



**MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

- Yth. 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
3. Kepala Unit Pelaksana Teknis.

SURAT EDARAN

**MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

**PENGUNAAN KOP DAN CAP SERTA KEWENANGAN PENANDATANGANAN
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEPENDUDUKAN DAN
PEMBANGUNAN KELUARGA/BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL**

1. Latar Belakang

Bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi penciptaan dan pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional serta dengan telah diundangkannya Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dan Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 7 Tahun 2024 tentang Logo Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dan Penggunaannya, perlu penyesuaian penggunaan

21

kop, cap, dan kewenangan penandatanganan pada naskah dinas dilingkungan Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud Surat Edaran ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan penggunaan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. Tujuan Surat Edaran ini adalah agar terciptanya keseragaman tata naskah dinas pada masa transisi di lingkungan Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Surat Edaran sebagai pedoman penggunaan tata naskah dinas selama masa transisi terkait kop, cap, dan kewenangan penandatanganan naskah dinas.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
- b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- c. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

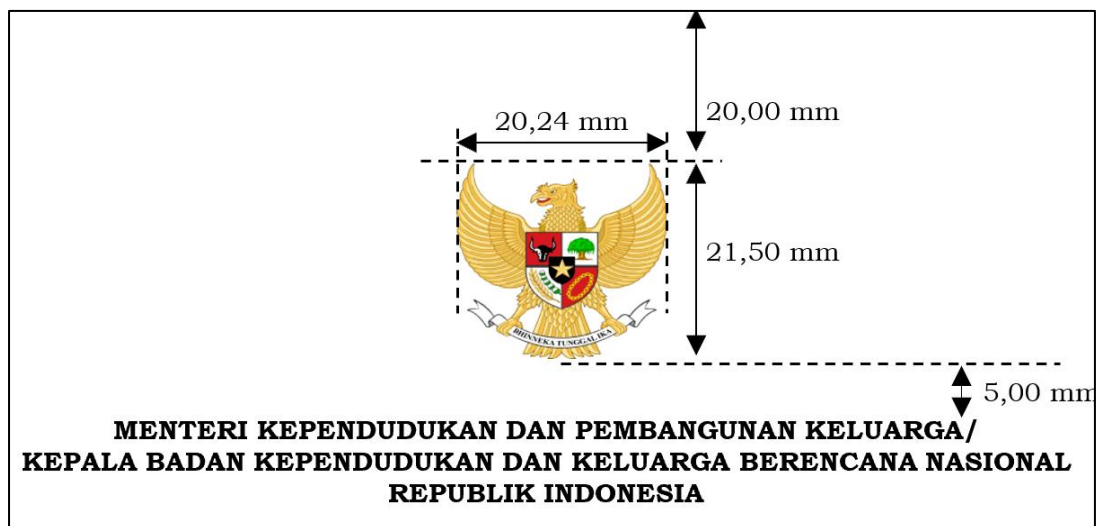
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

- e. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 tentang Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 376);
- f. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 377);
- g. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
- h. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan, dan Pelatihan Kependudukan, dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 779);
- i. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
- j. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 946);
- k. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 7 Tahun 2024 tentang Logo Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dan Penggunaannya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1041).

5. Isi Surat Edaran

- a. Penggunaan Kop Naskah Dinas Arahan/Naskah Dinas Korespondensi/Naskah Dinas Khusus yang ditandatangani oleh Menteri.

Bentuk kop naskah dinas menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang Negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan “MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL” dicetak tebal huruf kapital dengan jenis huruf *Bookman Old Style* berukuran 11, spasi 1 yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.



Naskah Dinas Arahan/Naskah Dinas Korespondensi/Naskah Dinas Khusus yang ditandatangani oleh Menteri dapat didelegasikan kepada Pimpinan Tinggi Madya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

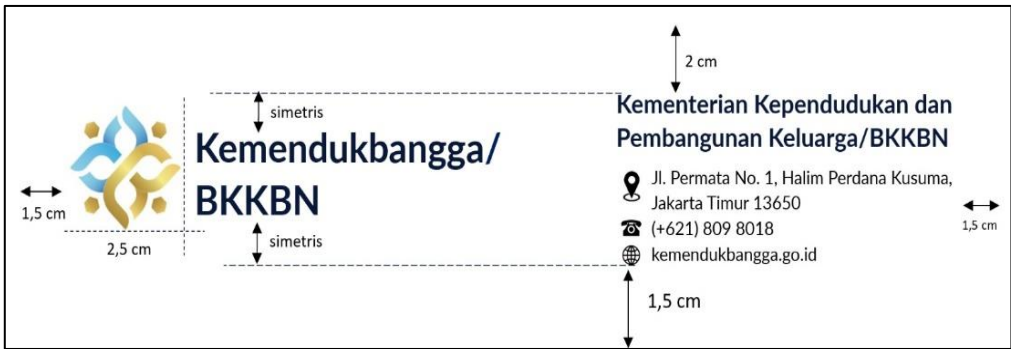
- b. Penggunaan Kop Naskah Naskah Dinas Arahan/Naskah Dinas Korespondensi/Naskah Dinas Khusus yang ditandatangani oleh selain Menteri.

1. Pusat

Bentuk kop naskah dinas menggunakan Logo Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN, dengan perbandingan logogram 1:1 dan ukuran 25 mm. Logo Lembaga terletak simetris di bagian kiri atas kertas yang berjarak 10 mm dari tepi kiri diikuti dengan tulisan “Kemendukbangga/BKKBN”

Handwritten signature in blue ink.

dan tulisan “Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ BKKBN” beserta alamat, telepon, dan tautan di sebelah kanan atas.



Keterangan:

No	Tulisan	Jenis Huruf	Ukuran Huruf	Warna
1.	Kemendukbangga/BKKBN	Lato	22	Navy Blue (#0b1a3a)
2.	Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN	Lato	14	Navy Blue (#0b1a3a)
3.	Alamat, telepon, dan tautan	Lato	10	Black

2. Perwakilan BKKBN Provinsi dan UPT Balai Diklat KKB
- Bentuk kop naskah dinas menggunakan Logo Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN, dengan perbandingan logogram 1:1 dan ukuran 25 mm. Logo Lembaga terletak simetris di bagian kiri kertas yang berjarak 10 mm dari tepi kiri diikuti dengan tulisan “Kemendukbangga/BKKBN” dan tulisan “Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN” dan nama perwakilan beserta alamat, telepon, dan tautan di sebelah kanan atas.



LI



Keterangan:

No	Tulisan	Jenis Huruf	Ukuran Huruf	Warna
1.	Kemendukbangga/BKKBN	Lato	22	Navy Blue (#0b1a3a)
2.	Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN	Lato	14	Navy Blue (#0b1a3a)
3.	Nama Perwakilan BKKBN Provinsi atau UPT BD KKB	Lato	11	Navy Blue (#0b1a3a)
4.	Alamat, telepon, dan tautan	Lato	10	Black

c. Cap Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN

NO	CAP DINAS	KETERANGAN
1.		CAP JABATAN MENTERI
2.		CAP JABATAN WAKIL MENTERI

Handwritten signature/initials in blue ink.

3.		CAP LEMBAGA
4.		CAP LEMBAGA PERWAKILAN BKKBN PROVINSI
5.		CAP LEMBAGA UPT

d. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No	Jenis Naskah Dinas	Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Kepala BKKBN	Wakil Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Wakil Kepala BKKBN	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Pimpinan Tinggi Pratama Perwakilan	Administrator	Pengawas
1.	Peraturan	√							
2.	Keputusan	√					√		
3.	Instruksi	√							
4.	Surat Edaran	√					√		
5.	Standar Operasional Prosedur	√	√	√		√	√	√	
6.	Surat Perintah/ Surat Tugas	√	√	√		√	√	√	
7.	Surat Dinas	√	√	√		√	√	√	
8.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	
9.	Memorandum	√	√	√		√	√		
10.	Disposisi	√	√	√		√	√	√	
11.	Surat Undangan Internal	√	√	√		√	√	√	
12.	Surat Undangan Eksternal	√		√		√	√	√	
13.	Kerja Sama Dalam Negeri								

No	Jenis Naskah Dinas	Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Kepala BKKBN	Wakil Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Wakil Kepala BKKBN	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Pimpinan Tinggi Pratama Perwakilan	Administrator	Pengawas
	a. Kesepahaman Bersama	√					√		
	b. Perjanjian Kerja Sama			√		√	√	√ (Sekretaris Perwakilan)	
14.	Surat Kuasa	√	√	√		√	√	√	√
15.	Berita Acara	√	√	√		√	√	√	√
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√
18.	Pengumuman Eksternal	√		√			√		
19.	Pengumuman Internal	√	√	√		√	√		
20.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√
21.	Telaah Staf	√	√	√	√	√	√	√	√
22.	Sertifikat	√		√		√	√		
23.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan	√		√		√	√		
24.	Piagam Penghargaan	√					√		
25.	Lembar Persetujuan Konsep	√	√	√	√	√	√	√ (Paraf)	√ (Paraf)

6. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini, untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 17 Februari 2025

MENTERI KEPENDUDUKAN DAN
PEMBANGUNAN KELUARGA/
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA
NASIONAL,



WIHAJI