



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL

- Yth. 1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN), di Yogyakarta;
4. Para Kepala Kantor Wilayah BPN, di seluruh Indonesia; dan
5. Para Kepala Kantor Pertanahan, di seluruh Indonesia.

SURAT EDARAN

Nomor : 4/SE-100/IV/2017

TENTANG

PENGGUNAAN KOP NASKAH DINAS, CAP DINAS, KODE IDENTIFIKASI UNIT KERJA UNTUK PENOMORAN, PEMBUBUHAN DAN TATA LETAK PARAF PADA NASKAH DINAS DI KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL, KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL DAN KANTOR PERTANAHAN

1. Umum

Bahwa berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019, nomenklatur Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia telah berubah menjadi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Menindaklanjuti perubahan tersebut maka telah ditetapkan Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja dan penyesuaian Lambang/Logo Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia menjadi Lambang/Logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Selanjutnya dalam rangka tertib administrasi dan keseragaman penggunaan Lambang/Logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dimaksud, maka perlu dibuat kebijakan mengenai penggunaan pada Kop Naskah Dinas, Cap Dinas, Kode Identifikasi Unit Kerja untuk Penomoran, Pembubuhan dan Tata Letak Paraf pada Naskah Dinas di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan dari Surat Edaran ini agar tercapai tertib administrasi dan terdapat keseragaman penggunaan pada Kop Naskah Dinas, Cap Dinas, Kode Identifikasi Unit Kerja untuk Penomoran, Pembubuhan dan Tata Letak Paraf pada Naskah Dinas, di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

3. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Surat Edaran ini mengatur mengenai Penggunaan Kop Naskah Dinas, Cap Dinas, Kode Identifikasi Unit Kerja untuk Penomoran, Pembubuhan dan Tata Letak Paraf pada Naskah Dinas di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan dan Kantor Pertanahan serta mekanisme pengadaan, pengawasan dan pengendalian cap dinas.

4. Dasar Hukum ...

4. Dasar Hukum
 - a. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 18);
 - b. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 21);
 - c. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
 - d. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 83/P Tahun 2016 tentang Penggantian Beberapa Menteri Negara Kabinet Kerja Periode 2014-2019;
 - e. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
 - f. 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;
 - g. 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;
 - h. 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;
 - i. Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 59/KEP-5.11/III/2017 tanggal 2 Maret 2017 tentang Lambang/Logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
5. Isi
 - I. Dalam rangka tertib administrasi dan keseragaman penggunaan Kop Naskah Dinas, Cap Dinas, Kode Identifikasi Unit Kerja untuk Penomoran, Pembubuhan dan Tata Letak Paraf pada Naskah Dinas, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 1. Format Kop Naskah Dinas
 - a) Format Kop Naskah Dinas yang digunakan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, terdiri dari:
 - 1) Format Kop Naskah Dinas untuk Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional;
 - 2) Format Kop Naskah Dinas untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I), dalam hal penandatanganan naskah dinas yang dilimpahkan oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, ditandatangani untuk dan atas nama Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional;
 - 3) Format Kop Naskah Dinas yang di gunakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I), Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) dan Pejabat Administrator (Eselon III) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam hal penandatanganan naskah dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangannya masing-masing unit kerja, dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Surat Edaran ini;
 - b) Format Kop Naskah Dinas yang digunakan di:
 - 1) Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, untuk Pejabat Eselon II dan III, guna penandatanganan naskah dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangannya masing-masing unit kerja; dan
 - 2) Kantor ...

2) Kantor Pertanahan, untuk Pejabat Eselon III dan IV, guna penandatanganan naskah dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan masing-masing unit kerja, dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Surat Edaran ini.

2. Bentuk, Penggunaan dan Ukuran Cap Dinas

a) Bentuk dan Penggunaan Cap Dinas

Bentuk Cap Dinas yang digunakan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, terdiri dari:

- 1) Bentuk Cap Dinas untuk menyertai tanda tangan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional;
- 2) Bentuk Cap Dinas yang digunakan untuk menyertai tanda tangan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I), guna penandatanganan naskah dinas yang dilimpahkan oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, untuk menyertai tanda tangan atas nama Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional; dan
- 3) Bentuk Cap Dinas yang digunakan untuk menyertai tanda tangan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I), Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) dan Pejabat Administrator (Eselon III) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional guna penandatanganan naskah dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja, dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Surat Edaran ini;

Bentuk Cap Dinas yang digunakan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, dan Bentuk Cap Dinas yang digunakan pada Kantor Pertanahan, dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V Surat Edaran ini.

b) Ukuran Cap Dinas

Ukuran Cap Dinas untuk Jabatan Menteri, Cap Dinas Kementerian di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Cap Dinas Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Cap Dinas Kantor Pertanahan, dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Surat Edaran ini

3. Kode Identifikasi Unit Kerja

Kode Identifikasi Unit Kerja untuk Penomoran pada Naskah Dinas diubah menyesuaikan dengan organisasi dan tata kerja berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016, sebagai berikut:

- a) Perubahan Kode Identifikasi Unit Kerja untuk Penomoran pada Naskah Dinas di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Surat Edaran ini;

b) Perubahan ...

- b) Perubahan Kode Identifikasi Unit Kerja untuk Penomoran pada Naskah Dinas di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Surat Edaran ini;
 - c) Perubahan Kode Identifikasi Unit Kerja untuk Penomoran pada Naskah Dinas di Kantor Pertanahan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Surat Edaran ini.
4. Pembubuhan dan Tata Letak Paraf pada Naskah Dinas
- Pembubuhan dan Tata Letak Paraf pada Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Biro, Kepala Pusat, Direktur dan Inspektur Wilayah, harus diparaf terlebih dahulu oleh minimal 2 (dua) orang pejabat struktural dibawahnya secara berjenjang untuk bertanggungjawab terhadap substansi, redaksi dan format penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - b) Letak pembubuhan paraf untuk pejabat yang berada satu tingkat dibawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada disebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan, untuk pejabat yang berada dua tingkat dibawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada disebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan, dan untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah para pejabat yang diatasnya.
 - c) Untuk keamanan isi naskah dinas yang lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat dibawahnya pada sudut kanan bawah setiap lembar halaman;
 - d) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kiri atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - e) Setiap konsep naskah dinas yang akan diserahkan untuk ditandatangani oleh Pimpinan, wajib diserahkan melalui:
 - 1) i) Kepala Subbagian Umum dan Rumah Tangga pada Sekretariat Direktorat Jenderal I;
ii) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga pada Sekretariat Direktorat Jenderal II, III, IV, V, VI dan VII;
 - 2) Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga pada Sekretariat Inspektorat Jenderal;
 - 3) i) Kepala Subbagian Tata Usaha di lingkungan pusat-pusat;
ii) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - 4) i) Kepala Subbagian Tata Usaha Biro di lingkungan biro-biro pada Sekretariat Jenderal;
ii) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Sistem Informasi Kepegawaian pada Biro Organisasi dan Kepegawaian;
iii) Kepala Subbagian Tata Laksana Keuangan dan Tata Usaha Biro;
 - 5) Kepala Subbagian Tata Usaha, pada masing-masing Direktorat;
 - 6) Kepala Bagian Tata Usaha, pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional;
 - 7) Kepala Subbagian Tata Usaha, pada Kantor Pertanahan.

f) Pembubuhan ...

- f) Pembubuhan paraf hierarki dan paraf koordinasi juga dapat dibuat dengan cap/stempel persegi empat dengan ukuran 5 x 7 cm, mulai dari Staf Pengolah sampai dengan Pejabat Eselon tertinggi di Unit Kerja masing-masing;
- g) Contoh Tata Letak Pembubuhan Paraf pada Naskah Dinas, Cap/Stempel Paraf Hierarki dan Paraf Koordinasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Surat Edaran ini.

II. Pengadaan, Pengawasan dan Pengendalian Cap Dinas

1. Pengadaan semua Cap Dinas Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, wajib dilaksanakan melalui Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretariat Jenderal cq. Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
 2. Penguasaan dan tanggung jawab penggunaan cap dinas di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu:
 - a) Kepala Bagian Persuratan dan Kearsipan Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan, di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
 - b) 1) Kepala Subbagian Umum dan Rumah Tangga pada Sekretariat Direktorat Jenderal I;
2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga pada Sekretariat Direktorat Jenderal II, III, IV, V, VI dan VII;
 - c) Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga pada Sekretariat Inspektorat Jenderal;
 - d) 1) Kepala Subbagian Tata Usaha di lingkungan pusat-pusat;
2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - e) 1) Kepala Subbagian Tata Usaha Biro di lingkungan biro-biro pada Sekretariat Jenderal;
2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Sistem Informasi Kepegawaian pada Biro Organisasi dan Kepegawaian;
3) Kepala Subbagian Tata Laksana Keuangan dan Tata Usaha Biro.
 3. Penguasaan dan tanggung jawab penggunaan cap dinas di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yaitu:
 - a) Kepala Bagian Tata Usaha pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional; dan
 - b) Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan.
 4. Dalam hal Cap Dinas Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan yang menjadi tanggung jawab pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 hilang atau rusak atau tidak dapat dipergunakan lagi, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris 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.
6. Diwajibkan kepada Saudara agar segera menyesuaikan Format Kop Naskah Dinas, Bentuk dan Ukuran Cap Dinas, Kode Identifikasi Unit Kerja untuk Penomoran, Pembubuhan dan Tata Letak Paraf pada Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Surat Edaran ini paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal ditetapkan.

7. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, maka:
 - a. Surat Edaran Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Cq. Sekretaris Utama Nomor 9/SE-100/VIII/2014 tanggal 28 Agustus 2014 tentang Pembubuhan dan Tata Letak Paraf pada Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia; dan
 - b. Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9/SE/VI/2015 tanggal 11 Juni 2015 tentang Penggunaan Kop Naskah Dinas, Cap Dinas dan Kode Penomoran di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
8. Surat Edaran ini berlaku pada tanggal ditetapkan, untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 April 2017

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

Ttd.

M. NOOR MARZUKI
NIP. 19580124 198603 1 004

Tembusan

Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.