MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa untuk peningkatan efisiensi dan tertib administrasi pertanahan serta peningkatan pelayanan publik, telah ditetapkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;

b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan struktur organisasi kelembagaan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia menjadi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dipandang perlu mengganti Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 18);
6. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 21);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 694);

9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1847);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL.

Pasal 1

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Komunikasi Intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional secara vertikal dan horizontal.
4. Komunikasi Ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan pihak lain di luar Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
5. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.

6. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
7. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
8. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah gambar/huruf sebagai identitas Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional baik pusat maupun daerah.
10. Kop Naskah Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan dan nama instansi yang ditempatkan di bagian atas kertas.
11. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
12. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
13. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah BPN adalah instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional di Provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri.
14. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri melalui Kepala Kantor Wilayah BPN.

Pasal 2

(1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman setiap unit kerja di lingkungan Kementerian dalam rangka pembuatan dan pengelolaan Tata Naskah Dinas.
(2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang berhasil guna dan berdaya guna dalam penyelenggaraan pemerintahan antar unit kerja di lingkungan Kementerian.
(3) Ruang lingkup Tata Naskah Dinas terdiri atas:
    a. pendahuluan;
    b. jenis dan format naskah dinas;
    c. kewenangan penandatanganan;
    d. penyusunan naskah dinas;
    e. tata surat dinas;
    f. penggunaan lambang negara, logo, cap dinas dan papan nama Kementerian;
    g. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas;
    h. legalisir dokumen; dan
    i. penutup.

Pasal 3

Ketentuan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Ketentuan mengenai Kode Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Tata Naskah Dinas di setiap unit organisasi di Kementerian, Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan harus menyesuaikan dengan Peraturan Menteri ini, paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

1. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia; dan
2. Ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan Menteri ini,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 April 2018

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd.

SOFYAN A. DJALIL

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Mei 2018

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

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 686

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 9 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata Naskah Dinas yang seragam di lingkungan Kementerian, akan sangat mendukung kelancaran administrasi, komunikasi, informasi, dan pelayanan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Dalam rangka mencapai tujuan dimaksud, Kementerian telah menyusun Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang agar dapat digunakan untuk keperluan internal di lingkungan Kementerian maupun dalam berkoordinasi dengan instansi atau pihak lain.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

   Peraturan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian dimaksudkan sebagai pedoman dan keseragaman pengelolaan tata naskah dinas di setiap unit kerja di lingkungan Kementerian.

2. Tujuan

   Peraturan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang berhasil guna dan berdaya guna dalam penyelenggaraan pemerintahan antar unit kerja di lingkungan Kementerian.

C. Sasaran

1. Tercapainya kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Kementerian.
2. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum.
3. Lancarnya komunikasi tulis akan mempermudah dalam pengendalian.
4. Tercapainya daya guna dan hasil guna penyelenggaraan administrasi umum yang efisien dan efektif.
5. Berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. Asas

1. Asas Efektif dan Efisien

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

2. Asas Pembakuan

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

3. Asas Pertanggungjawaban

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

4. Asas Keterkaitan

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

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

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

6. Asas Keamanan

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

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, kewenangan penandatanganan, penyusunan naskah dinas, tata surat dinas, penggunaan lambang negara, logo, cap dinas, dan papan nama Kementerian, perubahan, pencabutan, pembatalan, ralat naskah dinas dan legalisir dokumen.

II. JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

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

1. Naskah Dinas Pengaturan

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

   a. Peraturan

      1) Peraturan adalah kebijakan yang ditetapkan oleh menteri berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

         Sesuai dengan Peraturan Menteri Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, bahwa Peraturan Menteri termasuk salah satu jenis peraturan perundang-undangan.

      2) Susunan

         a) Kepala

            Kepala Peraturan terdiri dari :

            (1) ”Kop Peraturan Menteri”;
            (2) Tulisan Peraturan Menteri dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
            (3) Nomor Peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
            (4) Kata “TENTANG” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
            (5) Judul Peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
            (6) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

         b) Konsiderans

            Konsiderans Peraturan terdiri dari:

            (1) kata menimbang yang memuat latar belakang penetapan peraturan;
            (2) kata mengingat yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan peraturan.

         c) Batang tubuh

            Bagian batang tubuh memuat substansi peraturan.

         d) Kaki

            Bagian kaki peraturan terdiri dari:

            (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan peraturan;

(2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
(3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
(4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar;

3) Lampiran peraturan adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan peraturan dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari produk hukum.

4) Format peraturan

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN...

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

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

Mengingat : 1. .....;
2. .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN.....TENTANG.....

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal .....

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

(Tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

(Tanda tangan)

NAMA PEJABAT

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN... NOMOR ...

Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Peraturan Memuat Nama Pimpinan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Peraturan ditulis dengan huruf Kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan

Memuat Peraturan Per undang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan

Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

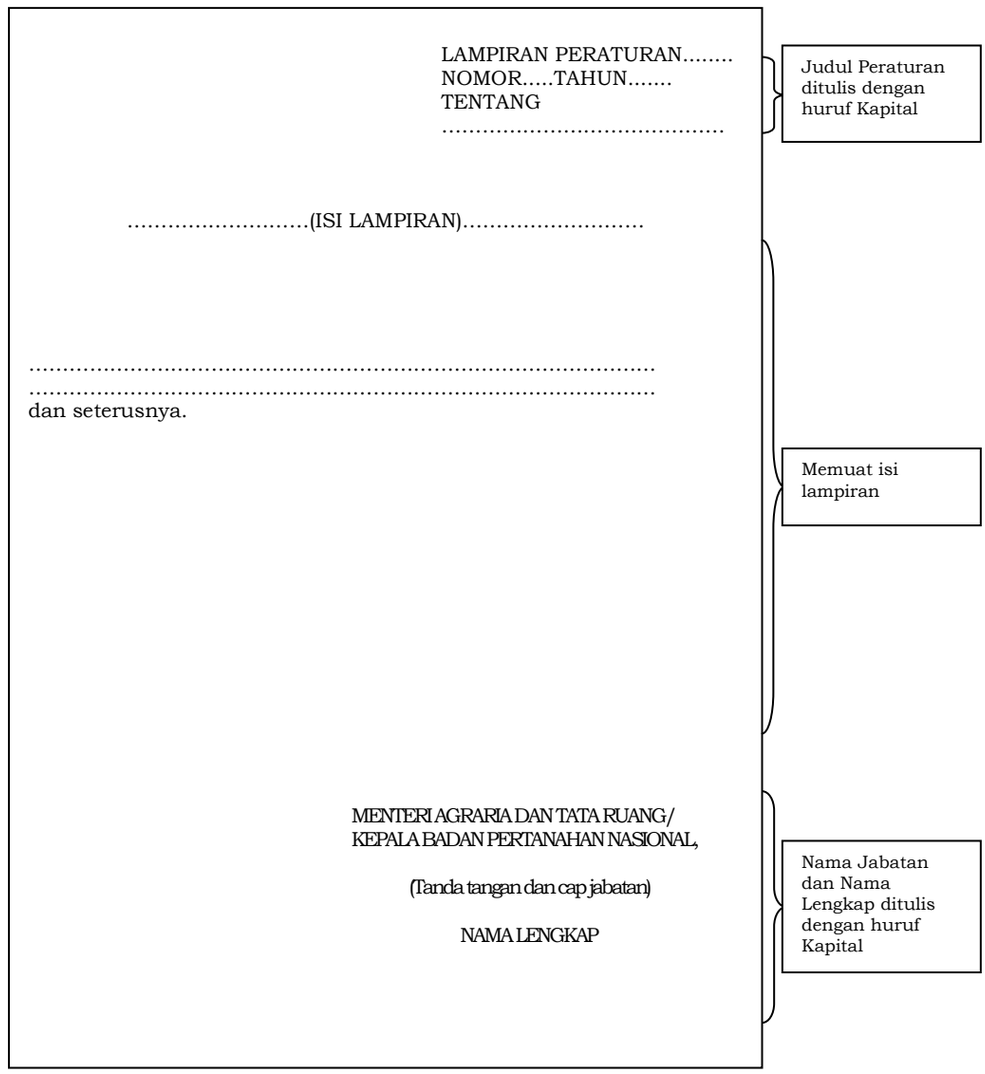
Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf Kapital

Memuat tentang pengundangan dan ditanda tangani oleh Menteri yang menyelenggara-kan urusan bidang hukum

Gambar 1

5) Format lampiran peraturan



Gambar 2

b. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Susunan

a) Kepala

(1) Kop Surat Edaran yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara, disertai nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris.

(2) Kop Surat Edaran yang ditandatangani selain Menteri baik pusat maupun daerah menggunakan Logo Kementerian, disertai nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;

(3) Kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirimi Surat Edaran;

(4) Tulisan Surat Edaran yang dicantumkan di bawah Lambang Negara/Logo Kementerian,

ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;

(5) Kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(6) Rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata “TENTANG”.

b) Batang Tubuh

(1) Latar belakang tentang perlunya dibuat Surat Edaran;

(2) Maksud dan tujuan dibuatnya Surat Edaran;

(3) Ruang lingkup diberlakukannya Surat Edaran;

(4) Memuat peraturan yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;

(5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

(1) Tempat dan tanggal penetapan;

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

(3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;

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

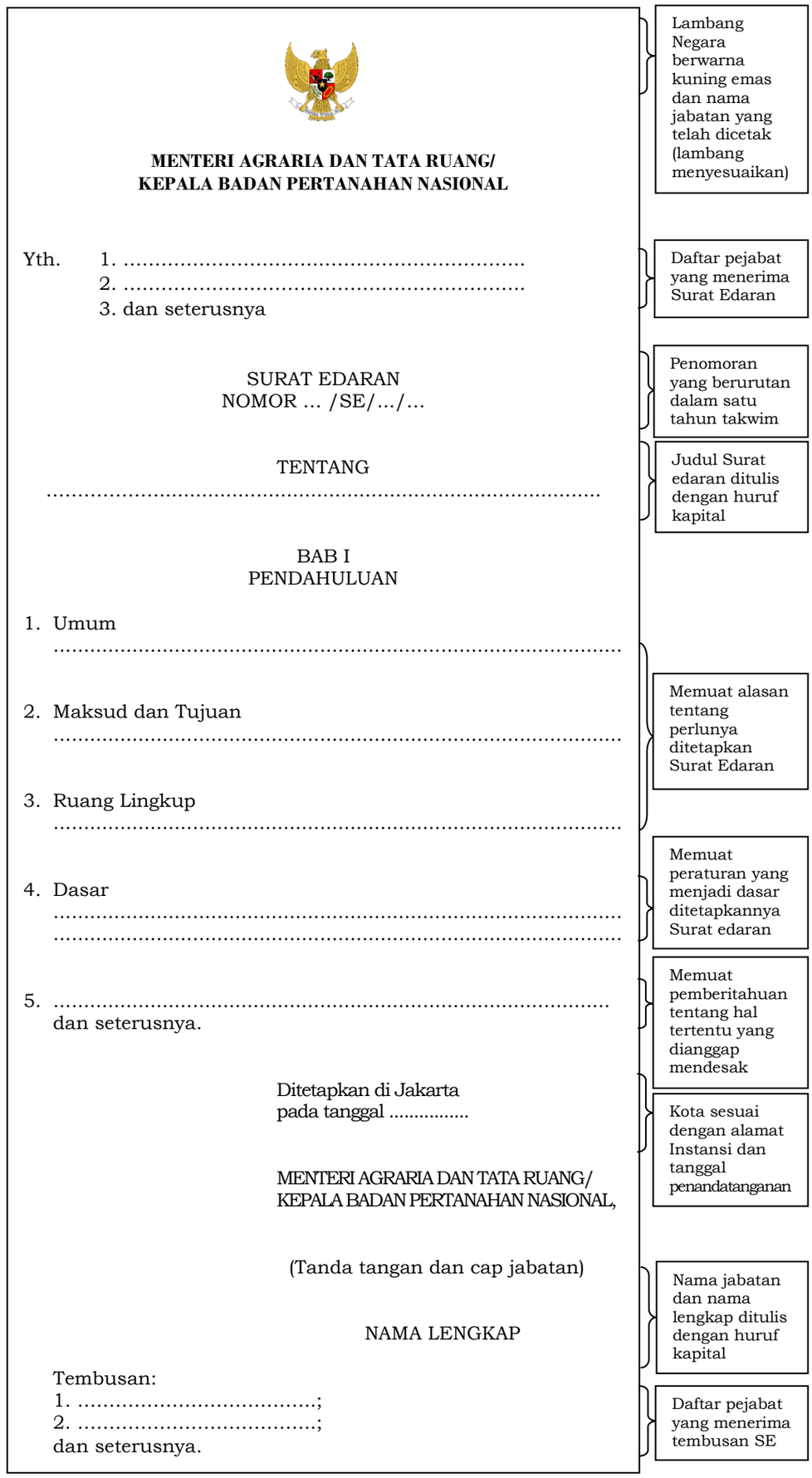
(5) Cap Dinas;

(6) Tembusan apabila diperlukan.

3) Distribusi

Surat Edaran didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

4) Format Surat Edaran



MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

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

SURAT EDARAN
NOMOR ... /SE/.../...

TENTANG
.....

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum
.....

2. Maksud dan Tujuan
.....

3. Ruang Lingkup
.....

4. Dasar
.....
.....

5. .....
dan seterusnya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal .....

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

(Tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

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

Gambar 3

c. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa arahan tentang pelaksanaan kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Susunan

a) Kepala

Kepala Instruksi terdiri dari :

(1) ”Kop” sama dengan kop yang digunakan pada ”Peraturan Menteri”;

(2) Tulisan Instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(3) Nomor Instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(4) Kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(5) Judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(6) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Konsiderans Instruksi terdiri dari:

(1) kata menimbang yang memuat latar belakang penetapan instruksi;

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

c) Batang tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki instruksi terdiri dari:

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

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

(3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi;

(4) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital.

3) Distribusi dan Tembusan

Instruksi yang telah ditetapkan, didistribusikan kepada yang berkepentingan.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

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

5) Format instruksi

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

INSTRUKSI
MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG
.....

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Dalam rangka....., dengan ini memberikan instruksi,

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk:

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal .....

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

(Tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Instruksi Memuat Nama Pimpinan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Instruksi ditulis dengan huruf Kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya instruksi

Nama Jabatan yang menerima instruksi

Memuat Substansi tentang arahan yang di instruksikan

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf Kapital

Gambar 4

d. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.

2) Lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah penjelasan uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah tulisan judul lampiran yang ditulis disudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh terdiri dari:

(1) “Pendahuluan”, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan petunjuk pelaksanaan, ruang lingkup, dan hal lain yang dipandang perlu serta “dasar” memuat peraturan/ketentuan yang dijadikan dasar/landasan petunjuk pelaksanaan;

(2) Materi petunjuk pelaksanaan dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal-hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan

(3) Penutup.

c) Kaki

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

(2) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;

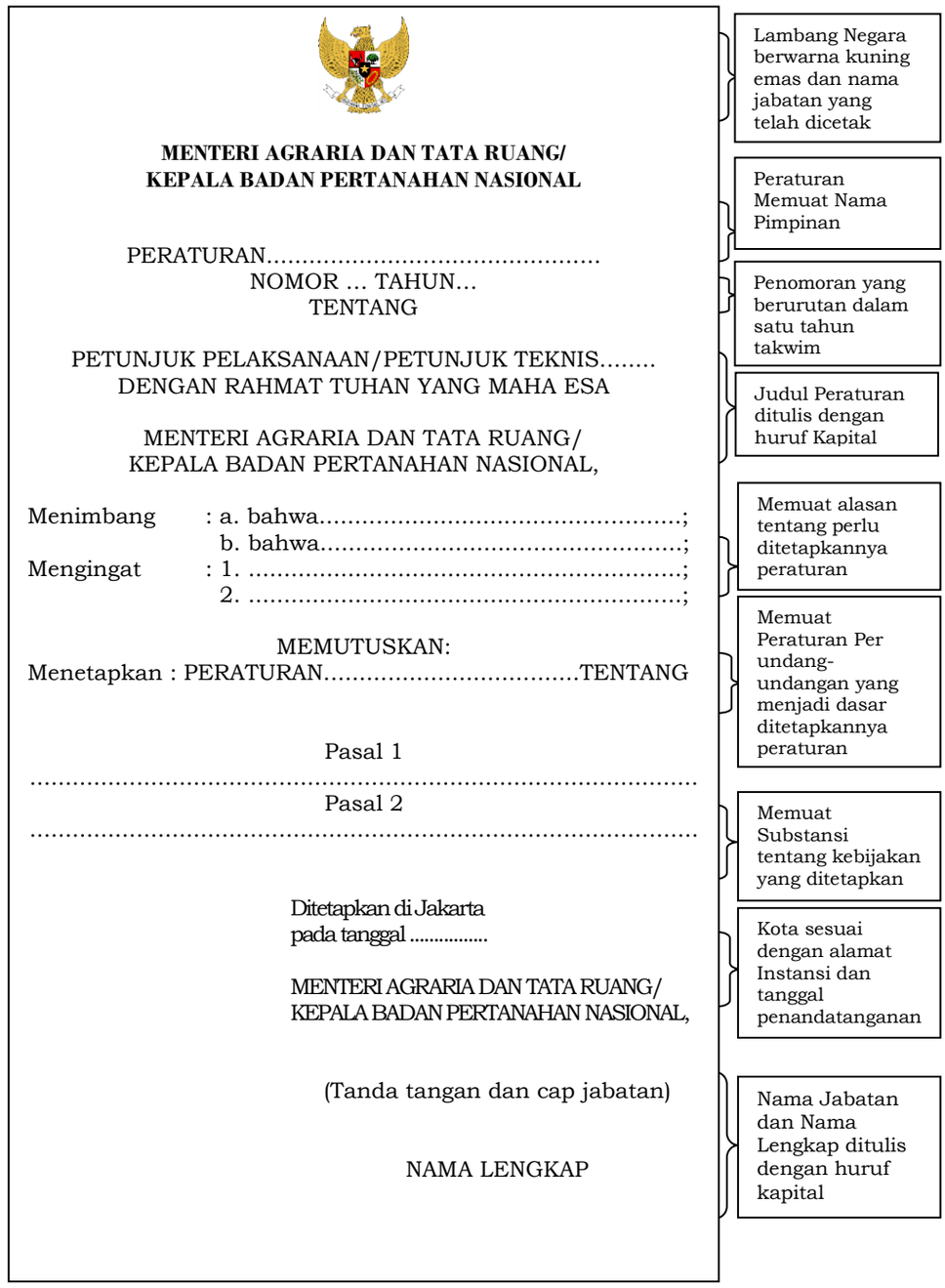
(3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital;

(4) Cap Dinas apabila yang menetapkan bukan Menteri, Cap Jabatan apabila yang menetapkan adalah Menteri.

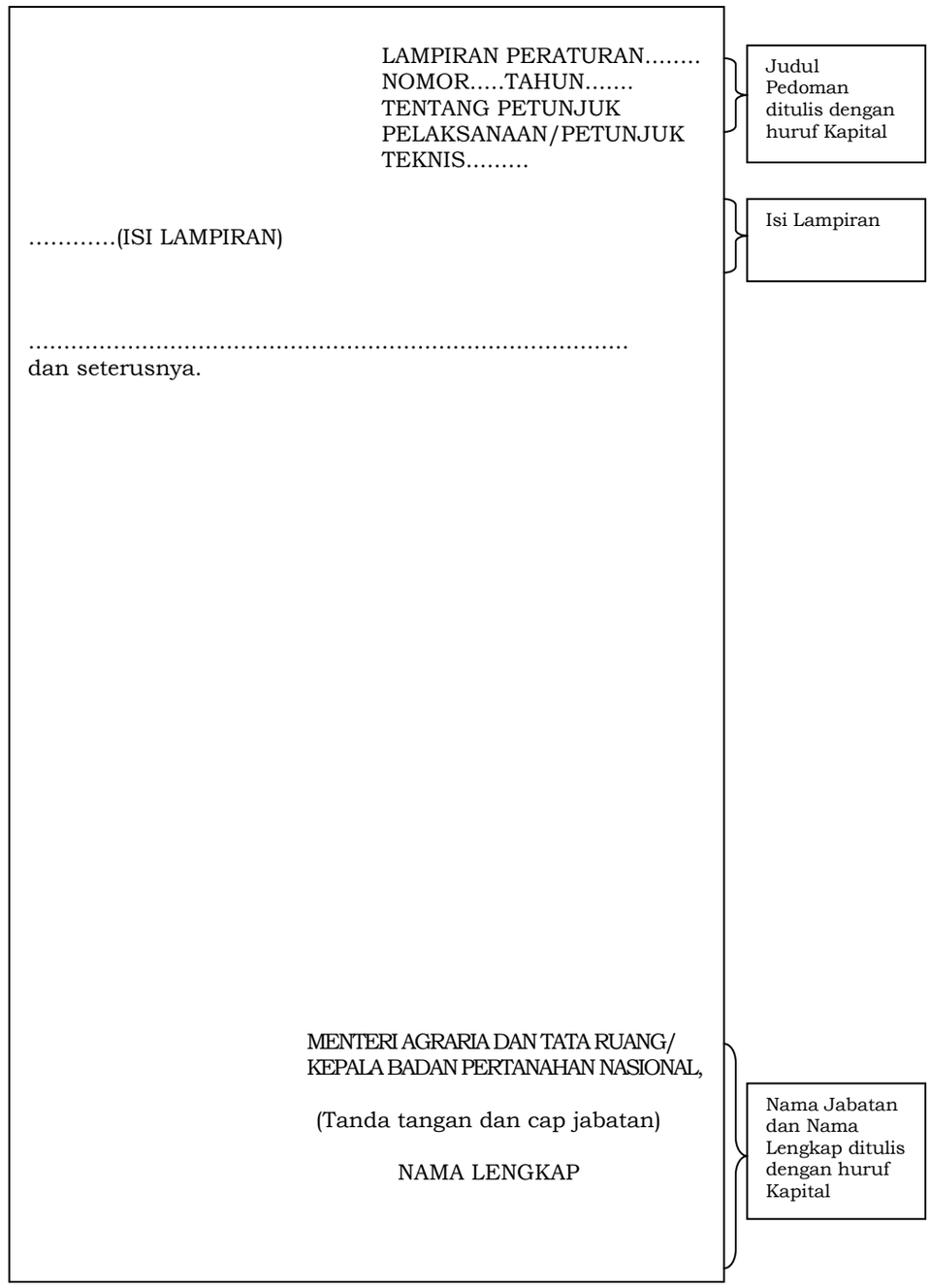
4) Distribusi

Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang telah ditetapkan, didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan/berhak secara cepat dan tepat waktu.

5) Format Petunjuk Pelaksanaan



Gambar 5


LAMPIRAN PERATURAN.....
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN/PETUNJUK
TEKNIS.....
Judul Pedoman ditulis dengan huruf Kapital
.....(ISI LAMPIRAN)
Isi Lampiran
.....
dan seterusnya.
MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,
(Tanda tangan dan cap jabatan)
NAMA LENGKAP
Nama Jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf Kapital

Gambar 6

e. Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar)

1) Pengertian

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

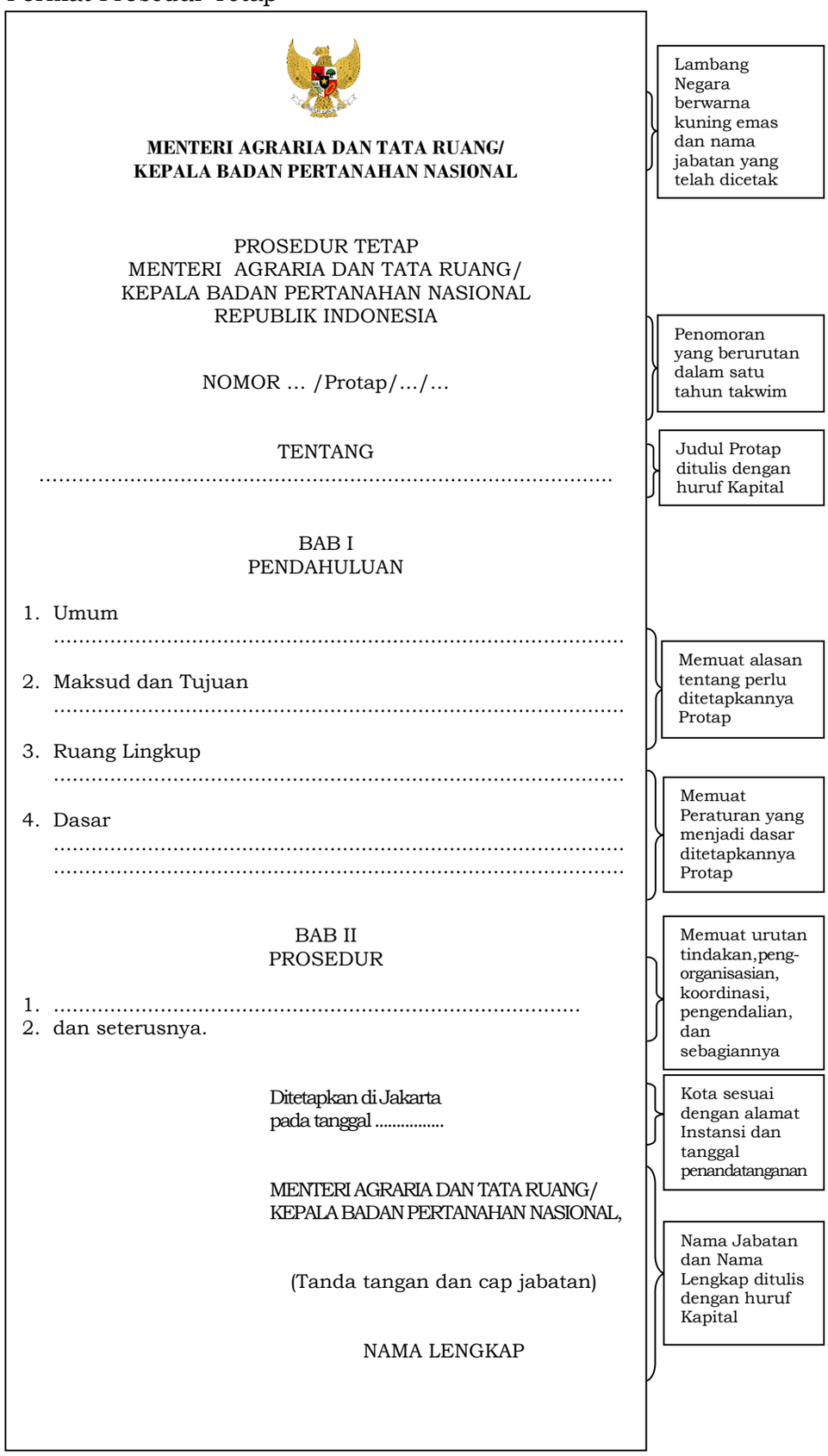
2) Tujuan Prosedur Tetap

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

3) Susunan

a) Kepala
   (1) Kop (menyesuaikan);
   (2) Tulisan “PROSEDUR TETAP” dicantumkan di bawah kop surat ditulis dengan huruf kapital, serta nomor prosedur tetap di bawahnya;
   (3) Kata “TENTANG” dicantumkan di bawah “NOMOR PROSEDUR TETAP” ditulis dengan huruf kapital;
   (4) Judul “PROSEDUR TETAP” ditulis simetris dengan huruf kapital di bawah “TENTANG”.
b) Batang Tubuh
   (1) Dasar penetapan prosedur tetap;
   (2) Pertimbangan ditetapkan prosedur tetap;
   (3) Prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.
c) Kaki
   (1) Tempat dan tanggal penetapan;
   (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
   (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
   (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital;
   (5) Cap dinas.

4) Format Prosedur Tetap



MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

PROSEDUR TETAP
MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG
.....

BAB I
PENDAHULUAN

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

BAB II
PROSEDUR

1. .....
2. dan seterusnya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal .....

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

(Tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Gambar 7

2. Naskah Dinas Penetapan/Keputusan

Naskah Dinas Penetapan dituangkan dalam bentuk Keputusan.

a. Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional

1) Pengertian

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

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

2) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Keputusan terdiri dari :

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

b) Konsiderans

Bagian Konsiderans Keputusan terdiri dari :

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

c) Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri dari :

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

(2) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital;

(3) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d) Batang Tubuh

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

e) Kaki

Bagian Kaki Keputusan terdiri dari :

(1) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;

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

(3) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital.

3) Pengabsahan

a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum, atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan;

b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

4) Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada pejabat yang berkepentingan.

5) Hal yang perlu diperhatikan

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

6) Format Keputusan

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... /SK-/.../...

TENTANG

.....

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. dst.....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal .....

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

(Tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

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

Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran berurutan dalam satu tahun

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan Keputusan

Menggunakan huruf kapital tanpa frase Republik Indonesia

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Daftar pejabat yang menerima tembusan

Gambar 8

7) Format Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya a.n. Menteri

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... /SK-/.../...

TENTANG

.....

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. dst.....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal .....

a.n. MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
DIREKTUR JENDERAL/INSPEKTUR
JENDERAL/SEKRETARIS JENDERAL,

(Tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

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

JALAN SISINGAMANGARAJA NO.2 JAKARTA SELATAN TELP: 021-7228901, 7393939: www.bpn.go.id

Menggunakan Kop Kementerian ATR/BPN

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan Keputusan

Menggunakan huruf kapital tanpa frase Republik Indonesia

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Daftar pejabat yang menerima tembusan

Gambar 9

8) Format Salinan Keputusan (Kepegawaian)

SALINAN

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

KEPUTUSAN .....
.....

NOMOR ... /SK-/.../...

TENTANG
.....

NAMA JABATAN .....,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. dst.....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal .....

NAMA JABATAN

(Tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

JALAN SISINGAMANGARAJA NO.2 JAKARTA SELATAN TELP: 021-7228901, 7393939: www.bpn.go.id

Menggunakan kop Garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

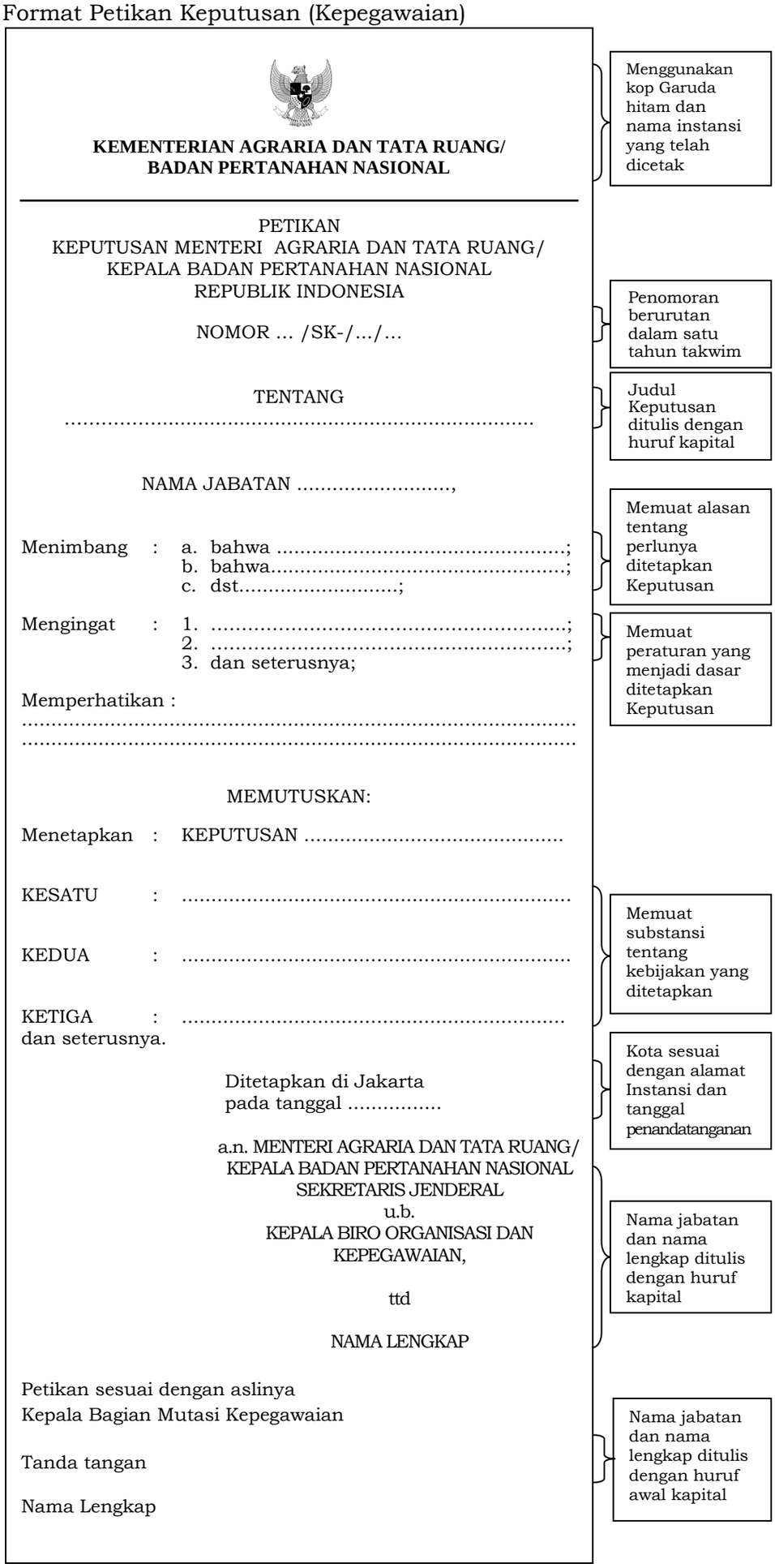
Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Ruang Pengabsahan

Nama jabatan dan nama lengkap diawali dengan huruf kapital

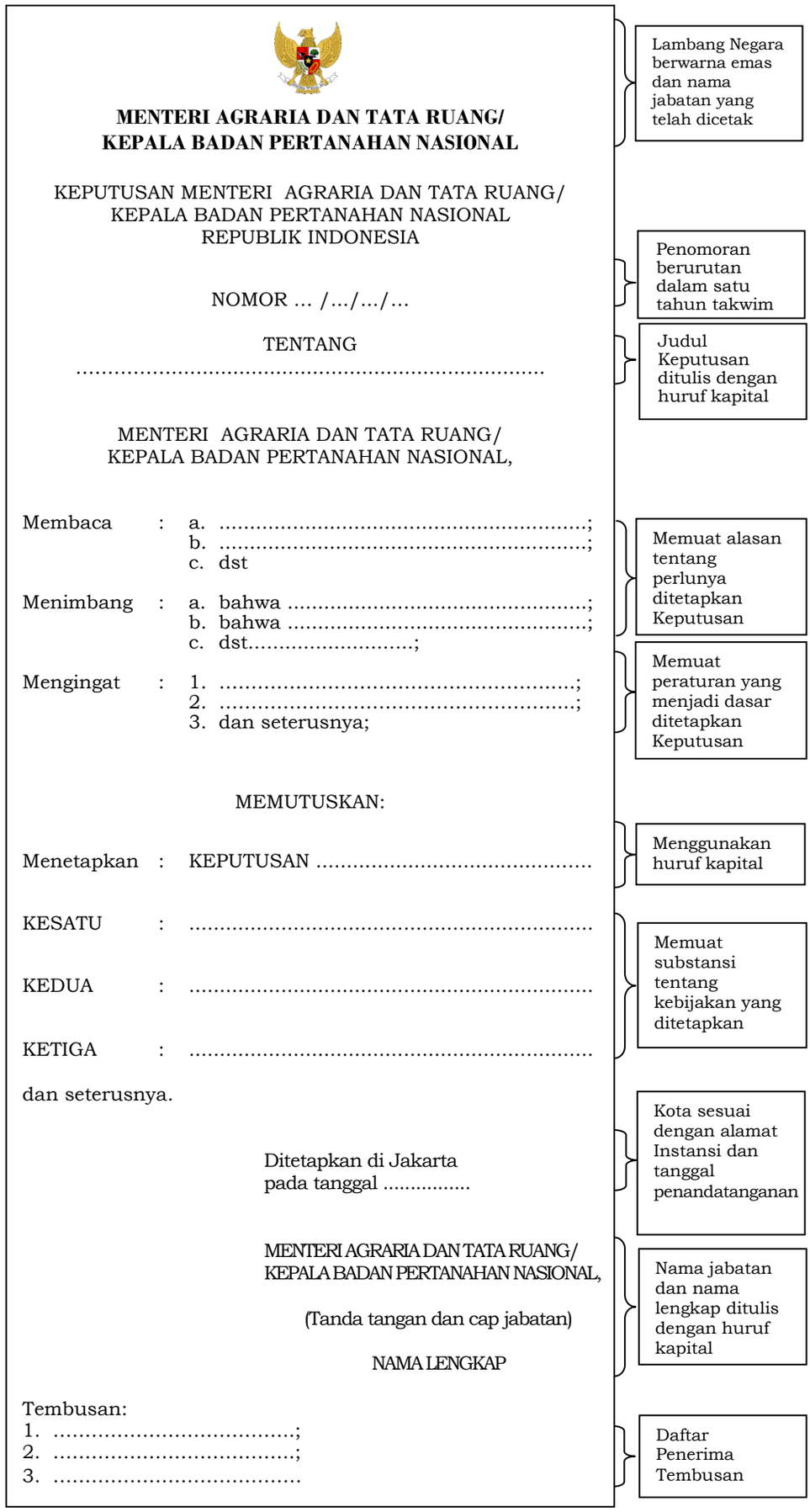
Gambar 10

9) Format Petikan Keputusan (Kepegawaian)



Gambar 11

10) Format Keputusan Pemberian Hak Kewenangan Menteri



MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG
.....

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Membaca : a. .....;
b. .....;
c. dst

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. dst.....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal .....

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

(Tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1. .....;
2. .....;
3. .....

Lambang Negara berwarna emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan Keputusan

Menggunakan huruf kapital

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Daftar Penerima Tembusan

Gambar 12

b. Keputusan Kepala Kantor Wilayah BPN dan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan, menyesuaikan dengan Keputusan Menteri.

1) Pengertian

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

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

2) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Keputusan terdiri dari :

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

b) Konsiderans

Bagian Konsiderans Keputusan terdiri dari :

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

c) Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri dari :

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

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

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

e) Kaki
Bagian Kaki Keputusan terdiri dari :
(1) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
(2) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
(3) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital.

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

4) Distribusi
Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada pejabat yang berkepentingan.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan
a) Penerima pelimpahan kewenangan pemberian hak atas tanah ditandatangani atas nama Menteri.
b) Naskah asli dan salinan keputusan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip.
c) Dalam hal naskah Keputusan lebih dari 1 (satu) halaman dicantumkan awal kalimat pada halaman berikutnya disertai tanda baca titik sebanyak 3 kali (...) pada margin kanan bawah.

6) Contoh Format Keputusan Pemberian Hak Kewenangan Kanwil BPN di Provinsi

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI.....

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

TENTANG

.....

KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI .....,

Membaca : a. surat .....;
b. .....;

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. dst.....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI..... TENTANG.....

KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....
KEEMPAT : .....
dan seterusnya.

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

a.n. MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KEPALA KANTOR WILAYAH
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI .....,

(Tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1. .....;
2. .....;
3. .....

(alamat kantor)

Logo dan nama Instansi yang telah dicetak

Penomoran beraturan dalam satu tahun takwim (Nomor urut/jenis hak/nama kantor, kode wilayah kantor/tahun terbit

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan peraturan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Daftar Penerima Tembusan

Gambar 13

7) Contoh Format Keputusan Pemberian Hak Kewenangan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN/KOTA .....

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

TENTANG
.....

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PONOROGO,

Membaca : a. surat .....;
b. .....;

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. dst.....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN/KOTA .....
TENTANG .....

KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....
KEEMPAT : .....
dan seterusnya.

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

a.n. MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN PONOROGO,

(Tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1. .....;
2. .....;
3. .....

(alamat kantor)

Logo dan nama Instansi yang telah dicetak

Penomoran beraturan dalam satu tahun takwim

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan peraturan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Daftar Penerima Tembusan

Gambar 14

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Surat Tugas

1) Pengertian

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

2) Susunan

a) Kepala

(1) Kop (menyesuaikan);

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

b) Batang Tubuh

Memuat alasan penugasan, diikuti dengan kata “memberi tugas” kepada para pejabat/pegawai yang mendapat tugas. Di bawahnya ditulis “untuk” dicantumkan uraian penugasan yang harus dilaksanakan, diikuti jadwal waktu pelaksanaan.

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

c) Kaki

(1) Tempat dan tanggal penetapan;

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

(3) Tanda tangan pejabat yang menugaskan;

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

(5) NIP, kecuali Menteri tidak menggunakan NIP;

(6) Cap dinas;

(7) Tembusan (bila diperlukan).

3) Distribusi

a) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas;

b) Tembusan disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Surat Tugas tidak menggunakan konsiderans;

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

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

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

e) Dalam hal surat tugas lebih dari 1 (satu) halaman dicantumkan awal kalimat pada halaman berikutnya disertai tanda baca titik sebanyak 3 kali (...) pada margin kanan bawah.

5) Format Surat Tugas

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403
TELEPON: (021) 7228901, 7393939 WEBSITE: www.bpn.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR ... /ST-/.../...

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. dst.....;

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

MEMBERI TUGAS:

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

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

Nama tempat, tanggal .....

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Lengkap

Logo dan nama Instansi dan jabatan yang telah dicetak (disesuaikan)

Penomoran beraturan dalam satu tahun takwim

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Tugas

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan, Surat Tugas

Daftar pejabat yang menerima tugas

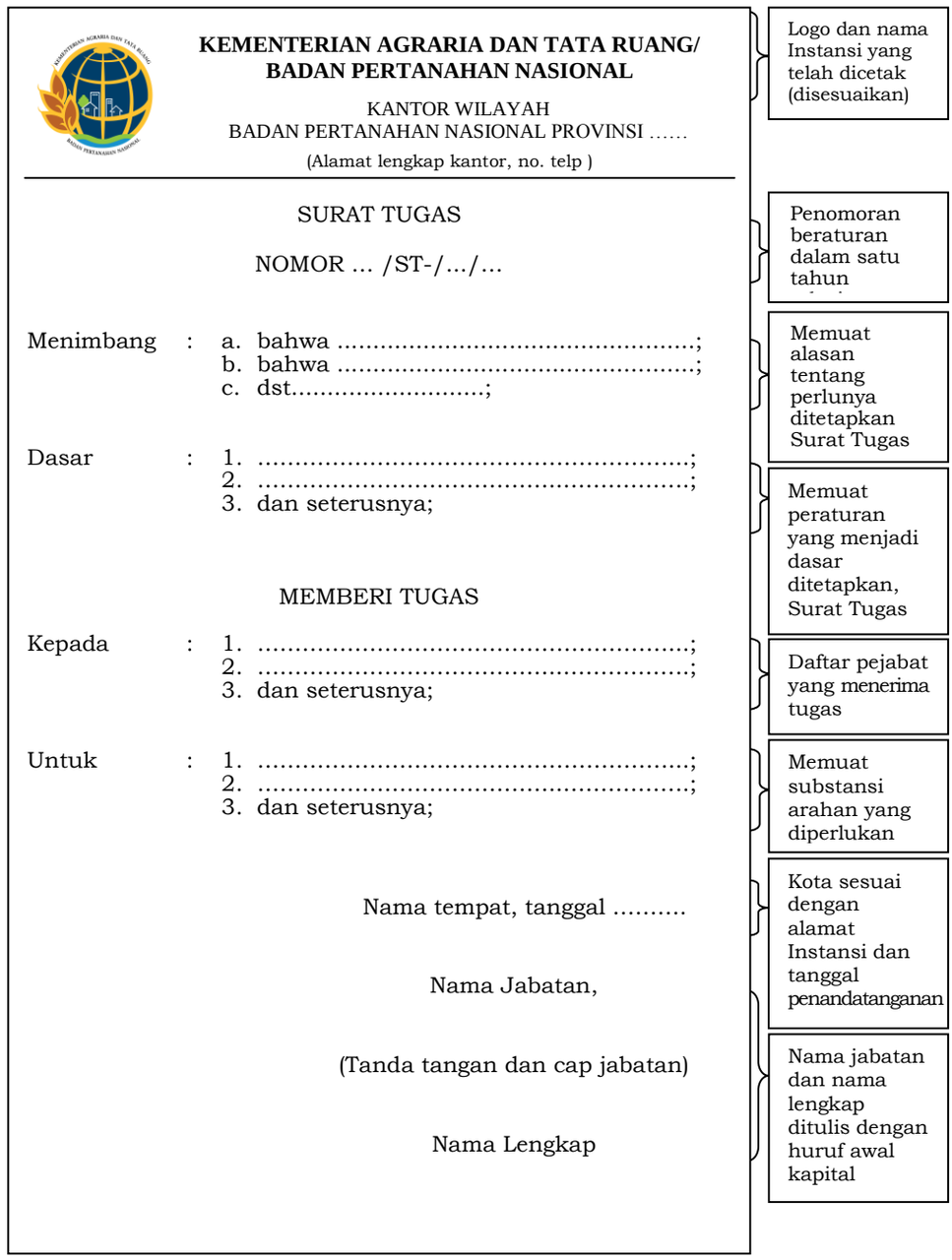
Memuat substansi arahan yang diperlukan

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

Gambar 15

6) Format Surat Tugas Untuk Kantor Wilayah BPN



Gambar 16

b. Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri

1) Pengertian

Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah naskah dinas yang dibuat dan diberikan oleh Menteri kepada Pegawai Negeri Sipil dan TNI/Polri yang bertugas di lingkungan Kementerian, yang memuat persetujuan/tidak menyetujui usulan perjalanan dinas luar negeri yang diajukan.

2) Susunan

a) Kepala

(1) Kop yaitu Kop Menteri.

(2) Tulisan “Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri” dicantumkan di bawah Kop ditulis dengan huruf Kapital, diikuti dengan nomor surat yang ditulis dengan huruf awal Kapital simetris di bawahnya.

b) Batang Tubuh
Memuat :
(1) Maksud dari perjalanan dinas luar negeri yang diadakan.
(2) Tempat tujuan di luar negeri baik jika kunjungan tersebut dilakukan di satu negara dan atau lebih dari satu negara.
(3) Pembebanan biaya yaitu sumber anggaran yang digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas luar negeri.
(4) Lamanya waktu melaksanakan perjalanan dinas luar negeri, yaitu waktu selama melaksanakan tugas di negara tempat tujuan ditambah dengan waktu dalam perjalanan baik ketika berangkat maupun kembali.
(5) Tanggal keberangkatannya yaitu tanggal dimana pelaksana perjalanan dinas luar negeri tersebut melakukan keberangkatan.
(6) Tanggal kembali yaitu tanggal dimana pelaksana perjalanan dinas luar negeri tersebut melakukan perjalanan kembali.
(7) Memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri.
(8) Pernyataan Menyetujui/Tidak Menyetujui dari Menteri, dengan catatan-catatan.

c) Kaki
(1) Tempat dan tanggal penetapan
(2) Nama Jabatan Menteri
(3) Tanda Tangan Menteri
(4) Nama Lengkap Menteri
(5) Cap Jabatan
(6) Tembusan

3) Distribusi
(a) Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja sama serta Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian dan kepada pegawai yang bersangkutan.
(b) Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Menteri ini adalah syarat diterbitkannya Surat Permohonan Izin Luar Negeri ke Kementerian Sekretariat Negara dan Surat Permohonan Paspor Dinas, *Exit Permit* dan Rekomendasi Visa ke Kementerian Luar Negeri oleh Sekretaris Jenderal.
(c) Pegawai Negeri Sipil/Anggota TNI dan Polri di lingkungan Kementerian yang tidak memiliki Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana yang dimaksud dalam dokumen ini tidak bisa meneruskan proses selanjutnya.

4) Format Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SURAT IZIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
Nomor :

Sehubungan dengan permohonan izin untuk melakukan perjalanan dinas keluar negeri, dalam rangka

a. Maksud perjalanan : .....
b. Tempat tujuan : .....
c. Pembebanan biaya : Biaya dibebankan pada .....
d. Lamanya waktu : ..... hari
e. Tanggal keberangkatan : .....
f. Tanggal kembali : .....

Terhadap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian, sebagai berikut:

1. Nama : .....
   NIP : .....
   Pangkat/Gol. : .....
   Jabatan : .....

Dst.

Terhadap permohonan tersebut pada prinsipnya **dapat/tidak** dapat disetujui dengan catatan:
.....

Jakarta, ...
Menteri Agraria dan Tata Ruang/
Kepala Badan Pertanahan Nasional

Tanda tangan

Nama Lengkap

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal;
2. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja sama;
3. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian.

Ket: Khusus untuk Menteri Surat izin perjalanan dinas luar negeri sudah merupakan satu kesatuan dengan Surat Persetujuan Luar Negeri yang diberikan oleh Presiden atau Pejabat lainnya yang ditunjuk

JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403
TELEPON: (021) 7228901, 7393939 WEBSITE: www.bpn.go.id

Gambar 17

c. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas yang memuat perintah apa yang harus dilakukan.

2) Susunan

a) Kepala

(1) Kop naskah dinas (menyesuaikan);

(2) Tulisan “SURAT PERINTAH” dicantumkan di bawah kop ditulis dengan huruf kapital, diikuti nomor surat perintah ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawahnya;

b) Konsiderans

(1) Meliputi “pertimbangan” dan atau ”dasar”, “pertimbangan” diikuti dengan abjad dan kata “bahwa” dengan huruf awal kecil memuat alasan/tujuan ditetapkan surat perintah, sedangkan “dasar” diikuti dengan angka arab memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat perintah tersebut;

(2) Diktum dimulai dengan kata “MEMBERI PERINTAH” ditulis dengan huruf kapital dicantumkan di tengah margin, diikuti kata “kepada” di margin kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah “kepada” ditulis “untuk” disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

(1) Tempat dan tanggal penetapan;

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

(3) Tanda tangan pejabat yang memerintahkan;

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

(5) NIP, kecuali Menteri tidak menggunakan NIP;

(6) Cap dinas;

(7) Tembusan (bila diperlukan).

3) Distribusi

a) Surat Perintah disampaikan kepada yang mendapat perintah;

b) Tembusan disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Surat Perintah menggunakan konsiderans yang memuat pertimbangan atau dasar pemberian perintah;

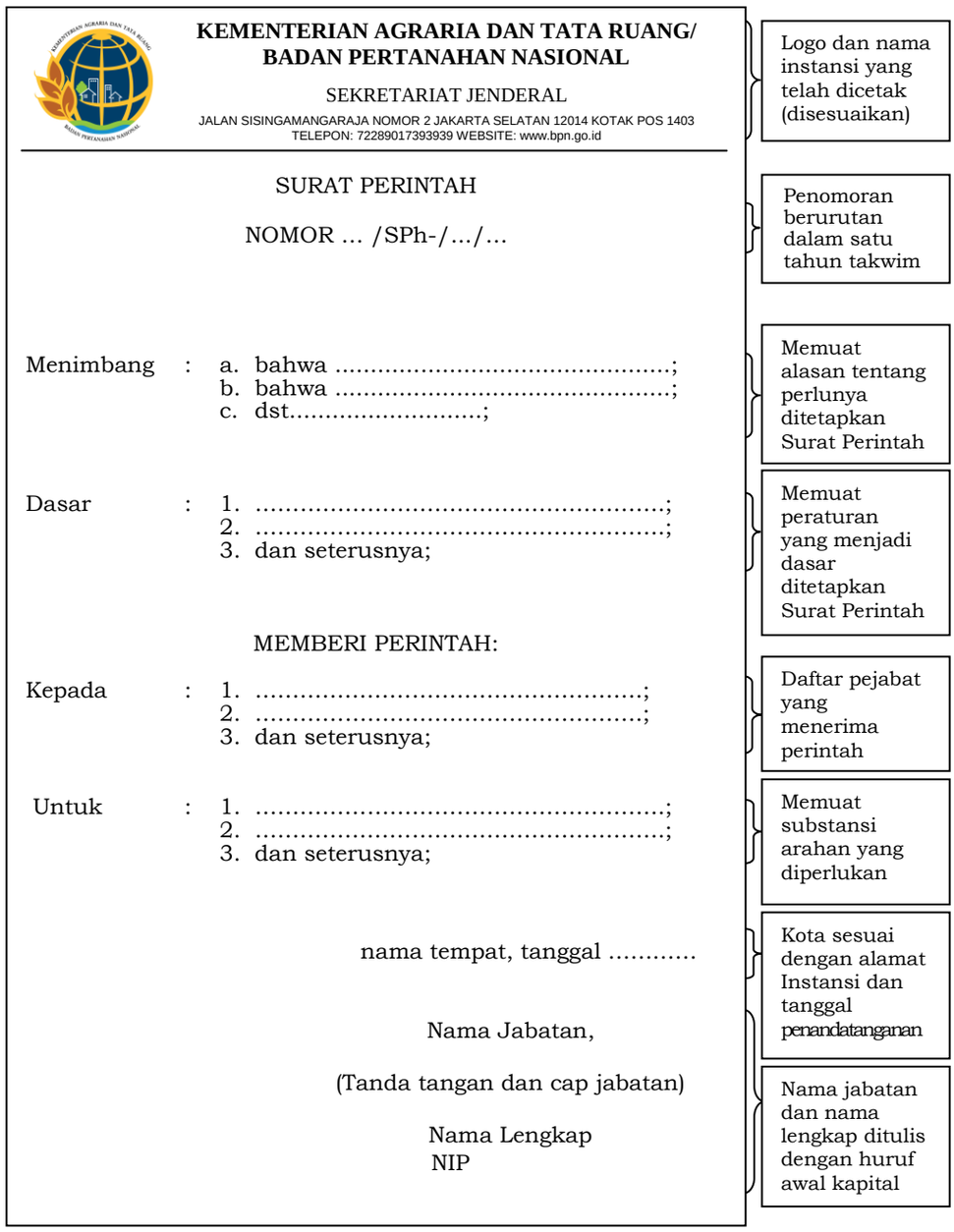
b) Jika perintah merupakan perintah kolektif, daftar pegawai yang diperintahkan dimasukkan dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan;

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

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

e) Dalam hal surat perintah lebih dari 1 (satu) halaman dicantumkan awal kalimat pada halaman berikutnya disertai tanda baca titik sebanyak 3 kali (...) pada margin kanan bawah.

5) Format Surat Perintah



Gambar 18

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

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

2) Susunan

a) Kepala

(1) Kop Nota Dinas terdiri dari nama lembaga dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
(2) tulisan “NOTA DINAS” dicantumkan di bawah kop, ditulis dengan huruf kapital secara simetris, tidak perlu digarisbawahi;
(3) kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
(4) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik;
(5) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
(6) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
(7) kata Sifat, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
(8) kata Lampiran, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
(9) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
(10) Setelah “Hal” diberi garis bawah dari margin kiri ke margin kanan.

b) Batang Tubuh

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

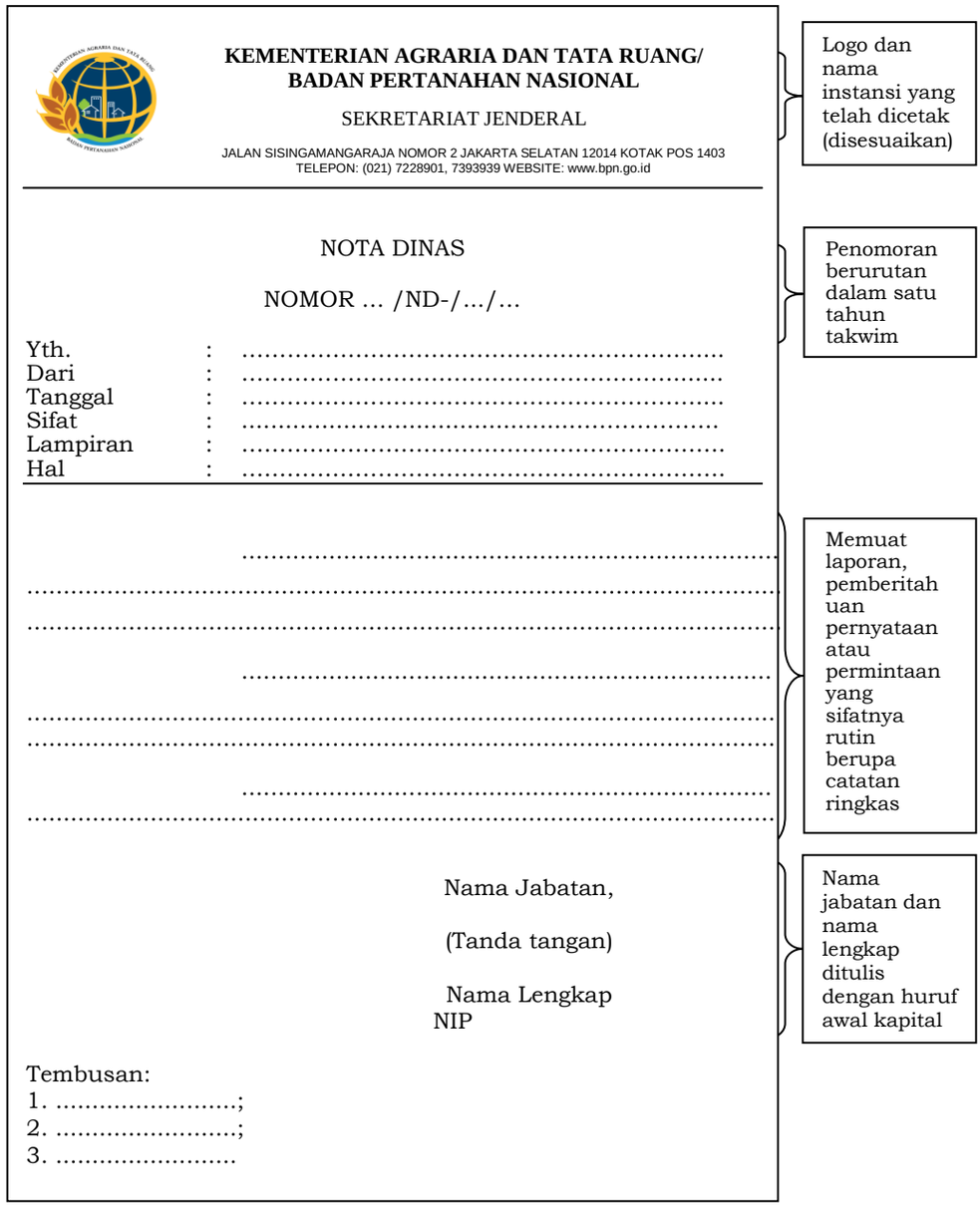
c) Kaki

(1) Nama jabatan penanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
(2) tanda tangan pejabat;
(3) nama lengkap penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, serta tidak perlu digarisbawahi, dibawahnya ditulis Nomor Induk Pegawai (NIP) pejabat yang memberikan tanda tangan;

(4) tembusan, ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah, dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip atau istilah sejenisnya.
Contoh:
Tembusan:
1. Direktur .....;
2. dst.

3) Hal yang Perlu Diperhatikan
a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas
b) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern instansi
c) Dalam hal nota dinas lebih dari 1 (satu) halaman dicantumkan awal kalimat pada halaman berikutnya disertai tanda baca titik sebanyak 3 kali (...) pada margin kanan bawah.

4) Format Nota Dinas



Gambar 19

b. Memorandum

1) Pengertian

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

2) Susunan

a) Kepala

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

b) Batang Tubuh

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

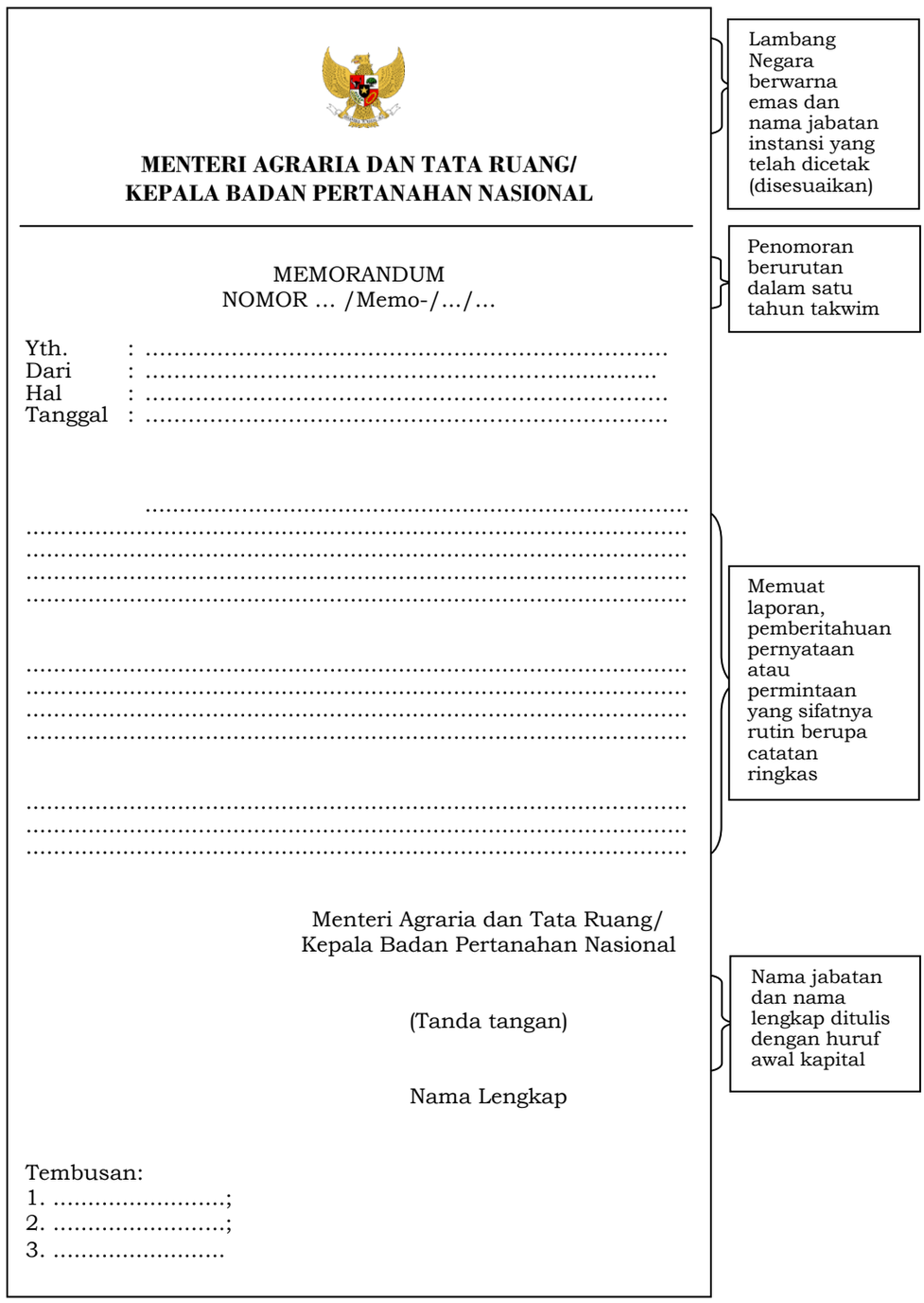
c) Kaki

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

3) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas.
b) Tembusan Memorandum berlaku di lingkungan internal Kementerian.
c) Penomoran Memorandum dilakukan dengan mencantumkan kode Memo (singkatan dari Memorandum), nomor Memorandum, kode jabatan penanda tangan, bulan, dan tahun.
d) Dalam hal surat dinas lebih dari 1 (satu) halaman dicantumkan awal kalimat pada halaman berikutnya disertai tanda baca titik sebanyak 3 kali (...) pada margin kanan bawah.

4) Format Memorandum Menteri



Gambar 20

c. Disposisi

1) Pengertian

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

2) Format Disposisi

<table>
<tr><td colspan="3">NAMA LEMBAGA
.....(Unit Kerja) .....
JALAN.....TELEPON.....FAKSIMILE.....</td></tr>
<tr><td colspan="3">LEMBAR DISPOSISI</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nomor Agenda/Registrasi :</td><td>Tkt Keamanan : SR/R/B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tanggal Penerimaan :</td><td>Tgl Penyelesaian :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Tanggal dan Nomor Surat : .....
Dari : .....
Ringkasan Isi : .....
.....
.....
Lampiran : .....</td></tr>
<tr><td>Disposisi</td><td>Diteruskan kepada:</td><td>Paraf</td></tr>
<tr><td></td><td>1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini.</td></tr>
</table>

Gambar 21

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

a. Surat Dinas

1) Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan atau penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar lingkungan Kementerian, pejabat di lingkungan Kementerian kepada pejabat di daerah atau sebaliknya, antar Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

2) Susunan

a) Kepala Surat Dinas

Bagian Kepala Surat Dinas terdiri dari :

(1) Kop surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan lambang negara berwarna kuning emas disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;

(2) Kop surat dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri menggunakan Logo Kementerian disertai nama Kementerian dan nama Jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dengan huruf kapital secara simetris;
(3) Kop surat dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menggunakan logo Kementerian disertai nama Kementerian, nama jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dengan huruf kapital secara simetris;
(4) Nomor, sifat, lampiran dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
(5) Tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik disebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
(6) Kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dituju;
(7) Alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

b) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup.

c) Kaki Surat Dinas
Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari
(1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf kapital;
(2) tanda tangan pejabat;
(3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital;
(4) cap jabatan/dinas digunakan sesuai dengan ketentuan;
(5) tembusan yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada), ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip atau istilah sejenisnya.

3) Distribusi
surat dinas disampaikan kepada pejabat sesuai dengan alamat yang dituju dengan menggunakan buku ekspedisi atau lembar pengantar.

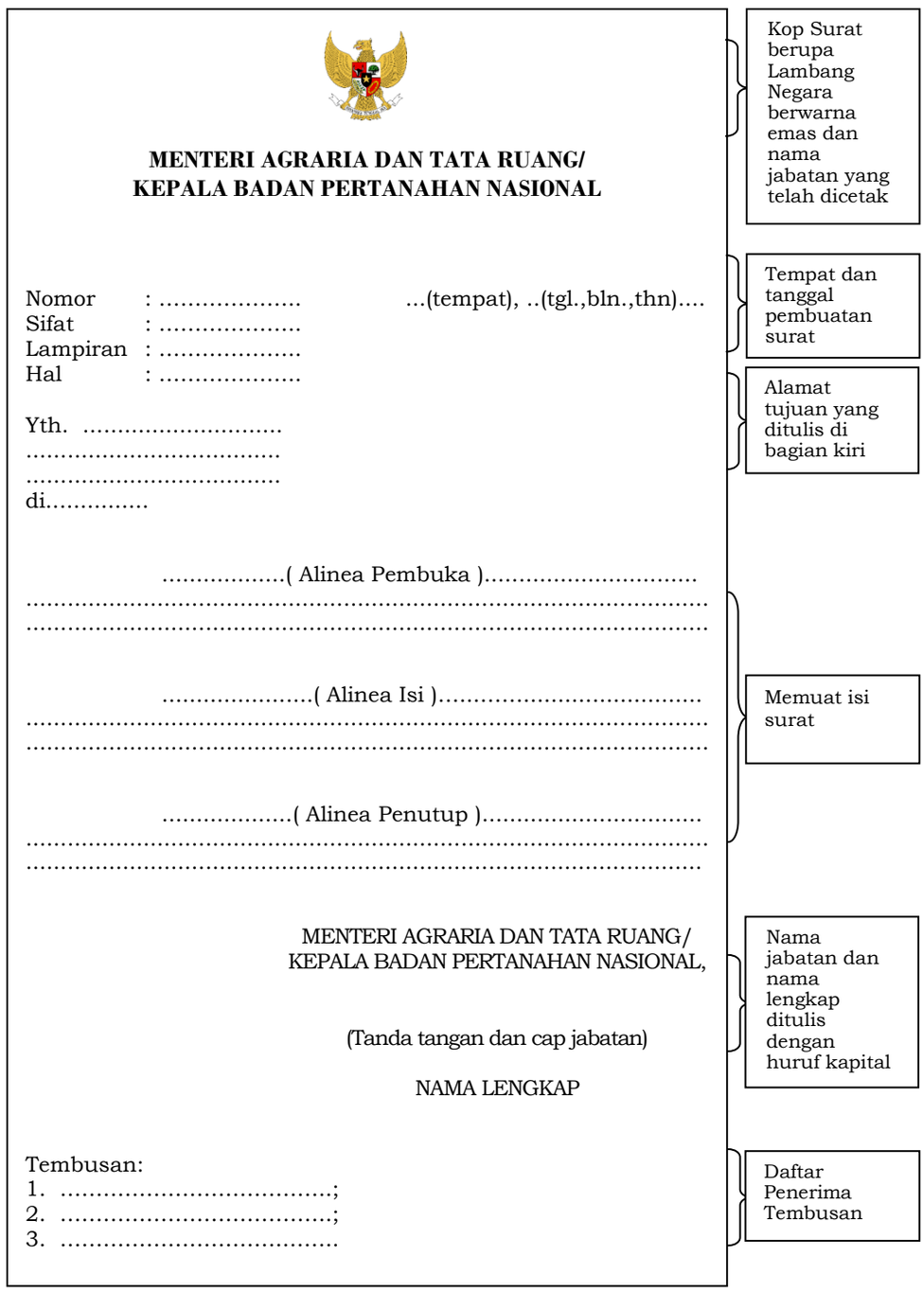
4) Hal yang Perlu Diperhatikan
a) kop surat hanya digunakan pada halaman pertama.
b) dalam hal surat dinas lebih dari 1 (satu) halaman dicantumkan nomor halaman pada lembar berikut di margin tengah atas.

c) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya.

d) "Hal" berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

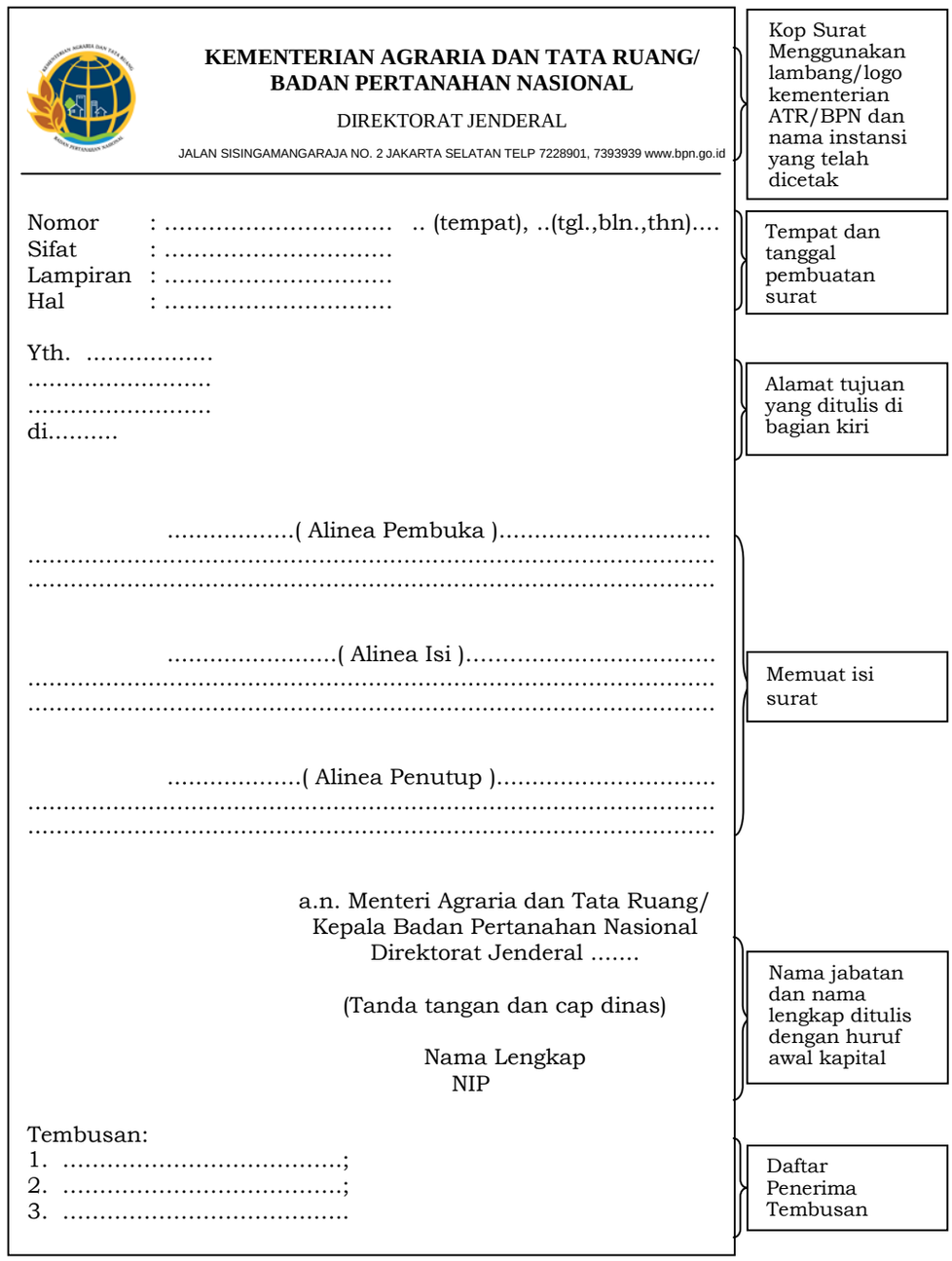
e) dalam hal surat dinas lebih dari 1 (satu) halaman dicantumkan awal kalimat pada halaman berikutnya disertai tanda baca titik sebanyak 3 kali (...) pada margin kanan bawah.

5) Format Surat Dinas Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional



Gambar 22

6) Format Surat Dinas Pimpinan Tinggi Madya a.n. Menteri



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

DIREKTORAT JENDERAL

JALAN SISINGAMANGARAJA NO. 2 JAKARTA SELATAN TELP 7228901, 7393939 www.bpn.go.id

Kop Surat Menggunakan lambang/logo kementerian ATR/BPN dan nama instansi yang telah dicetak

Nomor : .... (tempat), ..(tgl.,bln.,thn)....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Yth. .....
.....
.....
di.....

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

.....(Alinea Pembuka).....
.....
.....

.....(Alinea Isi).....
.....
.....

.....(Alinea Penutup).....
.....
.....

Memuat isi surat

a.n. Menteri Agraria dan Tata Ruang/
Kepala Badan Pertanahan Nasional
Direktorat Jenderal .....

(Tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

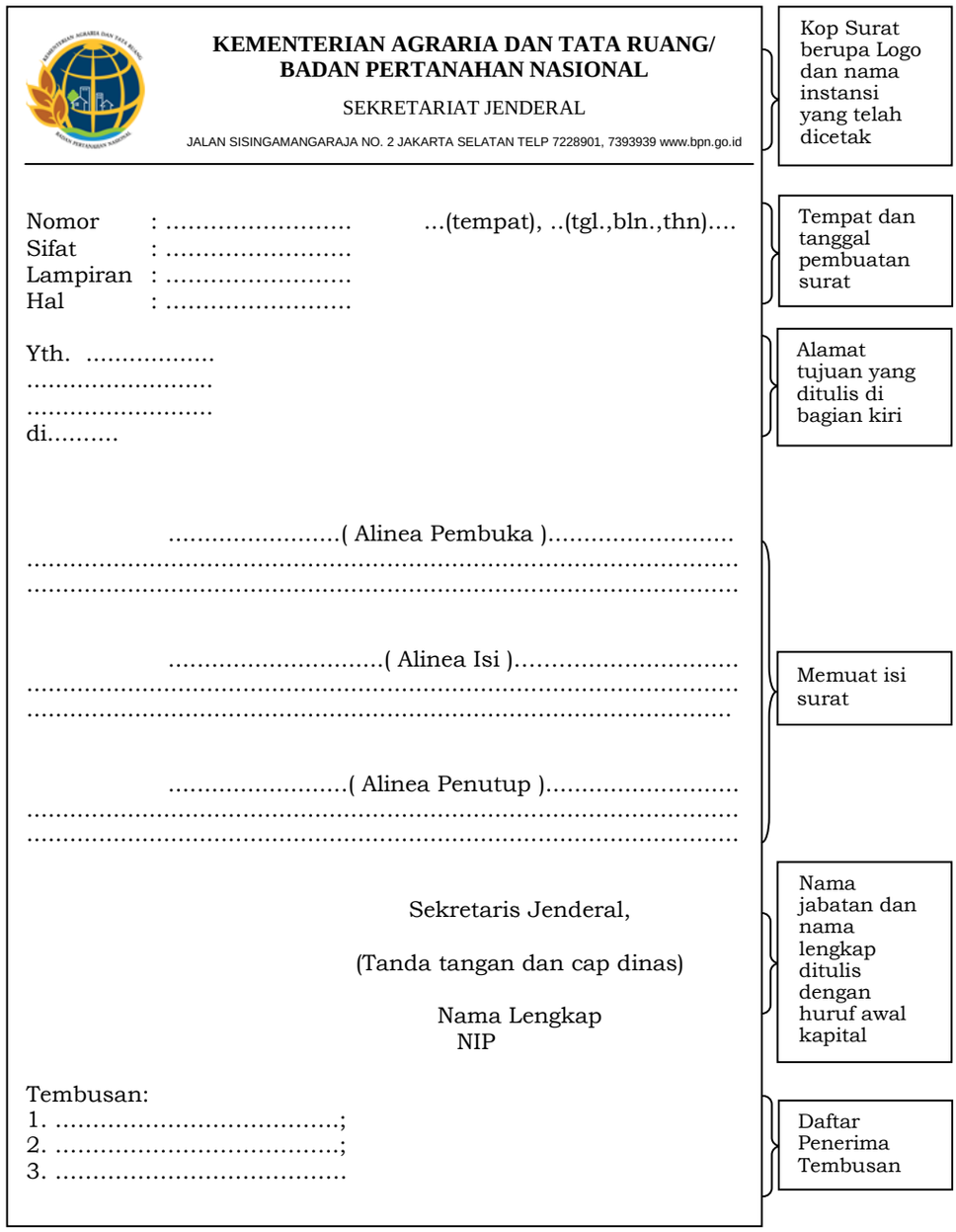
Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan:
1. .....;
2. .....;
3. .....

Daftar Penerima Tembusan

Gambar 23

7) Format Surat Dinas Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama



Gambar 24

8) Format Surat Dinas Kantor Wilayah BPN

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI.....
Jalan.....Telp.....Email.....

Kop Surat berupa Logo, nama Instansi yang telah dicetak

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

..(tempat),..(tgl.,bln.,thn)....

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Yth.....
.....
.....
di.....

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

.....(Alinea Pembuka).....
.....
.....

.....(Alinea Isi).....
.....
.....

.....(Alinea Penutup).....
.....
.....

Memuat isi surat

Kepala Kantor Wilayah
Badan Pertanahan Nasional
Provinsi.....

(Tanda tangan dan cap dinas)

Nama lengkap
NIP

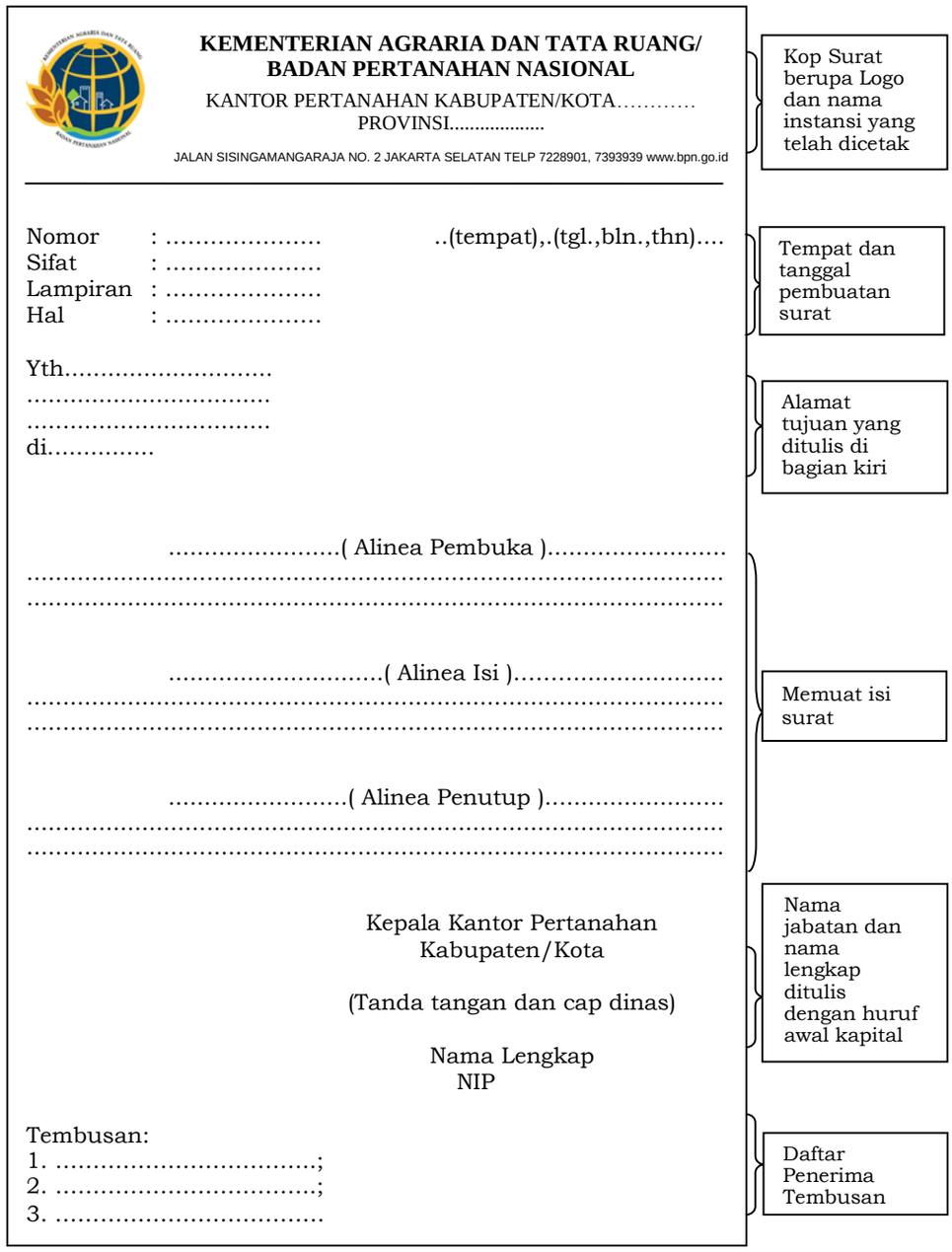
Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan:
1. .....;
2. .....;
3. .....

Daftar Penerima Tembusan

Gambar 25

9) Format Surat Dinas Kantor Pertanahan



Gambar 26

b. Surat Undangan

1) Pengertian

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

2) Susunan

a) Kepala

(1) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk non pejabat negara);

(2) Nomor, sifat, lampiran, dan hal yang diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
(3) Tempat dan tanggal, pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
(4) Kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirimi surat (jika diperlukan);

b) Batang Tubuh
(1) Alinea pembuka;
(2) Isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
(3) Alinea penutup.

c) Kaki
Bagian kaki surat undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

3) Hal yang perlu diperhatikan
Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

4) Format Surat Undangan

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403
TELEPON: (021) 7228901, 7393939 WEBSITE: www.bpn.go.id

Kop Surat berupa Logo, nama instansi yang telah dicetak

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

(tempat),..(tgl.,bln.,thn)....

Tempat dan tanggal pembuatan surat

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

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

(Alinea Pembuka dan Alinea Isi).....
.....
.....

Hari/tanggal : .....
Waktu : .....
Tempat : .....
Acara : .....

(Alinea Penutup).....
.....

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan:
1. .....;
2. .....;
3. .....

Daftar Penerima Tembusan

Gambar 27

5) Format Lampiran Surat Undangan

Lampiran Surat .....
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

dst

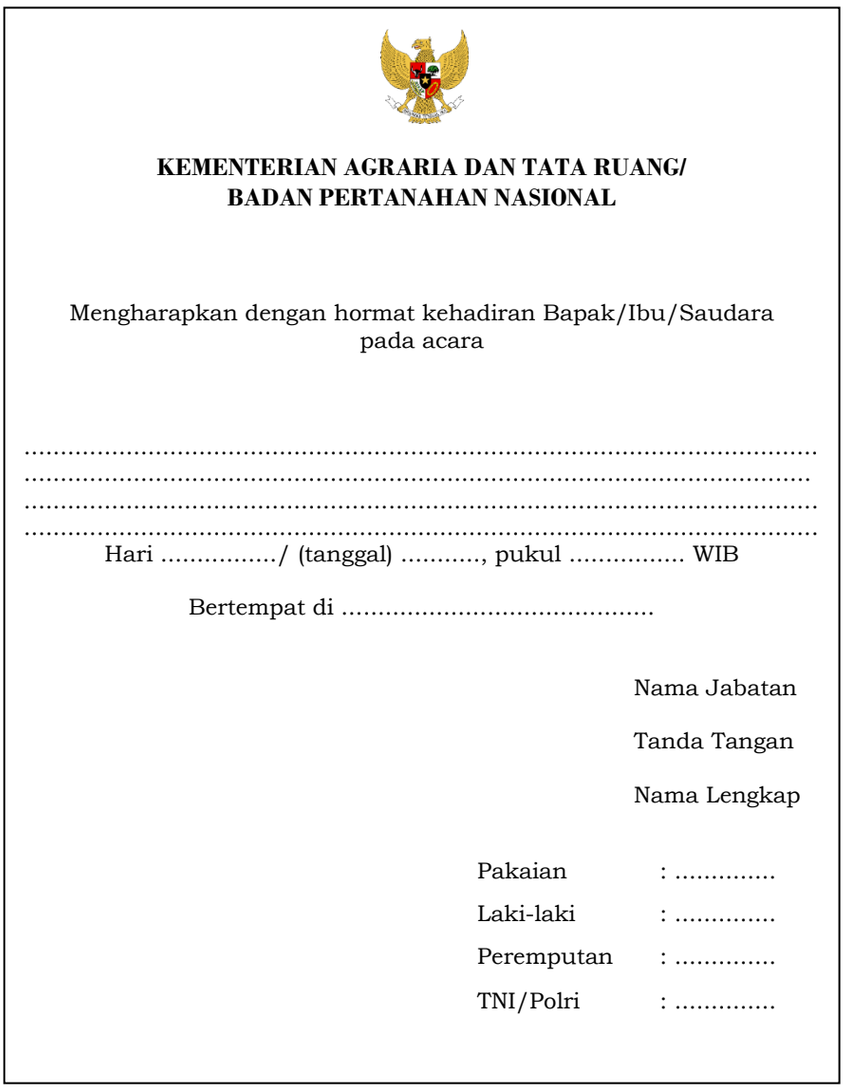
Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap

Gambar 28

6) Format Kartu Undangan



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

.....
.....
.....
.....
Hari ...../ (tanggal) ....., pukul ..... WIB

Bertempat di .....

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

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

Gambar 29

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

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

b. Lingkup Perjanjian

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

1) Perjanjian Dalam Negeri

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

Susunan Perjanjian Dalam Negeri:

a) Kepala

Bagian Kepala terdiri dari

(1) lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk non pejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;

(2) nama instansi;
(3) judul perjanjian;
(4) nomor.

b) Batang tubuh
Bagian batang tubuh Perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c) Kaki
Bagian kaki Perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2) Perjanjian Internasional
Perjanjian Internasional adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang diatur dalam hukum internasional, yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.

Perjanjian Internasional dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subyek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik. Perjanjian Internasional dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerjasama antar negara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

a) Pemerintah Daerah yang berminat mengadakan kerja sama dengan Pemerintah Kota/Provinsi di luar negeri memberi tahu Kementerian Luar Negeri, Kementerian Dalam Negeri, dan instansi terkait untuk mendapatkan pertimbangan.

b) Pemerintah Daerah bersama dengan Kementerian Luar Negeri melalui Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri mengadakan penjajakan untuk mengetahui apakah minatnya tersebut mendapatkan tanggapan positif dari pemerintah Kota/Provinsi di luar negeri.

c) Dalam hal terdapat tanggapan positif dari kedua Pemerintah Daerah mengenai rencana kerja sama, kedua Pemerintah Daerah, jika diperlukan dapat menyiapkan penandatanganan kesepakatan awal dalam bentuk Surat Minat/Surat Kehendak (*Letter of Intent*), Surat Minat/Surat Kehendak ini dapat disiapkan oleh Pemerintah Daerah, Kementerian Luar Negeri atau Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk disampaikan dan dimintakan tanggapan kepada mitra asing di luar negeri.

d) Surat Minat/Surat Kehendak yang disepakati dapat ditandatangani oleh pimpinan atau pejabat setingkat dari kedua Pemerintah Daerah.

e) Sebagai tindak lanjut dari Surat Minat/Surat Kehendak, kedua pihak dapat bersepakat untuk melembagakan kerja sama dengan menyiapkan *Memorandum of Understanding* (MoU).

f) Tindak lanjut MoU dilakukan dalam bentuk pengaturan teknis lebih lanjut antar pihak yang berkepentingan (*Agreement and Treaty*) atau Surat Perjanjian Kerja Sama.

g) Setiap kerja sama antara Pemerintah Daerah dan Pihak Asing harus menghormati kedaulatan NKRI, persamaan kedudukan, tidak memaksakan kehendak, memberi manfaat dan saling menguntungkan, tidak mengarah pada campur tangan urusan dalam negeri.

h) Dalam naskah kerja sama pemerintah pusat dan daerah yang dilakukan pihak departemen, kementerian, lembaga, provinsi, dan kabupaten/kota dengan pihak asing, kedua belah pihak menggunakan dua naskah asli yang masing-masing pihak menandatangani naskah perjanjian kerja sama sebagai berikut:
   (1) naskah yang menyebutkan pihak Indonesia sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil Indonesia diletakkan di sebelah kiri bawah;
   (2) naskah yang menyebutkan pihak asing sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil asing diletakkan di sebelah kiri bawah.

i) Masing-masing naskah perjanjian kerja sama dimaksud diletakkan di dalam map dan dipertukarkan antar kedua belah pihak.

j) Naskah asli milik pemerintah/wakil Indonesia disimpan di ruang perjanjian (*treaty room)* Kementerian Luar Negeri. Untuk kepentingan daerah yang bersangkutan, Kementerian Luar Negeri membuat salinan naskah resmi (*certified true copy*).

k) Pembuatan perjanjian internasional dilakukan di atas lembar kertas yang dicetak oleh Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional, Kementerian Luar Negeri.

l) Susunan Perjanjian Internasional:
   (1) Kepala
   Bagian Kepala terdiri dari
      (a) Nama pihak yang mengadakan perjanjian/MoU;
      (b) judul perjanjian;

(2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari

(a) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian/MoU;
(b) keinginan para pihak;
(c) pengakuan para pihak terhadap perjanjian tersebut;
(d) rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
(e) acuan terhadap ketentuan yang berlaku;
(f) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

(3) Kaki

Bagian kaki terdiri dari

(a) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian;
(b) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian;
(c) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian;
(d) segel asli.

c. Format Surat Perjanjian Antar Instansi Dalam Negeri

LOGO

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
DAN
.....

TENTANG
.....

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

Pada hari ini, ... tanggal ....., bulan ....., tahun ..... bertempat di.....,
Yang bertanda tangan di bawah ini
1. ..... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak I
2. ..... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak II

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

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN
.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN
.....

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
.....

Pasal 6
LAIN-LAIN

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

Pasal 7
PENUTUP
.....

NAMA INSTITUSI	NAMA INSTITUSI
NAMA JABATAN,	NAMA JABATAN,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
NAMA LENGKAP	NAMA LENGKAP

Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek)

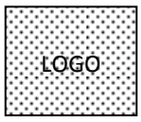
Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

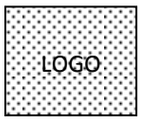
Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Gambar 30

d. Format Kesepakatan Awal/*Letter Of Intent*





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

CONCERNING PROVINCE CITY

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

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

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

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

1. Exchange of experts on order to improve the management of the cities/provincies;
2. Trade and promotion;
3. Administration and information;
4. Culture and arts;
5. Youth and sport.

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

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

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

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

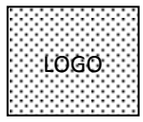
For .....

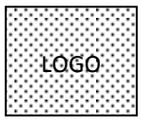
.....

.....

Gambar 31

e. Format *Memorandum Of Understanding*





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

CONCERNING
SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION

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

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

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

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

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

Article 1
Objective and Scope of Cooperation
.....
.....:
a. .....
b. .....
c. .....
Other areas agreed upon by the Parties.

Article 2
Funding
.....

Article 3
Technical Arrangement
.....

Article 4
Working Group
.....

Article 5
Settlement of Disputes
.....

Article 6
Amendment
.....

Article 7
Entry Into Force, Duration and Termination
.....

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

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

FOR..... FOR .....
REPUBLIC OF INDONESIA

....

Gambar 32

f. Format Perjanjian Kerja Sama Pemerintah Lingkup Nasional

LOGO

KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
DAN
(Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota)

TENTANG
(Program).....

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

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

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

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

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

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

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

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
.....
.....

Pasal 6
LAIN-LAIN

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

Pasal 7
PENUTUP
.....
.....

NAMA INSTITUSI	NAMA INSTITUSI
NAMA JABATAN,	NAMA JABATAN,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
NAMA LENGKAP	NAMA LENGKAP

Gambar 33

g. Format Map Perjanjian Internasional

Gambar 34

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Khusus untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan meterai.

c. Format Surat Kuasa

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403
TELEPON: (021) 7228901, 7393939 WEBSITE: www.bpn.go.id

SURAT KUASA
NOMOR ... /SKu-/.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : .....;
Jabatan : .....;
Alamat : .....;

Memberi kuasa kepada:
Nama : .....;
Jabatan : .....;
Alamat : .....;

Untuk .....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ...

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
Tanda Tangan Tangan	Meterai dan Tanda
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

- Logo, Nama instansi, jabatan dan alamat instansi yang telah dicetak (logo menyesuaikan)
- Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
- Memuat identitas yang memberikan kuasa
- Memuat identitas yang menerima kuasa
- Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu
- Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tanganan
- Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

Gambar 35

3. Berita Acara

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari

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

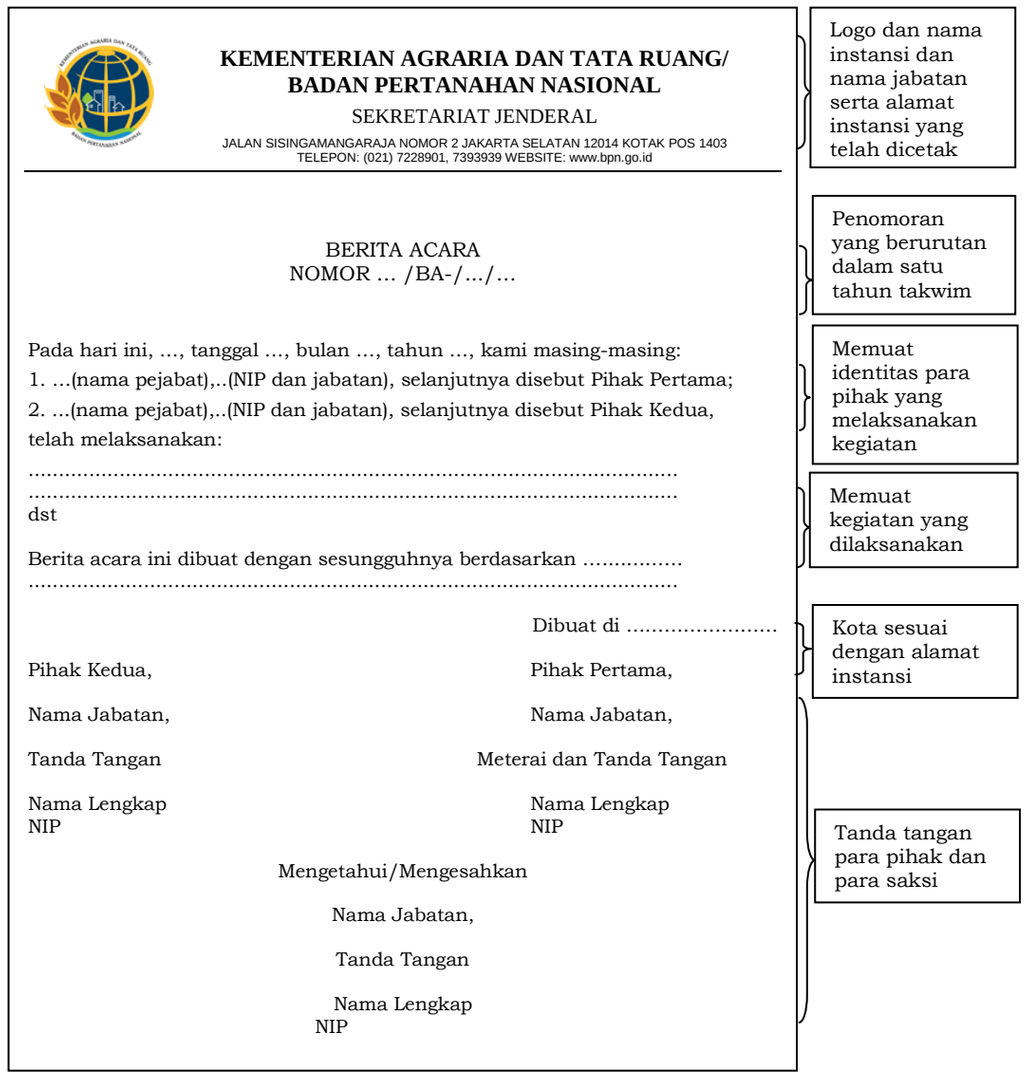
3) Kaki

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

c. Hal-hal yang perlu diperhatikan

1) Pembubuhan meterai pada naskah dinas Berita Acara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2) Dalam hal surat dinas lebih dari 1 (satu) halaman dicantumkan awal kalimat pada halaman berikutnya disertai tanda baca titik sebanyak tiga kali (...) pada margin kanan bawah.

d. Format Berita Acara



Gambar 36

e. Format Berita Acara Pemeriksaan

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama	:	
NIP.	:	
Tempat/Tgl. lahir	:	
Agama	:	
Pangkat/Golongan	:	
Jabatan	:	
Unit kerja	:	
Alamat	:	
- Kantor	:	
- Rumah	:	
Riwayat Pekerjaan	:	
Tanggungan Keluarga	:	Isteri :
		Anak : 1. 2. 3.

.....Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sesungguhnya. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan yang tidak benar saya bersedia dituntut di muka hakim.

....., ...

_____

NIP

Gambar 37

RAHASIA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN

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

1. Nama :
   NIP :
   Pangkat/Golongan :
   Jabatan :

2. Nama :
   NIP :
   Pangkat/Golongan :
   Jabatan :

3. Nama :
   NIP :
   Pangkat/Golongan :
   Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Nomor: ..... tanggal .....
telah mengadakan pemeriksaan terhadap: .....
------- Nama : .....
------- NIP : .....
------- Pangkat : .....
------- Jabatan : .....
------- Unit Organisasi : .....

Karena ia disangka melakukan pelanggaran terhadap Pasal .....ayat .....
huruf ..... Peraturan .....

Gambar 38

PERTANYAAN

1. Pertanyaan :
Apakah Saudara dalam keadaan sehat jasmani dan rohani ?
Jawaban :
.....
.....

2. Pertanyaan :
Apakah Saudara bersedia untuk dimintai keterangan sehubungan dengan adanya.....?
Jawaban :
.....
.....

3. Pertanyaan :
Apakah Saudara bersedia memberikan keterangan dengan sejujur-jujurnya ?
Jawaban :
.....
.....

4. Pertanyaan :
.....(Sesuai dengan substansi yang diperiksa)
Dan seterusnya.

5. Pertanyaan :
Apakah masih ada keterangan lain yang akan Saudara berikan kepada Tim Pemeriksa?
Jawaban:
.....
.....

6. Pertanyaan :
Apakah Saudara merasa dipaksa dalam memberikan keterangan tersebut di atas?
Jawaban:
.....
.....

7. Pertanyaan :
Apakah Saudara bersedia dimintai keterangan kembali dikemudian hari apabila diperlukan?
Jawaban:
.....
.....

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

....., ...

Yang diperiksa
N a m a :
NIP :
Tanda Tangan :

Pejabat Pemeriksa
1. N a m a :
NIP :
Tanda Tangan :
2. N a m a :
NIP :
Tanda Tangan :
3. N a m a :
NIP :
Tanda Tangan :

Gambar 39

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari

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

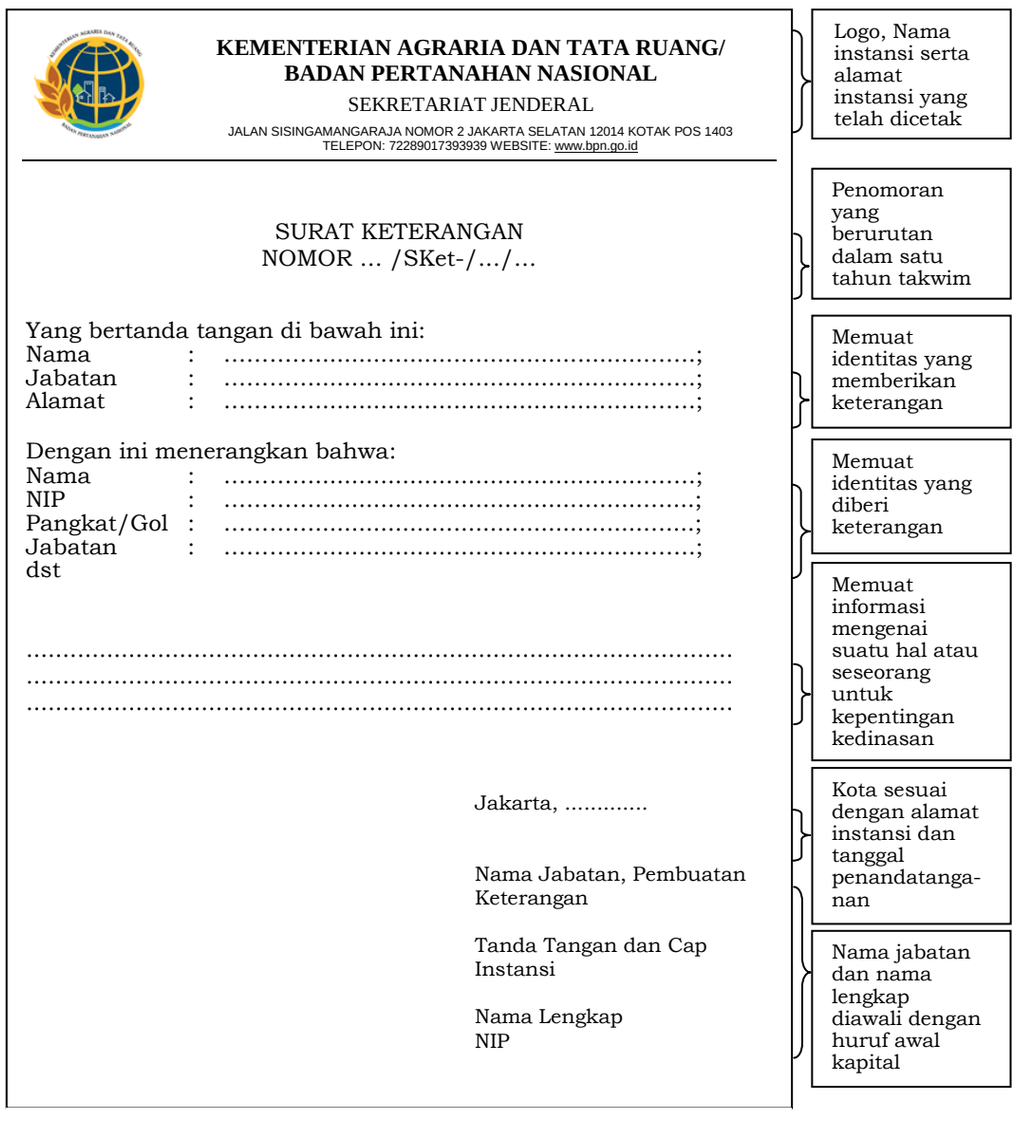
2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

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

c. Format Surat Keterangan



Gambar 40

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh dalam bentuk kolom terdiri dari

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

3) Kaki

a) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
   (1) nama jabatan pembuat surat pengantar;
   (2) tanda tangan;
   (3) nama lengkap penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, serta tidak perlu digarisbawahi, di bawahnya ditulis Nomor Induk Pegawai (NIP) pejabat yang memberikan tanda tangan;
   (4) Cap Dinas.
b) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi
   (1) tanggal diterima;
   (2) nama jabatan penerima surat pengantar;
   (3) tanda tangan;
   (4) nama lengkap penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, serta tidak perlu digarisbawahi, di bawahnya ditulis Nomor Induk Pegawai (NIP) pejabat yang memberikan tanda tangan;
   (5) Cap Dinas jika diperlukan;
   (6) nomor telepon/faksimili.

c. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

d. Format Surat Pengantar

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403
TELEPON: 72289017393939 WEBSITE: www.bpn.go.id

Nama dan alamat instansi yang telah dicetak

....., tanggal .....

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Yth: .....
.....
.....
.....

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

SURAT PENGANTAR
Nomor ...../P-.../...../...../

No.	Naskah Dinas Yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima	Pengirim
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
Tanda tangan	Tanda tangan dan Cap Instansi
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP	NIP

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

No. Telepon .....

Gambar 41

6. Pemberitahuan

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

(a) Kop naskah dinas;

(b) Nomor, Sifat, Lampiran, Hal diletakkan di margin kiri;

(c) tempat, tanggal, bulan, tahun diletakkan di margin kanan;

(d) nama jabatan atau alamat yang dituju diletakkan di margin kiri di bawah tulisan Hal.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

(a) nama jabatan penanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

(b) tanda tangan pejabat;
(c) nama lengkap penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, serta tidak perlu digarisbawahi, di bawahnya ditulis Nomor Induk Pegawai (NIP) pejabat yang memberikan tanda tangan;
(d) Cap Dinas;
(e) Tembusan bila diperlukan.

c. Format Pemberitahuan

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403
TELEPON: (021) 7228901, 7393939 WEBSITE: www.bpn.go.id

Logo, Nama instansi dan alamat instansi yang telah dicetak

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

..(tempat).... , ...(tgl., bln., thn)...

Tempat dan tanggal pembuatan surat

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

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

.....(Alinea Pembuka).....
.....
.....

.....(Alinea Isi).....
.....
.....

.....(Alinea Penutup).....
.....
.....

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan:
1. .....;
2. .....;
3. .....

Daftar Penerima Tembusan

Gambar 42

7. Pengumuman

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

(a) Kop (menyesuaikan);

(b) Tulisan ”PENGUMUMAN” dicantumkan di bawah kop, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;

(c) Kata “TENTANG” dicantumkan di bawah nomor pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(d) Rumusan judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital, simetris di bawah “TENTANG”.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh hendaknya memuat

(a) Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;

(b) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;

(c) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3) Kaki

Bagian kaki terdiri dari

(a) Tempat dan tanggal penetapan;

(b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);

(c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;

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

(e) Cap Dinas.

c. Hal yang Perlu Diperhatikan

1) Pengumuman tidak memuat alamat kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu;

2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan;

d. Format Pengumuman

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403
TELEPON: 72289017393939 WEBSITE: www.bpn.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR ……/Peng-……./……/……..

TENTANG

……

……
……
……
……

……
……
……
……

Dikeluarkan di ……
pada tanggal ……

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Gambar 43

8. Surat Pernyataan

a. Pengertian

Surat Pernyataan adalah surat yang dibuat oleh suatu pihak baik perorangan maupun kelompok dengan tujuan menjamin kepastian hukum tentang suatu hal jika terjadi masalah di kemudian hari yang menerangkan bahwa pihak yang bersangkutan merupakan atau bukan merupakan bagian dari suatu anggota tertentu, pernah atau tidak pernah melakukan perbuatan tertentu dan akan menanggung segala resiko yang berkaitan dengannya.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh memuat pejabat yang membuat pernyataan, maksud, dan tujuan diterbitkannya Surat Pernyataan.

3) Kaki

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

c. Format Surat Pernyataan

Gambar 44

9. Laporan

a. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diberi tugas.

b. Susunan

1) Kepala

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari

a) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan serta ruang lingkup dan sistematika laporan;

b) Materi laporan yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;

c) Simpulan dan Saran sebagai bahan pertimbangan;

d) Penutup yang merupakan akhir laporan memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

3) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari

a) Tempat dan tanggal pembuatan laporan;

b) Nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

c) Tanda tangan;

d) Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital;

c. Format Laporan

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403
TELEPON: 72289017393939 WEBSITE: www.bpn.go.id

Logo, nama instansi serta alamat instansi yang telah dicetak

LAPORAN

TENTANG

.....

Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital.

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

B. Kegiatan yang dilaksanakan
   .....
   .....
   .....dan seterusnya.

C. Hasil yang dicapai
   .....
   .....
   ..... dan seterusnya.

D. Simpulan dan Saran
   .....
   .....
   ..... dan seterusnya.

E. Penutup
   .....
   .....
   .....dan seterusnya.

Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

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

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatangan. Nama jabatan, tanda tangan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

Gambar 45

d. Format Laporan Hasil Pemeriksaan

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403
TELEPON: 72289017393939 WEBSITE: www.bpn.go.id

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

Nomor :
Tanggal :

BAGIAN PERTAMA
RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN

Hasil pemeriksaan kinerja pelayanan pada .....
tahun anggaran.....sampai dengan tanggal.....,
berdasarkan Surat Tugas Menteri cq. Inspektur Jenderal Nomor ...../...../...../....., tanggal ..... , disamping ditemukan hal-hal yang positif ditemukan pula hal-hal yang perlu mendapat perhatian, perbaikan dan tindak lanjut sebagai berikut:

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

II. Rekomendasi
   .....

Gambar 46

BAGIAN KEDUA
URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

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

BAB II. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN
DALAM URAIAN HASIL PEMERIKSAAN INI HARUS MEMENUHI UNSUR SEBAGAI BERIKUT:
1. Judul temuan (bisa menggambarkan kondisi ataupun akibat)
2. Kondisi (diuraikan sejelas dan sedetil mungkin)
3. Kriteria
4. Sebab dan akibat
5. Rekomendasi/saran

A. EVALUASI SPM

B. KINERJA PELAYANAN
1. Realisasi Pelayanan
2. Temuan

C. PENDANAAN
1. Penerimaan Anggaran
2. Pengeluaran Anggaran
3. Temuan

D. PERSONIL

E. SARANA DAN PRASARANA

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

Jakarta, ...

Mengetahui:
Inspektur Wilayah

.....
Selaku Pengawas

(.....)
NIP

Pengendali Teknis

(.....)
NIP

Ketua Tim,

(.....)
NIP

Anggota Tim

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Gambar 47

e. Format Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1403
TELEPON: 72289017393939 WEBSITE: www.bpn.go.id

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KHUSUS
.....

Nomor :
Tanggal :

I. DATA UMUM
1. Sumber Informasi dan Pokok Masalah
Dari.....
Pokok masalah.....

2. Dasar Pemeriksaan dan Tim Pemeriksa
a. Surat tugas.....
b. Susunan Tim Pemeriksa

II. HASIL PEMERIKSAAN
1) Pemeriksaan Berkas/Dokumen Pendukung
2) B.A.P. Pejabat/Auditee
3) Pernyataan/Keterangan Pejabat/Petugas terkait
4) Keterangan dari pihak lain

III. ANALISA

IV. KESIMPULAN

V. SARAN

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

Jakarta, ...

Mengetahui: Inspektur Wilayah ..... Selaku Pengawas	Pengendali Teknis	Ketua Tim,
(.....) NIP	(.....) NIP	(.....) NIP
		Anggota Tim
		(.....) NIP
		(.....) NIP

Gambar 48

10. Telaahan Staf

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari

a) Judul TELAAHAN STAF dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
b) Uraian singkat tentang permasalahan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari

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 diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
f) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3) Kaki

Bagian kaki terdiri dari

a) Nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
b) Tanda tangan;
c) Nama lengkap;
d) Daftar lampiran.

c. Format Telaahan Staf

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

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

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

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

Tanda tangan

Nama Lengkap

Gambar 49

d. Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF
TENTANG
RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD)
.....
(UNTUK UNIT KERJA DIREKTORAT JENDERAL INFRASTRUKTUR KEAGRARIAAN)

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

Risalah Pengolahan Data (RPD) ini merupakan risalah telaah akhir yang disajikan oleh jajaran staf Menteri (Staf Pengolah Data, Kasi, Kasubdit, Direktur dan Dirjen) yang menjadi dasar bagi Menteri untuk mengambil keputusan atau persetujuan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini adalah dokumen resmi yang menyertai dokumen resmi pertanahan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini dipertanggungjawabkan kebenarannya oleh seluruh jajaran staf Menteri baik secara hukum, administrasi, maupun secara fisik. Disamping itu, seluruh jajaran staf telah pula mempertimbangkan segala aspek pertanahan sehingga produk yang ditetapkan oleh Menteri terhindar dari masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di kemudian hari.

II. INFORMASI PERTANAHAN YANG DILAYANI
.....

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

IV. DASAR HUKUM
.....

V. URAIAN DAN TELAAH ATAS SUBYEK PEMOHON
.....

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

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

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

Jakarta, ...

Yang Membuat Risalah Pengolahan Data

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

Menyetujui,
Direktur Jenderal Infrastruktur Keagrariaan

.....
NIP.

Gambar 50

e. Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF
TENTANG
RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD)
PEMBERIAN HAK

(Untuk Unit Kerja Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan dan Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah)

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

II. HAK YANG DITETAPKAN
Jenis Hak : .....
Jangka Waktu : .....
Subyek Hak : .....
Obyek Hak : .....

III. DATA PENDUKUNG (*terlampir*)
.....

IV. DASAR HUKUM
.....

V. URAIAN DAN TELAAH ATAS SUBYEK PEMOHON
1. Alas Hak
   a. Riwayat Tanah
      .....
   b. Riwayat Perolehan Tanah
      .....
   c. Riwayat Hak Atas Tanah
      .....
2. Data Fisik Tanah
   .....
3. Data Administrasi
   .....

VI. ANALISIS HAK ATAS TANAH YANG AKAN DITETAPKAN
.....

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

VIII. URAIAN UMUM ISI INFORMASI PERTANAHAN
.....

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

Jakarta, ...

Yang Membuat Risalah Pengolahan Data

Staf Pengolah Data	Kepala Seksi
.....	.....
NIP	NIP

Kepala Subdirektorat	Direktur
.....	.....
NIP	NIP

Menyetujui,
Direktur Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan/
Dirjen Pengadaan Tanah

.....
NIP

Gambar 51

f. Format Telaahan Staf

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

(Untuk Unit Kerja Direktorat Jenderal Penataan Agraria)

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

Risalah Pengolahan Data (RPD) ini merupakan risalah telaah akhir yang disajikan oleh jajaran staf Menteri (Staf Pengolah Data, Kasi, Kasubdit, Direktur dan Dirjen) yang menjadi dasar bagi Menteri untuk mengambil keputusan atau persetujuan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini adalah dokumen resmi yang menyertai dokumen resmi pertanahan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini dipertanggungjawabkan kebenarannya oleh seluruh jajaran staf Menteri baik secara hukum, administrasi, maupun secara fisik. Disamping itu, seluruh jajaran staf telah pula mempertimbangkan segala aspek pertanahan sehingga produk yang ditetapkan oleh Menteri terhindar dari masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di kemudian hari.

II. URAIAN DATA OBYEK DAN SUBYEK

1. Obyek : .....
2. Subyek : .....

III. DATA ADMINISTRASI (*terlampir*)

.....

IV. DASAR HUKUM

.....

V. URAIAN DAN TELAAH ATAS OBYEK

.....

VI. URAIAN DAN TELAAH ATAS SUBYEK

.....

VII. KESIMPULAN DAN SARAN TINDAK LANJUT

.....

VIII. PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (*LEGAL STATEMENT*)

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

Jakarta, ...

Yang Membuat Risalah Pengolahan Data

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

Menyetujui,
Direktur Jenderal Penataan Agraria

.....
NIP

Gambar 52

g. Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF
TENTANG
RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD)
GANTI KERUGIAN TANAH NEGARA OBYEK LANDREFORM

(Untuk Unit Kerja Direktorat Jenderal Penataan Agraria)

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

Risalah Pengolahan Data (RPD) ini merupakan risalah telaah akhir yang disajikan oleh jajaran staf Menteri (Staf Pengolah Data, Kasi, Kasubdit, Direktur dan Dirjen) yang menjadi dasar bagi Menteri untuk mengambil keputusan atau persetujuan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini adalah dokumen resmi yang menyertai dokumen resmi pertanahan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini dipertanggungjawabkan kebenarannya oleh seluruh jajaran staf Menteri baik secara hukum, administrasi, maupun secara fisik. Disamping itu, seluruh jajaran staf telah pula mempertimbangkan segala aspek pertanahan sehingga produk yang ditetapkan oleh Menteri terhindar dari masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di kemudian hari.

II. URAIAN DATA OBYEK DAN SUBYEK

1. Obyek : .....
2. Subyek : .....

III. DATA ADMINISTRASI (*terlampir*)

.....

IV. DASAR HUKUM

.....

V. URAIAN DAN TELAAH ATAS OBYEK

.....

VI. URAIAN DAN TELAAH ATAS SUBYEK

.....

VII. KESIMPULAN DAN SARAN TINDAK LANJUT

.....

VIII. PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (*LEGAL STATEMENT*)

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

Jakarta, ...

Yang Membuat Risalah Pengolahan Data

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

Menyetujui,
Direktur Jenderal Penataan Agraria

.....
NIP

Gambar 53

h. Format Telaahan Staf

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

(Untuk Unit Kerja Direktorat Jenderal Penataan Agraria)

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

Risalah Pengolahan Data (RPD) ini merupakan risalah telaah akhir yang disajikan oleh jajaran staf Menteri (Staf Pengolah Data, Kasi, Kasubdit, Direktur dan Dirjen) yang menjadi dasar bagi Menteri untuk mengambil keputusan atau persetujuan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini adalah dokumen resmi yang menyertai dokumen resmi pertanahan. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini dipertanggungjawabkan kebenarannya oleh seluruh jajaran staf Menteri baik secara hukum, administrasi, maupun secara fisik. Disamping itu, seluruh jajaran staf telah pula mempertimbangkan segala aspek pertanahan sehingga produk yang ditetapkan oleh Menteri terhindar dari masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di kemudian hari.

II. URAIAN DATA OBYEK DAN SUBYEK

1. Obyek : .....
2. Subyek : .....

III. DATA ADMINISTRASI (*terlampir*)

.....

IV. DASAR HUKUM

.....

V. URAIAN DAN TELAAH ATAS OBYEK

.....

VI. URAIAN DAN TELAAH ATAS SUBYEK

.....

VII. KESIMPULAN DAN SARAN TINDAK LANJUT

.....

VIII. PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (*LEGAL STATEMENT*)

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

Jakarta, ...

Yang Membuat Risalah Pengolahan Data

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

Menyetujui,
Direktur Jenderal Penataan Agraria

.....
NIP

Gambar 54

i. Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF
TENTANG
RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD)
PENETAPAN TANAH TERLANTAR DAN PEMBATALAN HAK ATAS TANAH
(Untuk Unit Kerja Direktorat Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah)

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

II. DASAR HUKUM
.....

III. DATA SUBYEK DAN OBYEK
.....

IV. DATA PENDUKUNG (*terlampir*)
.....

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

VI. PENERTIBAN TANAH TERLANTAR
.....

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

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

IX. URAIAN UMUM ISI DRAFT KEPUTUSAN MENTERI TENTANG PENETAPAN TANAH TERLANTAR DAN PEMBATALAN HAK
.....

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

Jakarta, ...

Yang Membuat Risalah Pengolahan Data

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

Menyetujui,
Direktur Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah

.....
NIP

Gambar 55

j. Format Telaahan Staf

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

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

Risalah Pengolahan Data (RPD) ini merupakan risalah telaah akhir yang disajikan oleh jajaran staf Menteri (Staf Pengolah Data, Kasubdit, Direktur dan Dirjen yang bertanggung jawab atas penanganan dan penyelesaian masalah dan sengketa pertanahan) yang menjadi dasar bagi Menteri dalam menetapkan penyelesaian masalah dan sengketa yang memenuhi syarat dan aturan hukum. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini adalah dokumen resmi yang menyertai dokumen resmi pertanahan lainnya. Risalah Pengolahan Data (RPD) ini dipertanggungjawabkan kebenarannya oleh seluruh jajaran staf telah pula mempertimbangkan segala aspek pertanahan lainnya yang diperlukan dalam penetapan penyelesaian masalah dan sengketa sehingga produk yang ditetapkan oleh Menteri terhindar dari masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di kemudian hari.

II. POKOK MASALAH/SENGKETA/KONFLIK
.....

III. DATA PENDUKUNG (*terlampir*)
.....

IV. URAIAN MASALAH/SENGKETA/KONFLIK
.....

V. DASAR HUKUM
.....

VI. ANALISA
.....

VII. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI
.....

VIII. URAIAN UMUM ISI DRAFT KEPUTUSAN MENTERI
.....

IX. PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (*LEGAL STATEMENT*)

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

Jakarta, ...

Yang Membuat Risalah Pengolahan Data

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

Menyetujui,
Direktur Jenderal Penanganan Masalah Agraria,
Pemanfaatan Ruang dan Tanah

.....
NIP

Gambar 56

k. Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF/AUDITOR
TENTANG
.....

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

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

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

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

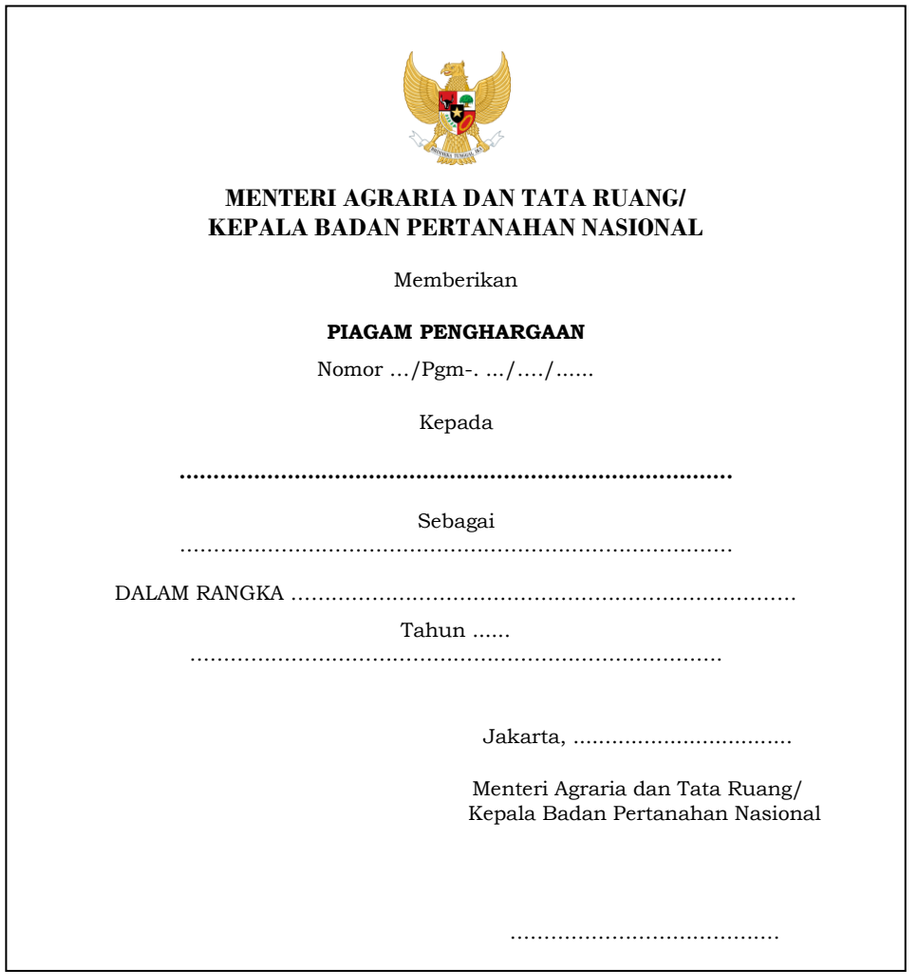
IV. SARAN
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Menyetujui,	Nama Jabatan Pembuat
Inspektur Wilayah	Telaahan Staf,
Tanda tangan	Tanda tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Gambar 57

11. Piagam
    a. Pengertian
       Piagam adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang penghargaan terhadap prestasi/kinerja seseorang ataupun instansi.
    b. Susunan
       1) Kepala
          (a) Kop (menyesuaikan);
          (b) Kata “PIAGAM” ditulis dengan huruf kapital, diikuti dengan nomor piagam ditulis simetris di bawahnya.
       2) Batang Tubuh
          (a) Hari/tanggal/bulan/tahun, tempat pelaksanaan, nama lengkap, NIP, dan jabatan pihak atau nama instansi/lembaga yang menerima piagam;
          (b) Uraian materi jenis penghargaan;
          (c) Kalimat penutup.
       3) Kaki
          Memuat tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan. Nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap, NIP, pejabat yang mengesahkan.

c. Format Piagam yang Ditandatangani Menteri



MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

Memberikan

PIAGAM PENGHARGAAN

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

Kepada

.....

Sebagai

.....

DALAM RANGKA .....

Tahun .....

.....

Jakarta, ...

Menteri Agraria dan Tata Ruang/
Kepala Badan Pertanahan Nasional

.....

Gambar 58

12. Formulir

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

13. Naskah Dinas Elektronik

a. Pengertian

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

b. Lingkup Kegiatan

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

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

III. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

1. Pimpinan Kementerian bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan Kementerian.

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

2. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas

   a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar/ke luar Kementerian yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri.

   b. Kewenangan penandatanganan naskah dinas ke luar yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada:

      1) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal) sesuai tugas dan fungsi sesuai masing-masing yang bertindak untuk dan atas nama Menteri;
      2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (para Kepala Biro, Inspektur Wilayah, Sekretaris Direktorat Jenderal, Direktur, Kepala Pusat);
      3) Kepala Kantor Wilayah BPN dan Kepala Kantor Pertanahan yang bertindak untuk dan atas nama Menteri untuk Surat Keputusan Pemberian Hak Atas tanah;
      4) Pejabat Administrator di Kantor Wilayah BPN sesuai tugas dan fungsi masing-masing yang bertindak untuk dan atas nama Kepala Kantor Wilayah BPN; dan
      5) Pejabat Pengawas di Kantor Pertanahan sesuai tugas dan fungsi masing-masing yang bertindak untuk dan atas nama Kepala Kantor Pertanahan.

   Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b sub angka 1) dan sub angka 2), wajib ditembuskan kepada Menteri.

3. Pernyataan Penutup

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

   Contoh: - Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.
   - Atas kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

B. Penandatanganan

Penandatanganan naskah dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara.

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

   Persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :

   a. Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis antara lain berbentuk Surat Kuasa, Keputusan, Instruksi;
   b. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
   c. Rentang pelimpahan paling banyak hanya dua tahap dihitung dari pelimpahan jenjang pertama;
   d. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang;
   e. Pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
   f. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital untuk SK Penetapan Hak dan untuk naskah dinas lainnya menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.

Contoh SK Penetapan Hak:	Contoh Naskah Dinas Lainnya:
a.n. MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL KEPALA KANTOR WILAYAH/ KEPALA KANTOR PERTANAHAN	a.n. Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Sekretaris Jenderal,
NAMA LENGKAP NIP	Nama lengkap NIP

2. Untuk beliau (u.b.); digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

   Contoh :

   a.n. Menteri Agraria dan Tata Ruang/
   Kepala Badan Pertanahan Nasional
   Sekretaris Jenderal,
   u.b.
   Kepala Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan

   Nama Lengkap
   NIP

3. Pelaksana Tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut.
   a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
   b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
   c. Plt. bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

   Contoh :

   Plt. Kepala Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan

   Nama Lengkap
   NIP

4. Pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut.
   a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat dalam waktu tertentu sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;
   b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
   c. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

   Contoh :

   Plh. Kepala Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan

   Nama Lengkap
   NIP

C. Matriks Kewenangan Penandatanganan

Matriks Kewenangan dalam Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian.

1. Kementerian

No.	Naskah Dinas	Menteri/ Kepala	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya			Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Administrator	Pejabat Pengawas	Keterangan
			Sekjen	Irjen	Dirjen				
A.	Naskah Dinas Arahan								
1.	Peraturan	√							
2.	Pedoman	√							
3.	Petunjuk Pelaksanaan	√							
4.	Instruksi	√							
5.	Prosedur Tetap (Protap)	√	√	√	√	√			
6.	Surat Edaran	√	√	√	√				
7.	Keputusan	√	√	√	√	√			
8.	Surat Tugas	√	√	√	√	√			
9.	Surat Perintah	√	√	√	√	√			
B.	Naskah Dinas Korespondensi								
1.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√		
2.	Memorandum	√	√	√	√	√	√		
3.	Surat Dinas	√	√	√	√	√			
4.	Surat Undangan	√	√	√	√	√			
C.	Naskah Dinas Khusus								
1.	Surat Perjanjian/ MoU	√	√	√	√	√			
2.	Surat Kuasa	√	√	√	√				
3.	Berita Acara	√	√	√	√	√			
4.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√			
5.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√		
6.	Pemberitahuan	√	√	√	√	√			
7.	Pengumuman	√	√	√	√	√			
D.	Naskah Dinas Lainnya								
1.	Laporan	√	√	√	√	√			
2.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√	√	
3.	Piagam	√	√	√	√				

2. Kantor Wilayah BPN

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

3. Kantor Pertanahan

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

IV. PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

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

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

   Naskah harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik dan materi.

3. Singkat dan Padat

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

4. Logis dan meyakinkan

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

5. Pembakuan

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

B. Nama Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

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

1. Nama Jabatan Menteri.

   Menggunakan kertas kop ukuran F4 dengan gambar lambang negara warna emas dan di bawahnya tulisan Menteri ditulis dua baris dengan huruf kapital di tengah margin. Perbandingan ukuran lambang negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai ukuran kertas.

Gambar 59

2. Nama Instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

   Kertas dengan lambang negara burung garuda berwarna hitam dan tulisan Kementerian digunakan untuk naskah dinas berupa Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk yang menangani Bidang Kepegawaian. Menggunakan kertas kop ukuran F4 dengan gambar lambang negara burung garuda warna hitam dan dibawahnya tulisan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ditulis dua baris dengan huruf kapital di tengah margin.

Gambar 60

3. Nama Instansi/Unit Organisasi.

   Kertas kop nama instansi di lingkungan Kementerian digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator sesuai dengan kewenangannya, dicetak menggunakan ukuran kertas sebagai berikut:

   a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

      Baik tanda tangan langsung atau atas nama Menteri menggunakan kertas kop ukuran A4, kecuali naskah dinas berupa Surat Keputusan menggunakan kertas kop ukuran F4 dengan logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan di sebelah kanan tertera tulisan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ditulis dua baris dengan huruf kapital di tengah margin.

Contoh Kop Surat Naskah Dinas Berupa Surat Keputusan:

Gambar 61

Contoh Kop Naskah Dinas Lainnya:

Gambar 61-1

Gambar 61-2

Gambar 61-3

Gambar 61-4

Gambar 61-5

Gambar 61-6

Gambar 61-7

Gambar 61-8

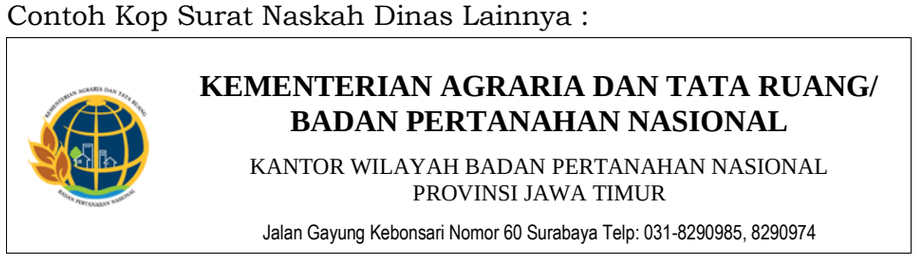
Gambar 61-9

b. Kantor Wilayah BPN

Menggunakan kertas kop ukuran A4, kecuali naskah dinas berupa Surat Keputusan menggunakan kertas kop ukuran F4 dengan logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan di sebelah kanan tertera tulisan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ditulis dua baris dengan huruf kapital di tengah margin. Contoh Kop SK Penetapan Hak :

Gambar 61-10

Contoh Kop Surat Naskah Dinas Lainnya :



Gambar 61-11

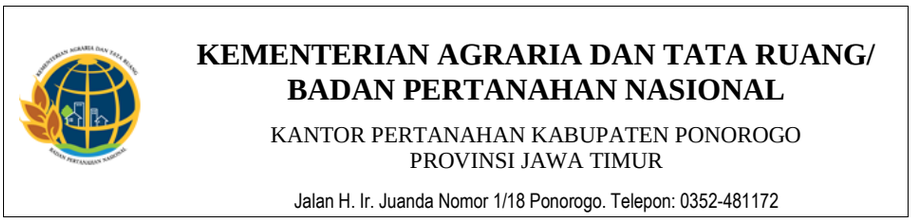
c. Kantor Pertanahan

Menggunakan kertas kop ukuran A4, kecuali naskah dinas berupa Surat Keputusan menggunakan kertas kop ukuran F4 dengan logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan di sebelah kanan tertera tulisan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ditulis dua baris dengan huruf kapital di tengah margin.

Contoh Kop SK Penetapan Hak :

Gambar 61-12

Contoh Kop Surat Naskah Dinas Lainnya :



Gambar 61-13

C. Pemberian Kode dan Penomoran Naskah Dinas

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

1. Kode Jenis Naskah Dinas
   a. Peraturan
   b. Surat Keputusan (SK)
   c. Instruksi (Ins)
   d. Surat Edaran (SE)
   e. Surat Keputusan Bersama (SKB)
   f. Surat Perintah (SPh)
   g. Surat Tugas (ST)
   h. Surat Kuasa (SKu)
   i. Surat Keterangan (SKet)
   j. Surat Pernyataan (SPt)
   k. Surat Pengantar (SP)
   l. Berita Acara (BA)
   m. Surat Dinas
   n. Nota Dinas (ND)
   o. Undangan (Und)
   p. Pengumuman (Peng)
   q. Piagam (Pgm)

2. Kode Identifikasi

a. Kode Identifikasi Kementerian

KODE IDENTIFIKASI UNIT KERJA UNTUK PENOMORAN PADA NASKAH DINAS KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL MENYESUAIKAN PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL NOMOR 8 TAHUN 2015		
100	**SEKRETARIAT JENDERAL**	
1		Biro Perencanaan dan Kerja sama
	1.1	Bagian Penyusunan Rencana
	1.2	Bagian Program dan Penganggaran
	1.3	Bagian Kerjasama
	1.4	Bagian Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan
2		Biro Organisasi dan Kepegawaian
	2.1	Bagian Organisasi dan Tata Laksana
	2.2	Bagian Pengembangan Pegawai
	2.3	Bagian Mutasi Kepegawaian
	2.4	Bagian Umum Kepegawaian
3		Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
	3.1	Bagian Anggaran dan PNBP
	3.2	Bagian Perbendaharaan dan Tata laksana Keuangan
	3.3	Bagian Akuntansi dan Pelaporan
	3.4	Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara
4		Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat
	4.1	Bagian Perundang-undangan
	4.2	Bagian Advokasi dan Dokumentasi Hukum
	4.3	Bagian Hubungan Masyarakat
5		Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan
	5.1	Bagian Persuratan dan Kearsipan
	5.2	Bagian Rumah Tangga
	5.3	Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan
	5.4	Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
6		Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	6.1	Bagian Umum
	6.2	Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
	6.3	Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
7		Pusat Penelitian dan Pengembangan
	7.1	Subbagian Tata Usaha
	7.2	Bidang Program dan Kerja Sama
	7.3	Bidang Publikasi dan Perpustakaan
8		Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan
	8.1	Subbagian Tata Usaha
	8.2	Bidang Pengembangan dan Standarisasi Sistem Teknologi Informasi
	8.3	Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang
	8.4	Bidang Informasi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan
200	**DIREKTORAT JENDERAL TATA RUANG**	
9		Sekretariat Direktorat Jenderal
	9.1	Bagian Program
	9.2	Bagian Hukum, Kepegawaian dan Ortala
	9.3	Bagian Keuangan dan Umum

10		Direktorat Perencanaan Tata Ruang
	10.1	Subdirektorat Perencanaan dan Kemitraan
	10.2	Subdirektorat Pedoman Perencanaan T.R.
	10.3	Subdirektorat Perencanaan Tata Ruang Nasional
	10.4	Subdirektorat Perencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wil. I
	10.5	Subdirektorat Perencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wil. II
11		Direktorat Pemanfaatan Ruang
	11.1	Subdirektorat Perencanaan dan Kemitraan
	11.2	Subdirektorat Pedoman Pemanfaatan Ruang
	11.3	Subdirektorat Pemanfaatan Ruang Wilayah Nasional, Kepulauan dan Pulau
	11.4	Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis Nasional Wilayah I
	11.5	Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis Nasional Wilayah II
12		Direktorat Penataan Kawasan
	12.1	Subdirektorat Perencanaan dan Kemitraan
	12.2	Subdirektorat Penataan Kawasan Perkotaan
	12.3	Subdirektorat Penataan Kawasan Perdesaan
	12.4	Subdirektorat Penataan Kawasan Baru
	12.5	Subdirektorat Penataan Kawasan Ekonomi
13		Direktorat Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang Daerah
	13.1	Subdirektorat Perencanaan dan Kemitraan
	13.2	Subdirektorat Pembinaan Wilayah I
	13.3	Subdirektorat Pembinaan Wilayah II
	13.4	Subdirektorat Pembinaan Wilayah III
	13.5	Subdirektorat Pembinaan Wilayah IV
300	**DIREKTORAT JENDERAL INFRASTRUKTUR KEAGRARIAAN**	
14		Sekretariat Direktorat Jenderal
	14.1	Bagian Program dan Hukum
	14.2	Bagian Kepegawaian dan Umum
15		Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar
	15.1	Subdirektorat Pengukuran Dasar dan Peralatan
	15.2	Subdirektorat Pemetaan Dasar dan Pembinaan Surveyor
	15.3	Subdirektorat Pengelolaan Data Dasar
16		Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
	16.1	Subdirektorat Pengukuran Kadastral
	16.2	Subdirektorat Pemetaan Kadastral
	16.3	Subdirektorat Pengelolaan Data Kadastral
17		Direktorat Survei dan Pemetaan Tematik
	17.1	Subdirektorat Tematik Pertanahan
	17.2	Subdirektorat Tematik Tata Ruang, Perbatasan dan Wilayah Tertentu
	17.3	Subdirektorat Tematik Agraria dan Sosial Ekonomi
400	**DIREKTORAT JENDERAL HUBUNGAN HUKUM KEAGRARIAAN**	
18		Sekretariat Direktorat Jenderal
	18.1	Bagian Program dan Hukum
	18.2	Bagian Kepegawaian dan Umum
19		Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang
	19.1	Subdirektorat Penetapan Hak Guna Usaha

	19.2	Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai
	19.3	Subdirektorat Penetapan Hak Atas Ruang, Hak Komunal dan Perpanjangan Hak
20		Direktorat Pengaturan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT
	20.1	Subdirektorat Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang
	20.2	Subdirektorat Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Ruang
	20.3	Subdirektorat PPAT
21		Direktorat Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat
	21.1	Subdirektorat Inventarisasi Potensi dan Pendampingan
	21.2	Subdirektorat Fasilitasi dan Kerjasama
	21.3	Subdirektorat Pengembangan dan Diseminasi Model Pemberdayaan
500	**DIREKTORAT JENDERAL PENATAAN AGRARIA**	
22		Sekretariat Direktorat Jenderal
	22.1	Bagian Program dan Hukum
	22.2	Bagian Kepegawaian dan Umum
23		Direktorat Penatagunaan Tanah
	23.1	Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Penatagunaan Tanah
	23.2	Subdirektorat Data dan Neraca Penatagunaan Tanah
	23.3	Subdirektorat Penatagunaan Tanah Kawasan Perkotaan dan Perdesaan
24		Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu
	24.1	Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Wilayah Pesisir
	24.2	Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Pulau-pulau Kecil
	24.3	Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu
25		Direktorat Konsolidasi Tanah
	25.1	Subdirektorat Potensi dan Perencanaan
	25.2	Subdirektorat Penataan dan Kerjasama
	25.3	Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi
26		Direktorat Landreform
	26.1	Subdirektorat Inventarisasi dan Data Landreform
	26.2	Subdirektorat Penguasaan Tanah Obyek Landreform dan Ganti Kerugian
	26.3	Subdirektorat Redistribusi Tanah dan Pemanfaatan Bersama
600	**DIREKTORAT JENDERAL PENGADAAN TANAH**	
27		Sekretariat Direktorat Jenderal
	27.1	Bagian Program dan Hukum
	27.2	Bagian Kepegawaian dan Umum
28		Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah
	28.1	Subdirektorat Pemanfaatan Tanah
	28.2	Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Tanah Pemerintah
29		Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah
	29.1	Subdirektorat Bina Pengadaan Tanah Pemerintah
	29.2	Subdirektorat Penetapan Hak Atas Tanah Pemerintah

30		Direktorat Penilaian Tanah
	30.1	Subdirektorat Penilaian Bidang Tanah
	30.2	Subdirektorat Bina Zona dan Kendali Mutu Zona Nilai Tanah
	30.3	Subdirektorat Bina Zona Nilai Ekonomi Kawasan dan Kendali Mutu
700	**DIREKTORAT JENDERAL PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG DAN PENGUASAAN TANAH**	
31		Sekretariat Direktorat Jenderal
	31.1	Bagian Program dan Hukum
	31.2	Bagian Kepegawaian dan Umum
32		Direktorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang
	32.1	Subdirektorat Perencanaan dan Pedoman
	32.2	Subdirektorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang Wilayah I
	32.3	Subdirektorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang Wilayah II
	32.4	Subdirektorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang Wilayah III
	32.5	Subdirektorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang Wilayah IV
33		Direktorat Penertiban Pemanfaatan Ruang
	33.1	Subdirektorat Perencanaan dan Pedoman
	33.2	Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang Wilayah I
	33.3	Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang Wilayah II
	33.4	Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang Wilayah III
	33.5	Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang Wilayah IV
34		Direktorat Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
	34.1	Subdirektorat Pengendalian Penerapan Kebijakan dan Program Pertanahan
	34.2	Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi Tanah Pertanian
	34.3	Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi Tanah Non Pertanian
35		Direktorat Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar
	35.1	Subdirektorat Potensi Tanah Terlantar
	35.2	Subdirektorat Penertiban Tanah Terlantar
	35.3	Subdirektorat Pendayagunaan Tanah Terlantar
800	**DIREKTORAT JENDERAL PENANGANAN MASALAH AGRARIA, PEMANFAATAN RUANG DAN TANAH**	
36		Sekretariat Direktorat Jenderal
	36.1	Bagian Program dan Hukum
	36.2	Bagian Kepegawaian dan Umum
37		Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I
	37.1	Subdirektorat Pencegahan dan Pembatalan Wilayah I
	37.2	Subdirektorat Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah I
	37.3	Subdirektorat Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I

38		Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II
	38.1	Subdirektorat Pencegahan dan Pembatalan Wilayah II
	38.2	Subdirektorat Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah II
	38.3	Subdirektorat Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II
39		Direktorat Penanganan Perkara Ruang dan Tanah
	39.1	Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah I
	39.2	Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah II
	39.3	Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah III
900	**INSPEKTORAT JENDERAL**	
40		Sekretariat Inspektorat Jenderal
	40.1	Bagian Program dan Hukum
	40.2	Bagian Kepegawaian dan Umum
41		Inspektorat Wilayah I
42		Inspektorat Wilayah I
43		Inspektorat Wilayah III
44		Inspektorat Wilayah IV
45		Inspektorat Wilayah V
1000	**STAF AHLI**	
46		Staf Ahli Bidang Landreform dan Hak Masyarakat Atas Tanah
47		Staf Ahli Bidang Masyarakat Adat dan Kemasyakatan
48		Staf Ahli Bidang Ekonomi Pertanahan
1001	**LAIN-LAIN**	
49		Staf Khusus
50		Tenaga Ahli

b. Kode Identifikasi Kantor Wilayah BPN

KODE IDENTIFIKASI UNIT KERJA UNTUK PENOMORAN PADA NASKAH DINAS KANWIL BPN DI PROVINSI, STRUKTUR ORGANISASI BERDASARKAN PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL NOMOR 38 TAHUN 2016		
100	**Bagian Tata Usaha**	
	1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
	2	Subbagian Organisasi dan Kepegawaian
	3	Subbagian Keuangan dan BMN
	4	Subbagian Umum dan Informasi
200	**Bidang Infrastruktur Pertanahan**	
	5	Seksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar
	6	Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
	7	Seksi Survei dan Pemetaan Tematik
300	**Bidang Hubungan Hukum Pertanahan**	
	8	Seksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Hak Tanah Masyarakat
	9	Seksi Pendaftaran Hak Tanah
	10	Seksi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT

400	**Bidang Penataan Pertanahan**	
	11	Seksi Penatagunaan Tanah
	12	Seksi Landreform dan Konsolidasi Tanah
	13	Seksi Penataan Kawasan Tertentu
500	**Bidang Pengadaan Tanah**	
	14	Seksi Pemanfaatan Tanah Pemerintah
	15	Seksi Bina Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah
	16	Seksi Penilaian Tanah
600	**Bidang Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan**	
	17	Seksi Sengketa dan Konflik Pertanahan
	18	Seksi Penanganan Perkara Pertanahan
	19	Seksi Pengendalian Pertanahan

c. Kode Identifikasi Kantor Pertanahan

KODE IDENTIFIKASI UNIT KERJA UNTUK PENOMORAN PADA NASKAH DINAS KANTOR PERTANAHAN DI KABUPATEN/KOTA, STRUKTUR ORGANISASI BERDASARKAN PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL NOMOR 38 TAHUN 2016		
100	**Subbagian Tata Usaha**	
	1	Urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
	2	Urusan Umum dan Kepegawaian
	3	Urusan Keuangan dan BMN
200	**Seksi Infrastruktur Pertanahan**	
	4	Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar dan Tematik
	5	Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
300	**Seksi Hubungan Hukum Pertanahan**	
	6	Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Hak Tanah Masyarakat
	7	Subseksi Pendaftaran Hak Tanah
	8	Subseksi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
400	**Seksi Penataan Pertanahan**	
	9	Subseksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu
	10	Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah
500	**Seksi Pengadaan Tanah**	
	11	Subseksi Pemanfaatan Tanah Pemerintah dan Penilaian Tanah
	12	Subseksi Fasilitasi Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah
600	**Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan**	
	13	Subseksi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
	14	Subseksi Pengendalian Pertanahan

3. Kode Wilayah Provinsi
   10 Pusat
   11 Provinsi Aceh
   12 Provinsi Sumatera Utara
   13 Provinsi Sumatera Barat
   14 Provinsi Riau
   15 Provinsi Jambi
   16 Provinsi Sumatera Selatan
   17 Provinsi Bengkulu
   18 Provinsi Lampung
   19 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
   21 Provinsi Kepulauan Riau
   31 Provinsi D.K.I. Jakarta
   32 Provinsi Jawa Barat
   33 Provinsi Jawa Tengah
   34 Provinsi D.I. Yogyakarta
   35 Provinsi Jawa Timur
   36 Provinsi Banten
   51 Provinsi Bali
   52 Provinsi Nusa Tenggara Barat
   53 Provinsi Nusa Tenggara Timur
   61 Provinsi Kalimantan Barat
   62 Provinsi Kalimantan Tengah
   63 Provinsi Kalimantan Selatan
   64 Provinsi Kalimantan Timur
   71 Provinsi Sulawesi Utara
   72 Provinsi Sulawesi Tengah
   73 Provinsi Sulawesi Selatan
   74 Provinsi Sulawesi Tenggara
   75 Provinsi Gorontalo
   76 Provinsi Sulawesi Barat
   81 Provinsi Maluku
   82 Provinsi Maluku Utara
   91 Provinsi Papua
   92 Provinsi Papua Barat

4. Penomoran Naskah Dinas

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

   a. Penanggung Jawab Penomoran Naskah Dinas
      1) Kepala Bagian Persuratan dan Kearsipan, Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Jenderal, yaitu terhadap seluruh Naskah Dinas yang di tandatangani oleh:
         a) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN;
         b) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang kewenangan penandatangannya dilimpahkan oleh Menteri, ditandatangani atas nama Menteri;
         c) Sekretaris Jenderal;
         d) Kepala Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan.
      2) Kepala Subbagian Tata Usaha Biro pada Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, Biro Perencanaan dan Kerja Sama, Kepala Subbagian Tata Usaha pada unit kerja pusat-pusat, yaitu terhadap seluruh Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator di lingkungan unit kerjanya masing-masing.

3) Kepala Subbagian Umum dan Rumah Tangga pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga pada Sekretariat Inspektorat Jenderal, yaitu terhadap seluruh Naskah Dinas yang di tandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator, terkait dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerjanya.

4) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Sistem Informasi Kepegawaian, Biro Organisasi dan Kepegawaian yaitu terhadap Petikan Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, Pengangkatan dalam Jabatan Struktural/Fungsional, Surat-surat Cuti Pegawai serta seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian.

5) Khusus Agenda Pencatatan dan Penomoran Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP), dikoordinasikan dan dibawah tanggung jawab Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian, dengan ketentuan sebagaimana diatur oleh Instansi Pembina Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil.

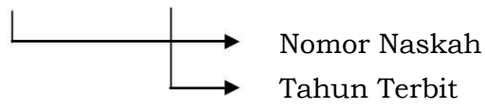
b. Kode dan penomoran naskah dinas sebagai berikut :

1) Naskah Dinas Pengaturan

a) Peraturan

Susunan nomor Naskah Peraturan mencakup nomor naskah dan tahun terbit (nomor urut dalam satu tahun takwim),

Contoh format dan penomoran Peraturan
NOMOR … TAHUN …



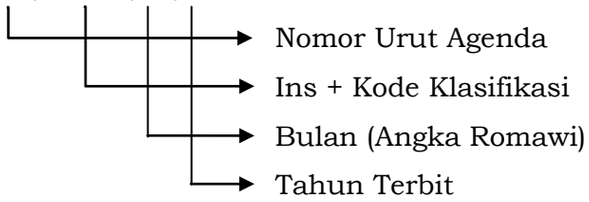
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .....TAHUN.....
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

b) Instruksi

Susunan Nomor Naskah Instruksi mencakup :

(1) Nomor Naskah (Nomor Urut Dalam Satu Tahun Takwim)
(2) Kode Jenis Naskah Dinas dan Kode Klasifikasi
(3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
(4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Instruksi
NOMOR .../Ins-.../.../...



Contoh:

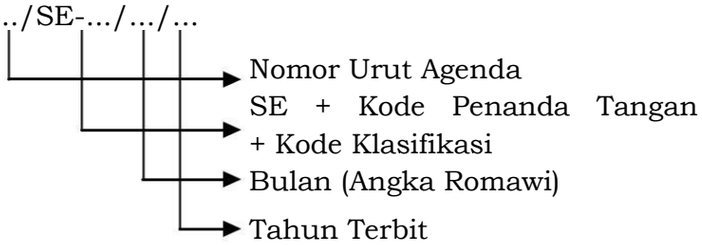
Nomor: 1/Ins-KP.01.03/VI/2017 →
Instruksi yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Unit Kerja Biro Orpeg .

c) Surat Edaran

Susunan Nomor Naskah Surat Edaran mencakup :

(1) Nomor Naskah (Nomor Urut dalam satu tahun takwim)
(2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan, dan Kode Klasifikasi
(3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
(4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Surat Edaran
NOMOR .../SE-.../.../...



Contoh :

Nomor 1/SE-TR.02.01/VI/2017 →
Surat Edaran yang ditandatangani oleh Menteri.

Nomor 1/SE-300.TR.02.01/VI/2017 →
Surat Edaran yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Infrastruktur Keagrariaan tentang Perencanaan Umum.

d) Standar Operasional Prosedur (SOP)

Susunan nomor Prosedur Tetap mencakup hal-hal sebagai berikut :

(1) Nomor Naskah (Nomor Urut Dalam Satu Tahun Takwim);

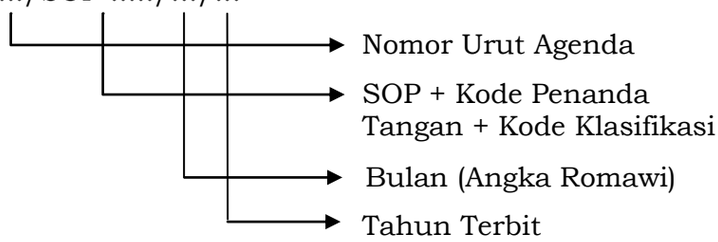
(2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Klasifikasi

(3) Bulan Terbit (Angka Romawi)

(4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Prosedur Tetap (Protap)

NOMOR .../SOP-...../.../...



Contoh :

Nomor: 1/SOP-OT.01.01/VI/2017 →
Prosedur Tetap yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN unit pengolah Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

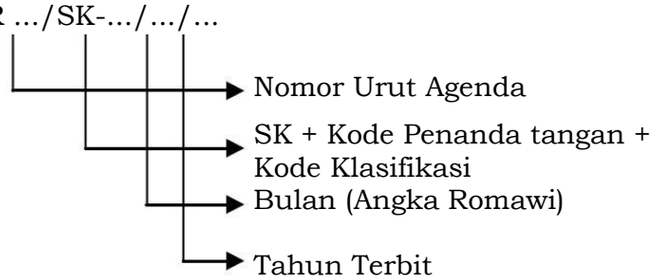
Nomor: 1/SOP-100.OT.01.01/VI/2017 →
Prosedur Tetap yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal unit pengolah Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

2) Naskah Dinas Penetapan/Keputusan

a) Contoh dan format penomoran Keputusan Umum

(1) Pejabat Pimpinan Instansi

NOMOR .../SK-.../.../...



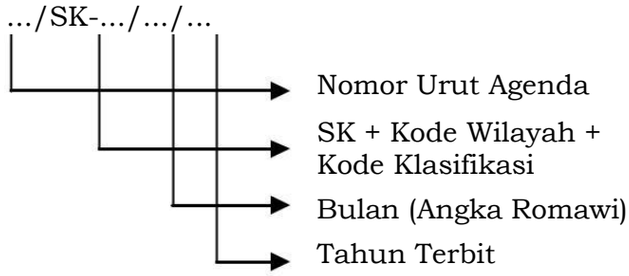
Contoh :

Nomor: 1/SK-PR.01/VI/2017 →
Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri ATR/Kepala BPN dari unit pengolah Bagian Penyusunan Rencana.

Nomor: 1/SK-100.PR.01/VI/2017 →
Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dari unit pengolah Bagian Penyusunan Rencana Biro Perencanaan dan Kerja Sama.

(2) Pejabat di Daerah

NOMOR .../SK-.../.../...



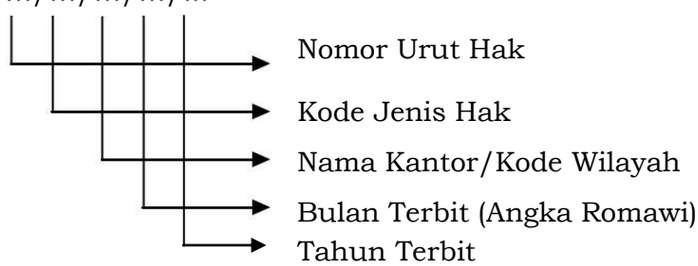
Contoh :

Nomor: 1/SK-33.KP.02.03/VI/2017 →
Keputusan yang ditandatangani oleh Kakanwil BPN Provinsi Jateng (Kepegawaian).

Nomor: 1/SK-33.74.KP.03/VI/2017 →
Keputusan yang ditandatangani oleh Kakantah Kota Semarang pengolah Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara.

b) Keputusan Pemberian dan Pembatalan Hak

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



Contoh Keputusan Pemberian dan Pembatalan Hak:

Nomor: 1/HM/KEM-ATR/BPN/VI/2017 →
Keputusan Pemberian Hak yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN.

Nomor: 1/HM/BPN.33/VI/2017 →
Keputusan Pemberian Hak yang ditandatangani oleh Kakanwil BPN Provinsi Jawa Tengah.

Nomor: 1/HM/BPN.33.74/VI/2017 →
Keputusan Pemberian Hak yang ditandatangani oleh Kakantah Kota Semarang.

Contoh Pembatalan:

Nomor: 1/Pbt/KEM-ATR/BPN/VI/2017 →
Keputusan Pembatalan Pemberian Hak yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN.

Nomor: 1/Pbt/BPN.33/VI/2017 →
Keputusan Pembatalan Pemberian Hak yang ditandatangani oleh Kakanwil BPN Provinsi Jawa Tengah.

Nomor: 1/Pbt/BPN.33.74/VI/2017 →
Keputusan Pembatalan Pemberian Hak yang ditandatangani oleh Kakantah Kota Semarang.

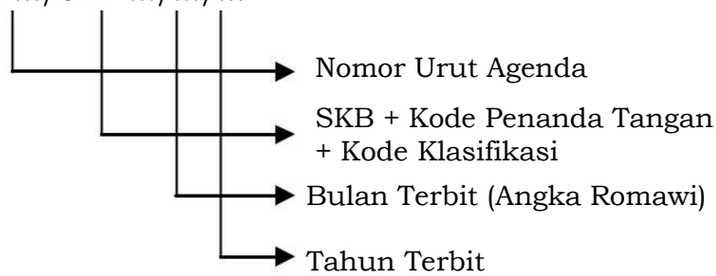
c) Surat Keputusan Bersama

Susunan Nomor Naskah Surat Keputusan Bersama mencakup:

(1) Nomor Naskah (Nomor Urut dalam satu tahun takwim)
(2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Klasifikasi
(3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
(4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Surat Keputusan Bersama

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



Contoh :

Nomor: 1/SKB-KP.01/IX/2017 →
Surat Keputusan Bersama yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN dari Bagian Pengembangan Pegawai.

Nomor: 1/SKB-400.HR.01/IX/2017 →
Surat Keputusan Bersama yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan dari Bagian Penetapan HGU.

3) Naskah Dinas Penugasan

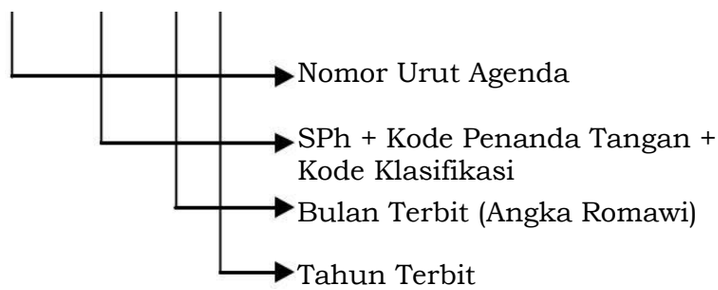
a) Surat Perintah

Susunan Nomor Naskah Surat Perintah mencakup:

(1) Nomor Naskah (Nomor Urut dalam satu tahun takwim);
(2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Klasifikasi;
(3) Bulan Terbit (Angka Romawi);
(4) Tahun Terbit.

Contoh format dan penomoran Naskah Dinas Penugasan

NOMOR .../SPh-.../.../...



Contoh:

Nomor : 1/SPh-PR.01/IX/2017 →
Surat Perintah yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN dari Bagian Penyusunan Rencana

Nomor : 1/SPh-600. TP.01.01/IX/2017→
Surat Perintah yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pengadaan Tanah Pengolah bagian Perumusan Kebijakan.

Nomor : 1/SPh-600.23.TP.01.02/IX/2017 →
Surat Perintah yang ditandatangani oleh Direktur Pemanfaatan Tanah Pemerintah Pengolah bagian Perumusan Kebijakan.

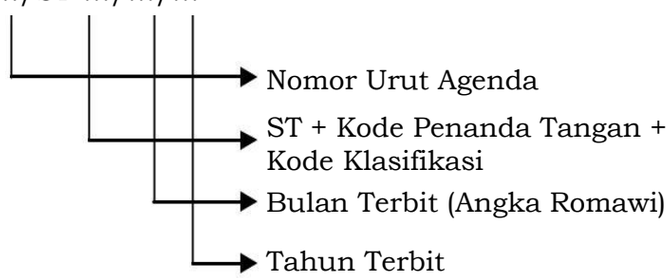
b) Surat Tugas

Susunan Nomor Naskah Surat Tugas mencakup:

(1) Nomor Naskah (Nomor Urut dalam satu tahun takwim)
(2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Klasifikasi
(3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
(4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Surat Tugas

NOMOR .../ST-.../.../...



Contoh:

Nomor : 1/ST-TR.01/VI/2017 →
Surat Tugas yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala BPN Unit Kerja Kebijakan Perencanaan Tata Ruang

Nomor : 1/ST-200.TR.01/VI/2017 →
Surat Tugas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Tata Ruang Unit Kerja Kebijakan Perencanaan Tata Ruang.

Nomor : 1/ST-200.9.TR.01/VI/2017 →
Surat Tugas yang ditandatangani oleh Direktur Perencanaan Tata Ruang pengolah Kebijakan Perencanaan Tata Ruang.

Nomor : 1/ST-33.PR.01.01/VI/2017 →
Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kakanwil BPN Provinsi Jawa Tengah Unit Pengolah Perencanan dan Program.

Nomor : 1/ST-33.74.PR.01.01/VI/2017 →
Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kakantah Kota Semarang Unit Pengolah Perencanan dan Program.

4) Naskah Dinas Korespondensi Intern

a) Nota Dinas

Susunan Nomor Naskah Nota Dinas mencakup :

(1) Nomor Naskah (Nomor Urut dalam satu tahun takwim)

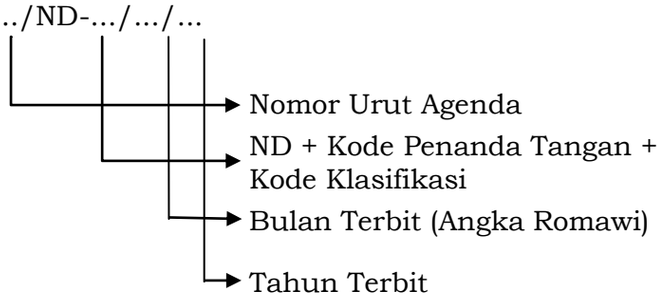
(2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Klasifikasi

(3) Bulan Terbit (Angka Romawi)

(4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Nota Dinas

NOMOR .../ND-.../.../...



Contoh :

Nomor: 1/ND-HR.03.03/VI/2017 →
Nota Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN dari unit pengolah Perumusan Kebijakan PPAT.

Nomor: 1/ND-400.HR.03.03/VI/2017 →
Nota Dinas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan dari unit pengolah Perumusan Kebijakan PPAT.

Nomor: 1/ND-400.20.HR.03.03/VI/2017 →
Nota Dinas yang ditandatangani oleh Direktur Pengaturan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT.

Nomor: 1/ND-33.KP.03.02/VI/2017 →
Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kakanwil BPN Provinsi Jawa Tengah.

Nomor: 1/ND-33.74.KP.03.02/VI/2017 →
Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kakantah Kota Semarang.

b) Memorandum

Susunan nomor Memorandum mencakup hal-hal sebagai berikut:

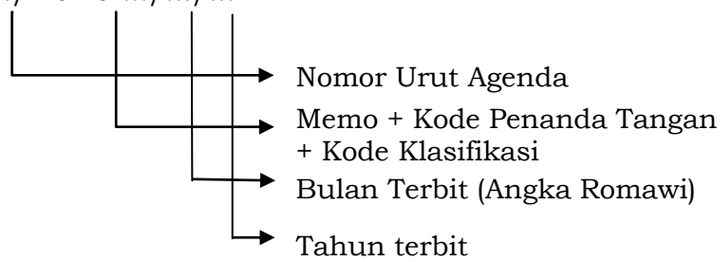
(1) Nomor Naskah (Nomor Urut Dalam Satu Tahun Takwim)

(2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Klasifikasi

(3) Bulan Terbit (Angka Romawi)

(4) Tahun Terbit

Contoh dan format penomoran Memorandum
NOMOR .../Memo-.../.../...



Contoh :

Nomor: 1/Memo-PR.01.01/I/2017 →
Memorandum yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN pengolah Perencanaan Umum.

Nomor: 1/Memo-100.PR.01.01/I/2017→
Memorandum yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal pengolah Perencanaan Umum

Nomor: 1/Memo-81.PR.01.01/I/2017→
Memorandum yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku Pengolah Perencanaan dan Program.

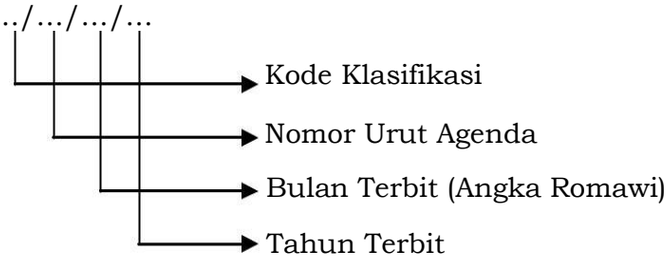
5) Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

a) Surat Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan instansi

Susunan nomor Surat Dinas mencakup hal-hal sebagai berikut :

(1) Kode Derajat Pengamanan Surat Dinas (Jika Diperlukan)
(2) Kode Klasifikasi
(3) Nomor Naskah (Nomor Urut Dalam Satu Tahun Takwim)
(4) Bulan Terbit (Angka Romawi)
(5) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Surat Dinas Ditandatangani oleh Pejabat pimpinan instansi
NOMOR .../.../.../...



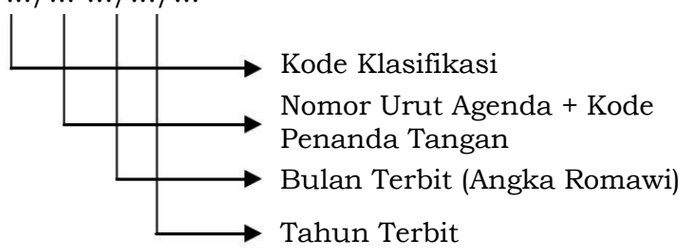
Contoh:

Nomor: X.HT.01/1/VI/2017 →
Surat keluar Rahasia yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala BPN tentang HGU.

b) Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat di bawah pimpinan instansi, memuat:
   (1) Kode Derajat Pengamanan Surat Dinas (Jika Diperlukan)
   (2) Kode Klasifikasi
   (3) Nomor Naskah (Nomor Urut Dalam Satu Tahun Takwim) dan Kode Penanda Tangan
   (4) Bulan Terbit (Angka Romawi)
   (5) Tahun Terbit

   Contoh dan format penomoran Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat di bawah pimpinan instansi

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



   Contoh:

   Nomor: HT.01/1-400/VI/2017 →
   Surat Keluar yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan tentang HGU.

   Nomor: KP.02.01/1-100.2/VI/2017 →
   Surat Keluar yang ditandatangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian tentang Pengangkatan CPNS.

c) Ditandatangani oleh Pejabat di daerah

   Contoh dan format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat di daerah

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

   Contoh:

   Nomor: PR.01.03/1–33/VI/2017 →
   Surat keluar yang ditandatangani oleh Kakanwil BPN Provinsi Jawa Tengah tentang Evaluasi.

   Nomor: KP.02.03/1–33.100/VI/2017 →
   Surat keluar yang ditandatangani oleh Kabag TU Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah TTD tentang Mutasi Kepegawaian.

Nomor: IP.01.01/1–33.200/VI/2017 →
Surat keluar yang ditandatangani oleh Kabid Infrastruktur Pertanahan Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah tentang bimbingan teknis.

Nomor: KU.01.02/1–33.74/VI/2017 →
Surat keluar yang ditandatangani oleh Kantah Kota Semarang tentang BMN.

Nomor: KU.01.01/1–33.74.100/VI/2017 →
Surat keluar yang ditandatangani oleh Kasubag TU Kantah Kota Semarang tentang BMN.

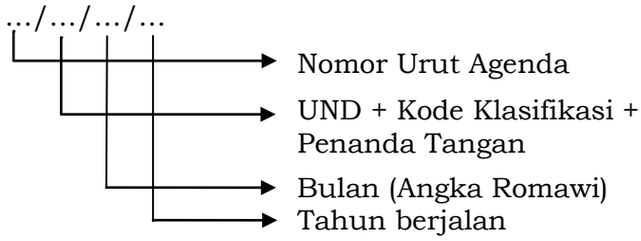
d) Surat Undangan

Susunan nomor Surat Undangan mencakup hal-hal sebagai berikut:

(1) Nomor Naskah (Nomor Urut Dalam Satu Tahun Takwim)
(2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Klasifikasi
(3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
(4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Surat Undangan

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



Contoh:

Nomor: 1/UND-HK.04.01/VI/2017 →
Surat undangan yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN pengolah Dokumentasi Hukum.

Nomor: 1/UND-100. HK.04.01/VI/2017 →
Surat undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal pengolah Dokumentasi Hukum.

Nomor: 1/UND-100.5.TU.1/VI/2017 →
Surat undangan ditandatangani Kepala Biro Umum dan TUP pengolah Bagian Persuratan dan Kearsipan.

6) Naskah Dinas Khusus

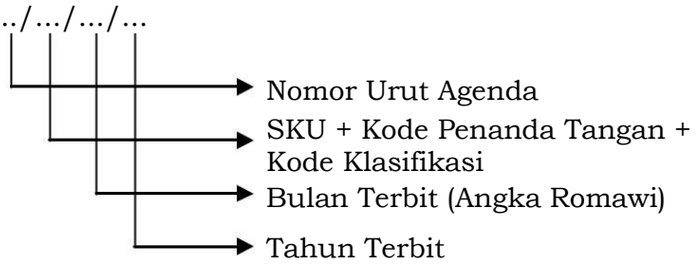
a) Surat Kuasa

Susunan Nomor Naskah Surat Kuasa mencakup :

(1) Nomor Naskah (Nomor Urut Dalam Satu Tahun Takwim)
(2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Klasifikasi;
(3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
(4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Surat Kuasa

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



Contoh:

Nomor: 1/SKu-MR.01.01/VI/2017 →
Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN pengolah Sub Perumusan Kebijakan.

Nomor: 1/SKu-700.MR.01.01/VI/2017 →
Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah pengolah Sub Perumusan Kebijakan.

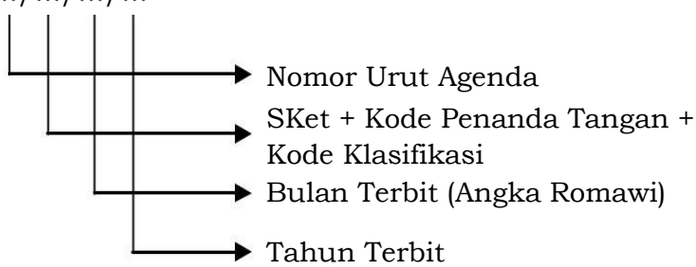
b) Surat Keterangan

Susunan Nomor Naskah Surat Keterangan mencakup

(1) Nomor Naskah (Nomor urut dalam satu tahun takwim)
(2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan, dan Kode Klasifikasi
(3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
(4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Surat Keterangan

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



Contoh:

Nomor: 1/SKet-PN.04.01/VI/2017 →
Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN pengolah Penanganan Perkara Perdata bagian Perumusan Kebijakan.

Nomor: 1/SKet-800. PN.04.01/VI/2017 →
Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah pengolah Penanganan Perkara Perdata bagian Perumusan Kebijakan.

Nomor: 1/SKet-800.32.PN.04.01/VI/2017 →
Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Direktur Penanganan Masalah Perkara Ruang dan Tanah Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah pengolah Penanganan Perkara Perdata bagian Perumusan Kebijakan.

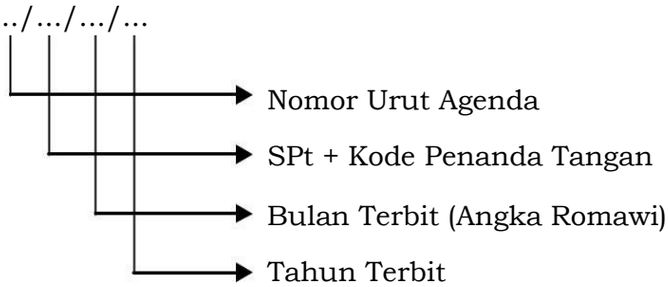
c) Surat Pernyataan

Susunan Nomor Naskah Surat Pernyataan mencakup :

(1) Nomor Naskah (Nomor Urut dalam satu tahun takwim)
(2) Kode Jenis Naskah Dinas dan Kode Penanda Tangan
(3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
(4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Surat Pernyataan

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



Contoh:

Nomor: 1/SPt-33/VI/2017 →
Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN pengolah Inspektorat Wilayah I.

Nomor: 1/SPt-900/VI/2017 →
Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal.

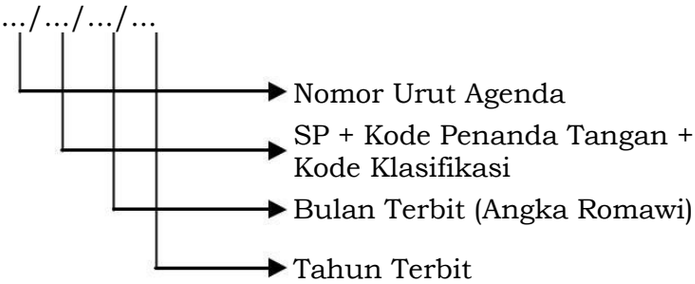
d) Surat Pengantar

Susunan Nomor Naskah Surat Pengantar mencakup :

(1) Nomor Naskah (Nomor Urut dalam satu tahun takwim)
(2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Identifikasi
(3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
(4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Surat Pengantar

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



Contoh:

Nomor: 1/SP-TU.03/VI/2017 →
Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN pengolah Ketatausahaan Pimpinan.

Nomor: 1/SP-100.TU.03/VI/2017 →
Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal pengolah Ketatausahaan Pimpinan.

Nomor: 1/SP-100.5.TU.03/VI/2017 →
Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan pengolah Ketatausahaan Pimpinan.

Nomor: 1/SP-100.5.TU.01/VI/2017 →
Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Persuratan dan Kearsipan.

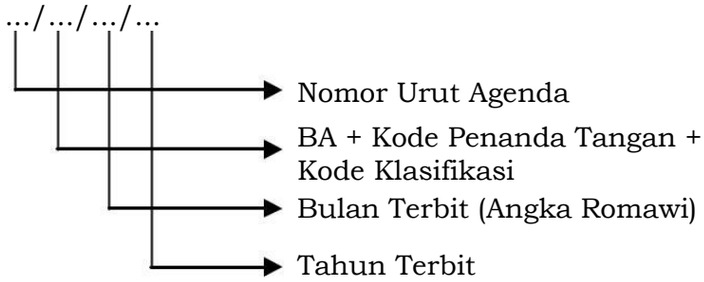
e) Berita Acara

Susunan Nomor Naskah Berita Acara mencakup :

(1) Nomor Naskah (Nomor Urut Dalam Satu Tahun Takwim)
(2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Klasifikasi
(3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
(4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Berita Acara

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



Contoh:

Nomor: 1/BA-PU.01.01/VI/2017 →
Berita Acara yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN pengolah subdit Perumusan Kebijakan.

Nomor: 1/BA-300.PU.01.01/VI/2017 →
Berita Acara yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Tata Ruang pengolah subdit Perumusan Kebijakan.

Nomor: 1/BA-300.13.PU.01.01/VI/2017 →
Berita Acara yang ditandatangani oleh Direktur Pengukuran dan Pemetaan Dasar pengolah subdit Perumusan Kebijakan.

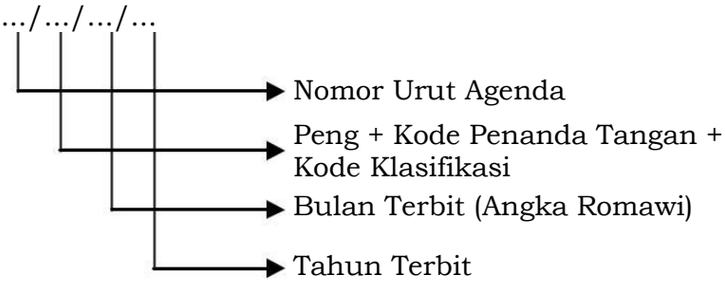
f) Pengumuman

Susunan Nomor Naskah Pengumuman mencakup :

(1) Nomor Naskah (Nomor Urut Dalam Satu Tahun Takwim)
(2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Klasifikasi
(3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
(4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Pengumuman

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



Contoh:

Nomor: 1/Peng-PS.03.05/VI/2017 →
Pengumuman yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN pengolah Data dan informasi.

Nomor: 1/Peng-500.PS.03.05/VI/2017 →
Pengumuman yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Penatan Agraria pengolah Data dan informasi.

Nomor: 1/Peng-500.20.PS.03.05/VI/2017 →
Pengumuman yang ditandatangani oleh Direktur Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu pengolah Data dan informasi.

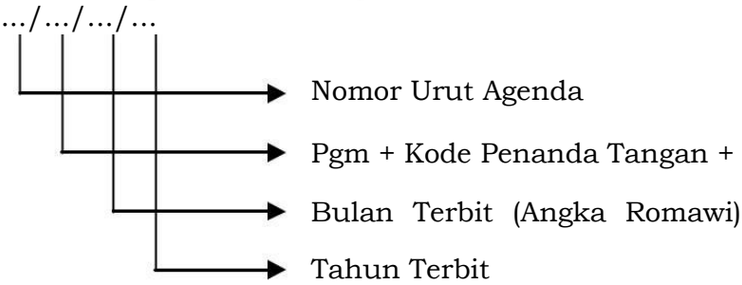
g) Piagam

Susunan Nomor Naskah Piagam mencakup :

(1) Nomor Naskah (Nomor Urut dalam satu tahun takwim)
(2) Kode Jenis Naskah Dinas dan Kode Penanda Tangan
(3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
(4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Piagam

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



Contoh:

Nomor: 1/Pgm-LR.01.01/VI/2017 →
Piagam yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN pengolah Direktorat Landreform tentang Perumusan Kebijakan .

Nomor: 1/Pgm-500. LR.01.01//VI/2017 →
Piagam yang ditandatangani oleh Direktur Landreform tentang Perumusan Kebijakan Tanah.

7) Hal-hal mengenai penomoran surat akan diatur tersendiri dalam Peraturan Menteri mengenai Klasifikasi Arsip.
8) Setiap surat dan naskah dinas tanpa kode penanda tangan memiliki pengertian surat/naskah dinas yang ditandatangani atas nama Menteri.

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

NO	KODE	PROVINSI	NAMA	
			KABUPATEN	KOTA
1	2	3	4	5
1	11	ACEH		
	11.01		ACEH SELATAN	
	11.02		ACEH TENGGARA	
	11.03		ACEH TIMUR	
	11.04		ACEH TENGAH	
	11.05		ACEH BARAT	
	11.06		ACEH BESAR	
	11.07		PIDIE	
	11.08		ACEH UTARA	
	11.09		SIMEULUE	
	11.10		ACEH SINGKIL	
	11.11		BIREUEN	
	11.12		ACEH BARAT DAYA	
	11.13		GAYO LUES	
	11.14		ACEH JAYA	
	11.15		NAGAN RAYA	
	11.16		ACEH TAMIANG	
	11.18		PIDIE JAYA	
	11.71			BANDA ACEH
	11.72			SABANG
	11.73			LHOKSEUMAWE
	11.74			LANGSA
2	12	SUMATERA UTARA		
	12.01		TAPANULI TENGAH	
	12.02		TAPANULI UTARA	
	12.03		TAPANULI SELATAN	
	12.04		NIAS	
	12.05		LANGKAT	
	12.06		KARO	
	12.07		DELI SERDANG	
	12.08		SIMALUNGUN	
	12.09		ASAHAN	
	12.10		LABUHAN BATU	
	12.11		DAIRI	
	12.12		TOBA SAMOSIR	
	12.13		MANDAILING NATAL	
	12.14		NIAS SELATAN	
	12.15		PAKPAK BHARAT	
	12.16		HUMBANG HASUNDUTAN	
	12.17		SAMOSIR	
	12.18		SERDANG BEDAGAI	
	12.71			MEDAN
	12.72			PEMATANG SIANTAR
	12.73			SIBOLGA
	12.74			TANJUNG BALAI
	12.75			BINJAI

NO	KODE	PROVINSI	NAMA	
			KABUPATEN	KOTA
1	2	3	4	5
	12.76			TEBING TINGGI
	12.77			PADANG SIDEMPUAN
3	13	SUMATERA BARAT		
	13.01		PESISIR SELATAN	
	13.02		SOLOK	
	13.03		SIJUNJUNG	
	13.04		TANAH DATAR	
	13.05		PADANG PARIAMAN	
	13.06		AGAM	
	13.07		LAMA PULUH KOTA	
	13.08		PASAMAN	
	13.09		KEPULAUAN MENTAWAI	
	13.10		DHARMASRAYA	
	13.11		SOLOK SELATAN	
	13.12		PASAMAN BARAT	
	13.71			PADANG
	13.72			SOLOK
	13.73			SAWAHLUNTO
	13.74			PADANG PANJANG
	13.75			BUKIT TINGGI
	13.76			PAYAKUMBUH
	13.77			PARIAMAN
4	14	RIAU		
	14.01		KAMPAR	
	14.02		INDRAGIRI HULU	
	14.03		BENGKALIS	
	14.04		INDRAGIRI HILIR	
	14.05		PELALAWAN	
	14.06		ROKAN HULU	
	14.07		ROKAN HILIR	
	14.08		SIAK	
	14.09		KUANTAN SINGINGI	
	14.10		KEPULAUAN MERANTI	
	14.71			PEKANBARU
	14.72			DUMAI
5	15	JAMBI		
	15.01		KERINCI	
	15.02		MERANGIN	
	15.03		SAROLANGUN	
	15.04		BATANGHARI	
	15.05		MUARO JAMBI	
	15.06		TANJUNG JABUNG BARAT	
	15.07		TANJUNG JABUNG TIMUR	
	15.08		BUNGO	
	15.09		TEBO	
	15.71			JAMBI
	15.72			SUNGAI PENUH
6	16	SUMATERA SELATAN		
	16.01		OGAN KOMERING ULU	
	16.02		OGAN KOMERING ILIR	
	16.03		MUARA ENIM	
	16.04		LAHAT	
	16.05		MUSI RAWAS	
	16.06		MUSI BANYUASIN	
	16.07		BANYUASIN	
	16.08		OGAN KOMERING ULU TIMUR	
	16.09		OGAN KOMERING ULU SELATAN	
	16.10		OGAN ILIR	
	16.11		EMPAT LAWANG	
	16.71			PALEMBANG
	16.72			PAGAR ALAM
	16.73			LUBUKLINGGAU
	16.74			PRABUMULIH
7	17	BENGKULU		
	17.11		BENGKULU SELATAN	
	17.12		REJANG LEBONG	
	17.13		BENGKULU UTARA	
	17.14		KAUR	
	17.15		SELUMA	
	17.16		MUKOMUKO	
	17.17		LEBONG	
	17.18		KEPAHIANG	
	17.19		BENGKULU TENGAH	

NO	KODE	PROVINSI	NAMA	
			KABUPATEN	KOTA
1	2	3	4	5
	17.71			BENGKULU
8	18	LAMPUNG		
	18.01		LAMPUNG SELATAN	
	18.02		LAMPUNG TENGAH	
	18.03		LAMPUNG UTARA	
	18.04		LAMPUNG BARAT	
	18.05		TULANG BAWANG	
	18.06		TANGGAMUS	
	18.07		LAMPUNG TIMUR	
	18.08		WAY KANAN	
	18.09		PESAWARAN	
	18.10		PRINGSEWU	
	18.71			BANDAR LAMPUNG
	18.72			METRO
9	19	KEP. BANGKA BELITUNG		
	19.01		BANGKA	
	19.02		BELITUNG	
	19.03		BANGKA SELATAN	
	19.04		BANGKA TENGAH	
	19.05		BANGKA BARAT	
	19.06		BELITUNG TIMUR	
	19.71			PANGKAL PINANG
10	21	KEP. RIAU		
	21.01		BINTAN	
	21.02		KARIMUN	
	21.03		NATUNA	
	21.04		LINGGA	
	21.05		KEPULAUAN ANAMBAS	
	21.71			BATAM
	21.72			TANJUNG PINANG
11	31	DKI JAKARTA		
	31.71			ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
	31.72			ADMINISTRASI JAKARTA UTARA
	31.73			ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
	31.74			ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
	31.75			ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
12	32	JAWA BARAT		
	32.01		BOGOR	
	32.02		SUKABUMI	
	32.03		CIANJUR	
	32.04		BANDUNG	
	32.05		GARUT	
	32.06		TASIKMALAYA	
	32.07		CIAMIS	
	32.08		KUNINGAN	
	32.09		CIREBON	
	32.10		MAJALENGKA	
	32.11		SUMEDANG	
	32.12		INDRAMAYU	
	32.13		SUBANG	
	32.14		PURWAKARTA	
	32.15		KARAWANG	
	32.16		BEKASI	
	32.17		BANDUNG BARAT	
	32.18		PANGANDARAN	
	32.71			BOGOR
	32.72			SUKABUMI
	32.73			BANDUNG
	32.74			CIREBON
	32.75			BEKASI
	32.76			DEPOK
	32.77			CIMAHI
	32.78			TASIKMALAYA
	32.79			BANJAR
13	33	JAWA TENGAH		
	33.01		CILACAP	
	33.02		BANYUMAS	
	33.03		PURBALINGGA	
	33.04		BANJARNEGARA	

NO	KODE	PROVINSI	NAMA	
			KABUPATEN	KOTA
1	2	3	4	5
	33.05		KEBUMEN	
	33.06		PURWOREJO	
	33.07		WONOSOBO	
	33.08		MAGELANG	
	33.09		BOYOLALI	
	33.10		KLATEN	
	33.11		SUKOHARJO	
	33.12		WONOGIRI	
	33.13		KARANGANYAR	
	33.14		SRAGEN	
	33.15		GROBOGAN	
	33.16		BLORA	
	33.17		REMBANG	
	33.18		PATI	
	33.19		KUDUS	
	33.20		JEPARA	
	33.21		DEMAK	
	33.22		SEMARANG	
	33.23		TEMANGGUNG	
	33.24		KENDAL	
	33.25		BATANG	
	33.26		PEKALONGAN	
	33.27		PEMALANG	
	33.28		TEGAL	
	33.29		BREBES	
	33.71			MAGELANG
	33.72			SURAKARTA
	33.73			SALATIGA
	33.74			SEMARANG
	33.75			PEKALONGAN
	33.76			TEGAL
14	34	D.I YOGYAKARTA		
	34.01		KULON PROGO	
	34.02		BANTUL	
	34.03		GUNUNGKIDUL	
	34.04		SLEMAN	
	34.71			YOGYAKARTA
15	35	JAWA TIMUR		
	35.01		PACITAN	
	35.02		PONOROGO	
	35.03		TRENGGALEK	
	35.04		TULUNGAGUNG	
	35.05		BLITAR	
	35.06		KEDIRI	
	35.07		MALANG	
	35.08		LUMAJANG	
	35.09		JEMBER	
	35.10		BANYUWANGI	
	35.11		BONDOWOSO	
	35.12		SITUBONDO	
	35.13		PROBOLINGGO	
	35.14		PASURUAN	
	35.15		SIDOARJO	
	35.16		MOJOKERTO	
	35.17		JOMBANG	
	35.18		NGANJUK	
	35.19		MADIUN	
	35.20		MAGETAN	
	35.21		NGAWI	
	35.22		BOJONEGORO	
	35.23		TUBAN	
	35.24		LAMONGAN	
	35.25		GRESIK	
	35.26		BANGKALAN	
	35.27		SAMPANG	
	35.28		PAMEKASAN	
	35.29		SUMENEP	
	35.71			KEDIRI
	35.72			BLITAR
	35.73			MALANG
	35.74			PROBOLINGGO
	35.75			PASURUAN
	35.76			MOJOKERTO
	35.77			MADIUN
	35.78			SURABAYA I

NO	KODE	PROVINSI	NAMA	
			KABUPATEN	KOTA
1	2	3	4	5
	35.79			BATU
	35.80			SURABAYA II
16	36	BANTEN		
	36.01		PANDEGLANG	
	36.02		LEBAK	
	36.03		TANGERANG	
	36.04		SERANG	
	36.71			TANGERANG
	36.72			CILEGON
	36.73			TANGERANG SELATAN
17	51	BALI		
	51.01		JEMBRANA	
	51.02		TABANAN	
	51.03		BADUNG	
	51.04		GIANYAR	
	51.05		KLUNGKUNG	
	51.06		BANGLI	
	51.07		KARANGASEM	
	51.08		BULELENG	
	51.71			DENPASAR
18	52	NUSA TENGGARA BARAT		
	52.01		LOMBOK BARAT	
	52.02		LOMBOK TENGAH	
	52.03		LOMBOK TIMUR	
	52.04		SUMBAWA	
	52.05		DOMPU	
	52.06		BIMA	
	52.07		SUMBAWA BARAT	
	52.08		LOMBOK UTARA	
	52.71			BIMA
	52.72			MATARAM
19	53	NUSA TENGGARA TIMUR		
	53.01		KUPANG	
	53.02		TIMOR TENGAH SELATAN	
	53.03		TIMOR TENGAH UTARA	
	53.04		BELU	
	53.05		ALOR	
	53.06		FLORES TIMUR	
	53.07		SIKKA	
	53.08		ENDE	
	53.09		NGADA	
	53.10		MANGGARAI	
	53.11		SUMBA TIMUR	
	53.12		SUMBA BARAT	
	53.13		LEMBATA	
	53.14		ROTE NDAO	
	53.15		MANGGARAI BARAT	
	53.16		NAGEKEO	
	53.17		SUMBA TENGAH	
	53.18		SUMBA BARAT DAYA	
	53.19		MANGGARAI TIMUR	
	53.20		SABU RAIJUA	
	53.21		MALAKA	
	53.71			KUPANG
20	61	KALIMANTAN BARAT		
	61.01		SAMBAS	
	61.02		MEMPAWAH	
	61.03		SANGGAU	
	61.04		KETAPANG	
	61.05		SINTANG	
	61.06		KAPUAS HULU	
	61.07		BENGKAYANG	
	61.08		LANDAK	
	61.09		MELAWI	
	61.10		SEKADAU	
	61.11		KAYONG UTARA	
	61.12		KUBU RAYA	
	61.71			PONTIANAK
	61.72			SINGKAWANG
21	62	KALIMANTAN TENGAH		
	62.01		KOTAWARINGIN BARAT	
	62.02		KOTAWARINGIN TIMUR	
	62.03		KAPUAS	

NO	KODE	PROVINSI	NAMA	
			KABUPATEN	KOTA
1	2	3	4	5
	62.04		BARITO SELATAN	
	62.05		BARITO UTARA	
	62.06		KATINGAN	
	62.07		SERUYAN	
	62.08		SUKAMARA	
	62.09		LAMANDAU	
	62.10		GUNUNG MAS	
	62.11		MURUNG RAYA	
	62.12		PULANG PISAU	
	62.13		BARITO TIMUR	
	62.71			PALANGKARAYA
22	63	KALIMANTAN SELATAN		
	63.01		TANAH LAUT	
	63.02		KOTABARU	
	63.03		BANJAR	
	63.04		BARITO KUALA	
	63.05		TAPIN	
	63.06		HULU SUNGAI SELATAN	
	63.07		HULU SUNGAI TENGAH	
	63.08		HULU SUNGAI UTARA	
	63.09		TABALONG	
	63.10		TANAH BUMBU	
	63.11		BALANGAN	
	63.71			BANJARMASIN
	63.72			BANJARBARU
23	64	KALIMANTAN TIMUR		
	64.01		PASER	
	64.02		KUTAI KERTANEGARA	
	64.03		BERAU	
	64.04		BULUNGAN	
	64.05		NUNUKAN	
	64.06		MALINAU	
	64.07		KUTAI BARAT	
	64.08		KUTAI TIMUR	
	64.09		PENAJAM PASER UTARA	
	64.71			BALIK PAPAN
	64.72			SAMARINDA
	64.73			TARAKAN
	64.74			BONTANG
24	71	SULAWESI UTARA		
	71.01		BOLAANG MONGONDOW	
	71.02		MINAHASA	
	71.03		KEPULAUAN SANGIHE	
	71.04		KEPULAUAN TALAUT	
	71.05		MINAHASA SELATAN	
	71.06		MINAHASA UTARA	
	71.07		MINAHASA TENGGARA	
	71.08		BOLAANG MONGONDOW UTARA	
	71.09		KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO	
	71.71			MANADO
	71.72			BITUNG
	71.73			TOMOHON
	71.74			KOTAMOBAGU
25	72	SULAWESI TENGAH		
	72.01		BANGGAI	
	72.02		POSO	
	72.03		DONGGALA	
	72.04		TOLI TOLI	
	72.05		BUOL	
	72.06		MOROWALI	
	72.07		BANGGAI KEPULAUAN	
	72.08		PARIGI MOUTONG	
	72.09		TOJO UNA-UNA	
	72.10		SIGI	
	72.71			PALU
26	73	SULAWESI SELATAN		
	73.01		KEPULAUAN SELAYAR	
	73.02		BULUKUMBA	
	73.03		BANTAENG	
	73.04		JENEPONTO	
	73.05		TAKALAR	
	73.06		GOWA	
	73.07		SINJAI	

NO	KODE	PROVINSI	NAMA	
			KABUPATEN	KOTA
1	2	3	4	5
	73.08		BONE	
	73.09		MAROS	
	73.10		PANGKAJENE KEPULAUAN	
	73.11		BARRU	
	73.12		SOPPENG	
	73.13		WAJO	
	73.14		SIDENRENG RAPPANG	
	73.15		PINRANG	
	73.16		ENREKANG	
	73.17		LUWU	
	73.18		TANA TORAJA	
	73.22		LUWU UTARA	
	73.24		LUWU TIMUR	
	73.25		TORAJA UTARA	
	73.71			MAKASSAR
	73.72			PARE-PARE
	73.73			PALOPO
27	74	SULAWESI TENGGARA		
	74.01		KOLAKA	
	74.02		KONAWE	
	74.03		MUNA	
	74.04		BUTON	
	74.05		KONAWE SELATAN	
	74.06		BOMBANA	
	74.07		WAKATOBI	
	74.08		KOLAKA UTARA	
	74.09		KONAWE UTARA	
	74.10		BUTON UTARA	
	74.71			KENDARI
	74.72			BAUBAU
28	75	GORONTALO		
	75.01		GORONTALO	
	75.02		BOALEMO	
	75.03		BONE BOLANGO	
	75.04		POHUWATO	
	75.05		GORONTALO UTARA	
	75.71			GORONTALO
29	76	SULAWESI BARAT		
	76.01		MAMUJU UTARA	
	76.02		MAMUJU	
	76.03		MAMASA	
	76.04		POLEWALI MANDAR	
	76.05		MAJENE	
30	81	MALUKU		
	81.01		MALUKU TENGAH	
	81.02		MALUKU TENGGARA	
	81.03		MALUKU TENGGARA BARAT	
	81.04		BURU	
	81.05		SERAM BAGIAN TIMUR	
	81.06		SERAM BAGIAN BARAT	
	81.07		KEPULAUAN ARU	
	81.71			AMBON
31	82	MALUKU UTARA		
	82.01		HALMAHERA BARAT	
	82.02		HALMAHERA TENGAH	
	82.03		HALMAHERA UTARA	
	82.04		HALMAHERA SELATAN	
	82.05		KEPULAUAN SULA	
	82.06		HALMAHERA TIMUR	
	82.71			TERNATE
	82.72			TIDORE KEPULAUAN
32	91	PAPUA		
	91.01		MERAUKE	
	91.02		JAYAWIJAYA	
	91.03		JAYAPURA	
	91.04		NABIRE	
	91.05		KEPULAUAN YAPEN	
	91.06		BIAK NUMFOR	
	91.07		PUNCAK JAYA	
	91.08		PANIAI	
	91.09		MIMIKA	
	91.10		SARMI	
	91.11		KEEROM	
	91.71			JAYAPURA

NO	KODE	PROVINSI	NAMA	
			KABUPATEN	KOTA
1	2	3	4	5
33	92	PAPUA BARAT		
	92.01		SORONG	
	92.02		MANOKWARI	
	92.03		FAKFAK	
	92.04		SORONG SELATAN	
	92.05		TELUK BENTUNI	
	92.06		TELUK WONDAMA	
	92.07		RAJA AMPAT	
	92.08		KAIMANA	
	92.09		TAMBRAUW	
	92.71			SORONG

E. Nomor Halaman

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

F. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf

1. Jarak Spasi

   Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

   a. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
   b. Jika judul lebih dari satu baris, maka jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
   c. Jarak masing-masing baris 1 spasi (dapat disesuaikan dengan keperluan);
   d. Jarak antara kalimat terakhir dengan lokasi penetapan kurang lebih 4 spasi; dan
   e. Ruang tanda tangan sekurangnya 4 spasi.

2. Jenis dan Ukuran Huruf

   a. Kop Surat Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan jenis huruf *Bodoni MT* 19 (sembilan belas) poin dicetak tebal dan tanpa menggunakan alamat Kementerian.
   b. Kop Surat Naskah Dinas berupa Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Madya dan Pejabat Tinggi Pratama tanpa alamat menggunakan jenis huruf:
      1) *Times New Roman* dengan ukuran 17 (tujuh belas) poin dicetak tebal untuk nama Kementerian.
      2) *Times New Roman* dengan ukuran 15 (lima belas) poin dicetak tebal untuk nama unit kerja.
   c. Kop Surat Naskah Dinas selain Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Madya dan Pejabat Tinggi Pratama dengan alamat menggunakan jenis huruf:
      1) *Times New Roman* dengan ukuran 17 (tujuh belas) poin dicetak tebal untuk nama Kementerian.
      2) *Times New Roman* dengan ukuran 15 (dua belas) poin dicetak tebal untuk nama unit kerja.
      3) *Arial Narrow* dengan ukuran 11 (sebelas) poin tidak dicetak tebal untuk alamat.
   d. Untuk isi naskah dinas menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas) atau dapat disesuaikan ukurannya.

G. Kata Penyambung

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

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

media...	← kata penyambung

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

- 5 -	← nomor halaman di tengah atas

media elektronik .....dst.

H. Lampiran

Jika Naskah memiliki beberapa lampiran, setiap halaman lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya. Di antara naskah dan lampiran di batasi dengan lembar pemisah.

Contoh:

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

.....

Gambar 62

I. Nomor Salinan Surat

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

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

Contoh:

Salinan Kesatu
Jumlah
Salinan: Lima

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

Gambar 63

J. Daftar Distribusi

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

1. Kelompok Pertama, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah Menteri.
2. Kelompok Kedua, yaitu pejabat pada kelompok pertama ditambah dengan pejabat satu tingkat di bawahnya.
3. Kelompok Ketiga, yaitu pejabat pada kelompok pertama dan kelompok kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan keperluan.

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut:

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

K. Rujukan

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

1. Naskah yang berbentuk Keputusan dan Instruksi rujukannya ditulis didalam konsideran mengingat.

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

L. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian

   Ruang tanda tangan adalah tempat tulisan pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya: Menteri, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Direktur, Kepala Biro, Kepala Pusat Penelitian dan Kepala Pusat Pendidikan).
2. Cara Penulisan
   a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir;
   b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil; misalnya kartu dan identitas instansi;
   c. Nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat mengatur dan naskah dinas keputusan ditulis dengan huruf kapital dan nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
   d. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur dan naskah dinas keputusan ditulis dengan huruf kapital dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;

   Contoh:

   a. Ruang tanda tangan pada naskah dinas pengaturan dan naskah dinas Keputusan ditulis dengan huruf kapital di awal kata.

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

Tanda tangan

(……Nama Jelas…..)

b. Ruang tanda tangan pada naskah dinas yang ditandatangani *atas nama*.

a.n. Menteri Agraria dan Tata Ruang/
Kepala Badan Pertanahan Nasional,
Sekretaris Jenderal

Tanda tangan

(……Nama Jelas…..)
NIP .....

c. Ruang tanda tangan pada naskah dinas lainnya yang tidak bersifat mengatur.

Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan

(……Nama Jelas…..)
NIP .....

d. Ruang tanda tangan pada naskah dinas yang ditandatangani *untuk beliau*.

a.n Menteri Agraria dan Tata Ruang/
Kepala Badan Pertanahan Nasional
Sekretaris Jenderal
u.b.
Kepala Biro Umum dan TUP

Tanda tangan

(……Nama Jelas…..)
NIP .....

M. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

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

N. Penggunaan Bahasa

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

IV. TATA SURAT DINAS

A. Pengertian

Tata Surat Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat dinas dilaksanakan oleh Kementerian dalam rangka tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat di lingkungan Kementerian sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat misalnya diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon lokal. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya bersama mulai tahap penyusunan konsep, sehingga perbaikan pada konsep akhir dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi administrasi resmi.
4. Jawaban terhadap surat yang masuk
   a. Instansi pengirim harus segera mengonfirmasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
   b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Batas waktu jawaban surat

   Jawaban surat disesuaikan dengan sifat pengiriman surat yang bersangkutan:
   a. Sangat segera/kilat, dengan batas waktu 1 X 24 jam setelah surat diterima;
   b. Segera, dengan batas waktu 2 X 24 jam setelah surat diterima;
   c. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
6. Waktu penandatanganan surat

   Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan sifat surat dan jadwal pengiriman surat yang berlaku di lingkungan Kementerian dan segera dikirim setelah ditandatangani.
7. Penggandaan/Kopi surat

   Fotokopi surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam

"tembusan". Kopi surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:

a. Fotokopi tembusan
   Fotokopi surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
b. Fotokopi laporan
   Fotokopi surat yang disampaikan sebagai laporan kepada pejabat yang berwenang;
c. Fotokopi untuk arsip
   Fotokopi surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

8. Lampiran surat disampaikan hanya kepada unit yang bertanggung jawab, sedangkan tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, dan pada kata tembusan di tulis tanpa lampiran. Contoh: Tembusan: tanpa lampiran
9. Tingkat Keamanan (Kualifikasi)
   a. *Sangat Rahasia* disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;
   b. *Rahasia* disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan Negara;
   c. *Konfidensial* disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah *Rahasia Jabatan* dan *Terbatas;*
   d. *Biasa* disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
10. Kecepatan Penyampaian
   a. Sangat Segera/Kilat, surat harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 1 X 24 jam;
   b. Segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 X 24 jam;
   c. Biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

C. Ketentuan Surat Menyurat

1. Komunikasi Langsung
   Surat dinas dikirim langsung kepada pejabat sesuai dengan alamat yang dituju. Untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju, surat tetap dialamatkan kepada pejabat sesuai alamat

yang dituju, tetapi dicantumkan ungkapan u.p. (untuk perhatian) kepada pejabat yang akan memproses. Misalnya, surat di bidang kepegawaian, ditujukan kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian.
Contoh penulisan alamat:

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

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

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

D. Media/Sarana Surat Menyurat
   Media/sarana surat menyurat adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).
   1. Kertas Surat
      a. Penggunaan kertas
         1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah: Folio paling tinggi 80 gram, untuk kegiatan naskah dinas Surat Keputusan.
         2) A4 Paling tinggi 80 gram untuk kegiatan naskah dinas penugasan korespondensi internal dan eksternal, perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman, laporan, telaahan Staf.
         3) Penggunaan kertas A4 di atas 80 gram atau jenis lain yang mempunyai nilai keasaman tertentu, digunakan hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama;
         4) Penyediaan surat berlambang Negara dan/atau logo instansi, dicetak di atas kertas 80 gram;
         5) Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah F4 yang berukuran 210 X 330 mm dan A4 yang berukuran 210 X 297.

6) Disamping kertas F4 dan kertas A4 untuk kepentingan tertentu korespondensi dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut:
   a) A3 Kuarto ganda (297 X 420 mm);
   b) A5 Setengah kuarto (210 X 148 mm);
   c) Folio (210 X 330 mm);
   d) Folio ganda (420 X 330 mm).
7) Dalam pencetakan surat dinas tidak menggunakan lembar *continuous form*, kecuali digunakan untuk kepentingan lain, misalnya untuk pembuatan laporan dan dokumen teknis.
8) Standar Ukuran Kertas

Seri	Milimeter			Inci			Seri	Milimeter			Inci		
A0	841	x	1189	33⅛	x	46¾	**C0**	917	x	1297	36¾	x	51⅞
A1	594	x	841	23⅜	x	33⅛	**C1**	648	x	917	25⅞	x	36¾
A2	420	x	594	16½	x	23⅜	**C2**	458	x	648	18¼	x	25⅞
A3	297	x	420	11¾	x	16½	**C3**	324	x	458	12¾	x	18¼
A4	210	x	297	8¼	x	11¾	**C4**	229	x	324	9⅛	x	12¾
A5	148	x	210	5⅞	x	8¼	**C5**	162	x	229	6⅜	x	9⅛
A6	105	x	148	4⅛	x	5⅞	**C6**	114	x	162	4½	x	6⅜
A7	74	x	105	2⅞	x	4⅛	**C7**	81	x	114	3¼	x	4½
A8	52	x	74	2	x	2⅞	**C8**	57	x	81	2¼	x	3¼
B0	1000	x	1414	40	x	56½	**D0**	771	x	1090	30¾	x	3¼
B1	707	x	1000	28¼	x	40	**D1**	545	x	771	21¾	x	30¾
B2	500	x	707	20	x	28¼	**D2**	385	x	545	15¼	x	21¾
B3	353	x	500	14¼	x	20	**D3**	272	x	385	10⅞	x	15¼
B4	250	x	353	9⅞	x	14¼	**D4**	192	x	272	7¾	x	10⅞
B5	176	x	250	7	x	9⅞	**D5**	136	x	192	5⅜	x	7¾
B6	125	x	176	4⅞	x	7	**D6**	96	x	136	3⅞	x	5⅜
B7	88	x	125	3½	x	4⅞	**D7**	68	x	96	2¾	x	3⅞
B8	62	x	88	2½	x	3½	**D8**	48	x	68	1⅞	x	2¾

9) Penjelasan:

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

b. Warna dan Kualitas

1) Kertas untuk naskah dinas asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk kopi surat dinas;

2) Kertas untuk tembusan :

a) menggunakan kertas karbon apabila diketik dengan mesin ketik manual;

b) difotokopi apabila diketik dengan mesin ketik elektronik atau komputer.

3) Naskah dinas dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (pH 7).

2. Sampul Surat

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

a. Ukuran

Ukuran sampul yang digunakan menurut Keputusan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor 43/DIRJEN/1987

tentang penetapan standar kertas sampul surat dan bentuk sampul surat adalah:

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

Pada umumnya untuk surat dinas yang menggunakan kertas ukuran A4 (kuarto) atau F4 (folio) dan ukuran A5 atau setengah folio digunakan sampul nomor 6 (105mm X 227mm).

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

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

Panjang sampul = panjang surat/naskah + ½ " + tebal surat/naskah
Lebar sampul = lebar surat/naskah + ¼ " + tebal surat/naskah

Sampul surat berjendela tidak digunakan dalam tata naskah dinas Kementerian.

b. Warna dan kualitas

Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas baik, disesuaikan dengan ukuran dan berat naskah dinas yang dikirimkan.

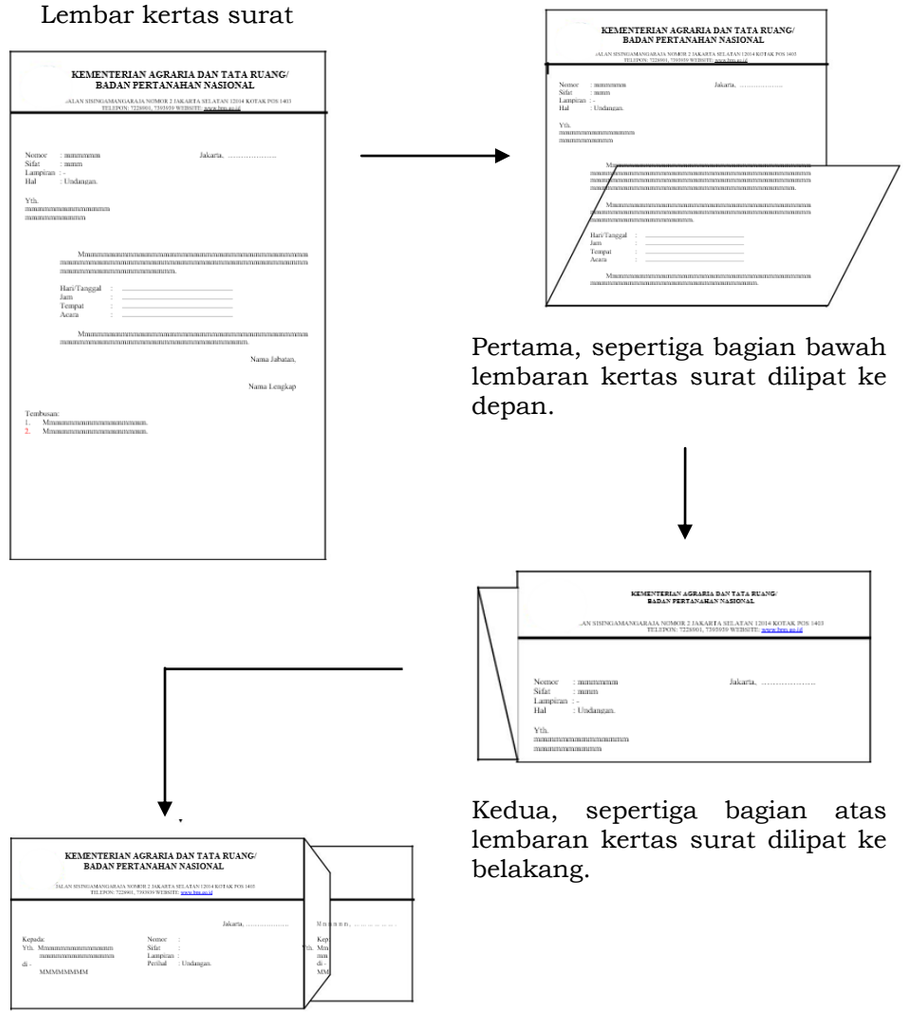
c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada sampul surat selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan, alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian kanan atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang tertulis atau tercetak pada kepala surat. Alamat tujuan ditulis sama seperti alamat yang tercantum pada

kepala surat, alinea pertama alamat tujuan yang dimulai pada baris dibawah tengah sampul.

d. Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam sampul

1) Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan ukuran sampul yang akan digunakan.
2) Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut.
3) Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul surat dinas adalah:
   a) Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan.
   b) Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang.
   c) Selanjutnya surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan.
   d) Pada sampul yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul.
4) Format melipat kertas surat



Gambar 64

E. Susunan

1. Kop Surat

   Kop surat mengidentifikasikan nama jabatan atau nama instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan alamat dengan ketentuan sebagaimana diatur pada Bab III.

2. Tanggal Surat

   Tanggal surat ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

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

   Contoh:

   Tanggal 21 April 2009

3. Nomor Surat

   Penomoran naskah dinas sesuai dengan ketentuan dapat dilihat penjelasannya pada Bab III tentang Penyusunan Naskah Dinas.

4. Sifat Surat

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

   a. Sangat segera;
   b. Segera; atau
   c. Biasa.

5. Lampiran Surat

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

   Lampiran: 1 (satu) lembar

6. Hal Surat

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

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

7. Alamat Surat Dinas

   a. Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pada unit organisasi yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada nama unit organisasi, misalnya kantor, departemen, kementerian, instansi, dan sebagainya;
   b. Surat dinas yang ditujukan kepada Pejabat Pemerintah/Pejabat Negara ditulis dengan urutan sebagai berikut :
      1) Nama jabatan;
      2) Alamat;
      3) Kota diikuti Kode Pos.

Contoh:

Yth. Menteri Agraria dan Tata Ruang/
Kepala Badan Pertanahan Nasional
Jalan Sisingamangaraja Nomor 2
Jakarta Selatan 12101

8. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

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

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

Contoh:

Yth. Menteri Agraria dan Tata Ruang/
Kepala Badan Pertanahan Nasional
u.p. Sekretaris Jenderal
Jalan Sisingamangaraja Nomor 2
Jakarta Selatan 12101

9. Paragraf Surat

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

10. Penggunaan Spasi

    Isi surat dinas diketik 1, 1,5 spasi atau sesuai dengan kebutuhan dan di antara paragraf diberi jarak 1,5 – 2 spasi. Setiap pergantian paragraf dari margin kiri masuk kedalam 9 ketukan.

11. Pernyataan Penghormatan

    Hanya digunakan pada surat keluar instansi Kementerian yang ditujukan kepada Pejabat Negara/pejabat setingkat menteri.

    “Dengan hormat”, diketik pada awal isi surat.

12. Warna tinta

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

F. Penanganan Surat Masuk

Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima oleh Kementerian. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk dipusatkan di unit Tata Usaha.

1. Penerimaan Surat

   Surat masuk yang diterima dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (Sangat Rahasia, Rahasia, *Konfidential*, Biasa) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Kilat, Sangat Segera, Segera, Biasa). Untuk Surat masuk yang bersifat Sangat Rahasia, dan Rahasia, yang

berhak untuk membuka adalah pejabat/pegawai yang diberi kewenangan.

2. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :
   a. Petugas loket pelayanan, menerima dan menandatangani, memberikan cap resmi penerimaan surat;
   b. Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (Sangat Rahasia, Rahasia, dan Biasa) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (kilat, sangat segera, segera, dan biasa);
   c. Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya;
   d. Surat masuk yang diterima dicatat pada kartu kendali, lembar pengantar, buku agenda menurut tingkat keamanan;
   e. Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan Sangat Rahasia dan Rahasia dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi;
   f. Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan Biasa dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan;
   g. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian;
   h. Pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dengan mencatat nomor agenda dan tanggal penerimaan;
   i. Pencatatan surat masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember;
   j. Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.
3. Sarana penanganan surat masuk
   a. Buku Agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada Buku Agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
      1) Tanggal;
      2) Nomor agenda;
      3) Nomor dan tanggal surat masuk;
      4) Lampiran;
      5) Alamat pengirim;
      6) Hal/isi surat;
      7) Isi disposisi;
      8) Keterangan.

      Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah.
   b. Kartu Kendali (KK), Lembar Pengantar dan Buku Ekspedisi.

      Selain Buku Agenda, penanganan surat masuk dapat menggunakan sarana lain sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi, berupa Kartu Kendali (KK), Lembar Pengantar dan Buku Ekspedisi.

c. Komputer, digunakan untuk membuat aplikasi persuratan yaitu dengan meng-entri surat-surat masuk yang akan didistribusikan ke unit-unit kerja.

4. Dalam hal pengawasan dan pengendalian penerimaan surat masuk wajib dipusatkan melalui loket pelayanan sebagai berikut:
   a. Surat masuk ditujukan ke Kementerian melalui loket pelayanan pada Bagian Persuratan dan Kearsipan cq. Subbagian Tata Persuratan, Jalan Sisingamangaraja Nomor 2 Jakarta Selatan;
   b. Surat masuk ditujukan ke Kantor Wilayah BPN Provinsi melalui loket pelayanan pada Bagian Tata Usaha Subbagian Umum dan Informasi;
   c. Surat masuk ditujukan ke Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota melalui loket pelayanan pada Subbagian Tata Usaha cq. Urusan Umum dan Kepegawaian.
5. Penyampaian surat masuk yang terkait dengan kedinasan ditujukan cukup mencantumkan nama Jabatan yang dituju tanpa menyebutkan nama pribadi.
6. Penilaian dan pengarahan surat masuk :
   a. Kegiatan Penilaian atau pengarahan surat masuk sudah mulai dilaksanakan pada tahap agenda pencatatan;
   b. Pengarahan surat masuk disampaikan kepada pimpinan yang dituju, atau dapat disampaikan juga langsung kepada pejabat yang menangani, dengan izin dan ketentuan/aturan dari pejabat atasannya;
   c. Pengarahan surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
   d. Penilaian atau pengarahan surat dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.
7. Pengolahan surat masuk :
   a. Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat yang menangani memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut;
   b. Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindak lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas sebagai jawaban;
   c. Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.
8. Penyimpanan surat masuk :
   a. Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan;
   b. Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan;
   c. Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.

G. Penanganan Surat Keluar

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

      Semua surat keluar dicatat dalam Buku Pencatatan Surat Keluar yang bentuk, susunan dan tata cara pencatatannya sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian.
   c. Penggandaan
      1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas sesuai dengan banyak alamat yang dituju;
      2) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan);
      3) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya sangat rahasia/rahasia harus diawasi dengan ketat.
   d. Pengiriman
      1) Semua surat keluar yang akan dikirim dimasukkan ke dalam sampul dicatat dalam Buku Ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri;
      2) Pada sampul surat keluar dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan (Kilat/Segera/Sangat Segera/Biasa) dan keamanan (Sangat Rahasia/Rahasia);

3) Untuk kepentingan keamanan, pejabat unit Tata Usaha melaksanakan pengawasan terhadap pengiriman semua surat keluar.

e. Penyimpanan
   1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan;
   2) Naskah asli surat dinas keluar yang diparaf harus disimpan di unit pengolah.

3. Dalam rangka pengawasan dan pengendalian pengiriman surat keluar maka:
   a. Surat keluar yang ditandatangani oleh Menteri, Sekretaris Jenderal, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya a.n Menteri di lingkungan Kementerian, Kepala Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan, pengirimannya dipusatkan di Bagian Persuratan dan Kearsipan;
   b. Surat Keluar yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kementerian selain pada huruf a, pengirimannya dipusatkan pada Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Para Sekretariat Direktorat Jenderal, Tata Usaha Biro, Tata Usaha Pusat sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing;
   c. Surat Keluar dari unit pengolah di lingkungan Kantor Wilayah BPN pengirimannya dipusatkan pada Bagian Tata Usaha cq. Subbagian Umum dan Informasi;
   d. Surat keluar dari unit pengolah di lingkungan Kantor Pertanahan, pengirimannya dipusatkan di Subbagian Tata Usaha cq. Urusan Umum dan Kepegawaian.

V. PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, CAP DINAS DAN PAPAN NAMA KEMENTERIAN

Lambang Negara, Logo, Cap Dinas dan papan nama yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian merupakan tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian, perlu ditentukan penggunaan Lambang Negara, Logo, dan Cap Dinas pada kertas surat, sampul, map, dan dokumen lainnya dan papan nama.

A. Penggunaan Lambang Negara

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

1. Lambang Negara Burung Garuda berwarna kuning emas digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri;
2. Lambang Negara Burung Garuda berwarna hitam digunakan dalam tata naskah dinas Kementerian;
3. Lambang Negara ditempatkan pada bagian atas Kepala Surat secara simetris pada Naskah Dinas.

B. Penggunaan Logo

Ketentuan penggunaan logo untuk tata naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. Logo Kementerian adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas Kementerian agar publik lebih mudah mengenal;
2. Setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian menggunakan logo Kementerian pada seluruh naskah kedinasan;
3. Logo diletakkan di sebelah kiri Kepala Surat pada Naskah Dinas dan kop sampul surat;
4. Penulisan nama instansi dan logo pada sampul surat sama dengan pada kop surat.

C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam kerja sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antara Kementerian dengan pihak Luar Negeri, Lambang Negara diletakkan di atas map naskah dinas;
2. Dalam hal dilakukan kerja sama antara Kementerian dengan Kementerian/instansi lain yang setingkat, digunakan Logo Kementerian/instansi masing-masing.

D. Penggunaan Cap Dinas

1. Cap Dinas adalah tanda pengenal yang sah dan berlaku di lingkungan Kementerian.

   Cap Dinas terdiri atas:

   a. Cap jabatan yaitu cap yang bunyi tulisannya menyebut nama jabatan, digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat yang bersangkutan.
   b. Cap Dinas yaitu cap yang bunyi tulisannya menyebut nama unit organisasi, digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat yang mempunyai wewenang menggunakannya.
   c. Cap Dinas Bernomor Seri
      1) Cap Dinas Burung Garuda Bernomor Seri Kantor Wilayah BPN yaitu cap yang bunyi tulisannya menyebut nama unit organisasi digunakan atau dibubuhkan pada Keputusan

Pemberian Hak Atas Tanah yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah BPN.

2) Cap Dinas Burung Garuda Bernomor Seri Kantor Pertanahan yaitu cap yang bunyi tulisannya menyebut nama unit organisasi digunakan atau dibubuhkan pada Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah, Sertipikat Hak Atas Tanah yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan.

3) Nomor Seri Cap Dinas Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan adalah sebagai berikut

d. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Wilayah BPN

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam	0 – 1
2.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara	0 – 2
3.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Barat	0 – 3
4.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan	0 – 4
5.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Riau	0 – 5
6.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi	0 – 6
7.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu	0 – 7
8.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung	0 – 8
9.	Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta	0 – 9
10.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat	1 – 0
11.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Tengah	1 – 1
12.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Timur	1 – 2
13.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	1 – 3
14.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Kalimantan Barat	1 – 4
15.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Kalimantan Tengah	1 – 5
16.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Kalimantan Timur	1 – 6
17.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Kalimantan Selatan	1 – 7
18.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Utara	1 – 8
19.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah	1 – 9
20.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan	2 – 0
21.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara	2 – 1
22.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Bali	2 – 2
23.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Nusa Tenggara Barat	2 – 3
24.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Nusa Tenggara Timur	2 – 4
25.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku	2 – 5
26.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Papua	2 – 6
27.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku Utara	2 – 7
28.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten	2 – 8
29.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Bangka Belitung	2 – 9
30.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo	3 – 0
31.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Barat	3 – 1
32.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Kepulauan Riau	3 – 2
33.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Papua Barat	3 – 3

e. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh	01 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kota Sabang	01 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	01 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat	01 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Selatan	01 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie	01 – 06
7.	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara	01 – 07
8.	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Timur	01 – 08
9.	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tengah	01 – 09
10.	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tenggara	01 – 10
11.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen	01 – 11
12.	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Singkil	01 – 12
13.	Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue	01 – 13
14.	Kantor Pertanahan Kabupaten Nagan Raya	01 – 14
15.	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang	01 – 15
16.	Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe	01 – 16
17.	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya	01 – 17
18.	Kantor Pertanahan Kota Langsa	01 – 18
19.	Kantor Pertanahan Aceh Barat Daya	01 – 19
20.	Kantor Pertanahan Kabupaten Gayo Lues	01 – 20
21.	Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya	01 – 21

f. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kota Medan	02 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat	02 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar	02 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	02 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	02 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kabupaten Karo	02 – 06
7.	Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan	02 – 07
8.	Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai	02 – 08
9.	Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun	02 – 09
10.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Selatan	02 – 10
11.	Kantor Pertanahan Kabupaten Nias	02 – 11
12.	Kantor Pertanahan Kabupaten Labuhanbatu	02 – 12
13.	Kantor Pertanahan Kota Sibolga	02 – 13
14.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah	02 – 14
15.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	02 – 15
16.	Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi	02 – 16
17.	Kantor Pertanahan Kota Binjai	02 – 17
18.	Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal	02 – 18
19.	Kantor Pertanahan Kabupaten Toba Samosir	02 – 19
20.	Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan	02 – 20
21.	Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai	02 – 21
22.	Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan	02 – 22
23.	Kantor Pertanahan Kabupaten Nias Selatan	02 – 23
24.	Kantor Pertanahan Kabupaten Samosir	02 – 24
25.	Kantor Pertanahan Kabupaten Pakpak Bharat	02 – 25

g. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Barat

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kota Padang	03 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi	03 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kota Padang Panjang	03 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Agam	03 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota	03 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh	03 – 06
7.	Kantor Pertanahan Kabupaten Pasaman	03 – 07
8.	Kantor Pertanahan Kabupaten Solok	03 – 08
9.	Kantor Pertanahan Kota Solok	03 – 09
10.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar	03 – 10
11.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sawahlunto Sijunjung	03 – 11
12.	Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto	03 – 12
13.	Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman	03 – 13
14.	Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan	03 – 14
15.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai	03 – 15
16.	Kantor Pertanahan Kota Pariaman	03 – 16
17.	Kantor Pertanahan Kabupaten Pasaman Barat	03 – 17
18.	Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya	03 – 18
19.	Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan	03 – 19

h. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kota Palembang	04 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat	04 – 05
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim	04 – 06
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir	04 – 07
5.	Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu	04 – 08
6.	Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Banyuasin	04 – 09
7.	Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas	04 – 10
8.	Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam	04 – 11
9.	Kantor Pertanahan Kota Prabumulih	04 – 12
10.	Kantor Pertanahan Kota Lubuklinggau	04 – 13
11.	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	04 – 14
12.	Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur	04 – 15
13.	Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir	04 – 16
14.	Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan	04 – 17
15.	Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang	04 – 18

i. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Riau

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	05 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis	05 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Indragiri Hulu	05 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Indragiri Hilir	05 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	05 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kota Dumai	05 – 08
7.	Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu	05 – 09
8.	Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hilir	05 – 10
9.	Kantor Pertanahan Kabupaten Siak	05 – 11
10.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi	05 – 14
11.	Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan	05 – 16
12.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti	05 – 17

j. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kota Jambi	06 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Batanghari	06 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bungo	06 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Merangin	06 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci	06 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat	06 – 07
7.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sarolangun	06 – 08
8.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tebo	06 – 09
9.	Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi	06 – 10
10.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur	06 – 11
11.	Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh	06 – 12

k. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong	07 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Utara	07 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan	07 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kota Bengkulu	07 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kaur	07 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma	07 – 06
7.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kepahiang	07 – 07
8.	Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko	07 – 08
9.	Kantor Pertanahan Kabupaten Lebong	07 – 09
10.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah	07 – 10

l. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung	08 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan	08 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah	08 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara	08 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat	08 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang	08 – 06
7.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus	08 – 07
8.	Kantor Pertanahan Kota Metro	08 – 08
9.	Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan	08 – 09
10.	Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur	08 – 10
11.	Kantor Pertanahan Kabupaten Pesawaran	08 – 11
12.	Kantor Pertanahan Kabupaten Pringsew	08 – 12

m. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat	09 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan	09 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	09 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur	09 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara	09 – 05

n. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi	10 – 05
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang	10 – 06
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	10 – 07
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Subang	10 – 08
5.	Kantor Pertanahan Kota Bogor	10 – 09
6.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor	10 – 10
7.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	10 – 11
8.	Kantor Pertanahan Kota Sukabumi	10 – 12
9.	Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur	10 – 13
10.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung	10 – 14
11.	Kantor Pertanahan Kota Bandung	10 – 15
12.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang	10 – 16
13.	Kantor Pertanahan Kabupaten Garut	10 – 17
14.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya	10 – 18
15.	Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis	10 – 19
16.	Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	10 – 20
17.	Kantor Pertanahan Kota Cirebon	10 – 21
18.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan	10 – 22
19.	Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka	10 – 23
20.	Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu	10 – 24
21.	Kantor Pertanahan Kota Bekasi	10 – 26
22.	Kantor Pertanahan Kota Depok	10 – 27
23.	Kantor Pertanahan Kota Cimahi	10 – 28
24.	Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	10 – 29
25.	Kantor Pertanahan Kota Banjar	10 – 30
26.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat	10 – 31
27.	Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran	10 – 32

o. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Tengah

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kota Semarang	11 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kota Surakarta	11 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kota Salatiga	11 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kota Magelang	11 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kota Pekalongan	11 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kota Tegal	11 – 06
7.	Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang	11 – 07
8.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal	11 – 08
9.	Kantor Pertanahan Kabupaten Demak	11 – 09
10.	Kantor Pertanahan Kabupaten Grobogan	11 – 10
11.	Kantor Pertanahan Kabupaten Pati	11 – 11
12.	Kantor Pertanahan Kabupaten Blora	11 – 12
13.	Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara	11 – 13
14.	Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang	11 – 14
15.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus	11 – 15
16.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sukuharjo	11 – 16
17.	Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali	11 – 17
18.	Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar	11 – 18
19.	Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten	11 – 19
20.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen	11 – 20
21.	Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri	11 – 21
22.	Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang	11 – 22
23.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen	11 – 23
24.	Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung	11 – 24
25.	Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo	11 – 25
26.	Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo	11 – 26
27.	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas	11 – 27
28.	Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara	11 – 28
29.	Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga	11 – 29
30.	Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap	11 – 30
31.	Kantor Pertanahan Kabupaten Pekalongan	11 – 31
32.	Kantor Pertanahan Kabupaten Batang	11 – 32
33.	Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes	11 – 33
34.	Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang	11 – 34
35.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal	11 – 35

p. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Timur

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kota Surabaya I	12 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kota Mojokerto	12 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kota Madiun	12 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kota Kediri	12 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kota Blitar	12 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kota Malang	12 – 06
7.	Kantor Pertanahan Kota Pasuruan	12 – 07
8.	Kantor Pertanahan Kota Probolinggo	12 – 08
9.	Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik	12 – 09
10.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo	12 – 10
11.	Kantor Pertanahan Kabupaten Mojokerto	12 – 11
12.	Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang	12 – 12
13.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bangkalan	12 – 13
14.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang	12 – 14
15.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep	12 – 15
16.	Kantor Pertanahan Kabupaten Pamekasan	12 – 16
17.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro	12 – 17
18.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban	12 – 18
19.	Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan	12 – 19
20.	Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun	12 – 20
21.	Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi	12 – 21
22.	Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan	12 – 22
23.	Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo	12 – 23
24.	Kantor Pertanahan Kabupaten Pacitan	12 – 24
25.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri	12 – 25
26.	Kantor Pertanahan Kabupaten Nganjuk	12 – 26
27.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung	12 – 27
28.	Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek	12 – 28
29.	Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar	12 – 29
30.	Kantor Pertanahan Kabupaten Malang	12 – 30
31.	Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo	12 – 31
32.	Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan	12 – 32
33.	Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang	12 – 33
34.	Kantor Pertanahan Kabupaten Jember	12 – 34
35.	Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo	12 – 35
36.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso	12 – 36
37.	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi	12 – 37
38.	Kantor Pertanahan Kota Batu	12 – 38
39.	Kantor Pertanahan Kota Surabaya II	12 – 39

q. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi D.I. Yogyakarta

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul	13 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	13 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	13 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	13 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kota Yogyakarta	13 – 05

r. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Kalimantan Barat

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kota Pontianak	14 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Mempawah	14 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas	14 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sanggau	14 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sintang	14 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu	14 – 06
7.	Kantor Pertanahan Kabupaten Ketapang	14 – 07
8.	Kantor Pertanahan Kabupaten Landak	14 – 08
9.	Kantor Pertanahan Kota Singkawang	14 – 09
10.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkayang	14 – 10
11.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau	14 – 11
12.	Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi	14 – 12
13.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara	14 – 13
14.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya	14 – 14

s. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Kalimantan Tengah

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kota Palangkaraya	15 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas	15 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Selatan	15 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Utara	15 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Timur	15 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat	15 – 06
7.	Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas	15 – 07
8.	Kantor Pertanahan Kabupaten Murung Raya	15 – 08
9.	Kantor Pertanahan Kabupaten Pulang Pisau	15 – 09
10.	Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan	15 – 10
11.	Kantor Pertanahan Kabupaten Seruyan	15 – 11
12.	Kantor Pertanahan Kabupaten Lamandau	15 – 12
13.	Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Timur	15 – 13
14.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara	15 – 14

t. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Kalimantan Timur

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kota Samarinda	16 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kota Balikpapan	16 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Kertanegara	16 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Paser	16 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kabupaten Berau	16 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan	16 – 06
7.	Kantor Pertanahan Kota Tarakan	16 – 07
8.	Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan	16 – 08
9.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur	16 – 09
10.	Kantor Pertanahan Kota Bontang	16 – 10
11.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat	16 – 11
12.	Kantor Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara	16 – 12
13.	Kantor Pertanahan Kabupaten Malinau	16 – 13

u. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Kalimantan Selatan

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin	17 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar	17 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapin	17 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan	17 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah	17 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara	17 –06
7.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tabalong	17 – 07
8.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut	17 – 08
9.	Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala	17 – 09
10.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kotabaru	17 – 10
11.	Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru	17 – 11
12.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Bumbu	17 – 12
13.	Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan	17 – 13

v. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Utara

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kota Manado	18 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa	18 – 03
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow	18 – 05
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Sangihe	18 – 06
5.	Kantor Pertanahan Kota Bitung	18 – 07
6.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Talaud	18 – 08
7.	Kantor Pertanahan Kota Tomohon	18 – 09
8.	Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara	18 – 10
9.	Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Selatan	18 – 11
10.	Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu	18 – 12
11.	Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara	18 – 13
12.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara	18 – 14
13.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro	18 – 15

w. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala	19 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli	19 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Banggai	19 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Poso	19 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kota Palu	19 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali	19 – 06
7.	Kantor Pertanahan Kabupaten Buol	19 – 07
8.	Kantor Pertanahan Kabupaten Parigi Moutong	19 – 08
9.	Kantor Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan	19 – 09
10.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tojo Una-Una	19 – 10
11.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi	19 – 11

x. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kota Makassar	20 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa	20 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar	20 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto	20 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kabupaten Maros	20 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan	20 – 06
7.	Kantor Pertanahan Kabupaten Barru	20 – 07
8.	Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu	20 – 08
9.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja	20 – 09
10.	Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng	20 – 11
11.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sinjai	20 – 12
12.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Selayar	20 – 15
13.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bone	20 – 16
14.	Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo	20 – 17
15.	Kantor Pertanahan Kota Pare-Pare	20 – 18
16.	Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang	20 – 19
17.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang	20 – 20
18.	Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang	20 – 21
19.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng	20 – 22
20.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba	20 – 23
21.	Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara	20 – 24
22.	Kantor Pertanahan Kota Palopo	20 – 25
23.	Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Timur	20 – 26
24.	Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara	20 – 27

y. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe	21 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kolaka	21 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Buton	21 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Muna	21 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kota Kendari	21 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kota Baubau	21 – 06
7.	Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan	21 – 07
8.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kolaka Utara	21 – 08
9.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bombana	21 – 09
10.	Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi	21 – 10
11.	Kantor Pertanahan Konawe Utara	21 – 11
12.	Kantor Pertanahan Buton Utara	21 – 12

z. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Bali

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana	22 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan	22 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Badung	22 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Buleleng	22 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar	22 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kabupaten Klungkung	22 – 06
7.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli	22 – 07
8.	Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem	22 – 08
9.	Kantor Pertanahan Kota Denpasar	22 – 09

aa. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Nusa Tenggara Barat

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat	23 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah	23 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur	23 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa	23 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu	23 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bima	23 – 06
7.	Kantor Pertanahan Kota Mataram	23 – 07
8.	Kantor Pertanahan Kota Bima	23 – 08
9.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat	23 – 09
10.	Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Utara	23 – 10

bb. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Nusa Tenggara Timur

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang	24 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan	24 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Utara	24 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Belu	24 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kabupaten Alor	24 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur	24 – 06
7.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka	24 – 07
8.	Kantor Pertanahan Kabupaten Ende	24 – 08
9.	Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada	24 – 09
10.	Kantor Pertanahan Kabupaten Manggarai	24 – 10
11.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Timur	24 – 11
12.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat	24 – 12
13.	Kantor Pertanahan Kota Kupang	24 – 13
14.	Kantor Pertanahan Kabupaten Lembata	24 – 14
15.	Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao	24 – 15
16.	Kantor Pertanahan Kabupaten Manggarai Barat	24 – 16
17.	Kantor Pertanahan Kabupaten Nagekeo	24 – 17
18.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	24 – 18
19.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat Daya	24 – 19
20.	Kantor Pertanahan Kabupaten Manggarai Timur	24 – 20
21.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua	24 – 21
22.	Kantor Pertanahan Kabupaten Malaka	24 – 22

cc. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah	25 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara	25 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kota Ambon	25 – 05
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat	25 – 06
5.	Kantor Pertanahan Kabupaten Buru	25 – 07
6.	Kantor Pertanahan Kabupaten Seram Bagian Timur	25 – 08
7.	Kantor Pertanahan Kabupaten Seram Bagian Barat	25 – 09
8.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Aru	25 – 10

dd. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Papua

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura	26 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Paniai	26 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Jaya Wijaya	26 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke	26 – 05
5.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen	26 – 07
6.	Kantor Pertanahan Kabupaten Biak Numfor	26 – 09
7.	Kantor Pertanahan Kota Jayapura	26 – 10
8.	Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	26 – 11
9.	Kantor Pertanahan Kabupaten Nabire	26 – 13
10.	Kantor Pertanahan Kabupaten Puncak Jaya	26 – 14
11.	Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom	26 – 15
12.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sarmi	26 – 16

ee. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku Utara

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kota Ternate	27 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat	27 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah	27 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan	27 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Selatan	27 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara	27 – 06
7.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Sula	27 – 07
8.	Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Timur	27 – 08

ff. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kabupaten Serang	28 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang	28 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	28 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang	28 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kota Tangerang	28 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kota Cilegon	28 – 06
7.	Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan	28 – 07

gg. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di Lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Bangka Belitung

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kota Pangkal Pinang	29 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka	29 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung	29 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah	29 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan	29 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat	29 – 06
7.	Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur	29 – 07

hh. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kota Gorontalo	30 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo	30 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo	30 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato	30 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango	30 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara	30 – 06

ii. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Barat

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kabupaten Mamasa	31 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Utara	31 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar	31 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Majene	31 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju	31 – 05

jj. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Kepulauan Riau

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan	32 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kota Batam	32 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kabupaten Karimun	32 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna	32 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kota Tanjungpinang	32 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kabupaten Lingga	32 – 06
7.	Kantor Peratanahan Kabupaten Kepulauan Anambas	32 – 07

kk. Nomor Seri Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan Di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Papua Barat

NO.	NAMA KANTOR	NOMOR SERI
1.	Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari	33 – 01
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong	33 – 02
3.	Kantor Pertanahan Kota Sorong	33 – 03
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak	33 – 04
5.	Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan	33 – 05
6.	Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat	33 – 06
7.	Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana	33 – 07
8.	Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni	33 – 08
9.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tambraw	33 – 09

2. Bentuk dan Wewenang Penggunaan Cap

a. Cap Jabatan Menteri dan Cap Instansi Kementerian.

Contoh:

No.	Macam Cap Dinas	Keterangan
1.	Cap Jabatan Menteri	Digunakan untuk menyertai tanda tangan Menteri
2.	Cap Dinas Kementerian	Digunakan oleh Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani salinan dan petikan Surat Keputusan di Bidang Kepegawaian
3.	Cap Dinas Kementerian	Digunakan untuk menyertai tanda tangan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I), Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) dan Pejabat Administrator (Eselon III) di Kementerian dalam hal penanda tangan naskah dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing unit kerja.

Gambar 65

b. Bentuk dan isi tulisan cap dinas bernomor seri yang digunakan di Kantor Wilayah BPN.

Contoh:

No.	Macam Cap Dinas	Keterangan
1.	 Provinsi Lampung	Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Wilayah BPN, yang digunakan untuk menyertai tandatangan Kepala Kantor Wilayah BPN pada Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dan Sertipikat Hak Atas Tanah.
2.		Cap Dinas Kantor Wilayah BPN, yang digunakan untuk menyertai tanda tangan Pejabat Eselon II dan III di Kantor Wilayah BPN

Gambar 66

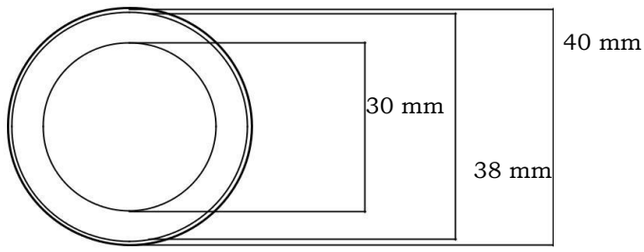
c. Bentuk dan isi tulisan cap dinas bernomor seri yang digunakan di Kantor Pertanahan

Contoh:

No.	Macam Cap Dinas	Keterangan
1.	 Kota Metro Provinsi Lampung	Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan, yang digunakan untuk menyertai tanda tangan Kepala Kantor Pertanahan pada Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dan Sertipikat Hak Atas Tanah
2.		Cap Dinas Kantor Pertanahan, yang digunakan untuk menyertai tanda tangan Kepala Kantor Pertanahan

Gambar 67

3. Ukuran dan Warna Tinta Cap Dinas
   a. Ukuran Cap Dinas



Gambar 68

   b. Dalam tata naskah dinas di lingkungan Kementerian berlaku ketentuan mengenai penggunaan warna tinta pada cap dinas yaitu berwarna ungu, hal ini dilakukan untuk membedakan antara naskah asli dengan salinan/petikan atau naskah dinas hasil fotokopi;
   c. Cap Dinas tingkat keamanan (Sangat Rahasia, Rahasia, dan Konfidensial) dan kecepatan penyampaian (Sangat Segera, Segera, Kilat, dan Biasa) menggunakan tinta cap warna merah.
   d. Penempatan Cap Dinas
      1) Cap dinas dibubuhkan di samping kiri tanda tangan, tetapi tidak menutupi tanda tangan.
      2) Dalam penandatanganan kerja sama atau perjanjian, bila letak tanda tangan di margin kiri maka cap diletakkan di samping kanan tanda tangan.
      3) Cap dinas tidak perlu dipergunakan pada nota dinas dan memo.
   e. Kekhususan Penggunaan
      Panitia Ajudikasi
      1) Untuk kepentingan Panitia Ajudikasi dalam rangka pendaftaran tanah sistematik, dibuatkan juga Cap Dinas Bernomor Seri yang sama dengan Cap Dinas Bernomor Seri Kantor Pertanahan setempat.
      2) Cap Dinas Bernomor Seri yang digunakan oleh Panitia Ajudikasi, lambang burung garuda bagian ujung pita sebelah kiri diberi kode T dan disebelah kanan kode A.
      3) Apabila tugas Panitia Ajudikasi telah berakhir, Ketua Panitia Ajudikasi wajib menyerahkan kembali Cap Dinas Bernomor Seri tersebut kepada Kepala Kantor Pertanahan setempat dengan disertai Berita Acara Penyerahan.
      4) Dalam hal Cap Dinas Bernomor Seri yang sudah tidak dipergunakan lagi, oleh Kepala Kantor Pertanahan diserahkan kepada Kepala Kantor Wilayah BPN untuk dimusnahkan dengan Berita Acara.

E. Pengadaan Cap Dinas

Semua Cap Dinas baik Cap Jabatan, Cap Dinas Kementerian, Cap Dinas Kantor Wilayah BPN dan Cap Dinas Kantor Pertanahan serta Cap Dinas Bernomor Seri, wajib dilaksanakan melalui Kementerian pada Sekretariat Jenderal cq. Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan.

F. Pengawasan dan Pengendalian

1. Cap dinas yang digunakan dapat digandakan untuk mempercepat pelayanan dan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. Penggandaan cap dinas diusulkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Kantor Wilayah BPN, dan Kepala Kantor Pertanahan kepada Sekretaris Jenderal.
2. Kepala Bagian Persuratan dan Kearsipan pada Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Jenderal, karena jabatannya diserahi tugas untuk mengoordinir penggunaan cap jabatan dan cap dinas Kementerian.
3. Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah BPN, karena jabatannya diserahi tugas untuk mengoordinir penggunaan cap dinas dan cap dinas bernomor seri Kantor Wilayah BPN yang bersangkutan.
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan karena jabatannya diserahi tugas untuk mengoordinir penggunaan cap dinas dan cap dinas bernomor seri Kantor Pertanahan yang bersangkutan.
5. Ketua Panitia Ajudikasi diserahi penguasaan dan bertanggung jawab atas penggunaan cap dinas bernomor seri yang dibubuhkan pada Sertipikat Hak Atas Tanah dalam pendaftaran tanah sistematik.
6. Cap Dinas Bernomor Seri:
   a. Dalam hal cap dinas bernomor seri hilang atau rusak yang tidak dapat dipergunakan lagi, maka Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan mengajukan permohonan penggantian kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
   b. Cap dinas bernomor seri yang hilang wajib dituangkan dalam Berita Acara Laporan Kehilangan, tembusan disampaikan kepada Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
   c. Cap dinas bernomor seri yang rusak wajib diserahkan kepada Kepala Kantor Wilayah BPN untuk dimusnahkan dituangkan dalam Berita Acara Laporan Pemusnahan, tembusan disampaikan kepada Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan.
7. Untuk mempercepat pelayanan dan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, khusus di lingkungan Kementerian, selain pejabat yang diserahkan penguasaan penggunaan cap dinas, bertanggung jawab atas penggunaan Cap Dinas Kementerian, dapat juga diserahkan kepada pejabat sebagai berikut:
   a. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga pada masing-masing Sekretariat Direktorat Jenderal;
   b. Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga pada Sekretariat Inspektorat Jenderal;
   c. Kepala Subbagian Tata Usaha di lingkungan Pusat-pusat;
   d. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro di lingkungan Sekretariat Jenderal;
   e. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Sistem Informasi Kepegawaian pada Biro Organisasi dan Kepegawaian;
8. Dalam hal Cap Dinas di lingkungan Kementerian hilang atau rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi, maka Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Inspektorat Jenderal, Kepala Pusat dan Kepala

Biro, Kepala Kantor Wilayah BPN wajib mengajukan penggantian kepada Sekretaris Jenderal cq. Kepala Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan, dengan melampirkan berita acara kehilangan atau rusak.

G. Papan Nama

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

1. Ukuran dan Bentuk :

a. Kementerian, adalah sebagai berikut:

Ukuran Papan	: 78,5 x 580 cm		
Warna	: Dasar putih, tulisan hitam		
Bagian Tengah Tulisan	: Kementerian		
Ukuran Huruf	: Tinggi Huruf	:	30 cm
	Lebar Huruf	:	21 cm
Jarak Antara	: Bagian atas dan bawah	:	24 cm
Jarak Tepi	: Bagian samping kanan/kiri sama.		

Contoh Papan Nama Kementerian:

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 TELEPON: 7393939

Gambar 69

b. Kantor Wilayah BPN, adalah sebagai berikut :

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

Contoh Papan Nama Kantor Wilayah BPN Provinsi Papua Barat:

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI PAPUA BARAT

JALAN BRAWIJAYA NOMOR 24 MANOKWARI TELP. 0986-212919 FAX. 0968-212610

Gambar 70

c. Kantor Pertanahan, adalah sebagai berikut :

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

Contoh Papan Nama Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura:

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN FAK-FAK
PROVINSI PAPUA

JALAN A. YANI FAK-FAK TELP. 0956-22510 FAX. 0956-22365

Gambar 71

H. Pengaturan Paraf Naskah Dinas

1. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkis
   a. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, wajib di paraf terlebih dahulu oleh minimal 2 (dua) orang pejabat dibawahnya secara berjenjang untuk ikut bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan format penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
   b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
   c. Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat dibawahnya pada sudut kanan bawah setiap lembar naskah dinas.
2. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut :
   a. Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama jabatan penanda tangan.
   b. Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penanda tangan surat.

3. Pembubuhan paraf koordinasi

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

Contoh:

JABATAN	TANGGAL	PARAF
SEKRETARIS JENDERAL		
INSPEKTUR JENDERAL		
DIRJEN I		
DIRJEN II		
DIRJEN III		
DIRJEN IV		
STAF AHLI BID....		

Gambar 72

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON II

JABATAN	TANGGAL	PARAF
KARO UMUM DAN TUP		
KARO KEUANGAN DAN BMN		
KARO KEPEGAWAIAN		
KARO PERENCANAAN		

Gambar 73

4. Cap/Stempel Paraf Hierarki

Pembubuhan paraf hiraerki juga dapat dibuat dengan cap/stempel persegi empat dengan ukuran 7 x 9 cm, mulai dari staf pengolah sampai dengan pejabat eselon tertinggi di unit kerja masing-masing

JABATAN	TANGGAL	PARAF
Pengolah		
Eselon IV		
Eselon III		
Eselon II		
Eselon I		

5 cm

---------- 7 Cm ----------

Gambar 74

VI. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

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

A. Pengertian

1. Perubahan

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

2. Pencabutan

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

3. Pembatalan

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

4. Ralat

   Ralat adalah perubahan yang bersifat pembetulan atas kesalahan yang sifatnya tidak substansial, seperti urutan angka atau huruf, penulisan huruf nama orang. Di luar tersebut harus dengan perubahan.

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

1. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi, misalnya Keputusan Menteri harus dengan Keputusan atau Peraturan Menteri.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang semula menandatangani naskah dinas tersebut, atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, misalnya salah ketik dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah, sebagai berikut:
   a. Ralat suatu Peraturan/Keputusan Menteri, pada dasarnya dilakukan oleh pejabat yang menerbitkan atau menetapkan peraturan/keputusan dimaksud atau pejabat eselon setingkat dibawahnya, dan dilakukan dengan peraturan/keputusan yang setaraf sebagai berikut:
      1) Ralat atas Peraturan/Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh Menteri sendiri dilakukan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri;
      2) Ralat atas Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi eselon I atau eselon di bawahnya atas nama Menteri dilakukan oleh pimpinan unit organisasi eselon I yang bersangkutan atau eselon di bawahnya atas nama Menteri;
      3) Ralat atas keputusan yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi eselon I sesuai tupoksinya dilakukan oleh pimpinan unit organisasi eselon I yang bersangkutan.
   b. Ralat Peraturan/Keputusan Menteri dan ralat keputusan pimpinan unit organisasi eselon I atau eselon di bawahnya tidak menerbitkan nomor keputusan baru.
   c. Ralat Peraturan Menteri dimuat ke dalam Berita Negara Republik Indonesia.

VII. LEGALISIR DOKUMEN

A. Pengertian

Legalisir adalah pernyataan badan dan/atau pejabat Pemerintahan mengenai keabsahan salinan surat atau dokumen administrasi Pemerintahan yang dinyatakan sesuai dengan aslinya.

B. Kewenangan Melegalisir Dokumen

Dalam rangka pengesahan salinan dan/atau fotokopi dokumen di lingkungan Kementerian, dilakukan sebagai berikut:

1. Legalisir Peraturan yang merupakan produk Kementerian dilakukan oleh Pejabat Tata Usaha pada Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
2. Legalisir Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri, Sekretaris Jenderal, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama (a.n.) Menteri, dilakukan oleh Kepala Bagian Persuratan dan Kearsipan;
3. Legalisir Naskah Dinas yang ditandatangani langsung oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama tanpa atas nama (a.n.) dilakukan oleh Pejabat Ketatausahaan pada lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Sekretariat Inspektorat Jenderal sesuai tugas pokok dan fungsinya;
4. Legalisir Naskah Dinas yang ditandatangani oleh para Kepala Pusat, para Kepala Biro, dilakukan oleh pejabat Tata Usaha di lingkungan Biro dan Pusat;
5. Legalisir Naskah Dinas di Kantor Wilayah BPN dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
6. Legalisir Naskah Dinas dan/atau dokumen di Kantor Pertanahan dilakukan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

C. Syarat-syarat Permohonan

1. Mengajukan surat permohonan legalisir dokumen yang ditandatangani oleh pemohon dengan mencantumkan:
   a. Nomor dan perihal dokumen yang akan dilegalisir;
   b. Maksud dan tujuan penggunaan legalisir dokumen;
   c. Fotokopi dokumen yang akan dilegalisir (jika ada).
2. Melampirkan surat kuasa bertanda tangan di atas meterai atau surat kuasa yang dilegalisir oleh notaris apabila permohonan dikuasakan;
3. Melampirkan fotokopi identitas pemohon (KTP/KITAS) dan/atau pemberi kuasa apabila dikuasakan;
4. Pemohon wajib memiliki hubungan hukum dengan dokumen yang akan dimintakan legalisirnya;
5. Dalam hal pemohon adalah Badan Hukum, maka dilampirkan fotokopi akta pendirian/perubahan perusahaan yang dilegalisir.

VIII. PENUTUP

Tata Naskah Dinas ini ditetapkan sebagai pedoman dalam pengelolaan naskah dinas guna terwujudnya tertib administrasi di Kementerian.

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd.

SOFYAN A. DJALIL