : a. bahwa.....;
b. dan seterusnya

Mengingat : 1.;
2. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN RISET DAN
INOVASI NASIONAL TENTANG.....

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KE.. (dan : Keputusan Sekretaris Utama Badan ini mulai berlaku pada
seterusnya) tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS UTAMA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Unit Kerja yang berwenang,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT PEMBUAT SALINAN TANPA GELAR

6. Surat Perintah atau Surat Tugas
 - a. Susunan dan bentuk surat perintah atau surat tugas:
 - 1) Kepala surat perintah atau surat tugas terdiri atas:
 - a) kop surat perintah atau surat tugas berupa Lambang Negara untuk Kepala BRIN atau Logo untuk selain Kepala BRIN;
 - b) kata surat perintah atau surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - c) nomor berada di bawah tulisan surat perintah atau surat tugas.
 - 2) Batang tubuh surat perintah atau surat tugas terdiri atas:
 - a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah atau surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah atau surat tugas tersebut;

- b) diktum dimulai dengan kata memberi perintah atau memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas, jika pejabat/pegawai yang mendapatkan tugas lebih dari tiga orang dicantumkan dalam bentuk daftar pada lampiran surat perintah atau surat tugas; dan
 - c) di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.
- 3) Kaki surat perintah atau surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
- a) tempat dan tanggal surat perintah atau surat tugas;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang memberi tugas/perintah, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan QR Code Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan estetika; dan
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah atau surat tugas yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
 - e) cap dinas.

Contoh Surat Perintah yang Dikeluarkan oleh Kepala BRIN



KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
NOMOR/Kode Jabatan/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun

Menimbang : a. bahwa.....;
b. dan seterusnya

Dasar : 1.;
2. dan seterusnya

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
2.;
3. dan seterusnya..... •

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

Nama Tempat, Tanggal

Kepala Badan Riset dan Inovasi
Nasional,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Lengkap

Contoh Surat Perintah yang Dikeluarkan oleh Kepala BRIN, dengan pejabat/pegawai yang diperintahkan lebih dari 3 (tiga) orang



KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
NOMOR/Kode Jabatan/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun

Menimbang : a. bahwa.....;
b. dan seterusnya

Dasar : 1.;
2. dan seterusnya


Memberi Perintah

Kepada : (daftar nama pegawai yang ditugaskan terlampir)

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

Nama Tempat, Tanggal
Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional,
tanda tangan dan cap jabatan
Nama Lengkap

Contoh Surat Perintah yang Dikeluarkan oleh Selain Kepala BRIN



BRIN

BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

SEKRETARIAT UTAMA

Jedung B.J. Habibie, Lt. 23, Jl. M.H. Thamrin, No.8, Jakarta Pusat 10340

Telp:.....Surel:.....

Laman: www.brin.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR/Kode Jabatan/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun

Menimbang

: a. bahwa.....;

b. dan seterusnya

Dasar

: 1.;

2. dan seterusnya

Memberi Perintah

Kepada

: 1.;

2.;

3.

Untuk

: 1.;

2.;

3. dan seterusnya

Nama Tempat, Tanggal

Jabatan Penanda Tangan,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Lengkap

Contoh Surat Perintah yang Dikeluarkan oleh Selain Kepala BRIN, dengan pejabat/pegawai yang diperintahkan lebih dari 3 (tiga) orang



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

SEKRETARIAT UTAMA
Jung B.J. Habibie, Lt. 23, Jl. M.H. Thamrin, No.8, Jakarta Pusat 10340
Telpon:.....Email:.....
www.brin.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR/Kode Jabatan/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun

Menimbang : a. bahwa.....;

b. dan seterusnya

Dasar : 1.;

2. dan seterusnya

Memberi Perintah

Kepada : (daftar nama pegawai yang diperintahkan terlampir

Untuk : 1.;

2.;

3. dan seterusnya

Nama Tempat, Tanggal

Jabatan Penanda Tangan,

tanda tangan dan cap dinas ~~jabatan~~

Nama Lengkap

Contoh Susunan dan Bentuk Lampiran Surat Perintah
dengan pejabat/pegawai yang diperintahkan lebih dari 3 (tiga) orang

Lampiran Surat Perintah (Nama Jabatan Pengirim)
Nomor :/Kode Jabatan/Kode
Klasifikasi/Bulan/Tahun
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIPERINTAHKAN

No	NAMA PEGAWAI/NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	HOME BASE UNIT
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Jabatan Penanda Tangan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Contoh Surat Tugas yang Dikeluarkan oleh Kepala BRIN



KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TUGAS
NOMOR/Kode Jabatan/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun

Menimbang : a. bahwa.....;
 b. dan seterusnya

Dasar : 1.;
 2. dan seterusnya

Memberi Tugas

Kepada : 1.;
 2.;
 3.

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

Nama Tempat, Tanggal
Jabatan Penanda Tangan,
tanda tangan dan cap jabatan
Nama Lengkap

Contoh Surat Tugas yang Dikeluarkan oleh Kepala BRIN, dengan pejabat/pegawai yang ditugaskan lebih dari 3 (tiga) orang



KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TUGAS
NOMOR/Kode Jabatan/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun

Menimbang : a. bahwa.....;
b. dan seterusnya

Dasar : 1.;
2. dan seterusnya


Memberi Tugas

Kepada : (daftar nama pegawai yang ditugaskan terlampir)

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

Nama Tempat, Tanggal
Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional,
tanda tangan dan cap jabatan
Nama Lengkap

Contoh Surat Tugas yang Dikeluarkan oleh Selain Kepala BRIN

	BRIN <small>BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL</small>	SEKRETARIAT UTAMA dung B.J. Habibie, Lt. 23, Jl. M.H. Thamrin, No.8, Jakarta Pusat 10340 Telpon:.....Email:..... www.brin.go.id
---	--	---

SURAT TUGAS

NOMOR/Kode Jabatan/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun

Menimbang : a. bahwa.....;

b. dan seterusnya

Dasar : 1.;

2. dan seterusnya

Memberi Tugas

Kepada : 1.;

2.;

3.

Untuk : 1.;

2.;

3. dan seterusnya


Nama Tempat, Tanggal

Jabatan Penanda Tangan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Contoh Surat Tugas yang Dikeluarkan oleh Selain Kepala BRIN, dengan pejabat/pegawai yang ditugaskan lebih dari 3 (tiga) orang



BRIN

BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

SEKRETARIAT UTAMA

Jung B.J. Habibie, Lt. 23, Jl. M.H. Thamrin, No.8, Jakarta Pusat 10340

Telpon:.....Email:.....

www.brin.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR/Kode Jabatan/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun

Menimbang

: a. bahwa.....;

b. dan seterusnya

Dasar

: 1.;

2. dan seterusnya

Memberi Tugas

Kepada

: (daftar nama pegawai yang ditugaskan terlampir)

Untuk

: 1.;

2.;

3. dan seterusnya

Nama Tempat, Tanggal

Jabatan Penanda Tangan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Contoh Susunan dan Bentuk Lampiran Surat Tugas
dengan pejabat/pegawai yang ditugaskan lebih dari 3 (tiga) orang

Lampiran Surat Tugas (Nama Jabatan Pengirim)
Nomor :/Kode Jabatan/Kode Klasifikasi
/Bulan/Tahun
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DITUGASKAN

No	NAMA PEGAWAI/NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	HOME BASE UNIT
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Jabatan Penanda Tangan,


tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

- B. Naskah Dinas Korespondensi
1. Nota Dinas
- a. Susunan dan bentuk nota dinas
- 1) Kepala nota dinas terdiri atas:
- a) kop nota dinas terdiri atas Logo BRIN, nama unit kerja yang ditulis dengan huruf kapital;
 - b) kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c) kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - d) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
 - e) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - f) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - g) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

- 2) Batang tubuh nota dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas; dan
- 3) Kaki nota dinas
 - a) Jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - b) Tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan QR Code Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan estetika;
 - c) Apabila nota dinas terdapat tembusan, maka ketentuan tembusan mengacu pada Pasal 63; dan
 - d) Tembusan, berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).
- b. Hal yang perlu diperhatikan:
 - 1) kop nota dinas hanya digunakan pada halaman pertama Naskah Dinas;
 - 2) jika nota dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran;
 - 3) hal berisi pokok nota dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca; dan
 - 4) nota dinas tidak dibubuhi cap.

Contoh Susunan dan Bentuk Nota Dinas

	BRIN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL	SEKRETARIAT UTAMA Gedung B.J. Habibie, Lt. 23, Jl. M.H. Thamrin, No.8, Jakarta Pusat 10340 Telp: Surel: Laman: www.brin.go.id
<hr/>		
NOTA DINAS NOMOR/Kode Jabatan/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun		
Yth.	:
Dari	:
Hal	:
Lampiran	:	(jika ada).....
Tanggal	:
 Alinea Pembuka.....		
 Isi.....		
 Alinea Penutup.....		
 <div style="text-align: right;">Jabatan Penanda Tangan, tanda tangan (tanpa cap dinas) Nama Penanda Tangan</div>		
 Tembusan: Contoh Lampiran Nota Dinas 1.; 2.; 3. Dan seterusnya.		

Lampiran Nota Dinas ... (Nama Jabatan)
Nomor :/Kode Jabatan/Kode
Klasifikasi/Bulan/Tahun
Tanggal :

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

Jabatan Penanda Tangan,

tanda tangan (tanpa cap dinas)

Nama Penanda Tangan

2. Memorandum
- a. Susunan dan bentuk memorandum
- 1) Kepala memorandum terdiri atas:

a) kop memorandum berisi Logo BRIN, tulisan nama unit kerja dengan huruf kapital;

b) kata memorandum ditulis secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;

c) nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

d) kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik (.); dan

e) kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital.
- 2) Batang tubuh

Batang tubuh memorandum terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.
- 3) Kaki


Bagian kaki memorandum terdiri atas:

a) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memorandum;

b) nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

- c) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan QR Code Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan estetika; dan
 - d) apabila memorandum terdapat tembusan, maka ketentuan tembusan mengacu pada Pasal 63.
- b. Hal yang perlu diperhatikan:
- 1) kop memorandum hanya digunakan pada halaman pertama Naskah Dinas;
 - 2) jika memorandum disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran;
 - 3) hal berisi pokok memorandum sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca; dan
 - 4) memorandum tanpa dibubuhi cap.

Contoh Susunan dan Bentuk Memorandum



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

SEKRETARIAT UTAMA
gedung B.J. Habibie, Lt. 23, Jl. M.H. Thamrin, No.8, Jakarta Pusat 10340
Telpon:.....Email:.....
www.brin.go.id

MEMORANDUM
NOMOR/Kode Jabatan/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun

Yth. :
Hal :

Alinea Pembuka.....
.....
.....
.....

Isi.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Alinea Penutup.....
.....

Nama Tempat, Tanggal
Jabatan Penanda Tangan,

tanda tangan (tanpa cap dinas)

Nama Penanda Tangan

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

3. Disposisi

Contoh Susunan dan Bentuk Lembar Disposisi

BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL	
Nama Unit Kerja	
LEMBAR DISPOSISI	
<hr/>	
Disposisi Surat	
Nomor Surat	:
Tanggal Surat	:
Perihal Surat	:
Isi Ringkas Surat	:
Nomor Disposisi	:
Pengirim Disposisi	:
Tanggal Disposisi	:
Kategori Disposisi	:
Jenis Disposisi	:
Diteruskan Kepada	:
(Penerima Disposisi)	
Judul Disposisi	:
Isi Disposisi	:

4. Surat Undangan


a. Susunan dan bentuk surat undangan berbentuk surat:

1) Kepala surat undangan terdiri atas:

- a) kop surat undangan yang ditandatangani Kepala BRIN atau atas nama Kepala BRIN menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama BRIN dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BRIN menggunakan Logo, disertai nama unit kerja dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- d) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- e) kata Yth., ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan (jika diperlukan).

- 2) Batang tubuh surat undangan terdiri atas:
 - a) alinea pembuka;
 - b) isi surat undangan, meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
 - c) alinea penutup.
- 3) Kaki, bagian kaki surat undangan terdiri atas:
 - a) jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - b) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan QR Code Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan estetika; dan
 - c) apabila surat undangan terdapat tembusan, maka ketentuan tembusan mengacu pada Pasal 63.
- 4) Hal yang perlu diperhatikan:
 - a) kop surat undangan hanya digunakan pada halaman pertama surat undangan;
 - b) jika surat undangan disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran;
 - c) hal berisi pokok surat undangan sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca;
 - d) alamat surat undangan ditulis di bawah Yth. tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat;
 - e) jika penerima undangan lebih dari tiga orang dicantumkan dalam bentuk daftar pada lampiran surat undangan;
 - f) surat undangan internal berbentuk surat, tidak dibubuhi cap dinas; dan
 - g) surat undangan berbentuk kartu dibubuhi cap tanpa tanda tangan.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

SEKRETARIAT UTAMA
Gedung B.J. Habibie, Lt. 23, Jl. M.H. Thamrin, No.8, Jakarta Pusat 10340
Telp:.....Surel:.....Laman: www.brin.go.id

Nomor :/...../...../...../..... Nama Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Sifat :

Lampiran :Berkas/Lembar (jika ada)

Hal : Undangan.....

Yth.

1.

2.

3.

Alinea Pembuka/Isi.....

.....

.....

.....

pada hari,tanggal :

pukul :

tempat :

acara :

Alinea Penutup.....

.....

.....

Jabatan Penanda Tangan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap Penanda Tangan

Tembusan:

1.;

2.;

3. dan seterusnya

Contoh Susunan dan Bentuk Lampiran Surat Undangan, dengan pejabat/pegawai yang diundang lebih dari 3 (tiga) orang

Lampiran Surat Undangan (Nama Jabatan Pengirim)
Nomor :/...../...../...../.....
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

No	Nama	Jabatan	Instansi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Jabatan Penanda Tangan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap Penanda Tangan

Contoh Format Surat Undangan Versi Bahasa Inggris



EXECUTIVE SECRETARIAT
B.J. Habibie Building, 23rd Fl, Jl. M.H. Thamrin, No.8, Jakarta Pusat 10340
Phone:.....Email:..... Website: www.brin.go.id

Ref No. :/...../...../...../..... Place, Date of Writing the letter

Attention to.
.....
.....

Subject :

Opening/Body.....
.....
.....
.....

Day, Date :
Time :
Place :
Event :

Closing.....
.....
.....

Signatory Position,

Signature and Official Stamp

Full Name of Signatory

Cc:
1.;
2.;
3. etc

Contoh Format Undangan Kepala yang Berbentuk Kartu



KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
Pada acara

.....

Hari, Tanggal.....
Pukul
Bertempat di.....

Cap
Jabatan

1. Harap hadir.....menit
sebelum acara dimulai.

2. Undangan harap dibawa.

3. Untuk konfirmasi kehadiran,
dapat menghubungi
Sdr..... No. HP.

Pakaian:
Pria :
Wanita :

Contoh Format Undangan Pejabat Selain Kepala yang Berbentuk Kartu



SEKRETARIS UTAMA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
Pada acara

.....

Hari, Tanggal
Pukul.....
Bertempat di.....

Cap

1. Harap hadir.....menit
sebelum acara dimulai.

2. Undangan harap dibawa.

3. Untuk konfirmasi kehadiran,
dapat menghubungi
Sdr..... No. HP.

Pakaian:
Pria :
Wanita :

5. Surat Dinas

a. Susunan dan bentuk surat dinas:

1) Kepala, bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- a) kop surat dinas yang ditandatangani Kepala BRIN atau atas nama Kepala BRIN menggunakan Lambang Negara, disertai nama BRIN dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BRIN menggunakan Logo, disertai nama unit kerja dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- d) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar atau sebaris dengan nomor;
- e) kata Yth., ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- f) alamat surat dinas ditulis di bawah Yth. tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat dinas.

2) Batang tubuh

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

3) Kaki

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

- a) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan QR Code Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan estetika;
- c) nama lengkap pejabat atau penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) stempel atau cap dinas, digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- e) apabila surat dinas terdapat tembusan, maka ketentuan tembusan mengacu pada Pasal 63.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas Kepala BRIN



KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :/...../...../...../..... Nama Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Sifat :
Lampiran :Berkas/Lembar (jika ada)
Hal :

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

Alinea Pembuka.....
.....
.....
.....

Isi.....
.....
.....
.....
.....

Alinea Penutup.....
.....
.....


Kepala
Badan Riset dan Inovasi Nasional,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Lengkap Penanda Tangan

- Tembusan:
- 1. Wakil Kepala BRIN;
 - 2. Sekretaris Utama BRIN;
 - 3. dan seterusnya.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas Selain Kepala BRIN



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

SEKRETARIAT UTAMA
Gedung B.J. Habibie, Lt. 23, Jl. M.H. Thamrin, No.8, Jakarta Pusat 10340
Telp:.....Surel:..... Laman: www.brin.go.id

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

Sifat :

Lampiran :Berkas/Lembar (jika ada)

Hal :

Yth.

.....

.....

Alinea Pembuka.....

.....

Isi.....

.....

.....

Alinea Penutup.....

.....

Jabatan Penanda Tangan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap Penanda Tangan


Tembusan:

1.;

2.;

3. dan seterusnya

Contoh Format Surat Dinas Versi Bahasa Inggris

	BRIN <small>NATIONAL RESEARCH AND INNOVATION AGENCY</small>	EXECUTIVE SECRETARIAT J. Habibie Building, 23 rd Fl, Jl. M.H. Thamrin, No.8, Jakarta Pusat 10340 Telephone:.....Email:..... Website: www.brin.go.id
---	---	---

Ref No. :/...../...../...../..... Place, Date of Writing the Letter

Attention to.
.....
.....

Subject :

Opening.....
.....
.....
.....

Body.....
.....
.....
.....

Closing.....
.....
.....

Signatory Position,

Signature and Official Stamp

Full Name of Signatory

CC:
1.;
2.;
3. etc.

- C. Naskah Dinas Khusus
1. Nota Kesepahaman
- a. Susunan dan bentuk nota kesepahaman
- 1) Kepala nota kesepahaman terdiri atas:
- a) Lambang Negara (untuk sesama pejabat negara) diletakkan simetris atau lambang BRIN (dengan non pejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama BRIN;
 - b) frasa “NOTA KESEPAHAMAN” ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
 - c) judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital; dan
 - d) nomor nota kesepahaman.

- 2) Isi nota kesepahaman terdiri atas:
 - a) frasa “Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, dibuat dan ditandatangani nota kesepahaman oleh dan antara” ditulis setelah nomor nota kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital;
 - b) nama pejabat yang menandatangani nota kesepahaman, keterangan jabatan, dan kedudukan hukum;
 - c) frasa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK, frasa pihak kesatu dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - d) frasa PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut: frasa para pihak ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - e) penulisan bagian materi yang diatur ditulis dengan huruf kapital cetak tebal; dan
 - f) penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan di bawah materi yang diatur.
- 3) Kaki nota kesepahaman terdiri atas:
 - a) nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi meterai; dan
 - b) tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.
- 4) Distribusi
Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama (yang menyimpan naskah asli) menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh Pimpinan Tinggi Pratama yang terkait.
- 5) Hal-hal yang perlu diperhatikan:
 - a) Naskah Dinas nota kesepahaman yang ditempel meterai pihak kesatu diserahkan kepada pihak kedua. Naskah Dinas nota kesepahaman yang ditempel meterai pihak kedua diserahkan kepada pihak kesatu; dan
 - b) apabila para pihak lebih dari dua, maka format penyusunan nota kesepahaman menyesuaikan.

Contoh Format Nota Kesepahaman Dalam Negeri



NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA

.....
DENGAN
.....
TENTANG
.....

Nomor :(Pihak Kesatu)
Nomor :(Pihak Kedua)

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun.....(Tanggal-Bulan-Tahun), bertempat di....., dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:

- 1. Nama Pejabat yang :, selanjutnya disebut PIHAK KESATU Menandatangani
- 2. Nama Pejabat yang :, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA Menandatangani

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK.

PARA PIHAK bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a. PIHAK KESATU adalah.....
- b. PIHAK KEDUA adalah.....

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas dengan itikad baik dan tetap berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan, PARA PIHAK menerangkan dengan ini sepakat dan setuju untuk mengadakan kerja sama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

MAKSUD DAN TUJUAN

PASAL 1

.....
.....

RUANG LINGKUP

PASAL 2

.....
.....

PELAKSANAAN

PASAL 3

(1) Pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini akan diatur lebih lanjut dalam suatu Perjanjian Kerja Sama

.....

.....

JANGKA WAKTU

PASAL 4

.....

.....

PENDANAAN

PASAL 5

.....

.....

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PASAL 6

.....

.....

AMANDEMEN

PASAL 7

.....

.....

PENUTUP

PASAL 8

.....

.....

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

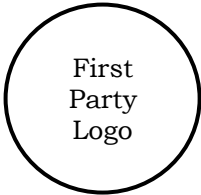
tanda tangan

tanda tangan

Nama Penanda Tangan

Nama Penanda Tangan

Contoh Format Nota Kesepahaman Internasional



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN

.....
WITH
.....
ABOUT
.....

Number :(First Party)
Number :(Second Party)

The National Research and Innovation Agency of the Republic of Indonesia
and.....

DESIRING.....
.....

TAKING INTO ACCOUNT.....
.....

APPRECIATING.....
.....

CONVINCED.....
.....

BELIEVING.....
.....

PURSUANT.....
.....

HAVE REACHED the following understanding:

<p>Article 1</p> <p>Objective</p> <p>The objective of this Memorandum of Understanding (MoU) is.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Article 2</p> <p>Forms of Cooperation</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Article 3</p> <p>Areas of Cooperation</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Article 4</p> <p>Implementation of Cooperation</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Article 5</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Article 6</p> <p>Final Provisions</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>THE FIRST PARTY</p> <p>signature</p> <p>Name of Signatory</p>	<p>THE SECOND PARTY</p> <p>signature</p> <p>Name of Signatory</p>

2. Surat Perjanjian
- a. Susunan dan bentuk surat perjanjian
- 1) Bagian kepala terdiri atas:
- a) Lambang Negara (untuk Kepala BRIN) diletakkan secara simetris, atau Logo (untuk selain Kepala BRIN) diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama BRIN;
 - b) judul perjanjian; dan
 - c) nomor.
- 2) Batang tubuh
- Bagian batang tubuh surat perjanjian memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerja sama, ruang lingkup kerja sama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian

perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

3) Kaki

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

4) Hal yang harus diperhatikan:

- a) Naskah Dinas surat perjanjian yang ditempel meterai pihak kesatu diserahkan kepada pihak kedua. Naskah Dinas surat perjanjian yang ditempel meterai pihak kedua diserahkan kepada pihak kesatu; dan
- b) apabila para pihak lebih dari dua, maka format penyusunan surat perjanjian menyesuaikan.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perjanjian Antar Lembaga
Dalam Negeri untuk Sesama Pejabat Negara



PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

.....

DENGAN

.....

TENTANG

.....

Nomor :(Pihak Kesatu)

Nomor :(Pihak Kedua)

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

1. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Badan Riset dan Inovasi Nasional/nama unit kerja), berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KESATU/sebutan lain yang relevan).
2. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KEDUA/sebutan lain yang relevan).

Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut bahwa.....
.....

a. dan seterusnya;

berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal....

PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal....

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal....

LAIN-LAIN

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

Pasal....

PENUTUP

.....
.....

PIHAK KESATU

Nama Institusi

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Penanda Tangan

PIHAK KEDUA

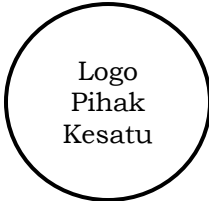
Nama Intitusi

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Penanda Tangan

Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri
untuk Non Pejabat Negara



PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

.....

DENGAN

.....

TENTANG

.....

Nomor :(Pihak Kesatu)

Nomor :(Pihak Kedua)

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

1. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Badan Riset dan Inovasi Nasional/nama unit kerja), berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KESATU/sebutan lain yang relevan).
2. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KEDUA/sebutan lain yang relevan).

Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut bahwa.....

a. dan seterusnya

berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3


PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal....	
PEMBIAYAAN	
.....	
.....	
Pasal....	
PENYELESAIAN PERSELISIHAN	
.....	
.....	
Pasal....	
LAIN-LAIN	
(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan memaksa (<i>force majeure</i>) dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.	
(2) Yang termasuk keadaan memaksa (<i>force majeure</i>) diantaranya:	
a. bencana alam;	
b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan	
c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.	
(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Kesatu dan Pihak Kedua.	
Pasal....	
PENUTUP	
.....	
.....	
PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
Nama Institusi	Nama Intitusi
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap jabatan/dinas	tanda tangan dan cap jabatan/dinas
Nama Penanda Tangan	Nama Penanda Tangan

3. Surat Kuasa
- a. Susunan dan bentuk surat kuasa
- 1) Kepala, bagian kepala surat kuasa terdiri atas:
- a) kop surat kuasa terdiri atas Logo dan nama unit kerja, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
 - b) judul surat kuasa; dan
 - c) nomor surat kuasa.
- 2) Batang tubuh
- Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.
- 3) Kaki
- Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan *QR Code* Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan estetika.

Contoh Format Surat Kuasa

 BRIN <small>BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL</small>	SEKRETARIAT UTAMA Gedung B.J. Habibie, Lt. 23, Jl. M.H. Thamrin, No.8, Jakarta Pusat 10340 Telp:.....Surel:..... Laman: www.brin.go.id										
<p style="text-align: center;">SURAT KUASA NOMOR/kode jabatan/kode klasifikasi/bulan/tahun</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>Nama : Jabatan : Alamat :</p> <p>Dengan ini memberikan kuasa kepada,</p> <p>Nama : Jabatan : Alamat :</p> <p>Untuk.....</p> <p>Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <table><tr><td></td><td>Nama Tempat, Tanggal....</td></tr><tr><td>Penerima Kuasa,</td><td>Pemberi Kuasa,</td></tr><tr><td>tanda tangan</td><td>tanda tangan di atas meterai dan cap dinas</td></tr><tr><td>Nama Penerima Kuasa</td><td>Nama Pemberi Kuasa</td></tr><tr><td>NIP</td><td>NIP</td></tr></table>			Nama Tempat, Tanggal....	Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,	tanda tangan	tanda tangan di atas meterai dan cap dinas	Nama Penerima Kuasa	Nama Pemberi Kuasa	NIP	NIP
	Nama Tempat, Tanggal....										
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,										
tanda tangan	tanda tangan di atas meterai dan cap dinas										
Nama Penerima Kuasa	Nama Pemberi Kuasa										
NIP	NIP										

4. Berita Acara
- a. Susunan dan bentuk berita acara
- 1) Kepala, bagian kepala berita acara terdiri atas:
- a) kop berita acara, terdiri atas Lambang Negara atau Logo dan nama unit kerja diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
 - b) judul berita acara; dan
 - c) nomor berita acara.
- 2) Batang tubuh, bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:
- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - b) substansi berita acara;
 - c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
 - d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

- 3) Kaki
Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.
- b. Hal yang perlu diperhatikan:
 - 1) pihak kesatu dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
 - 2) pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
 - 3) berita acara dibuat rangkap 2 (dua) atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan dan ditandatangani di atas meterai yang cukup;
 - 4) pembubuhan meterai di berita acara yang ditandatangani oleh pihak kesatu diperuntukkan pihak kedua, dan sebaliknya; dan
 - 5) format penandatanganan dapat menyesuaikan sesuai kebutuhan.

Contoh Format Berita Acara

 BRIN <small>BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL</small>	SEKRETARIAT UTAMA Gedung B.J. Habibie, Lt. 19, Jl. M.H. Thamrin, No.8, Jakarta Pusat 10340 Telp:.....Surel:..... Laman: www.brin.go.id
--	---

BERITA ACARA
NOMOR/kode jabatan/kode klasifikasi/bulan/tahun

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

- 1. (Nama Pejabat)....., (NIP dan Jabatan)....., selanjutnya disebut Pihak Kesatu, 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,

tanda tangan

Nama Lengkap

Pihak Kesatu,

tanda tangan

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Sekretaris Utama BRIN,

tanda tangan

Nama Lengkap

5. Surat Keterangan
- a. Susunan dan bentuk surat keterangan
- 1) Kepala, bagian kepala surat keterangan terdiri atas:
 - a) kop surat keterangan terdiri atas Logo dan nama unit kerja diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
 - b) judul surat keterangan; dan
 - c) nomor surat keterangan.
 - 2) Batang tubuh
Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.
 - 3) Kaki
Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan nama tempat, tanggal, jabatan penanda tangan, tanda tangan, dan nama lengkap penanda tangan yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan *QR Code* Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan estetika.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Seseorang



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

SEKRETARIAT UTAMA
Gedung B.J. Habibie, Lt. 21, Jl. M.H. Thamrin, No.8, Jakarta Pusat 10340
Telpon:.....Email:.....
www.brin.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR/kode jabatan/kode klasifikasi/bulan/tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

(dan seterusnya)

.....

.....

.....

.....

Nama Tempat, Tanggal

Jabatan Penanda Tangan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap Penanda Tangan


Tembusan:

1.;

2.;

3. dan seterusnya

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Hal/Peristiwa



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

SEKRETARIAT UTAMA
Gedung B.J. Habibie, Lt. 21, Jl. M.H. Thamrin, No.8, Jakarta Pusat 10340
Telpon:.....Email:.....
www.brin.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR/kode jabatan/kode klasifikasi/bulan/tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama

:

.....

NIP

:

.....

Jabatan

:

.....

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun..... telah terjadi hal/peristiwa:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Nama Tempat, Tanggal

Jabatan Penanda Tangan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap Penanda Tangan

Tembusan:

1.;

2.;

3. dan seterusnya

6. Surat Pengantar
- a. Susunan dan bentuk surat pengantar
- 1) Kepala, bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

a) kop surat pengantar;

b) nama tempat;

c) tanggal;

d) nama jabatan yang dituju;

e) tulisan surat pengantar diletakkan secara simetris; dan

f) nomor.

2) Batang tubuh, bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:


a) nomor urut;

b) jenis yang dikirim (Naskah Dinas/barang yang dikirim);

c) jumlah (banyaknya naskah atau barang); dan

- d) keterangan.
- 3) Kaki, bagian kaki surat pengantar terdiri atas:
- a) pengirim yang berada di sebelah kanan yang meliputi:
 - a. nama jabatan pembuat pengantar;
 - b. tanda tangan;
 - c. nama dan NIP; dan
 - d. cap dinas.
 - b) penerima yang berada di sebelah kiri yang meliputi:
 - a. nama jabatan penerima;
 - b. tanda tangan;
 - c. nama dan NIP;
 - d. cap dinas;
 - e. nomor telepon; dan
 - f. tanggal penerimaan.
 - c) Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan *QR Code* Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan estetika.
- b. Hal yang perlu diperhatikan
- Surat pengantar dibuat dalam 2 (dua) rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pengantar

	BRIN <small>BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL</small>	SEKRETARIAT UTAMA Gedung B.J. Habibie, Lt. 20, Jl. M.H. Thamrin, No.8, Jakarta Pusat 10340 Telp:..... Email:.....www.brin.go.id																						
<p>Nama Tempat, Tanggal</p> <p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">SURAT PENGANTAR</p> <p style="text-align: center;">NOMOR/kode jabatan/kode klasifikasi/bulan/tahun</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">No</th><th style="width: 40%;">Naskah Dinas/Barang Yang Dikirim</th><th style="width: 20%;">Jumlah</th><th style="width: 30%;">Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <p>Diterima tanggal:</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top;"><p>Penerima</p><p>Nama Jabatan Penanda Tangan,</p> <p>tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap Penanda Tangan</p><p>NIP (jika ada).....</p><p>No. HP/Telepon (wajib).....</p></td><td style="width: 50%; vertical-align: top;"><p>Pengirim</p><p>Nama Jabatan Penanda Tangan,</p> <p>tanda tangan dan cap dinas</p> <p>Nama Lengkap Penanda Tangan</p><p>NIP (jika ada).....</p></td></tr></table>			No	Naskah Dinas/Barang Yang Dikirim	Jumlah	Keterangan																	<p>Penerima</p> <p>Nama Jabatan Penanda Tangan,</p> <p>tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap Penanda Tangan</p> <p>NIP (jika ada).....</p> <p>No. HP/Telepon (wajib).....</p>	<p>Pengirim</p> <p>Nama Jabatan Penanda Tangan,</p> <p>tanda tangan dan cap dinas</p> <p>Nama Lengkap Penanda Tangan</p> <p>NIP (jika ada).....</p>
No	Naskah Dinas/Barang Yang Dikirim	Jumlah	Keterangan																					
<p>Penerima</p> <p>Nama Jabatan Penanda Tangan,</p> <p>tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap Penanda Tangan</p> <p>NIP (jika ada).....</p> <p>No. HP/Telepon (wajib).....</p>	<p>Pengirim</p> <p>Nama Jabatan Penanda Tangan,</p> <p>tanda tangan dan cap dinas</p> <p>Nama Lengkap Penanda Tangan</p> <p>NIP (jika ada).....</p>																							

7. Pengumuman

a. Susunan dan bentuk pengumuman

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- a) kop pengumuman terdiri atas Lambang Negara untuk Kepala BRIN diletakkan secara simetris atau Logo untuk selain Kepala BRIN diletakkan secara simetris;
- b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah Lambang Negara atau Logo BRIN yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata tentang, yang dicantumkan di bawah “pengumuman” ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik, maka penempatan QR Code Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan estetika;
- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) cap dinas.

Contoh Format Pengumuman yang Dikeluarkan oleh Kepala BRIN



PENGUMUMAN

NOMOR/kode jabatan/kode klasifikasi/bulan/tahun

TENTANG

.....

Alinea Pembuka.....
.....
.....

Alinea Isi.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Alinea Penutup.....
.....
.....

Dikeluarkan di
pada tanggal

Kepala
Badan Riset dan Inovasi Nasional,

tanda tangan

Nama Lengkap Penanda Tangan

Contoh Format Pengumuman yang Dikeluarkan oleh Selain Kepala BRIN

 BRIN <small>BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL</small>	SEKRETARIAT UTAMA Gedung B.J. Habibie, Lt. 20, Jl. M.H. Thamrin, No.8, Jakarta Pusat 10340 Telp:..... Surell:..... Laman: www.brin.go.id
--	---

PENGUMUMAN

NOMOR/kode jabatan/kode klasifikasi/bulan/tahun

TENTANG

.....

Alinea Pembuka.....

.....

.....

Alinea Isi.....

.....

.....

.....

.....

.....

Alinea Penutup.....

.....

.....

Dikeluarkan di
pada tanggal

Sekretaris Utama,


tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap Penanda Tangan

8. Laporan
- a. Susunan dan bentuk laporan
- 1) Kepala
- Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
- 2) Batang tubuh
- Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:
- a) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b) materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c) simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan

- d) penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.
- 3) Kaki
Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri atas:
 - a) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
 - b) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - c) tanda tangan pejabat apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik, maka penempatan QR Code Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan estetika; dan
 - d) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh Format Laporan



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

SEKRETARIAT UTAMA
Gedung B.J. Habibie, Lt. 20, Jl. M.H. Thamrin, No.8, Jakarta Pusat 10340
Telp:..... Surell:..... Laman:www.brin.go.id

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap Penanda Tangan

9. Telaah Staf

a. Susunan dan bentuk telaah staf

1) Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri atas:

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

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf terdiri atas:

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

3) Kaki

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

- a) tempat dan tanggal pembuatan telaah staf;
- b) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c) tanda tangan pejabat apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik, maka penempatan QR Code Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan estetika;
- d) nama lengkap; dan
- e) daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh Susunan dan Bentuk Telaah Staf

TELAAH STAF

TENTANG

.....

I.

Persoalan

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

II.

Praanggapan

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

III.

Fakta yang Mempengaruhi

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

IV.

Analisis

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

V.

Simpulan

Bagian ini 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.

Tempat, tanggal pembuatan.....

Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf,

tanda tangan

Nama Lengkap Penanda Tangan

10. Piagam Penghargaan

- a. Susunan dan bentuk piagam penghargaan
- 1) Bagian kepala piagam penghargaan terdiri atas:

a) Lambang Negara dan nama BRIN diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

b) tulisan “Piagam Penghargaan” ditulis dengan huruf kapital, dicantumkan di bawah nama BRIN secara simetris; dan

c) nomor ditulis dengan huruf kapital, dicantumkan dipojok kanan atas.

2) Bagian batang tubuh piagam penghargaan terdiri atas:

a) uraian berisikan pejabat yang memberikan piagam penghargaan;

b) identitas penerima piagam penghargaan; dan

- c) uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.
- 3) Bagian kaki piagam penghargaan terdiri atas:
- a) nama kota tempat penandatanganan;
 - b) tanggal saat penandatanganan;
 - c) nama jabatan penanda tangan;
 - d) nama pejabat penanda tangan; dan
 - e) tanda tangan dan cap Lambang Negara. Tanda tangan pejabat apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik, maka penempatan *QR Code* Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan estetika.

Contoh Piagam Penghargaan yang ditandatangani
oleh Kepala BRIN

NOMOR/kode jabatan/kode klasifikasi/
bulan/tahun



KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN
diberikan kepada:

Atas keberhasilan dan peran yang bersangkutan dalam menciptakan inovasi
bidang kesehatan untuk percepatan penanganan wabah Covid-19.

Tempat, tanggal
Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Lengkap Penanda Tangan

Contoh Piagam Penghargaan yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya

NOMOR/kode jabatan/kode klasifikasi/bulan/tahun
 BRIN <small>BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL</small>
SEKRETARIAT UTAMA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
PIAGAM PENGHARGAAN diberikan kepada:
<hr/>
Atas keberhasilan dan peran yang bersangkutan dalam menciptakan inovasi bidang kesehatan untuk percepatan penanganan wabah Covid-19.
Tempat, tanggal Sekretaris Utama Badan Riset dan Inovasi Nasional, tanda tangan dan cap jabatan Nama Lengkap Penanda Tangan

11. Sertifikat

a. Susunan dan bentuk sertifikat

1) Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri atas:

- Lambang Negara atau Logo BRIN, dan nama BRIN diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;
- sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala BRIN menggunakan Lambang Negara, sedangkan Logo BRIN digunakan untuk selain Kepala BRIN;
- judul sertifikat; dan
- penulisan nomor sertifikat menggunakan huruf kapital yang diletakkan di bawah kata "sertifikat" secara simetris.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri atas:

- nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- judul kegiatan; dan
- masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan.


3) Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri atas:

- nama kota tempat penandatanganan;
- tanggal saat penandatanganan;
- nama jabatan penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;

- d) nama pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - e) tanda tangan pejabat apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik, maka penempatan QR Code Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan estetika; dan
 - f) cap dinas.
- b. Hal yang harus diperhatikan:
- 1) materi pendidikan dan pelatihan dapat dicantumkan pada halaman sebaliknya dengan ditandatangani oleh penyelenggara; dan
 - 2) desain sertifikat menyesuaikan dengan estetika.

Contoh sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala BRIN



KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

NOMOR/kode jabatan/kode klasifikasi/bulan/tahun

diberikan kepada:

(Nama Lengkap)

.....

.....

.....

Tempat, tanggal
Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Lengkap Penanda Tangan

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Selain Kepala BRIN



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

SEKRETARIAT UTAMA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

SERTIFIKAT

NOMOR/kode jabatan/kode klasifikasi/bulan/tahun

(Nama Lengkap)

Atas
.....
.....

Tempat, tanggal,
Sekretaris Utama
Badan Riset dan Inovasi Nasional,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Lengkap Penanda Tangan

12. Surat Pernyataan

a. Susunan dan bentuk surat pernyataan

1) Kepala

Bagian kepala surat pernyataan terdiri atas:

- a) kop surat pernyataan terdiri atas Logo dan nama unit kerja diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat pernyataan; dan
- c) nomor surat pernyataan ditulis menggunakan huruf kapital.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat pernyataan memuat pejabat yang menyatakan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang dinyatakan dengan maksud dan tujuan diterbitkannya surat pernyataan.

3) Kaki

Bagian kaki surat pernyataan terletak pada bagian kanan bawah, terdiri atas:

- a) nama kota tempat penandatanganan;
- b) tanggal saat penandatanganan;
- c) nama jabatan penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;

- d) nama pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- e) tanda tangan pejabat apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik, maka penempatan QR Code Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan estetika; dan
- f) cap dinas.

Contoh Format Surat Pernyataan



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

SEKRETARIAT UTAMA
Gedung B.J. Habibie, Lt. 20, Jl. M.H. Thamrin, No.8, Jakarta Pusat 10340
Telp:..... Surel:..... Laman: www.brin.go.id

SURAT PERNYATAAN

NOMOR/kode jabatan/kode klasifikasi/bulan/tahun

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

dengan ini menyatakan bahwa

.....

.....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk keperluan.....

.....

Tempat, tanggal
Nama Jabatan Pembuat Pernyataan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap Penanda Tangan

13. Notula

a. Susunan dan bentuk notula

1) Kepala notula

Bagian kepala notula terdiri atas:


- a) Logo BRIN diletakkan di pojok kiri atas;
- b) kata notula diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- c) judul notula.

2) Batang tubuh notula rapat terdiri atas:

- a) nama rapat;
- b) hari/tanggal rapat;
- c) waktu rapat;
- d) tempat rapat;
- e) agenda rapat;
- f) pimpinan rapat;
- g) pencatat/notulis;

- h) peserta rapat;
 - i) hal yang dibahas; dan
 - j) simpulan (jika ada).
- 3) Kaki notula rapat terdiri atas:
- a) kata notulis;
 - b) nama jabatan;
 - c) tanda tangan notulis; dan
 - d) nama lengkap.

Contoh Susunan dan Bentuk Notula



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

NOTULA

JUDUL NOTULA

Nama Rapat

Hari/Tanggal

Waktu Rapat

Tempat Rapat

Agenda Rapat

:

:

:

:

: 1.

2.

3. dan seterusnya

Pimpinan Rapat

Pencatat/Notulis

Peserta Rapat

:

:

: 1.

2.

3. dan seterusnya

Hal yang dibahas

Simpulan

:

:

.....

.....

.....

.....


Notulis,

Nama Jabatan Notulis

tanda tangan

Nama Lengkap Penanda Tangan

Contoh Susunan dan Bentuk Notula Berbentuk Kolom



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

NOTULA

JUDUL NOTULA

Nama Rapat

:

Hari/Tanggal

:

Waktu Rapat

:

Tempat Rapat

:

Pimpinan Rapat

:

Peserta Rapat

:

1.

2.

3. dan seterusnya

NO	AGENDA RAPAT	POKOK BAHASAN	ARAHAN	TINDAK LANJUT	UNIT KERJA	WAKTU PENYELESAIAN
1						
2						
3						
4						

Notulis,

Nama Jabatan Notulis

tanda tangan

Nama Lengkap Penanda Tangan

14. Sambutan Tertulis

- a. Susunan dan bentuk sambutan tertulis
- 1) Kepala sambutan tertulis berupa judul sambutan terdiri atas:

a) Lambang Negara untuk Kepala BRIN dan Logo BRIN untuk selain Kepala BRIN, nama BRIN diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital; dan

b) judul sambutan.

2) Batang tubuh terdiri atas:

a) sapaan kepada peserta;

b) salam;

c) pengantar;

d) isi sambutan; dan

e) penutup.

3) Kaki diletakkan di sebelah kiri bawah terdiri atas:

a) tempat dan tanggal; dan

b) nama jabatan dan nama lengkap tanpa tanda tangan dan cap.

Contoh Sambutan Tertulis Kepala BRIN



BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SAMBUTAN
KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

(acara)
.....

Yang terhormat,
.....

- Yang kami hormati,
- 1.;
 - 2.;
 - 3.;
 - 4. dan seterusnya

(Salam).....

.....(pengantar).....

.....(isi sambutan).....

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

tempat, tanggal

Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional
Nama Lengkap

Contoh Sambutan Tertulis Selain Kepala BRIN



BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

SAMBUTAN

SEKRETARIS UTAMA

(acara)

.....

Yang terhormat,

.....

Yang kami hormati,

1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya

(Salam).....

.....(pengantar).....

.....(isi sambutan).....

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

tempat, tanggal

Sekretaris Utama
Nama Lengkap

15. Siaran Pers

a. Susunan dan bentuk siaran pers

1) Kepala siaran pers terdiri atas:

- a) kop siaran pers yang berisi Logo BRIN diletakkan secara simetris;
- b) judul siaran pers berada simetris menggunakan huruf kapital; dan
- c) nomor berada simetris di bawah siaran pers menggunakan huruf kapital.

2) Batang tubuh siaran pers memuat informasi tempat kegiatan, tanggal, dan kebijakan BRIN atau kegiatan yang harus diketahui oleh publik melalui pemberitaan media massa.

3) Kaki siaran pers diletakkan di sebelah kiri bawah terdiri atas:

- a) nama narahubung yang terkait dengan isi berita dan nomor telepon narahubung; dan
- b) nama pejabat yang menjalankan fungsi kehumasan dan nomor telepon.

Contoh Format Siaran Pers



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

SIARAN PERS

JUDUL SIARAN PERS

NOMOR:/kode jabatan/kode klasifikasi/bulan/tahun

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Narahubung : ...(nama)... (Nomor Telepon)

Nama pejabat : ...(nama)... (Nomor Telepon)

II. Pembuatan Naskah Dinas

A. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran Naskah Dinas terdiri atas:

1. Kode Naskah Dinas

Kode Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Kode Jabatan/Kode Unit Kerja
Kode jabatan/kode unit kerja merupakan kode penomoran Naskah Dinas arahan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus, yang menunjukkan jabatan dari seorang Pejabat.
- b. Kode Klasifikasi Arsip
 - 1) Klasifikasi Arsip merupakan pengelompokan arsip dengan rincian masalah secara logis dan sistematis yang menjadi dasar penataan berkas dan memudahkan penemuan kembali;
 - 2) Kode Klasifikasi Arsip merupakan bagian dari Klasifikasi Arsip sebagai tanda pengenal masalah dalam bentuk huruf dan angka;
 - 3) Kode Klasifikasi Arsip digunakan untuk penggolongan dan pengelompokkan arsip atas dasar persamaan masalah yang terkandung dalam arsip;
 - 4) Fungsi penulisan Kode Klasifikasi Arsip adalah untuk mempermudah penyimpanan dan temu kembali arsip dengan cepat dan tepat jika diperlukan;
 - 5) Kode Klasifikasi Arsip bertujuan untuk penyeragaman cara pengelompokan dan cara pemberian kode sehingga tercapai suatu kesatuan bahasa dan pengertian; dan
 - 6) Fungsi penyusunan pola Kode Klasifikasi Arsip terdiri atas:
 - a) Fungsi substantif
Fungsi substantif merupakan Kode Klasifikasi Arsip berdasarkan jenis kegiatan utama pelaksanaan tugas dan fungsi BRIN.
 - b) Fungsi fasilitatif
Fungsi fasilitatif merupakan Kode Klasifikasi Arsip berdasarkan jenis kegiatan pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BRIN.

2. Nomor Naskah Dinas

Penomoran Naskah Dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip. Penomoran Naskah Dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang.

Penomoran Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Penomoran Naskah Dinas peraturan dan instruksi menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - 1) nomor; dan
 - 2) tahun terbit.
- b. Penomoran Naskah Dinas surat edaran, standar operasional prosedur administrasi pemerintahan, keputusan, nota kesepahaman, dan surat perjanjian menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - 1) nomor;
 - 2) kode jabatan;
 - 3) Kode Klasifikasi Arsip; dan
 - 4) tahun terbit.

- c. Penomoran Naskah Dinas surat perintah atau surat tugas, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman, piagam penghargaan, sertifikat, surat pernyataan, siaran pers, dan Naskah Dinas korespondensi menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
- 1) kategori klasifikasi keamanan;
 - 2) nomor;
 - 3) kode jabatan;
 - 4) Kode Klasifikasi Arsip;
 - 5) bulan; dan
 - 6) tahun terbit.

- d. Nomor Naskah Dinas Arahan:

Penomoran Naskah Dinas arahan diatur sebagai berikut:

- 1) Peraturan
Penomoran peraturan merupakan tanggung jawab Biro Hukum dan Kerja Sama yang terdiri atas tulisan Nomor (nomor diurut dalam satu tahun takwin) dan tahun terbit.

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas peraturan:

PERATURAN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
...

- 2) Instruksi
Penomoran instruksi merupakan tanggung jawab Biro Hukum dan Kerja Sama yang terdiri atas tulisan Nomor (nomor diurut dalam satu tahun takwin) dan tahun terbit.

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas instruksi

INSTRUKSI KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN...
TENTANG
...

- 3) Surat Edaran
Penomoran surat edaran merupakan tanggung jawab tata usaha/sekretariat unit kerja yang dientri pada Aplikasi TNDE. Nomor ditulis huruf awal kapital selanjutnya angka nomor ditulis dengan angka arab, kode jabatan ditulis huruf kapital, Kode Klasifikasi Arsip dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Format penomoran surat edaran

Nomor Naskah Dinas/kode jabatan/Kode Klasifikasi Arsip/tahun terbit

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas surat edaran yang ditandatangani Kepala BRIN

SURAT EDARAN
KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
NOMOR 1/I/KA/2021

Keterangan:

1 : Nomor Naskah Dinas
I : Kode Jabatan Kepala BRIN
KA : Kode Klasifikasi Arsip
2021 : Tahun Terbit

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas surat edaran yang ditandatangani Sekretaris Utama

SURAT EDARAN
SEKRETARIS UTAMA
NOMOR 1/II.2/KA/2021

Keterangan:

1 : Nomor Naskah Dinas
II.2 : Kode Jabatan Sekretaris Utama
KA : Kode Klasifikasi Arsip
2021 : Tahun Terbit

- 4) Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
Penomoran standar operasional prosedur administrasi pemerintahan merupakan tanggung jawab tata usaha/sekretariat unit kerja yang dientri pada Aplikasi TNDE. Nomor ditulis huruf awal kapital selanjutnya angka nomor ditulis dengan angka arab, kode jabatan ditulis dengan huruf kapital, Kode Klasifikasi Arsip ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tahun terbit.

Format penomoran standar operasional prosedur
Nomor Naskah Dinas/kode jabatan/Kode Klasifikasi Arsip/tahun terbit

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas standar operasional prosedur yang ditandatangani Sekretaris Utama:

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS UTAMA
NOMOR 1/II.2/KA/2021

Keterangan:

1 : Nomor Naskah Dinas
II.2 : Kode Jabatan Sekretaris Utama
KA : Kode Klasifikasi Arsip
2021 : Tahun Terbit

- 5) Keputusan
Penomoran Keputusan terdiri atas nomor ditulis huruf awal kapital selanjutnya angka nomor ditulis dengan angka arab, kode jabatan ditulis huruf kapital, Kode Klasifikasi Arsip dengan huruf kapital, dan tahun terbit.
Format penomoran keputusan

Nomor Naskah Dinas/kode jabatan/Kode Klasifikasi
Arsip/tahun terbit

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas
keputusan yang ditandatangani Kepala BRIN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7/I/HK/2021
TENTANG
TIM PENYUSUN NORMA, STANDAR, PROSEDUR, DAN KRITERIA
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

Keterangan:

7 : Nomor Naskah Dinas
I : Kode Jabatan Kepala BRIN
HK : Kode Klasifikasi Arsip
2021 : Tahun terbit

- 6) Surat Perintah dan Surat Tugas
Penomoran Naskah Dinas surat perintah dan surat tugas
terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor Naskah
Dinas, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan, dan
tahun terbit.

Format penomoran surat perintah dan surat tugas

SURAT TUGAS

Nomor (spasi) kategori klasifikasi keamanan-nomor Naskah
Dinas/kode jabatan/Kode Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran surat tugas yang
ditandatangani oleh Sekretaris Utama

SURAT TUGAS

NOMOR B-1/II.2/KA.05.01/9/2021

Keterangan:

B : Kategori Klasifikasi Keamanan
"Biasa/Terbuka"
1 : Nomor Naskah Dinas
II.2 : Kode Jabatan Sekretaris Utama
KA.05.01 : Kode Klasifikasi Arsip
9 : Bulan terbit dengan angka arab
2021 : Tahun terbit dengan angka arab

- e. Nomor Naskah Dinas korespondensi:
Penomoran Naskah Dinas korespondensi diatur sebagai berikut:
1) Nota Dinas
Penomoran Naskah Dinas Nota Dinas terdiri atas kategori
klasifikasi keamanan, nomor Naskah Dinas, kode jabatan,
Kode Klasifikasi Arsip, bulan, dan tahun terbit.

Format penomoran nota dinas

NOTA DINAS

Nomor (spasi) kategori klasifikasi keamanan-nomor Naskah Dinas/kode jabatan/Kode Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas nota dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama:

NOTA DINAS

NOMOR B-1/II.2/OT.01.01/9/2021

Keterangan:

B : Kategori Klasifikasi Keamanan
"Biasa/Terbuka"
1 : Nomor Naskah Dinas
II.2 : Kode Jabatan Sekretaris Utama
OT.01.01 : Kode Klasifikasi Arsip
9 : Bulan terbit dengan angka arab
2021 : Tahun terbit dengan angka arab

2) Memorandum

Penomoran Naskah Dinas memorandum terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan, dan tahun terbit.

Format penomoran memorandum

MEMORANDUM

Nomor (spasi) kategori klasifikasi keamanan-nomor naskah/kode jabatan/Kode Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas memorandum yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama.

MEMORANDUM

NOMOR T-1/II.2/KA.04.02/9/2021

Keterangan:

T : Kategori Klasifikasi Keamanan "Terbatas"
1 : Nomor Naskah Dinas
II.2 : Kode Jabatan Sekretariat Utama
KA.04.02 : Kode Klasifikasi Arsip
9 : Bulan terbit dengan angka arab
2021 : Tahun terbit dengan angka arab

3) Surat Undangan

Penomoran Naskah Dinas surat undangan terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan, dan tahun terbit.

Format penomoran surat undangan:

Nomor (titik dua) kategori klasifikasi keamanan-nomor naskah/kode jabatan/Kode Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas surat undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama:

Nomor: B-23/II.2/KA.05.00/9/2021

Keterangan:

B : Kategori Klasifikasi Keamanan
"Biasa/Terbuka"
23 : Nomor Naskah Dinas
II.2 : Kode Jabatan Sekretariat Utama
KA.05.00 : Kode Klasifikasi Arsip
9 : Bulan terbit dengan angka arab
2021 : Tahun terbit dengan angka arab

- 4) Surat Dinas
Penomoran Naskah Dinas surat dinas terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan, dan tahun terbit.

Format penomoran surat dinas

Nomor (titik dua) kategori klasifikasi keamanan-nomor naskah/kode jabatan/Kode Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas surat dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama

Nomor: B-75/II.2/KA.05.00/9/2021

Keterangan:

B : Kategori Klasifikasi Keamanan
"Biasa/Terbuka"
75 : Nomor Naskah Dinas
II.2 : Kode Jabatan Sekretariat Utama
KA.05.00 : Kode Klasifikasi Arsip
9 : Bulan terbit dengan angka arab
2021 : Tahun terbit dengan angka arab

- f. Nomor Naskah Dinas Khusus
Penomoran Naskah dinas khusus diatur sebagai berikut:
1) Nota Kesepahaman
Penomoran nota kesepahaman terdiri atas nomor Naskah Dinas, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, dan tahun terbit.

Format penomoran nota kesepahaman

Nomor (spasi) nomor Naskah Dinas/kode jabatan/Kode Klasifikasi Arsip/tahun terbit

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas nota kesepahaman yang ditandatangani oleh Kepala BRIN

NOMOR 75/I/KS/2021

Keterangan:

75 : Nomor Naskah Dinas
I : Kode Jabatan Kepala BRIN
KS : Kode Klasifikasi Arsip
2021 : Tahun Terbit

2) Surat Perjanjian

Penomoran surat perjanjian terdiri atas nomor Naskah Dinas, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, dan tahun terbit.

Format penomoran surat perjanjian

Nomor (spasi) nomor Naskah Dinas/kode jabatan/Kode Klasifikasi Arsip/tahun terbit

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas perjanjian kerja sama yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama

NOMOR 45/II.2/KS/2021

Keterangan:

45 : Nomor Naskah Dinas
II.2 : Kode Jabatan Sekretaris Utama
KS : Kode Klasifikasi Arsip
2021 : Tahun Terbit

3) Surat Kuasa

Penomoran Naskah Dinas Surat kuasa terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan, dan tahun terbit.

Format penomoran surat kuasa

Nomor (spasi) kategori klasifikasi keamanan-nomor Naskah Dinas/kode jabatan/Kode Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas surat kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama

NOMOR R-12/II.2/HK.03.01/9/2021

Keterangan:

R : Kategori Klasifikasi Keamanan "Rahasia"
12 : Nomor Naskah Dinas
II.2 : Kode Jabatan Sekretaris Utama
HK.03.01 : Kode Klasifikasi Arsip
9 : Bulan terbit dengan angka arab
2021 : Tahun terbit dengan angka arab

- 4) Berita Acara
Penomoran Naskah Dinas berita acara terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan, dan tahun terbit.

Format penomoran berita acara

Nomor (spasi) kategori klasifikasi keamanan-nomor Naskah Dinas/kode jabatan/Kode Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas berita acara yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama.

NOMOR B-51/II.2/RT.01.00/9/2021

Keterangan:

B : Kategori Klasifikasi Keamanan
"Biasa/Terbuka"
51 : Nomor Naskah Dinas
II.2 : Kode Jabatan Sekretariat Utama
RT.01.00 : Kode Klasifikasi Arsip
9 : Bulan terbit dengan angka arab
2021 : Tahun terbit dengan angka arab

- 5) Surat Keterangan
Penomoran Naskah Dinas surat keterangan terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan, dan tahun terbit.

Format penomoran surat keterangan

Nomor (spasi) kategori klasifikasi keamanan/kode jabatan/Kode Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas surat keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama

NOMOR B-93/II.2/RT.01.00/9/2021

Keterangan:

B : Kategori Klasifikasi Keamanan
"Biasa/Terbuka"
93 : Nomor Naskah Dinas
II.2 : Kode Jabatan/Kode Unit Kerja
RT.01.00 : Kode Klasifikasi Arsip
9 : Bulan terbit dengan angka arab
2021 : Tahun terbit dengan angka arab

- 6) Surat Pengantar
Penomoran Naskah Dinas surat pengantar terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan, dan tahun terbit.

Format penomoran surat pengantar

Nomor {spasi} kategori klasifikasi keamanan/kode jabatan/Kode Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas surat pengantar yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama

NOMOR B-15/II.2/KA.04.00/9/2021

Keterangan:

B : Kategori Klasifikasi Keamanan
"Biasa/Terbuka"
15 : Nomor Naskah Dinas
II.2 : Kode Jabatan Sekretariat Utama
KA.04.00 : Kode Klasifikasi Arsip
9 : Bulan terbit dengan angka arab
2021 : Tahun terbit dengan angka arab

- 7) Pengumuman
Penomoran Naskah Dinas pengumuman terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan, dan tahun terbit.

Format penomoran pengumuman

Nomor (spasi) kategori klasifikasi keamanan-nomor Naskah Dinas/kode jabatan/Kode Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama

NOMOR B-70/II.2/RT.02.00/9/2021

Keterangan:

B : Kategori Klasifikasi Keamanan
"Biasa/Terbuka"
70 : Nomor Naskah Dinas
II.2 : Kode Jabatan Sekretariat Utama
RT.02.00 : Kode Klasifikasi Arsip
9 : Bulan terbit dengan angka arab
2021 : Tahun terbit dengan angka arab

- 8) Piagam Penghargaan
Penomoran Naskah Dinas piagam penghargaan terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan, dan tahun terbit.

Format penomoran piagam penghargaan

Nomor (spasi) kategori klasifikasi keamanan-nomor Naskah Dinas/kode jabatan/Kode Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas piagam penghargaan yang ditandatangani oleh Kepala BRIN

NOMOR B-83/I/KP.12.07/9/2021

Keterangan:

B : Kategori Klasifikasi Keamanan
"Biasa/Terbuka"
83 : Nomor Naskah Dinas
I : Kode Jabatan Kepala BRIN
KP.12.07 : Kode Klasifikasi Arsip
9 : Bulan terbit dengan angka arab
2021 : Tahun terbit dengan angka arab

- 9) Sertifikat
Penomoran Naskah Dinas sertifikat terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan, dan tahun terbit.

Format penomoran sertifikat

Nomor (spasi) kategori klasifikasi keamanan-nomor Naskah Dinas/kode jabatan/Kode Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala BRIN

NOMOR B-18/I/KA.05.00/09/2021

Keterangan:

B : Kategori Klasifikasi Keamanan
"Biasa/Terbuka"
18 : Nomor Naskah Dinas
I : Kode Jabatan Kepala BRIN
KA.05.00 : Kode Klasifikasi Arsip
9 : Bulan terbit dengan angka arab
2021 : Tahun terbit dengan angka arab

- 10) Surat Pernyataan
Penomoran Naskah Dinas surat pernyataan terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan, dan tahun terbit.

Format penomoran surat pernyataan

Nomor (spasi) kategori klasifikasi keamanan-nomor Naskah Dinas/kode jabatan/Kode Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas surat pernyataan yang ditandatangani oleh Kepala BRIN

NOMOR B-77/I/KA.05.00/9/2021

Keterangan:

B : Kategori Klasifikasi Keamanan
"Biasa/Terbuka"
77 : Nomor Naskah Dinas
I : Kode Jabatan Kepala BRIN
KA.05.00 : Kode Klasifikasi Arsip
9 : Bulan terbit dengan angka arab
2021 : Tahun terbit dengan angka arab

11) Siaran Pers

Penomoran Naskah Dinas siaran pers terdiri atas kategori klasifikasi keamanan, nomor, kode jabatan, Kode Klasifikasi Arsip, bulan, dan tahun terbit.

Format penomoran siaran pers

Nomor (spasi) kategori klasifikasi keamanan-nomor Naskah Dinas/kode jabatan/Kode Klasifikasi Arsip/bulan/tahun

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas siaran pers yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama.

NOMOR B-21/II.2/HM.01.00/9/2021

Keterangan:

B : Kategori Klasifikasi Keamanan
"Biasa/Terbuka"
21 : Nomor Naskah Dinas
II.2 : Kode Jabatan Sekretariat Utama
HM.01.00 : Kode Klasifikasi Arsip
9 : Bulan terbit dengan angka arab
2021 : Tahun terbit dengan angka arab

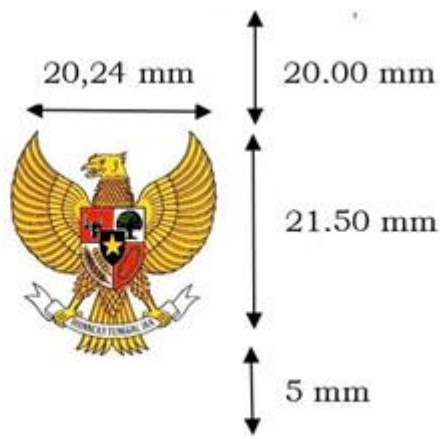
Catatan:

Bagi program atau proyek berupa konsorsium atau proyek atau tim sejenisnya berdasarkan Keputusan Kepala BRIN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya lainnya berdasarkan jangka waktu yang ditentukan, penomorannya diikutkan kepada unit kerja yang menanganinya serta penggunaan kop Naskah Dinas dan cap sesuai kegiatan.

B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan

1. Bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara.

Bentuk kop Naskah Dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang Negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.



KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

2. Penggunaan Lambang Negara/Logo BRIN pada Kop Naskah Dinas
Lambang Negara dan Logo BRIN digunakan dalam Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi, untuk memperoleh keseragaman dalam penerapan Naskah Dinas di lingkungan BRIN, perlu ditentukan penggunaan Lambang Negara dan Logo BRIN pada kop Naskah Dinas dan amplop.
 - a. Penggunaan Lambang Negara
Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Naskah Dinas sebagai berikut:
 - 1) Lambang Negara digunakan dalam Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identitas yang bersifat tetap dan resmi;
 - 2) Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani sendiri oleh Kepala BRIN dengan catatan Lambang Negara di cetak berwarna kuning emas;
 - 3) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama Kepala BRIN dengan catatan Lambang Negara dicetak hitam putih; dan
 - 4) Lambang Negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
 - b. Penggunaan Logo
 - 1) Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Naskah Dinas sebagai identitas BRIN agar publik lebih mudah mengenalnya;
 - 2) Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain Kepala BRIN;
 - 3) Logo ditempatkan di margin kiri atas atau di tengah margin atas sesuai dengan jenis Naskah Dinas pada kepala surat Naskah Dinas;
 - 4) Setiap unit kerja di lingkungan BRIN menggunakan Logo BRIN pada naskah kedinasan;
 - 5) Logo BRIN terdiri atas bentuk Logo primer dan bentuk Logo sekunder. Masing-masing Logo primer dan Logo sekunder dapat menggunakan bahasa Indonesia atau bahasa Inggris menyesuaikan dengan keperluan penggunaan Logo dengan detail bentuk sebagai berikut:
 - a) Logo Primer
Digunakan untuk peraturan, keputusan, surat edaran, instruksi, undangan berbentuk kartu, piagam penghargaan, sertifikat, sambutan, dan siaran pers.



- b) Logo Sekunder
Digunakan untuk surat tugas, surat perintah, nota dinas, memorandum, surat undangan internal, surat undangan eksternal, surat dinas, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman, laporan, surat pernyataan, dan notula.



- 6) Ukuran Logo BRIN pada kepala Naskah Dinas



- 7) Ukuran proporsional penempatan Logo BRIN pada kepala Naskah Dinas



3. Ketentuan dan format kepala Naskah Dinas

a. Ketentuan:

- 1) Kepala Naskah Dinas yang digunakan harus mencantumkan Logo BRIN, nama unit kerja, alamat, dan garis penutup;
- 2) Nama unit kerja dicetak tebal pada baris pertama dengan huruf kapital;
- 3) Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, surel, dan laman apabila ada;
- 4) Kepala Naskah Dinas ditutup dengan menggunakan garis penutup dengan tebal tunggal yang berukuran garis 2¼ pt;
- 5) Penulisan nama unit kerja menggunakan huruf Arial ukuran 14 pt dicetak tebal, dan alamat menggunakan huruf Arial ukuran 10 pt tidak cetak tebal mengikuti estetika;
- 6) Kepala Naskah Dinas hanya terdapat pada halaman pertama Naskah Dinas; dan
- 7) Jika ada unit kerja yang bersertifikasi ISO, Logo ISO bisa diletakkan di sebelah kiri bawah dari Naskah Dinas dengan ukuran tidak boleh melebihi ukuran Logo BRIN (1x1) cm.

b. Format kepala Naskah Dinas:

- 1) Contoh kepala Naskah Dinas yang digunakan oleh Kepala BRIN



**KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**



**CHAIRMAN OF NATIONAL RESEARCH AND INNOVATION AGENCY
REPUBLIC OF INDONESIA**

- 2) Contoh Kepala Naskah Dinas yang digunakan atas nama Kepala BRIN



**KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**



**CHAIRMAN OF NATIONAL RESEARCH AND INNOVATION AGENCY
REPUBLIC OF INDONESIA**

- 3) Contoh Kepala Naskah Dinas yang digunakan oleh Unit Kerja
 - a) Contoh Kepala Naskah Dinas yang digunakan oleh Pimpinan Pejabat Tinggi Madya



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

SEKRETARIAT UTAMA
Gedung B.J. Habibie Jalan M.H. Thamrin Nomor 8, Jakarta Pusat 10340
Telepon: ... Surel: ... Laman: www.brin.go.id



BRIN
NATIONAL RESEARCH
AND INNOVATION AGENCY

EXECUTIVE SECRETARIAT
B.J. Habibie Building, Jalan M.H. Thamrin Nomor 8, Jakarta Pusat 10340
Telephone: ..., Email: ..., Website: www.brin.go.id



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

(UNIT KERJA ESELON I)
Alamat Lengkap ...
Telepon: ... Surel: ... Laman: www.brin.go.id

Arial, 14pt,
cetak tebal

Arial, 10 pt tidak
cetak tebal

- b) Contoh Kepala Naskah Dinas yang digunakan Unit Kerja Eselon II



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

**BIRO KOMUNIKASI PUBLIK, UMUM, DAN
KESEKRETARIATAN**
Gedung B.J. Habibie Jalan M.H. Thamrin Nomor 8, Jakarta Pusat 10340
Telepon: ... Surel: ... Laman: www.brin.go.id



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

(UNIT KERJA ESELON II)
Alamat Lengkap ...
Telepon: ... Surel: ... Laman: www.brin.go.id

Arial, 14pt,
cetak tebal

Arial, 10 pt tidak
cetak tebal

d) Contoh Kepala Naskah Dinas di OR



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

ORGANISASI RISET TENAGA NUKLIR
Alamat ...
Telepon: ... Surel: ... Laman: www.brin.go.id



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

(NAMA OR)
Alamat Lengkap
Telepon: ... Surel: ... Laman: www.brin.go.id

Arial, 14pt,
cetak tebal

Arial, 10 pt tidak
cetak tebal

e) Contoh Kepala Naskah Dinas di bawah lingkungan OR



BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

**PUSAT RISET DAN TEKNOLOGI REAKTOR,
KESELAMATAN, DAN KEAMANAN NUKLIR**
Alamat ...
Telepon: ... Surel: ... Laman: www.brin.go.id







BRIN
BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

(NAMA PUSAT RISET)
Alamat Lengkap
Telepon: ... Surel: ... Laman: www.brin.go.id

Arial, 14pt,
cetak tebal

Arial, 10 pt tidak
cetak tebal

- f) Contoh format kepala Naskah Dinas unit kerja dengan Logo tambahan maka disusun vertikal di sebelah kiri bawah Naskah Dinas dengan proporsi tidak melebihi Logo BRIN

	BRIN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL	PUSAT TEKNOLOGI SUMBER DAYA ENERGI DAN INDUSTRI KIMIA
		Alamat ... Telepon: ... surel: ... Laman: ...
		

g) Contoh format kepala Naskah Dinas Unit Pelaksana Khusus



NAMA UNIT KERJA PELAKSANA KHUSUS
(dalam bahasa Indonesia)
Alamat
Telepon: ... Surel: ... Laman: www.brin.go.id



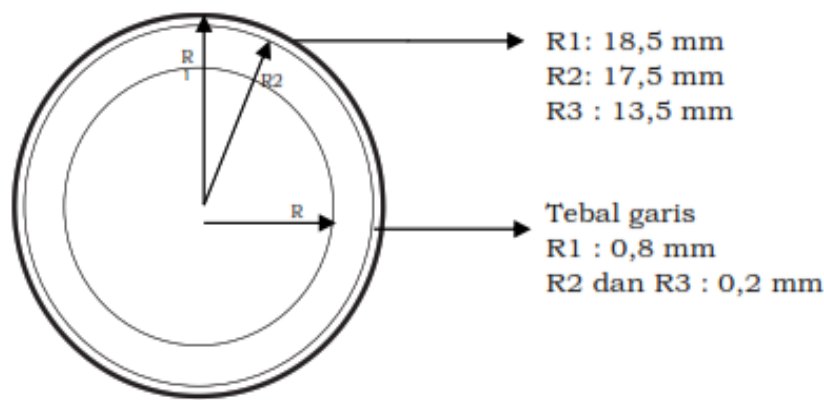


NAMA UNIT KERJA PELAKSANA KHUSUS
(dalam bahasa Inggris)
Address
Phone: ... Email: ... Website: www.brin.go.id



- C. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan
- Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan Lambang Negara adalah sebagai berikut:
1. Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri atas tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5 \text{ mm}$, $R2 = 17,5 \text{ mm}$, dan $R3 = 13,5 \text{ mm}$. Tebal garis lingkaran $R1 = +0,8 \text{ mm}$, $R2 = R3 = +0,2 \text{ mm}$; dan
 2. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan Kepala BRIN yang ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah untuk lembaga tercantum tulisan Republik Indonesia. Pada lingkaran ketiga, terdapat Lambang Negara dengan ukuran $18 \times 19 \text{ mm}$. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.

Kerangka cap jabatan di lingkungan BRIN



Contoh cap jabatan Kepala BRIN



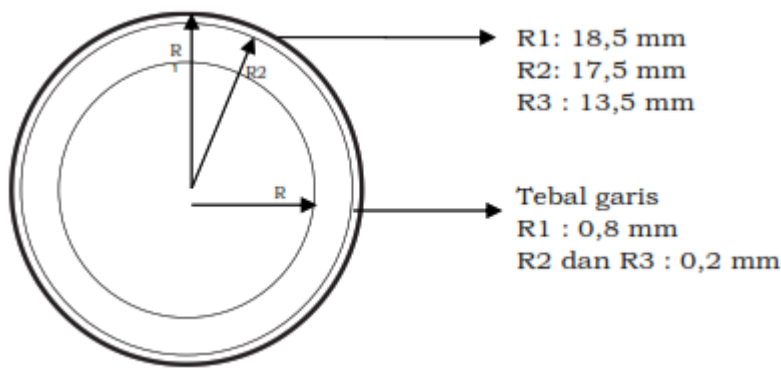
D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Lembaga

Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan Logo adalah sebagai berikut:

- 1. Bentuk bundar, terdiri atas tiga lingkaran dengan jari-jari R1 = 18,5 mm, R2 = 17,5 mm, dan R3 = 13,5 mm. Tebal garis lingkaran R1 = + 0,8 mm dan R2 = R3 = + 0,2 mm;
- 2. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama BRIN . Pada lingkaran ketiga, terdapat Logo dengan ukuran 24,5 X 24,5 mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf; dan
- 3. Penggunaan cap jabatan dan cap Lembaga menggunakan tinta warna biru dengan kode warna sebagai berikut:
#0000FF

RGB	:	R	G	B	
		0	0	255	
CMYK	:	C	M	Y	K
		95	73	0	0
HSV	:	H	S	V	
		240	100	50	

4. Kerangka cap lembaga di lingkungan BRIN



5. Cap lembaga selain Kepala BRIN



6. Cap legalisir

Cap “SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA” digunakan untuk autentikasi Naskah Dinas sesuai dengan aslinya.

SALINAN SESUAI
DENGAN ASLINYA

E. Penggunaan Amplop dan Tinta

1. Amplop

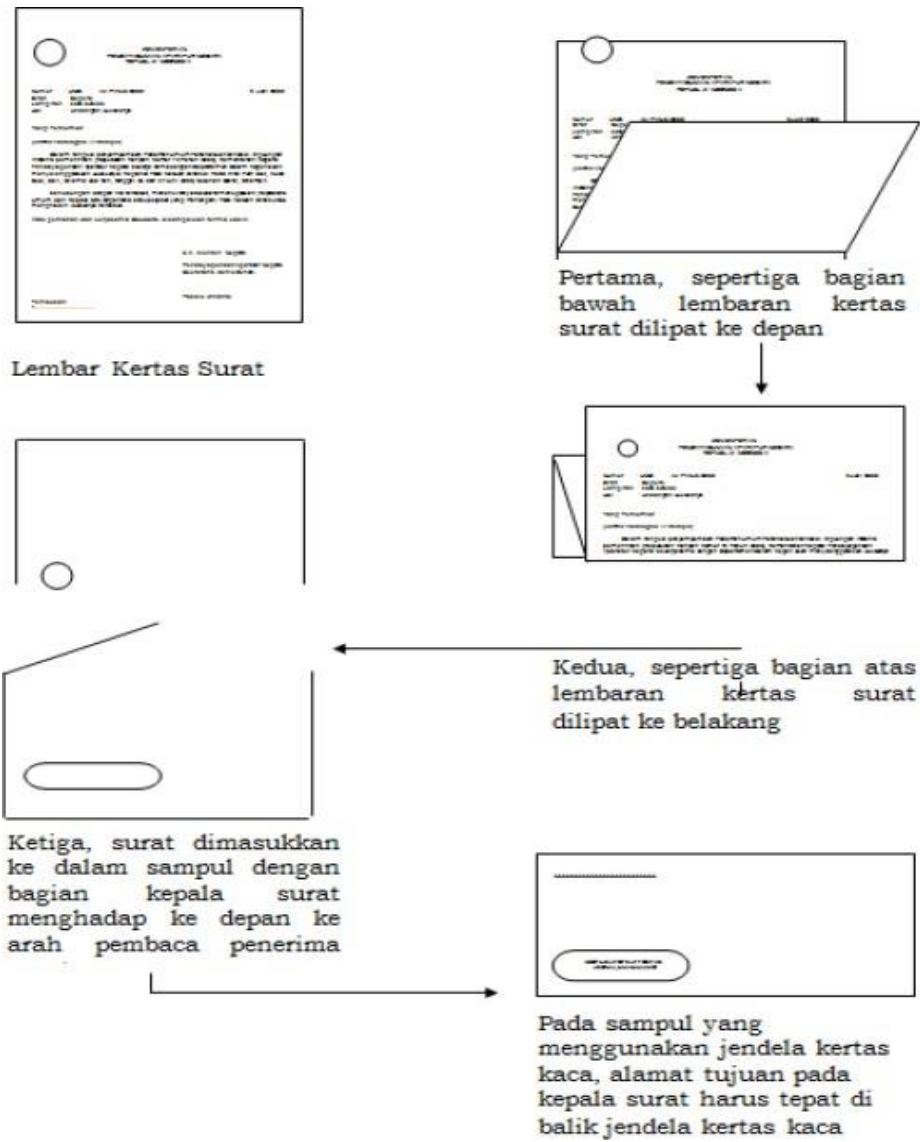
a. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Kepala amplop memuat alamat pengirim. Alamat pengirim berupa Lambang Negara/Logo BRIN, nama BRIN dan/atau unit kerja serta alamat BRIN dan/atau unit kerja, sedangkan alamat tujuan Naskah Dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/instansi dan alamat instansi.

b. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke Dalam Sampul

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

Contoh Format Melipat Kertas Surat



Contoh Penulisan Alamat pada Amplop

Kepala Amplop Menyesuaikan dengan Kepala Naskah Dinas	
<div>Nomor Surat:</div>	<div>Penerima: Yth. (Nama Jabatan) Alamat Instansi Tujuan</div>

2. Tinta
- Tinta yang digunakan untuk pembuatan Naskah Dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan berwarna hitam atau biru.

F. Tanda Tangan Elektronik

1. *Watermark* Tanda Tangan Elektronik

Naskah Dinas yang ditandatangani secara elektronik wajib dibubuhi *Watermark* Logo BRIN dan tulisan “TT ELEKTRONIK” yang letaknya sama dengan peletakan tanda tangan Naskah Dinas secara konvensional. Ukuran proporsional *Watermark* Tanda Tangan Elektronik tidak lebih dari ukuran huruf yang digunakan pada Naskah Dinas yang dibuat.

Contoh *Watermark* Tanda Tangan Elektronik:



2. *QR Code* Tanda Tangan Elektronik

QR Code pada Naskah Dinas elektronik tidak berfungsi sebagai bukti keabsahan Naskah Dinas dan bukan merupakan perwujudan tandatangan elektronik, melainkan sebagai sarana melakukan validasi terhadap Naskah Dinas tersebut. Proses validasi dilakukan dengan melakukan pemindaian *QR Code* untuk mendapatkan dokumen asli Naskah Dinas dalam bentuk digital yang kemudian dapat dijadikan pembandingan kesesuaian isi dokumen yang tercetak dengan dokumen aslinya

III. Pengamanan Naskah Dinas

A. *Watermark*

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

Contoh *Watermark*:

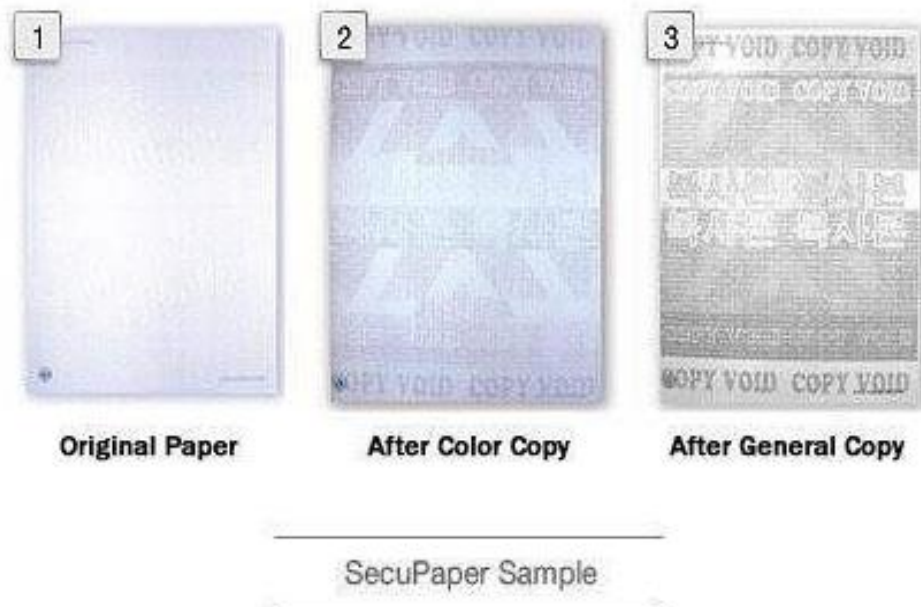


B. *Anticopy*

Anticopy merupakan suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.

Contoh *Anticopy*:





IV. Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas

A. Kewenangan Penandatanganan

1. Pengaturan Paraf Dinas

a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis

- 1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh jenjang jabatan struktural/fungsional di bawahnya;
- 2) Konsep Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- 3) Nota kesepahaman dan surat perjanjian pada media rekam kertas yang konsepnya terdiri atas beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada 2 (dua) jenjang jabatan struktural/fungsional yang berwenang; dan
- 4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a) Paraf pejabat yang berada 1 (satu) tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penanda tangan; dan
 - b) Paraf pejabat yang berada 2 (dua) tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penanda tangan.

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi

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

Contoh format bentuk kolom paraf koordinasi:

Kolom Paraf Koordinasi untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS UTAMA	Paraf
DEPUTI BIDANG KEBIJAKAN PEMBANGUNAN	Paraf
DEPUTI BIDANG KEBIJAKAN RISET DAN INOVASI	Paraf
DEPUTI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI	Paraf
DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI	Paraf
DEPUTI BIDANG FASILITASI RISET DAN INOVASI	Paraf
DEPUTI BIDANG PEMANFAATAN RISET DAN INOVASI	Paraf
DEPUTI RISET DAN INOVASI DAERAH	Paraf
INSPEKTORAT UTAMA	Paraf

Kolom Paraf Koordinasi untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Paraf
KEPALA BIRO HUKUM DAN KERJA SAMA	Paraf
KEPALA BIRO ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA	Paraf
KEPALA BIRO MANAJEMEN BARANG MILIK NEGARA DAN PENGADAAN	Paraf
KEPALA BIRO KOMUNIKASI PUBLIK, UMUM, DAN KESEKRETARIATAN	Paraf

2. Kewenangan Penanda Tangan:
 - a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar BRIN yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala BRIN.
 - b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
 - c. Pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Sekretaris Utama BRIN dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh BRIN; dan
 - 2) Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama dapat memperoleh pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Kewenangan Penandatanganan di Lingkungan BRIN

No	Jenis Naskah Dinas	Pimpinan Tinggi Utama/ Kepala BRIN	Pimpinan Tinggi Madya	Dewan Pengarah	Pimpinan Tinggi Pratama	Adminis- trator/ Koordina- tor	Pengawas/ Subkoordi- nator	Kepala OR	Kepala Pusat di lingkungan OR	Pimpinan Unit Pelaksana Khusus
1	Peraturan	√								
2	Instruksi	√								
3	Surat Edaran	√	√					√		
4	Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	√	√		√			√	√	√
5	Keputusan	√	√		√			√	√	√
6	Surat Perintah atau Surat Tugas	√	√		√			√	√	
7	Nota Dinas	√	√		√			√	√	√
8	Memorandum	√	√		√			√	√	√
9	Disposisi	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10	Surat Undangan	√	√		√			√	√	√
11	Surat Dinas	√	√		√			√	√	√

No	Jenis Naskah Dinas	Pimpinan Tinggi Utama/ Kepala BRIN	Pimpinan Tinggi Madya	Dewan Pengarah	Pimpinan Tinggi Pratama	Adminis- trator/ Koordina- tor	Pengawas/ Subkoordi- nator	Kepala OR	Kepala Pusat di lingkungan OR	Pimpinan Unit Pelaksana Khusus
12	Nota Kesepahaman	√	√		√			√	√	
13	Surat Perjanjian	√	√		√			√	√	
14	Surat Kuasa	√	√		√			√	√	√
15	Berita Acara	√	√		√			√	√	√
16	Surat Keterangan	√	√		√	√	√	√	√	√
17	Surat Pengantar				√	√	√		√	√
18	Pengumuman Eksternal	√								
19	Pengumuman Internal	√	√		√			√	√	
20	Laporan	√	√		√	√	√	√	√	√
21	Telaah Staf	√	√	√	√	√	√	√	√	√
22	Piagam Penghargaan	√	√							
23	Sertifikat	√	√		√			√	√	

No	Jenis Naskah Dinas	Pimpinan Tinggi Utama/ Kepala BRIN	Pimpinan Tinggi Madya	Dewan Pengarah	Pimpinan Tinggi Pratama	Adminis- trator/ Koordina- tor	Pengawas/ Subkoordi- nator	Kepala OR	Kepala Pusat di lingkungan OR	Pimpinan Unit Pelaksana Khusus
24	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	
25	Notula			√	√	√	√	√	√	√
26	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan	√	√							

3. Penggunaan Atas Nama (a.n.)
a.n. (atas nama); penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap ditangan yang memberi kuasa. Untuk semua Naskah Dinas yang ditandatangani a.n. pejabat yang lebih tinggi menggunakan kop, nomor surat, dan cap pejabat yang diatasnamakan.
Contoh:
a.n. Sekretaris Utama Badan Riset dan Inovasi Nasional
Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
4. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)
u.b. (untuk beliau); penulisan u dan b dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya.
Contoh:
a.n. Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional
Sekretaris Utama Badan Riset dan Inovasi Nasional
u.b.
Kepala Biro Komunikasi Publik, Umum, dan
Kesekretariatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
5. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
Plt. (pelaksana tugas); dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif.
Contoh:
Plt. Sekretaris Utama Badan Riset dan Inovasi Nasional,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
6. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)
Plh. (pelaksana harian); dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat.
Contoh:
Plh. Sekretaris Utama Badan Riset dan Inovasi Nasional,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

7. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)
u.p. (untuk perhatian); penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.
Contoh penulisan u.p. pada sampul/amplop surat:

Yth. Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional
u.p. Sekretaris Utama Badan Riset dan Inovasi Nasional
Gedung B.J. Habibie Jalan M.H. Thamrin No 8
Jakarta Pusat

KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

LAKSANA TRI HANDOKO