



SALINAN

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
NOMOR 12 TAHUN 2012

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan naskah dinas, perlu menyusun dan menyeragamkan naskah dinas di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2010 tentang Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN TENTANG TATA NASKAH DINAS BADAN DI LINGKUNGAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini, yang dimaksud dengan:

1. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
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. Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan selanjutnya disebut Peraturan Badan adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan berdasarkan rapat anggota Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
4. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan selanjutnya disebut Peraturan Kepala Badan adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
5. Peraturan Bersama adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Badan bersama Pimpinan Kementerian/Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian.
6. Keputusan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan selanjutnya disebut Keputusan Kepala Badan adalah Keputusan Kepala Badan yang bersifat penetapan.
7. Tata persuratan dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat.
8. Format adalah naskah dinas yang menerangkan tata letak, redaksional, penggunaan lambang/logo dan stempel.
9. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
10. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
11. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama pemberi mandat.
12. Penandatanganan naskah dinas adalah tanggung jawab untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan wewenang.
13. Instruksi adalah naskah dinas yang berisikan perintah kepada bawahan untuk melaksanakan tugas dan wewenang.
14. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk untuk melaksanakan hal tertentu.
15. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

16. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat untuk menerangkan atas sesuatu hal.
17. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan kepada bawahan berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
18. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan kepada bawahan berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
19. Surat Izin adalah naskah dinas berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang.
20. Surat Pengantar adalah naskah dinas yang berisi penyampaian sesuatu hal.
21. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
22. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat berwenang berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan tindakan tertentu.
23. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai untuk menghadiri acara.
24. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi pernyataan telah menjalankan tugas.
25. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi panggilan kepada pegawai untuk menghadap.
26. Perjanjian adalah naskah dinas berisi perikatan antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum.
27. Nota Dinas adalah naskah dinas bersifat internal yang berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
28. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
29. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
30. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi analisis, pertimbangan, pendapat, dan saran.
31. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi pemberitahuan.
32. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
33. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi saran atas sesuatu hal sebagai bahan pertimbangan.
34. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.

35. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan sidang atau rapat.
36. Memo adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi catatan tertentu.
37. Daftar Hadir adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
38. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi penghargaan atas prestasi atau keteladanan yang telah diwujudkan.
39. Sertifikat adalah naskah dinas yang menerangkan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
40. Sambutan adalah naskah tertulis yang disampaikan dalam forum resmi dengan bentuk komunikasi satu arah.
41. Paraf adalah tanda tangan singkat.
42. Autentifikasi adalah penyalinan naskah dinas sesuai dengan aslinya.
43. Stempel adalah cap yang menerangkan identitas Kepala Badan atau Badan.
44. Kop adalah naskah dinas kop yang bertuliskan Kepala Badan atau Badan di bagian atas kertas.
45. Sampul adalah naskah dinas amplop atau alat pembungkus naskah dinas.
46. Kop sampul adalah naskah dinas kop surat yang bertuliskan Kepala Badan atau Badan di bagian atas sampul.
47. Kop map adalah naskah dinas kop bertuliskan Kepala Badan atau Badan di bagian atas map.
48. Papan Nama adalah papan atau bidang yang bertuliskan identitas Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
49. Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang selanjutnya disebut BNPP adalah Badan Pengelola Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara.
50. Kepala Badan adalah Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan.

BAB II TATA PERSURATAN DINAS

Pasal 2

Tata persuratan dinas meliputi:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. pengetikan naskah dinas; dan
- f. warna dan kualitas kertas.

Pasal 3

- (1) Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan dengan cara:
 - a. pengagendaan dan pengklasifikasian surat dan disampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan disposisi;
 - b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 - c. surat masuk diarsipkan pada unit pengelola dan yang membidangi tata usaha.
- (2) Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan melalui mekanisme dari pimpinan hingga ke pejabat yang berwenang.

Pasal 4

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan dengan cara:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinir sesuai tugas dan kewenangan dan diagendakan oleh masing-masing unit pengelola dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan atau Sekretaris BNPP diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh bagian yang membidangi tata usaha.
- c. asli dan *minute* surat keluar diarsipkan oleh bagian yang membidangi tata usaha Sekretariat BNPP;
- d. salinan surat keluar yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- e. penggandaan, pengiriman/pendistribusian surat keluar dilakukan oleh bagian yang membidangi tata usaha Sekretariat BNPP.

Pasal 5

- (1) Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan huruf kapital pada sampul naskah dinas.
- (2) Huruf kapital pada sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. SR merupakan surat sangat rahasia yang memiliki tingkat keamanan tinggi, erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara;
 - b. R merupakan surat rahasia yang memiliki tingkat keamanan tinggi erat hubungannya dengan kerugian negara;
 - c. P merupakan surat penting yang memiliki tingkat keamanan yang perlu segera ditindaklanjuti; dan
 - d. B merupakan surat biasa yang memiliki tingkat keamanan biasa.

Pasal 6

- (1) Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, dilakukan dengan mencantumkan tanda pada lembar disposisi.
- (2) Tanda pada lembar disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. amat segera/kilat diberi tanda XXX dengan batas waktu paling lama 1 x 24 jam setelah surat diterima;
 - b. segera diberi tanda XX dengan batas waktu paling lama 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
 - c. biasa diberi tanda X dengan batas waktu paling lama 5 x 24 jam kerja setelah surat diterima.

Pasal 7

Pengetikan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, dengan ukuran huruf 12.

Pasal 8

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk

Pasal 9

Bentuk naskah dinas di Lingkungan BNPP terdiri atas:

- a. produk hukum; dan
- b. surat.

Pasal 10

Naskah dinas dalam bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

- a. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
- b. Peraturan Pemerintah;
- c. Peraturan Presiden;
- d. Keputusan Presiden;
- e. Peraturan Badan;
- f. Peraturan Kepala Badan;
- g. Peraturan Bersama; dan
- h. Keputusan Kepala Badan.

Pasal 11

Naskah dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, terdiri atas:

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah Tugas;
- f. Surat Perintah;
- g. Surat Izin;
- h. Surat Pengantar;
- i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- j. Surat Kuasa;
- k. Surat Undangan;
- l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- m. Surat Panggilan;
- n. Sambutan;
- o. Kesepahaman;
- p. Perjanjian;
- q. Nota Dinas;
- r. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- s. Lembar Disposisi;
- t. Telaahan Staf;
- u. Pengumuman;
- v. Laporan;
- w. Rekomendasi;
- x. Berita Acara;
- y. Notulen;
- z. Memo;
- aa. Daftar Hadir;
- ab. Piagam; dan
- ac. Sertifikat.

Bagian Kedua Jenis Huruf dan Kertas

Pasal 12

- (1) naskah dinas dalam bentuk produk hukum menggunakan 1 spasi dengan jenis huruf *Bookman Old Style*.
- (2) naskah dinas dalam bentuk surat menggunakan 1 atau 1,5 spasi atau sesuai kebutuhan dengan jenis huruf *Franklin Gothic Medium*.

Pasal 13

- (1) Kertas naskah dinas dalam bentuk produk hukum menggunakan kertas khusus bertanda.

- (2) Kertas naskah dinas dalam bentuk surat menggunakan:
 - a. HVS 80 gram;
 - b. mempunyai nilai keasaman (PH) paling rendah 7.

Pasal 14

Ukuran kertas untuk naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:

- a. surat menyurat menggunakan kertas folio/F4 dengan ukuran 215 mm x 330 mm;
- b. laporan menggunakan kertas kwarto/A4 dengan ukuran 210 mm x 297 mm; dan
- c. pidato menggunakan kertas A5 dengan ukuran 165 mm x 215 mm.

BAB IV

PENGGUNAAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, DAN PELAKSANA HARIAN

Pasal 15

- (1) Penggunaan atas nama yang disingkat a.n. dalam hal jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan untuk beliau yang disingkat u.b. dalam hal pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.

Pasal 16

- (1) Tanggung jawab pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan.
- (2) Penggunaan atas nama dan untuk beliau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan setelah mendapat persetujuan lisan/tertulis dari pejabat yang digunakan namanya.

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena tidak ada pejabat definitif.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan:
 - a. Keputusan Kepala Badan untuk jabatan Sekretaris dan Deputi;
 - b. Keputusan Kepala Badan yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala Badan untuk jabatan Asisten Deputi, Kepala Biro, Kepala Bagian/Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian/Kepala Subbidang.

- (3) Keputusan Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku paling lama 1 (satu) tahun sejak ditetapkan dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dibuat.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara yang mendapat pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan:
 - a. Keputusan Kepala Badan untuk jabatan Sekretaris;
 - b. Keputusan Kepala Badan yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala Badan untuk jabatan Deputy, Asisten Deputy, Kepala Biro, dan Kepala Bagian/Kepala Bidang; dan
 - c. Keputusan Kepala Badan yang ditandatangani oleh Kepala Biro Administrasi Umum atas nama Kepala Badan untuk jabatan Kepala Subbagian/Kepala Subbidang.
- (3) Keputusan Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali paling lama 3 (tiga) bulan.
- (4) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan naskah dinas yang dibuat kepada atasannya.

BAB V

PARAF DAN PENULISAN NAMA

Pasal 19

- (1) Naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf sesuai kewenangan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk pertanggungjawaban atas materi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.

Pasal 20

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, meliputi:
 - a. paraf hirarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (2) Paraf hirarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan searah jarum jam dalam bentuk matriks.
- (3) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugas masing-masing dalam bentuk matriks.

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Kepala Badan pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama Kepala Badan dan pejabat eselon I pada naskah dinas dalam bentuk surat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Penulisan nama pejabat eselon II, eselon III, dan eselon IV, menggunakan gelar, pangkat, dan Nomor Induk Pegawai.

BAB VI PENANDATANGANAN DAN PENDELEGASIAN PENANDATANGANAN

Pasal 22

- (1) Kepala Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 meliputi:
 - a. Peraturan Badan;
 - b. Peraturan Kepala Badan;
 - c. Peraturan Bersama; dan
 - d. Keputusan Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 meliputi:
 - a. Instruksi;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat Perintah;
 - g. Surat Izin;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Panggilan;
 - k. Sambutan;
 - l. Kesepahaman;
 - m. Lembar Disposisi;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Berita Acara;
 - r. Memo;
 - s. Piagam; dan
 - t. Sertifikat.

Pasal 23

Sekretaris atas nama Kepala Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan Kepala Badan.

Pasal 24

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah Tugas;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Perjanjian;
 - g. Surat Kuasa;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Sambutan;
 - k. Nota Dinas;
 - l. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - m. Lembar Disposisi;
 - n. Telaahan Staf;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Berita Acara;
 - s. Notulen; dan
 - t. Memo.
- (2) Sekretaris atas nama Kepala Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:
 - a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah Tugas;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Pengantar;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Panggilan;
 - i. Sambutan;
 - j. Pengumuman;
 - k. Laporan;
 - l. Piagam; dan
 - m. Sertifikat.

Pasal 25

Deputi menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:

- a. Surat Perintah Tugas;
- b. Surat Kuasa;
- c. Perjanjian;
- d. Nota Dinas;
- e. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- f. Lembar Disposisi;
- g. Telaahan Staf;
- h. Laporan;
- i. Rekomendasi;
- j. Berita Acara;
- k. Notulen; dan
- l. Memo.

Pasal 26

(1) Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:

- a. Surat Undangan;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah Tugas;
- d. Surat Izin;
- e. Surat Pengantar;
- f. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- g. Surat Kuasa;
- h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- i. Perjanjian;
- j. Nota Dinas;
- k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- l. Lembar Disposisi;
- m. Telaahan Staf;
- n. Laporan;
- o. Berita Acara;
- p. Notulen;
- q. Memo; dan
- r. Daftar Hadir.

(2) Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum atas nama Sekretaris menandatangani naskah dinas meliputi:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Izin;
- c. Surat Undangan;
- d. Surat Panggilan;
- e. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
- f. Surat Pengantar.

Pasal 27

- (1) Kepala Biro Administrasi Umum atas nama Kepala Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan Kepala Badan.
- (2) Kepala Biro Administrasi Umum menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:
 - a. Surat Keterangan;
 - b. Surat Perintah Tugas;
 - c. Surat Izin;
 - d. Surat Pengantar;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Kuasa;
 - g. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - h. Perjanjian;
 - i. Nota Dinas;
 - j. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - k. Lembar Disposisi;
 - l. Telaahan Staf;
 - m. Laporan;
 - n. Berita Acara;
 - o. Notulen;
 - p. Memo; dan
 - q. Daftar Hadir.
- (3) Kepala Biro Administrasi Umum atas nama Sekretaris menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Izin;
 - c. Surat Undangan;
 - d. Surat Panggilan;
 - e. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
 - f. Surat Pengantar.
- (4) Kepala Biro Administrasi Umum selaku Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani naskah dinas berupa Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 28

Asisten Deputi menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:

- a. Surat Perintah Tugas;
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- c. Nota Dinas;
- d. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- e. Lembar Disposisi;
- f. Telaahan Staf;
- g. Laporan;

- h. Notulen;
- i. Memo; dan
- j. Daftar Hadir.

Pasal 29

- (1) Kepala Bagian atau Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Lembar Disposisi;
 - d. Telaahan Staf;
 - e. Laporan;
 - f. Notulen;
 - g. Memo; dan
 - h. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bagian atas nama Kepala Biro menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:
 - a. Surat Keterangan;
 - b. Surat Izin;
 - c. Nota Dinas;
 - d. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
 - e. Laporan.
- (3) Kepala Bidang atas nama Asisten Deputi menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
 - c. Laporan.

Pasal 30

- (1) Kepala Subbagian atau Kepala Subbidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Telaahan Staf;
 - d. Laporan; dan
 - e. Notulen.
- (2) Kepala Subbagian atas nama Kepala Bagian atau Kepala Subbidang atas nama Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
 - c. Laporan.

Pasal 31

Staf atau pejabat fungsional umum menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat meliputi:

- a. Nota Dinas;
- b. Telaahan Staf;
- c. Laporan; dan
- d. Notulen.

Pasal 32

- (1) Naskah dinas setelah ditandatangani oleh pejabat yang mengatasmakan atasan harus menyampaikan tembusan naskah dinas kepada pejabat yang diatasmakan.
- (2) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala Badan dalam bentuk surat berupa piagam dan sertifikat tidak memerlukan tembusan.

BAB VII AUTENTIFIKASI

Pasal 33

Autentifikasi Peraturan Badan, Peraturan Kepala Badan, dan Peraturan Bersama dilakukan oleh Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum.

BAB VIII TINTA NASKAH DINAS

Pasal 34

- (1) Tinta naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru atau hijau.
- (3) Tinta stempel berwarna ungu.
- (4) Tinta stempel keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB IX PERUBAHAN NASKAH DINAS

Pasal 35

- (1) Perubahan naskah dinas dalam bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilakukan oleh pejabat yang mengeluarkan/menetapkan.
- (2) Perubahan naskah dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan oleh pejabat yang menandatangani atau atasannya langsung.

BAB X STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis, Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 36

Jenis stempel terdiri atas:

- a. Stempel Kepala Badan;
- b. Stempel BNPP; dan
- c. Stempel pengaman.

Pasal 37

- (1) Stempel Kepala Badan dan stempel BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a dan huruf b berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 38

- (1) Ukuran stempel Kepala Badan dan stempel BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), terdiri atas:
 - a. garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm;
 - b. garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm;
 - c. garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam 1 cm.
- (2) Ukuran stempel pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), terdiri atas:
 - a. panjang stempel 5 cm; dan
 - b. lebar stempel 1 cm.

Pasal 39

- (1) Stempel Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, berisi tulisan KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA dengan pembatas tanda bintang dan lambang negara didalamnya.
- (2) Stempel BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b berisi tulisan BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA dan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel Pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c berisi tulisan SANGAT RAHASIA atau RAHASIA didalam kotak.

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 40

- (1) Stempel Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, digunakan oleh Kepala Badan .
- (2) Stempel BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, digunakan oleh pejabat eselon I, eselon II, eselon III, dan eselon IV atau pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Stempel pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c digunakan sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Pembubuhan stempel Kepala Badan atau stempel BNPP dilakukan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Ketiga
Penyimpanan dan Tanggung Jawab Penggunaan

Pasal 41

- (1) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, disimpan pada bagian yang membidangi tata usaha Sekretariat BNPP.
- (2) Pejabat pada bagian yang membidangi tata usaha Sekretariat BNPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

Bagian Keempat
Kode Pengamanan

Pasal 42

- (1) Kode pengaman stempel Kepala Badan dan stempel BNPP ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.
- (2) Kode pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat setiap 6 (enam) bulan.
- (3) Penggantian stempel Kepala Badan dan stempel BNPP dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu sejak Keputusan Kepala Badan ditetapkan.

BAB XI
KOP

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 43

Jenis kop terdiri atas:

- a. kop Kepala Badan; dan
- b. kop BNPP.

Bagian Kedua
Ukuran dan Isi

Pasal 44

- (1) Kop Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, menggunakan:
- lambang negara berwarna kuning emas dengan perisai berwarna ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA, ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk Peraturan Kepala Badan dan Keputusan Kepala Badan ; dan
 - lambang negara berwarna kuning emas dengan ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN INDONESIA, ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk surat.
 - tulisan pada kop Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan jenis huruf *Franklin Gothic Medium* ukuran 12.

Pasal 45

- (1) Kop BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, terdiri atas:
- menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dengan perisai berwarna ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA, ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk Peraturan BNPP;
 - menggunakan lambang negara berwarna hitam ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA, ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk Keputusan Kepala Badan yang ditandatangani Sekretaris atas nama Kepala Badan dan naskah dinas dalam bentuk surat yang ditandatangani Pejabat eselon I; dan
 - menggunakan logo BNPP yang ditempatkan di bagian sebelah kiri atas, dengan tulisan BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail, yang ditempatkan dengan posisi simetris di sebelah kanan logo BNPP untuk naskah dinas dalam bentuk surat yang ditandatangani pejabat eselon II, eselon III, eselon IV, dan staf/pejabat fungsional atau pejabat yang berwenang.
- (2) tulisan pada kop BNPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b menggunakan jenis huruf *Franklin Gothic Medium* ukuran 12.
- (3) Tulisan kop BNPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, untuk BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

REPUBLIK INDONESIA menggunakan jenis huruf *Franklin Gothic Medium* ukuran 16 dan untuk alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, dan *e-mail*, menggunakan jenis huruf *Franklin Gothic Medium* ukuran 10.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 46

- (1) Kop Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan.
- (2) Kop BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris dan Deputi.
- (3) Kop BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon II, eselon III, eselon IV, dan staf.

BAB XII
SAMPUL DAN MAP

Bagian Kesatu
Klasifikasi

Pasal 47

- (1) Sampul terdiri atas:
 - a. sampul Kepala Badan; dan
 - b. sampul BNPP.
- (2) Map terdiri atas:
 - a. map Kepala Badan; dan
 - b. map BNPP.

Bagian Kedua
Bentuk, Warna, Jenis Kertas, Ukuran, Isi dan Jenis Huruf

Pasal 48

- (1) Sampul Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a, berbentuk empat persegi panjang dan berwarna putih.
- (2) Sampul BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b, berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat.
- (3) Sampul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) menggunakan jenis kertas casing, koonstrok, dan *bufallo*.

Pasal 49

- (1) Map Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a, berbentuk empat persegi panjang, berwarna putih dan biru.
- (2) Map BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b, berbentuk empat persegi panjang dan berwarna biru muda.
- (3) Map Kepala Badan dan map BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) menggunakan jenis kertas BC, koonstrok dan *bufallo*.

Pasal 50

Ukuran map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), panjang 36 cm dan lebar 25 cm.

Pasal 51

- (1) Ukuran sampul Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) terdiri atas:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 39 cm dan lebar 28 cm; dan
 - b. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 25 cm dan lebar 12 cm.
- (2) Ukuran sampul BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) terdiri atas:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio dengan ukuran panjang 36 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 26 cm dan lebar 20 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 25 cm dan lebar 12 cm.

Pasal 52

- (1) Sampul Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) berisi lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA di bagian pojok kiri atas.
- (2) Sampul BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) terdiri atas:
 - a. lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA di bagian pojok kiri atas; dan
 - b. berisi lambang negara warna hitam, tulisan BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA di bagian pojok kiri atas.

Pasal 53

- (1) Halaman depan map Kepala Badan berisi:
 - a. lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA di bawahnya ditempatkan pada bagian tengah atas.
 - b. lambang negara kuning emas dan tulisan KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA ditempatkan pada bagian tengah atas dan tulisan mohon tanda tangan pada bagian tengah map didalam garis bingkai.
- (2) Halaman depan map BNPP terdiri atas:
 - a. lambang negara kuning emas berperisai warna dengan tulisan di bawahnya BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA ditempatkan pada bagian tengah atas.
 - b. lambang negara berwarna hitam dengan tulisan di bawahnya BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA ditempatkan pada bagian tengah atas.
 - c. logo BNPP, dengan tulisan di bawahnya BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA ditempatkan pada bagian tengah atas.

Pasal 54

- (1) Jenis huruf pada sampul Kepala Badan dan sampul BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 menggunakan *Franklin Gothic Medium*.
- (2) Besar huruf pada sampul Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a berukuran 14.
- (3) Besar huruf pada sampul Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b berukuran 12.
- (4) Besar huruf pada sampul BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a untuk tulisan BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA ukuran 30 dan tulisan alamat ukuran 16.
- (5) Besar huruf pada sampul BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf b untuk tulisan BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA ukuran 24 dan tulisan alamat ukuran 12.
- (6) Besar huruf pada sampul BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf c untuk tulisan BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA ukuran 18 dan tulisan alamat ukuran 10.
- (7) Besar huruf pada sampul BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf d untuk tulisan BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA ukuran 16 dan tulisan alamat ukuran 10.

Pasal 55

- (1) Jenis huruf pada map Kepala Badan dan map BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) menggunakan *Franklin Gothic Medium*.
- (2) Besar huruf map Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a pada tulisan KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA dengan ukuran 20.
- (3) Besar huruf map Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b pada tulisan KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA ukuran 20 dan tulisan MOHON TANDA TANGAN ukuran 42.
- (4) Besar huruf map BNPP pada tulisan BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) ukuran 20.

BAB XIII BENTUK, HURUF, UKURAN, ISI, DAN PENEMPATAN PAPAN NAMA

Pasal 56

- (1) Papan nama BNPP berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi tulisan BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA, alamat, kode pos, dan nomor telepon.

Pasal 57

- (1) Ukuran papan nama BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), panjang 8 m dan lebar 2,2 m.
- (2) Ukuran tulisan BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), dengan tinggi 42 cm dan lebar 22 cm.
- (3) Ukuran tulisan alamat, kode pos, dan nomor telepon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), dengan tinggi 10 cm dan lebar 6 cm.

Pasal 58

Jenis bahan dasar dan warna papan nama sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 59

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

BAB XIV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 60

- (1) Kepala Badan melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Umum dan Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Format naskah dinas, penempatan a.n., u.b., Plt., Plh., paraf, autentifikasi, bentuk stempel, ukuran stempel dan isi stempel, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h, Pasal 11, Pasal 15, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 33, Pasal 37, Pasal 38, dan Pasal 39 tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 62

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Desember 2012

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

ttd

GAMAWAN FAUZI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR
1360

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum,

ttd

Drs. ROBERT SIMBOLON, MPA
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640828 198503 1 012

FORMAT NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n., u.b., Plt., Plh., PARAF, AUTENTIFIKASI, BENTUK STEMPEL, UKURAN STEMPEL DAN ISI STEMPEL

I. FORMAT NASKAH DINAS

A. Produk Hukum

1. Peraturan Badan



Lambang Garuda
warna kuning emas
perisai berwarna

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan tentang
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor Tahun tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor);

4. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun tentang
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor
....., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor);
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan
Nasional Pengelola Perbatasan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini, yang dimaksud dengan:

1.
2.
3.
4.dan seterusnya.

BAB II
PENGELOLAAN

Bagian Kesatu
Potensi Kawasan Perbatasan

Paragraf 1
Kawasan Darat

Pasal 2

-:
- a.; dan
 - b.

Paragraf 2
Kawasan Laut

Pasal 3

.....
Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan

Pasal 4

- (1)

- a.;
 - b.; dan
 - c.
- (2)

Pasal ...

BAB ...
KETENTUAN LAIN-LAIN
(apabila ada)

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP

Pasal

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

Ttd

NAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NAMA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN
NOMOR

2. Peraturan Kepala Badan



Lambang Garuda
warna kuning emas
perisai berwarna

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan tentang
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor Tahun tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
4. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA
PERBATASAN TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini, yang dimaksud dengan:

1.
2.
3.
4.dan seterusnya.

BAB II
PENGELOLAAN

Bagian Kesatu
Potensi Kawasan Perbatasan

Paragraf 1
Kawasan Darat

Pasal 2

.....:

- a.; dan
- b.

Paragraf 2
Kawasan Laut

Pasal 3

.....

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan

Pasal 4

- (1):
 - a.;
 - b.; dan
 - c.
- (2)

Pasal ...

BAB ...
KETENTUAN LAIN-LAIN
(apabila ada)

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP

Pasal

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

Ttd

NAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NAMA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN
NOMOR

3. Peraturan Bersama Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan



Lambang Garuda
warna kuning emas
perisai berwarna

PERATURAN BERSAMA KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
DAN

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
DAN
.....,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bersama Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan dan tentang
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KEPALA BADAN NASIONAL
PENGELOLA PERBATASAN DAN TENTANG
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini, yang dimaksud dengan:

1.
2.
3.
4.dan seterusnya.

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Paragraf 1

.....

Pasal 2

.....:

- a.; dan
- b.

Paragraf 2

.....

Pasal 3

.....

Bagian Kedua

.....

Pasal 4

- (1):
 - a.;
 - b.; dan
 - c.
- (2)

Pasal ...

BAB ...
KETENTUAN LAIN-LAIN
(apabila ada)

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP

Pasal

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BNPP

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

Ttd

Ttd

NAMA

NAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NAMA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN
NOMOR

4. Keputusan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan
a. Ditandatangani Kepala Badan



Lambang Garuda
warna kuning emas
perisai berwarna

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan tentang
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- Memperhatikan : a. Surat Presiden Nomor....;
- b. Surat Presiden Nomor....;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :
- KELIMA :
- Dst. :

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA
PERBATASAN,

Ttd

NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris atas nama Kepala Badan



Lambang Garuda
warna hitam

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

- Menimbang : a. bahwa
.....;
- b. bahwa
.....;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan tentang
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- Memperhatikan : a. Surat Presiden Nomor....;
- b. Surat Presiden Nomor....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA :
Dst. :

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

a.n. KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIS,

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Menteri Dalam Negeri selaku Kepala BNPP, sebagai laporan
2.
3.
4. Arsip....

3. KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN.



BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA
Jalan, Telepon (021)
Fax. www.bnpp.go.id, E-mail.

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- Memperhatikan : a.
- b.
- c. Dst.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :

KEDUA :
KETIGA :
Dst. :

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SEKRETARIAT TETAP BNPP,

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1.
2.
3.
4. Arsip

B. Surat

1. Instruksi Kepala Badan



Lambang Garuda
warna kuning emas

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
NOMORTAHUN.....

TENTANG

.....

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

Dalam rangka
....., dengan ini
menginstruksikan kepada:
1.
2.

Untuk :

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
Dst.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

Ttd

NAMA

2. Surat Edaran
a. Ditandatangani Kepala Badan



Lambang Garuda
warna kuning emas

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

Yth.

Di

Tempat

SURAT EDARAN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

Ttd

NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris atas nama Kepala Badan



Lambang Garuda
warna hitam

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

Yth.

Di

Tempat

SURAT EDARAN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

a.n. KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIS,

ttd

NAMA

- Tembusan disampaikan kepada Yth:
- 1. Menteri Dalam Negeri selaku Kepala BNPP, sebagai laporan.
 - 2.
 - 3.
 - 4. Arsip

1.
2.
3. Arsip

b. Ditandatangani Sekretaris atas nama Kepala Badan



Lambang Garuda
warna hitam

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
Kepada
Yth.
Di
Tempat

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

a.n. KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIS,

ttd

NAMA

- Tembusan disampaikan kepada Yth:
- 1. Menteri Dalam Negeri selaku Kepala BNPP, sebagai laporan.
 - 2.
 - 3.
 - 4. Arsip.....

4. Surat Keterangan

a. Ditandatangani Kepala Badan



Lambang Garuda
warna kuning emas

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

ttd

NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris atas nama Kepala Badan



Lambang Garuda
warna hitam

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

a.n KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIS,

ttd

NAMA

- Tembusan disampaikan kepada Yth:
- 1. Menteri Dalam Negeri selaku Kepala BNPP, sebagai laporan.
 - 2.
 - 3.
 - 4. Arsip

c. Ditandatangani Sekretaris



Lambang Garuda
warna hitam

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIS,

ttd

NAMA

- Tembusan disampaikan kepada Yth:
- 1. Menteri Dalam Negeri selaku Kepala BNPP;
 - 2.

d. Ditandatangani Kepala Biro/Kepala Bagian



BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA
Jalan, Telepon (021)
Fax. www.bnpp.go.id, E-mail.

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
KEPALA BIRO/KEPALA BAGIAN

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

- Tembusan disampaikan kepada Yth:
- 3. Sekretaris Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
 - 4.

5. Surat Perintah Tugas
- a. Ditandatangani Kepala Badan



Lambang Garuda
warna kuning emas

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....
.....

MEMERINTAHKAN:

- Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

ttd

NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris



Lambang Garuda
warna hitam

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIS,

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. Menteri Dalam Negeri selaku Kepala BNPP;
2.
3.

c. Ditandatangani Deputi



Lambang Garuda
warna hitam

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

DEPUTI,

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. Sekretaris Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
2.
3.

d. Ditandatangani Eselon II



BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA
Jalan, Telepon (021)
Fax. www.bnpp.go.id, E-mail.

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

PEJABAT ESELON II,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan disampaikan kepada yth:
1. Pejabat Eselon I;
2.
3.

6. Surat Perintah
- a. Ditandatangani Kepala Badan



Lambang Garuda
warna kuning emas

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

ttd

NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris atas nama Kepala Badan

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN



Lambang Garuda
warna hitam

REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
NOMOR

Nama (yang memberikan :
perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

a.n. KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIS,

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. Menteri Dalam Negeri selaku Kepala BNPP, sebagai laporan.
2.

c. Ditandatangani Sekretaris



Lambang Garuda
warna hitam

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
NOMOR

Nama (yang memberikan :
perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIS,

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth:

- 3. Menteri Dalam Negeri selaku Kepala BNPP;
- 4.
- 5.

7. Surat Izin
- a. Ditandatangani Kepala Badan



Lambang Garuda
warna kuning emas

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
.....
b.
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada : Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk :
.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

ttd

NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris
BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN



Lambang Garuda
warna hitam

REPUBLIK INDONESIA

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada : Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk :
.....

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIS,

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. Menteri Dalam Negeri selaku Kepala BNPP;
2.

c. Ditandatangani Kepala Biro



BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA
Jalan, Telepon (021)
Fax. www.bnpp.go.id, E-mail.

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
.....
b.
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada : Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk :
.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

JABATAN ESELON II,

NAMA
Pangkat
NIP

- Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. Jabatan Eselon I, sebagai laporan.
 2.
 3.

8. Surat Perjanjian
- a. Ditandatangani Eselon I



Lambang Garuda
warna hitam

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

Pada hari Tanggal Bulan.....Tahun
bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1.
.....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2.
.....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pasal

.....
.....

Pasal

.....
.....

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

METERAI

NAMA

METERAI

NAMA

b. Ditandatangani Kepala Biro



BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

Jalan , Telepon (021)
Fax. www.bnpp.go.id, E-mail.

PERJANJIAN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

Pada hari Tanggal Bulan.....Tahun ,
bertempat di , kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1.
.....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2.
.....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pasal

.....
.....

Pasal

.....
.....

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

METERAI

NAMA

METERAI

NAMA

9. Surat Perintah Perjalanan Dinas
a. Ditandatangani Eselon II

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

Lembar ke :
Kode No. : BNPP
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pejabat berwenang Yang memberi perintah	KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
2. Nama pegawai yang diperintahkan	
3. a. Pangkat dan golongan menurut PP. No. 9 Tahun 2007 b. J a b a t a n c. Gaji pokok d. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	a. b. c. d.
4. Maksud perjalanan dinas	
5. Alat angkutan yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
8. Pengikut	
9. Pembebanan anggaran	
a. I n s t a n s i	a.
b. Mata Anggaran	b.
10. Keterangan Lain-lain.	

Perjalanan dinas ini hendaknya diusahakan supaya jangka waktu yang ditetapkan dalam jalur 7 TIDAK dilampaui, dan paling lambat 2 minggu setelah perjalanan dinas dilaksanakan agar dipertanggungjawabkan kepada BENDAHARAWAN

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,
JABATAN ESELON II,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. SEKRETARIS BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
KEPALA BIRO ADMINISTRASI UMUM
u.b.

KEPALA BAGIAN UMUM

Drs. H. KOMEDI, M.Si.
NIP. 19670103.199703.1.001

SPPD No. :
Tgl. :

Berangkat dari
(tempat kedudukan) : Jakarta
Pada Tanggal : 10 Oktober 2012
Ke : Bandung

I.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
II.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
III.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
IV.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :

Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,
JABATAN ESELON II,

NAMA
Pangkat
NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Jabatan yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para Jabatan yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

10. Surat Kuasa

a. Ditandatangani Kepala Badan



Lambang Garuda
warna kuning emas

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan
Berkedudukan :

Selanjutnya disebut **PEMBERI KUASA**

Dengan ini memberikan kuasa subsitusi kepada:

Nama :
Jabatan :
Berkedudukan :
Dst.

Selanjutnya disebut **PENERIMA KUASA**

-----K H U S U S-----
-

Bertindak untuk dan atas nama pemberi kuasa selaku..... dalam
.....

Untuk itu penerima kuasa baik bersama-sama atau sendiri-sendiri berhak dan melakukan tindakan-tindakan yang di pandang perlu untuk
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

Penerima kuasa,

Pemberi kuasa
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

METERAI

NAMA

NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris



Lambang Garuda
warna hitam

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Sekretaris Badan Nasional Pengelola Perbatasan
Berkedudukan :

Selanjutnya disebut PEMBERI KUASA

Dengan ini memberikan kuasa subsitusi kepada:

Nama :
Jabatan :
Berkedudukan :

Dst.
Selanjutnya disebut PENERIMA KUASA

-----K H U S U S-----
-

Bertindak untuk dan atas nama pemberi kuasa
selaku.....dalam.....
.....

Untuk itu penerima kuasa baik bersama-sama atau sendiri-sendiri
berhak dan melakukan tindakan-tindakan yang di pandang perlu untuk
.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

Penerima kuasa,

Pemberi kuasa
BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIS,

METERAI

NAMA

NAMA

c. Ditandatangani Kepala Biro.



BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

Jalan , Telepon (021)
Fax. www.bnpp.go.id, E-mail.

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Kepala Biro
Berkedudukan :

Selanjutnya disebut **PEMBERI KUASA**

Dengan ini memberikan kuasa subsitusi kepada:

Nama :
Jabatan :
Berkedudukan :

dst
Selanjutnya disebut **PENERIMA KUASA**

-----K H U S U S-----
-

Bertindak untuk dan atas nama pemberi kuasa selaku
..... dalam
.....

Untuk itu penerima kuasa baik bersama-sama atau sendiri-sendiri
berhak dan melakukan tindakan-tindakan yang di pandang perlu untuk
.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

Penerima kuasa,

Pemberi kuasa
KEPALA BIRO,

METERAI

NAMA

NAMA

11. Surat Undangan

a. Ditandatangani Kepala Badan



Lambang Garuda
warna kuning emas

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
Kepada
Yth.
Di
Tempat

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

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

ttd

NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN



Lambang Garuda
warna hitam

REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
Kepada
Yth.
Di
Tempat

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

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIS,

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. Menteri Dalam Negeri selaku Kepala BNPP;
2.

12. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

a. Ditandatangani oleh Kepala Biro



BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

Jalan , Telepon (021)

Fax. www.bnpp.go.id, E-mail.

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan :
- d. Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan :
- d. Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai di

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA BIRO.....,

NAMA
Pangkat
NIP

13. Surat Panggilan

a. Ditandatangani Kepala Badan



Lambang Garuda
warna kuning emas

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
Kepada
Yth.
Di
Tempat

Dengan ini diminta kedatangan saudara di Kantor
..... pada:

Hari
Tanggal
Waktu
Tempat
Menghadap Kepada
Alamat
Untuk

:
:
:
:
:
:
:

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

ttd

NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris



Lambang Garuda
warna hitam

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
Kepada
Yth.
Di
Tempat

Dengan ini diminta kedatangan saudara di Kantor
..... pada:

Hari
Tanggal
Waktu
Tempat
Menghadap Kepada
Alamat
Untuk

:
:
:
:
:
:
:

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIS,

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Menteri Dalam Negeri selaku Kepala BNPP;

2.

c. Ditandatangani Kepala Biro atas nama Sekretaris



BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

Jalan , Telepon (021)
Fax. www.bnpp.go.id, E-mail.

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth.
Lampiran	:	Di
Hal	:	Tempat

Dengan ini diminta kedatangan saudara di Kantor
..... pada:

Hari	:	.....
Tanggal	:	.....
Waktu	:	.....
Tempat	:	.....
Menghadap Kepada	:	.....
Alamat	:	.....
Untuk	:	.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

a.n. SEKRETARIS BADAN NASIONAL PENGELOLA
PERBATASAN
KEPALA BIRO,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. Sekretaris BNPP, sebagai laporan.
2.

14. Nota Dinas
- a. Ditandatangani Eselon I



Lambang Garuda
warna hitam

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

NOTA – DINAS

Kepada :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

JABATAN ESELON I,

NAMA

b. Ditandatangani Eselon II, III, IV, dan Staf Fungsional Umum



BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

Jalan , Telepon (021)
Fax. www.bnpp.go.id, E-mail.

NOTA – DINAS

Kepada :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

JABATAN ESELON II, III, IV, dan STAF FUNGSIONAL UMUM,

NAMA
Pangkat
NIP

15. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS
a. Ditandatangani Eselon I



Lambang Garuda
warna hitam

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
Kepada
Yth.
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP

Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas:

Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk Mohon :
Disposisi :
Tindak Lanjut Staf :

JABATAN ESELON I,

NAMA

b. Ditandatangani Kepala Biro atas nama Sekretaris



BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA
Jalan, Telepon (021).....
Fax. www.bnpp.go.id, E-mail.

Nomor : Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
Kepada
Yth.
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP

Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas:

Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk Mohon :
Disposisi :
Tindak Lanjut Staf :

a.n. SEKRETARIS BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
KEPALA BIRO,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan disampaikan kepada Yth:
Sekretaris BNPP, sebagai laporan.

c. Ditandatangani Eselon II, III, dan IV



BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA
Jalan, Telepon (021).....
Fax. www.bnpp.go.id, E-mail.

Nomor : Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
Kepada
Yth.
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP

Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas:

Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk Mohon :
Disposisi :
Tindak Lanjut Staf :

JABATAN ESELON II, III, dan IV

NAMA
Pangkat
NIP

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima tgl. : Waktu : Pukul WIB No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Hal :	
☐ SEKRETARIS ☐ DEPUTI PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA ☐ DEPUTI PENGELOLAAN POTENSI KAWASAN PERBATASAN ☐ DEPUTI PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR KAWASAN PERBATASAN ☐ KASPRI ☐ SPRI	Arahan Lanjut : ☐ Buat tanggapan dan Saran ☐ Proses Lebih Lanjut ☐ Lapor / Menghadap Menteri ☐ ACC / Laksanakan ☐ Koordinasi / Konfirmasikan ☐ Koreksi / Sempurnakan ☐ Monitor / Cari Masukan ☐ UMP ☐ File / Simpan ☐ ☐
Catatan Sekretaris :	
Arahan Kepala Badan :	
Jakarta, MENTERI DALAM NEGERI SELAKU KEPALA BNPP, NAMA	

b. Ditandatangani Sekretaris



Lambang Garuda
warna hitam

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima tgl. : Waktu : Pukul WIB No. Agenda : Sifat :
No. Surat :	☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Tgl. Surat :	

Perihal :

Diteruskan kepada sdr : ☐ DEPUTI PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA ☐ DEPUTI PENGELOLAAN POTENSI KAWASAN PERBATASAN ☐ DEPUTI PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR KAWASAN PERBATASAN ☐ KARO PERENCANAAN, KERJASAMA, DAN HUKUM ☐ KARO ADMINISTRASI UMUM ☐ ☐ ☐ ☐	Dengan hormat harap : ☐ Tanggapan dan saran ☐ Proses Lebih Lanjut ☐ Koordinasikan/Konfirmasikan
---	---

Catatan :

Jakarta,
SEKRETARIS,

NAMA

☐ Pejabat eselon II pada unit kerja masing – masing Deputi.

d. Ditandatangani Eselon II



BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

Jalan , Telepon (021)
Fax. www.bnpp.go.id, E-mail.

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima tgl. :
No. Surat :	Waktu : Pukul WIB
Tgl. Surat :	No. Agenda :
	Sifat
	☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Rahasia

Hal	:
-----	---

Diteruskan kepada Yth sdr : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Disposisi : ☐ Proses lebih lanjut ☐ Tanggapan dan saran ☐ Jadwalkan ☐ Wakili / Dampingi ☐ Siapkan Bahan / Pointers / Penjelasan / Pidato ☐ Koordinasikan ☐ Monitor ☐ Kita bicarakan bersama ☐ File / Arsip
---	--

Catatan :

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

JABATAN ESELON II,

NAMA

Keterangan : Diteruskan kepada Yth. Saudara

☐ Pejabat eselon III pada unit kerja masing – masing Biro/Asisten Deputi.

e. Ditandatangani Eselon III



BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

Jalan , Telepon (021)
Fax. www.bnpp.go.id, E-mail.

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima tgl. :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
Hal :	
➤ Diteruskan Kepada : ☐ ☐ ☐	
Disposisi : Jakarta, Tanggal Bulan tahun JABATAN ESELON III, NAMA	

Keterangan : Diteruskan kepada Yth. Saudara
☐ Pejabat eselon IV pada unit kerja masing – masing Bagian/ Bidang.

17. Telaahan Staf
a. Ditandatangani Eselon I



Lambang Garuda
warna hitam

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

I. Persoalan.
.....
.....
.....

II. Pra anggapan
.....
.....
.....

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
.....
.....
.....

IV. Analisis
.....
.....
.....
.....

V. Kesimpulan
.....
.....
.....

VI. Saran
.....
.....
.....

JABATAN ESELON I,

NAMA

b. Ditandatangani Eselon II, III, IV, dan Staf Fungsional Umum



BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

Jalan , Telepon (021)
Fax. www.bnpp.go.id, E-mail.

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

I. Persoalan.

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

II. Pra anggapan

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

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

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

IV. Analisis

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

V. Kesimpulan

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

VI. Saran

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

JABATAN ESELON II, III, IV, dan
STAF FUNGSIONAL UMUM

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris



Lambang Garuda
warna hitam

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....

.....

[illegible]

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIS,

NAMA

19. Laporan

a. Ditandatangani Kepala Badan



Lambang Garuda
warna kuning emas

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
 - A. Umum/Latar Belakang

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

- B. Landasan Hukum

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

- C. Maksud dan Tujuan

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

- II. Kegiatan yang Dilaksanakan

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

- III. Hasil yang Dicapai

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

IV. Kesimpulan dan Saran

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

V. Penutup.

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

Dibuat di Jakarta
pada tanggal

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris atas nama Kepala Badan



Lambang Garuda
warna hitam

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
 - A. Umum/Latar Belakang

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

- B. Landasan Hukum

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

- C. Maksud dan Tujuan

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

- II. Kegiatan yang Dilaksanakan

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

- III. Hasil yang Dicapai

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

IV. Kesimpulan dan Saran

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

V. Penutup.

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

Dibuat di Jakarta
pada tanggal

a.n. KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIS,

NAMA

Tembusan :
Menteri Dalam Negeri selaku Kepala BNPP sebagai laporan

c. Ditandatangani Eselon I



Lambang Garuda
warna hitam

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
 - A. Umum/Latar Belakang

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

- B. Landasan Hukum

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

- C. Maksud dan Tujuan

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

- II. Kegiatan yang Dilaksanakan

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

- III. Hasil yang Dicapai

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

IV. Kesimpulan dan Saran

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

V. Penutup.

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

Dibuat di Jakarta
pada tanggal

JABATAN ESELON I,

NAMA

d. Ditandatangani Eselon II, III, IV, dan Staf Fungsional Umum



BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

Jalan, Telepon (021)
Fax. www.bnpp.go.id, E-mail.

LAPORAN

TENTANG

.....

I. Pendahuluan.

A. Umum/Latar Belakang

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

B. Landasan Hukum

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

C. Maksud dan Tujuan

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

II. Kegiatan yang Dilaksanakan

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

III. Hasil yang Dicapai

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

IV. Kesimpulan dan Saran

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

V. Penutup.

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

Dibuat di Jakarta
pada tanggal

JABATAN ESELON II, III, IV, dan
STAF FUNGSIONAL UMUM

NAMA

20. Rekomendasi

a. Ditandatangani Kepala Badan



Lambang Garuda
warna kuning emas

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

REKOMENDASI

NOMOR ...

.....

.....

.....

.....

.....

a.

.....

.....

b.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

ttd

NAMA

1. Menteri Dalam Negeri selaku Kepala BNPP;
2. Sekretaris BNPP;
3.;

21. Surat Pengantar yang Ditandatangani Kepala Biro atas nama Sekretaris



BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

Jalan, Telepon (021)
Fax. www.bnpp.go.id, E-mail.

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

Yth.

Di

Tempat

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

Nomor	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
JABATAN,

Pengirim
a.n. SEKRETARIS BNPP
KEPALA BIRO,

NAMA

Pangkat
NIP

NAMA

Pangkat
NIP

22. Berita Acara

a. Ditandatangani Kepala Badan



Lambang Garuda
warna kuning emas

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini
tanggal.....
..... kami masing-masing:

1.
.....
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2.
.....
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

..... Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap..... untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

NAMA

NAMA

b. Ditandatangani Pejabat Eselon I



Lambang Garuda
warna hitam

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini
tanggal.....
..... kami masing-masing :

- 1.
.....
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- 2.
.....
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
.....
.....
.....

.....
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap..... untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

NAMA

NAMA

c. Ditandatangani Kepala Biro



BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

Jalan, Telepon (021)
Fax. www.bnpp.go.id, E-mail.

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini
tanggal.....
..... kami masing-masing:

1.
.....
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2.
.....
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

..... Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap..... untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Dibuat di

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

NAMA

NAMA
Pangkat
NIP

23. Notulen

a. Ditandatangani Eselon I



Lambang Garuda
warna hitam

BADAN NASSIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Surat undangan :
Waktu sidang/rapat :
Acara : 1.
2.
3.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :
Peserta sidang/rapat : 1.
2.
3.

Kegiatan Sidang/Rapat : (Disesuaikan dengan kondisi acara sidang/rapat)
.....

JABATAN ESELON I,

NAMA

b. Ditandatangani Eselon II, III, IV, dan Staf Fungsional Umum



BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

Jalan , Telepon (021)
Fax. www.bnpp.go.id, E-mail.

NOTULEN

Sidang/Rapat :
 Hari/Tanggal :
 Surat undangan :
 Waktu sidang/rapat :
 Acara : 1.
 2.
 3.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....
Peserta sidang/rapat	:	1.
		2.
		3.

Kegiatan Sidang/Rapat : (Disesuaikan dengan kondisi acara sidang/rapat)

.....

JABATAN ESELON II, III, IV, dan
STAF FUNGSIONAL UMUM

NAMA
PANGKAT
NIP

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Jabatan Eselon I;
2.

24. Memo

a. Ditandatangani Kepala Badan



Lambang Garuda
warna kuning emas

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

M E M O

Dari :
Kepada :
Isi :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

NAMA

b. Ditandatangani Eselon I



Lambang Garuda
warna hitam

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

M E M O

Dari :
Kepada :
Isi :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

JABATAN ESELON I,

NAMA

c. Ditandatangani Eselon II dan Eselon III



BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

Jalan , Telepon (021)
Fax. www.bnpp.go.id, E-mail.

M E M O

Dari :
Kepada :
Isi :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

JABATAN ESELON II DAN ESELON III

NAMA
PANGKAT
NIP

25. Daftar Hadir Ditandatangani Eselon II dan Eselon III



BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

Jalan , Telepon (021)
Fax. www.bnpp.go.id, E-mail.

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dst.				

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

JABATAN ESELON II dan ESELON III,

NAMA
Pangkat
NIP

26. Piagam

a. Ditandatangani Kepala Badan



Lambang Garuda
warna kuning emas

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR.....

Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama	:	.....
Tempat/Tanggal Lahir	:	.....
NIP	:	.....
Jabatan	:	.....
Instansi	:	.....
.....		
.....		
.....		

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris atas nama Kepala Badan



Lambang Garuda
warna hitam

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR.....

Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama	:	.....
Tempat/Tanggal Lahir	:	.....
NIP	:	.....
Jabatan	:	.....
Instansi	:	.....
.....		
.....		
.....		

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

a.n. KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIS,

NAMA

27. Sertifikat

a. Ditandatangani Kepala Badan

	Lambang Garuda warna kuning emas
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA	
SERTIFIKAT	
Diberikan kepada:	
Nama	:
NIP	:
Instansi	:
Sebagai/Atas partisipasinya dalam diselenggarakan oleh dari tanggal s.d bertempat di	
Jakarta, Tanggal Bulan Tahun	
MENTERI DALAM NEGERI SELAKU KEPALA BADAN NASSIONAL PENGELOLA PERBATASAN,	
ttd	
NAMA	

b. Ditandatangani Sekretaris atas nama Menteri



Lambang Garuda
warna hitam

BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

Diberikan kepada:

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam
diselenggarakan oleh dari tanggal s.d
..... bertempat di

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

a.n. KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIS,

ttd

NAMA

II. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, a.i., Plt, dan Plh.

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIS,

ttd

NAMA
PANGKAT
NIP

2. Penggunaan “u.b.”:

a.n. KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIS

u.b.
KEPALA BIRO

ttd

NAMA
PANGKAT
NIP

3. Penggunaan “a.i.”:

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN a.i.,

ttd

NAMA

4. Penggunaan “Plt” dan ”Plh”:

Plt. DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

5. Penggunaan “Plh” :

Plh. DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

III. PARAF DAN PENULISAN NAMA

Paraf hirarkis dalam bentuk searah jarum jam

(2) (3).....

(1)

Contoh Paraf hirarkis dalam bentuk matrik

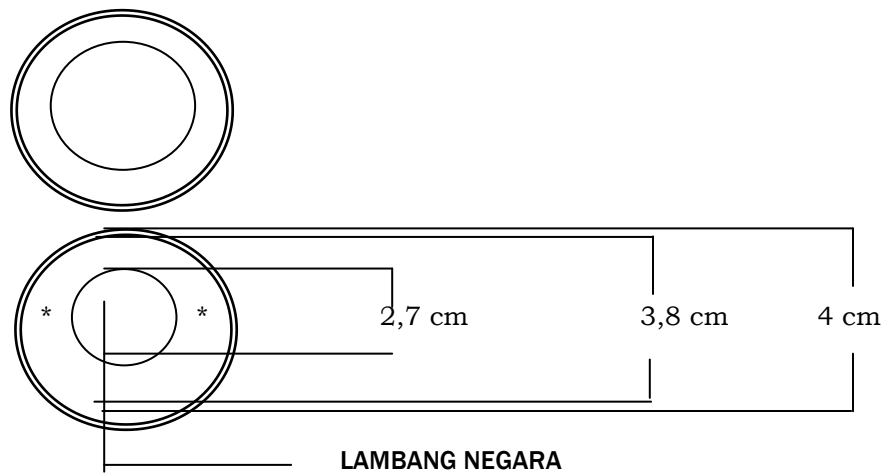
PARAF KOORDINASI	
ESELON II	
ESELON II	
ESELON II	

PARAF KOORDINASI	
ESELON I	
ESELON I	
ESELON I	

PARAF HIRARKI	
KEPALA BIRO	
KABAG	
KASUBBAG	

IV.BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

1. Bentuk dan Ukuran



2. Isi

a. Stempel Kepala BNPP



b. Stempel

BNPP



c. Stempel Pengaman



MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

GAMAWAN FAUZI

