



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1970, 2016

BNPP. Tata Naskah Dinas. Pencabutan

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

NOMOR 5 TAHUN 2016

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

- Menimbang : a. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 7 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana masih terdapat kekurangan dan sudah tidak sesuai lagi dengan pedoman umum tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);
- b. bahwa Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 7 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana perlu disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan perkembangan keadaan saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana

dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
 4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
 5. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 10);
 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);
 8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan atas

Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1441);

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA.

Pasal 1

Tata naskah dinas Badan Nasional Penanggulangan Bencana dimaksudkan sebagai acuan bagi seluruh unit kerja eselon I, Pusat Data, Informasi dan Hubungan Masyarakat, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana, dan pejabat di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Pasal 2

Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- BAB I PENDAHULUAN.
- BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS.
- BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS.
- BAB IV PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPODENSI.
- BAB V PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS.
- BAB VI PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO DAN CAP DINAS DALAM NASKAH DINAS.
- BAB VII PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS.
- BAB VIII PENUTUP.

Pasal 3

Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 7 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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 19 Desember 2016

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd.

WILLEM RAMPANGILEI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 5 TAHUN 2016
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

**TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah, seperti lembaga tinggi negara, kementerian dan lembaga pemerintah non kementerian serta lembaga pemerintah lainnya di pusat dan daerah.

Mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah, disebutkan bahwa salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi antara lain pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespodensi, kewenangan, perubahan, pencabutan dan pembatalan produk hukum serta ralat.

Dengan diterbitkannya Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana maka perlu penyesuaian dalam pembinaan administrasi umum yang disesuaikan dengan perkembangan keadaan,

ilmu pengetahuan dan teknologi, agar peran dan tugas pokok Badan Nasional Penanggulangan Bencana berjalan dengan lancar.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dimaksudkan sebagai acuan bagi seluruh unit kerja eselon I, Kepala Pusat Data, Informasi dan Humas, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana dan pejabat di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
2. terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas; dan
5. berkurangnya tumpang tindih dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. Efektif dan Efisien

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

2. Pembakuan
Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
3. Pertanggungjawaban
Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, dan keabsahan.
4. Keterkaitan
Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan administrasi umum.
5. Kecepatan dan Ketepatan
Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural dan distribusi.
6. Keamanan
Tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

E. Ruang Lingkup dan Tata Urut

1. Ruang lingkup Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, pengurusan naskah dinas korespondensi, pejabat penanda tangan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas dalam naskah dinas, perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas.
2. Tata urut Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagai berikut:
 - a. Bab I Pendahuluan;
 - b. Bab II Jenis dan Format Naskah Dinas;
 - c. Bab III Penyusunan Naskah Dinas;
 - d. Bab IV Pengurusan Naskah Dinas Korespondensi;
 - e. Bab V Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas;
 - f. Bab VI Penggunaan Lambang Negara, Logo dan Cap Dinas dalam Naskah Dinas;
 - g. Bab VII Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas;
 - h. Bab VIII Penutup.

F. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
3. Tata naskah dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Komunikasi intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dalam organisasi secara vertikal dan horizontal.
5. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh Badan Nasional Penanggulangan Bencana dengan pihak lain di luar lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
7. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. Lambang negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Logo adalah gambar/huruf warna sebagai identitas Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis naskah dinas terdiri atas tiga macam, yaitu naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus. Ketiga jenis naskah dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan surat edaran.

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan adalah Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

3) Susunan

a) Judul

- (1) Peraturan menggunakan kertas dengan gambar lambang negara warna kuning emas cetak timbul (kop tengah) dan tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana diketik dengan huruf kapital.
- (2) Judul peraturan memuat keterangan mengenai *jenis, nomor, tahun penetapan, tentang dan nama peraturan* yang diketik dengan huruf kapital secara simetris;

- (3) Nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan; dan
- (4) Judul peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca dan tidak boleh di tambah singkatan atau akronim.

b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal berikut:

- (1) Frase *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa* diketik seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin;
- (2) Tulisan *Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana* yang diketik seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Konsideran diawali dengan kata *Menimbang* :
 - (a) konsideran memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan;
 - (b) pokok-pokok pikiran pada konsideran memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
 - (c) jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
 - (d) tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) Dasar hukum diawali dengan kata *Mengingat* :
 - (a) dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan;
 - (b) peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang

- tingkatannya sama atau lebih tinggi;
- (c) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat penetapan atau pengundangan;
 - (d) penulisan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden dan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia dengan pencantuman yang diletakkan di antara tanda baca kurung; dan
 - (e) pencantuman peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (5) Diktum terdiri dari :
- (a) kata *Memutuskan*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;

- (b) kata *Menetapkan*, dicantumkan sesudah kata *Memutuskan*, disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua; dan
- (c) jenis dan nama peraturan yang tercantum dalam judul peraturan dicantumkan lagi setelah kata *menetapkan*, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:

- (1) semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal dan/atau ayat-ayat;
- (2) substansi yang pada umumnya dikelompokkan ke dalam:
 - (a) Ketentuan Umum;
 - (b) Materi Pokok yang diatur;
 - (c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
 - (d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
 - (e) Ketentuan Penutup; dan
 - (f) Lampiran (jika diperlukan).

d) Kaki

Bagian kaki peraturan ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- (1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat Badan Nasional Penanggulangan Bencana) dan tanggal penetapan peraturan;
- (2) tulisan *Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana* diketik dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan dibubuhi cap jabatan; dan

- (4) nama lengkap Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

e) Lampiran (jika diperlukan)

- (1) dalam hal peraturan memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi;
- (2) lampiran peraturan dicantumkan dengan tulisan *lampiran Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana* diletakkan di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya rata kiri serta dicantumkan *nomor, tahun, tentang, dan nama peraturan* tanpa diakhiri tanda baca; dan
- (3) pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap pejabat yang menetapkan peraturan tanpa mencantumkan gelar dan dibubuhi cap jabatan yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di sudut kanan bawah serta diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama jabatan yang menetapkan peraturan.

4) Jenis Huruf dan Ukuran Kertas

Naskah peraturan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12 point (pt) di atas kertas ukuran F4 bebas asam.

5) Pengundangan

Agar setiap orang mengetahuinya, peraturan yang dikeluarkan oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana harus diundangkan dengan menempatkan dalam:

- a) Lembaran Negara Republik Indonesia (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangkan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia);
- b) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia;
- c) Berita Negara Republik Indonesia (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangkan dalam Berita Negara

Republik Indonesia); dan

d) Tambahan Berita Negara Republik Indonesia.

6) Pengabsahan

- a) pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum; dan
- b) pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata *Salinan sesuai dengan aslinya* serta dibubuhi tanda tangan basah pejabat yang berwenang dan cap instansi.

7) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada lingkup Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan instansi terkait.

8) Hal yang perlu diperhatikan


- a) Naskah asli yang diparaf harus disimpan sebagai arsip. Naskah salinan disahkan dan ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum. Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan teknik penyusunan peraturan tetap mengacu pada Undang-Undang yang mengatur tentang pembentukan peraturan perundang-undangan, serta peraturan pelaksanaannya.
- b) Pengajuan draf peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana terlebih dahulu diparaf oleh anggota Tim Panitia Antar Kedeputian menggunakan nota dinas sebagai pengantar.

Format peraturan dan salinan peraturan dapat dilihat pada contoh 1A dan 1B.

CONTOH 1A
FORMAT PERATURAN

<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p style="text-align: center;">PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang..... 2. Peraturan-peraturan.....</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : PERATURAN .....TENTANG.....</p> <p style="text-align: center;">BAB I Pasal 1</p> <p style="text-align: center;">BAB II Pasal 2</p> <p style="text-align: center;">BAB... PENUTUP Pasal...</p> <p>Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan di Jakarta pada tanggal ...</p> <p style="text-align: center;">KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP</p> <p>Diundangkan di Jakarta pada tanggal bulan tahun</p> <p>DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA ttd NAMA PEJABAT BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN.... NOMOR....</p>	<p>Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah dicetak.</p> <p>Peraturan memuat nama jabatan Kepala BNPB</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.</p> <p>Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital.</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan</p> <p>Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan</p> <p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.</p>
--	--

CONTOH 1B
FORMAT SALINAN PERATURAN YANG DI PUBLIKASI


KEPALA
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

PERATURAN
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Mengingat : 1. Undang-undang.....
2. Peraturan-peraturan.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN TENTANG.....
.....
BAB I
Pasal 1
.....
BAB II
Pasal 2
.....
BAB...
PENUTUP
Pasal...
.....

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

Ditetapkan di Jakarta.....
pada tanggal

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd
NAMA LENGKAP

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ...

DIREKTUR JENDERAL PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
ttd
NAMA PEJABAT
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN... NOMOR....

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

Tanda Tangan dan Cap Instansi

NAMA PEJABAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN KERJASAMA

Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah dicetak.

Peraturan memuat nama jabatan Kepala BNPB

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.

Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital.

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan

Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

b. Pedoman**1) Pengertian**

Pedoman adalah naskah dinas pengaturan yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

3) Susunan**a) Lampiran**

Pedoman dicantumkan sebagai lampiran peraturan ditulis dengan mencantumkan tulisan *lampiran peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, nomor, tentang, dan nama pedoman* dengan menggunakan huruf kapital yang ditempatkan di sudut kanan atas rata kiri tanpa tanda baca.

b) Kepala

Bagian Kepala Pedoman terdiri dari :

- (1) tulisan *pedoman* dengan huruf kapital, dicantumkan di tengah atas; dan
- (2) rumusan judul pedoman, ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari :

- (1) pendahuluan, yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum;
- (2) materi pedoman; dan
- (3) penutup, terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.

d) Kaki

Bagian kaki pedoman ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- (1) tulisan *Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana* ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana dibubuhi cap jabatan; dan
- (3) nama lengkap Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

e) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

Format pedoman dapat dilihat pada contoh 2A

CONTOH 2A
FORMAT PEDOMAN

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA NOMOR TAHUN TENTANG PEDOMAN	Penulisan Lampiran
PEDOMAN	Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Sasaran D. Asas E. Ruang Lingkup F. Pengertian Umum	Memuat latar belakang ditetapkannya pedoman, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum
BAB II	
A. B. dan seterusnya	Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok/isi pedoman
BAB III	
A. B. dan seterusnya	
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

c. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan adalah Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

3) Susunan

a) Lampiran

Petunjuk pelaksanaan dicantumkan sebagai lampiran peraturan dengan mencantumkan tulisan *lampiran peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, nomor, tentang, dan nama petunjuk pelaksanaan* dengan menggunakan huruf kapital yang ditempatkan di sudut kanan atas rata kiri tanpa tanda baca.

b) Kepala

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

- (1) tulisan *petunjuk pelaksanaan* dengan huruf kapital, dicantumkan di tengah atas; dan
- (2) rumusan judul petunjuk pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan secara simetris.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

- (1) pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu;

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

d) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri dari:

- (1) tulisan *Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana* diketik dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana dibubuhi cap jabatan; dan
- (3) nama lengkap Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

Format petunjuk pelaksanaan dapat dilihat pada contoh 3A

CONTOH 3A
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA NOMOR TAHUN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN	Penulisan Lampiran
PETUNJUK PELAKSANAAN	Judul Juklak yang ditulis dengan huruf kapital
BAB I PENDAHULUAN	Memuat alasan tentang ditetapkannya Juklak, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian umum
A. Latar Belakang	
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	
D. Pengertian	
BAB II PELAKSANAAN	Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasi- an, koordinasi, pengendalian, dsb.
A.	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.
B. dan seterusnya	
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	

d. Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, kapan harus dilakukan, di mana, dan oleh siapa dilakukan.

SOP Administrasi Pemerintahan merupakan prosedur operasional standar dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan

Ketentuan lebih lanjut tentang SOP administrasi pemerintahan diatur dengan peraturan perundang-undangan.

e. Surat Edaran**1) Pengertian**

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Bencana atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan**a) Kepala**

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana atau logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;

- (2) tulisan *surat edaran*, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana, ditulis dengan huruf kapital serta penulisan *nomor* dan *tahun* surat edaran di bawahnya yang diletakkan secara simetris;
- (3) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah frasa *surat edaran* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (4) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *tentang*.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- (1) alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- (5) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri dari:


- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital; dan
- (5) cap dinas.

4) Distribusi


Surat edaran disampaikan dengan surat dinas/memorandum/nota dinas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format surat edaran dapat dilihat pada contoh 4A dan 4B.

CONTOH 4A
 FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH
 KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

<div style="text-align: center;">  <p>KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p>SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ...</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>A. Latar Belakang</p> <p>.....</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>.....</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>.....</p> <p>D. Dasar</p> <p>.....</p> <p>E.</p> <p>dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: right;">NAMA LENGKAP</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
--	--

CONTOH 4B
 FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH
 NONPEJABAT NEGARA

	<p style="text-align: center;">BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-21281200, Faksimile : 02121281200. Situs : http://www.bnph.go.id</p>
<p>SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG </p>	
<p>A. Latar Belakang </p> <p>B. Maksud dan Tujuan </p> <p>C. Ruang Lingkup </p> <p>D. Dasar </p> <p>E. dan seterusnya.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Logo dan tulisan BNPB yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar penetapan Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis huruf kapital</div>
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu keputusan.

a. Pengertian

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

- 1) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- 2) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/ tim; dan
- 3) menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana atau pejabat lain yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan tulisan *Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana* atau logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan tulisan *Badan Nasional Penanggulangan Bencana* yang ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;
- b) kata *keputusan* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) *nomor dan tahun* keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata penghubung *tentang*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) *judul* keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

- f) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsideran

Bagian konsideran keputusan terdiri dari:

- a) kata *Menimbang*, yaitu konsideran yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- b) kata *Mengingat*, yaitu konsideran yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari:

- a) diktum dimulai dengan kata *Memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri sejajar dengan kata *Mengingat*, menggunakan huruf awal kapital;
- b) substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- c) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi substansi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum *Kesatu*, *Kedua*, *Ketiga*, dan seterusnya yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

5) Kaki

Bagian kaki keputusan terdiri dari :

- a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan;

- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
- e) cap dinas.

6) Lampiran (jika diperlukan)

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata *salinan sesuai dengan aslinya*, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital dan dibubuhi cap dinas.
- 3) Pengabsahan sebagaimana tersebut pada angka 2 dibuatkan salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang menerima pendelegasian wewenang.

e. Distribusi


Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Hal yang perlu diperhatikan


- 1) Naskah asli dan salinan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip.
- 2) Pengajuan draf surat keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana atau Sekretaris Utama terlebih dahulu diparaf oleh pemrakarsa, pemeriksa, dan pejabat lain yang terkait menggunakan nota dinas sebagai pengantar.

Format keputusan dapat dilihat pada contoh 5A, 5B, 5C, dan 5D.


CONTOH 5A
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

 KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA	<p>Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah dicetak</p>
KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA NOMOR ... TAHUN	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
TENTANG	<p>Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital</p>
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA, Menimbang : a. bahwa b. bahwa	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</p>
Mengingat : 1. 2.	<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</p>
MEMUTUSKAN: Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG.....	<p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p>
KESATU : KEDUA : KETIGA :	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
Ditetapkan di pada tanggal KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>

CONTOH 5B
 FORMAT SALINAN KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH
 KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA


 <p>KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p>KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA NOMOR ... TAHUN</p> <p>TENTANG </p> <p>KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p> <p>Mengingat : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG.....</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP</p> <p>Salinan sesuai dengan aslinya Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SALINAN</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Lambang negara dan tulisan kepala BNPB yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar penetapan Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
--	---	---

CONTOH 5C
 FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH
 SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

 BNPB	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-21281200, Faksimile : 02121281200. Situs : http://www.bnrb.go.id	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo BNPB dan tulisan BNPB yang telah dicetak</div>
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA, Menimbang : a. bahwa b. bahwa Mengingat : 1. 2.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlunya penetapan Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar penetapan Keputusan</div>
MEMUTUSKAN: Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG KESATU : KEDUA : KETIGA :		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div>
Ditetapkan di pada tanggal NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Instansi NAMA LENGKAP		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>

CONTOH 5D

FORMAT SALINAN KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH
SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

 BNPB	<p align="center">BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p align="center">Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-21281200, Faksimile : 02121281200. Situs : http://www.bnpb.go.id</p>	<p>Logo BNPB dan tulisan BNPB yang telah dicetak</p>
<p align="center">KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p>		<p align="center">SALINAN</p>
<p align="center">NOMOR ... TAHUN TENTANG</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p align="center">SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,</p>		<p>Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p>		<p>Memuat alasan tentang perlunya penetapan Keputusan</p>
<p>Mengingat : 1. 2.</p>		<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar penetapan Keputusan</p>
<p align="center">MEMUTUSKAN:</p>		
<p>Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG</p>		<p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p>
<p>KESATU :</p>		
<p>KEDUA :</p>		
<p>KETIGA :</p>		
<p align="center">Ditetapkan di pada tanggal</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p align="center">NAMA JABATAN,</p>		
<p align="center">ttd</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p align="center">NAMA LENGKAP</p>		
<p>Salinan sesuai dengan aslinya</p>		
<p>Nama Jabatan,</p>		
<p>Tanda Tangan</p>		
<p>Nama Lengkap</p>		<p>Ruang Pengabsahan</p>

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang (eselon I).

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara dan tulisan *Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana* atau logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata *instruksi* dan tulisan *Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana* atau nama jabatan pejabat yang menerima pendelegasian wewenang (eselon I) yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) *nomor* dan *tahun* instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *tentang*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) *judul* instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

- (6) jenis instruksi ditulis dengan frasa *instruksi Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana* atau nama jabatan pejabat yang menerima pendelegasian wewenang (eselon I) yang menetapkan instruksi, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsideran

Bagian konsideran instruksi terdiri dari:

- (1) kata *Menimbang*, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- (2) kata *Mengingat*, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi terdiri atas:

- (1) frasa *dalam rangka* yang diteruskan dengan pertimbangan/alasan pemberian instruksi disambung dengan tanda baca koma yang kemudian dilanjutkan dengan frasa *dengan ini memberi instruksi* tanpa tanda baca;
- (2) kata *kepada* yang dilanjutkan dengan tanda baca titik dua dan daftar pejabat yang diberi instruksi;
- (3) kata *untuk* yang dihubungkan dengan tanda baca titik dua; dan
- (4) subtansi yang dijabarkan bukan dalam pasal-pasal melainkan dengan bilangan bertingkat, diktum *Kesatu, Kedua, Ketiga*, dan seterusnya.

d) Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri dari:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat Badan Nasional Penanggulangan Bencana) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;

(3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi dibubuhi cap dinas; dan

(4) nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi dan Tembusan

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.


5) Hal yang perlu diperhatikan

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

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


Format instruksi dapat dilihat pada contoh 6A dan 6B.

CONTOH 6A
 FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH
 KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

 <p style="text-align: center;">KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p style="text-align: center;">INSTRUKSI KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p style="text-align: center;">NOMOR ... TAHUN</p> <p style="text-align: center;">TENTANG </p> <p style="text-align: center;">KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,</p> <p>Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi</p> <p>Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. Nama/Jabatan Pegawai;</p> <p>Untuk :</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p>KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.</p> <p style="text-align: center;">Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.</p> <p style="text-align: right;">Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlunya penetapan Instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Daftar pejabat yang menerima instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
---	--

CONTOH 6B

FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT ESELON I

	<p>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p>Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-21281200, Faksimile : 02121281200. Situs : http://www.bnpb.go.id</p>	<p>Logo BNPB dan tulisan BNPB yang telah dicetak</p>
<p>INSTRUKSI SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>NOMOR ... TAHUN ...</p>		<p>Judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>TENTANG</p>		<p>Memuat alasan tentang perlunya penetapan Instruksi</p>
<p>SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,</p>		<p>Daftar pejabat yang menerima instruksi</p>
<p>Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi</p>		<p>Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan</p>
<p>Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. Nama/Jabatan Pegawai;</p>	<p>Untuk :</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>KESATU :</p>	<p>KEDUA :</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>KETIGA :</p>	<p>KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.</p>	
<p>Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.</p>		
<p>Dikeluarkan di pada tanggal</p>		
<p>NAMA JABATAN</p>		
<p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p>		
<p>NAMA LENGKAP</p>		

b. Surat Perintah**1. Pengertian**

Surat perintah adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan**a) Kepala**

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

- 1) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan tulisan *Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana* atau logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kata *surat perintah* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) kata *nomor* yang berada di bawah tulisan surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari hal berikut:

- 1) konsideran meliputi *pertimbangan* dan/atau *dasar*, pertimbangan memuat alasan atau tujuan ditetapkannya surat perintah, sedangkan *dasar* memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut; dan
- 2) diktum dimulai dengan frasa *memberi perintah*, yang ditulis dengan huruf awal kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata *kepada* ditulis

kata *untuk* disertai perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

c) **Kaki**

Bagian kaki surat perintah terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal surat perintah;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang memerintahkan;
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
- 5) cap dinas.

4. Distribusi dan Tembusan

- a) surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah; dan
- b) tembusan surat perintah disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

5. Hal yang perlu diperhatikan


- a) Jika perintah itu merupakan perintah kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- b) Surat perintah tidak berlaku lagi setelah perintah yang termuat selesai dilaksanakan.
- c) Penomoran surat perintah dilakukan dengan mencantumkan nomor surat perintah, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format surat perintah dapat dilihat pada contoh 7A dan 7B.

CONTOH 7A
 FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI
 OLEH KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

 KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA SURAT PERINTAH NOMOR	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan perlunya menetapkan Surat Perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat peraturan/dasar menetapkan Surat Perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Daftar pejabat yang menerima perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
Menimbang : a. bahwa b. bahwa	
Dasar : 1. 2.	
Memberi Perintah	
Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya	
Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya	
Nama Tempat, Tanggal Nama Jabatan,	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
Nama Lengkap	
Tembusan: 1. 2.	

CONTOH 7B
 FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDA TANGANI
 OLEH NONPEJABAT NEGARA

 BNPB	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-21281200, Faksimile : 02121281200. Situs : http://www.bnpb.go.id	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Logo BNPB dan tulisan BNPB yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan perlunya penetapan Surat Perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat peraturan/dasar penetapan Surat Perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Daftar pejabat yang menerima perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
SURAT PERINTAH NOMOR		
Menimbang : a. bahwa b. bahwa		
Dasar : 1. 2.		
Memberi Perintah		
Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya		
Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya		
Nama Tempat, Tanggal Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap		
Tembusan: 1. 2.		

c. Surat Tugas**1. Pengertian**

Surat tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang diberi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan**a) Kepala**

Bagian kepala surat tugas terdiri dari:

- 1) kop naskah dinas yang berisi lambang negara atau logo dan tulisan *Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana* atau logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana, dan tulisan *Badan Nasional Penanggulangan Bencana* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kata surat tugas ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) kata *nomor* yang berada di bawah tulisan surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari hal berikut:

- 1) konsideran meliputi *pertimbangan* dan/atau *dasar*, pertimbangan memuat alasan/tujuan ditetapkannya surat tugas, sedangkan *dasar* memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut; dan

- 2) diktum dimulai dengan frasa *Memberi tugas*, ditulis dengan huruf awal kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata *kepada* ditulis kata *untuk* disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) **Kaki**

Bagian kaki surat tugas terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal surat tugas;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
- 5) cap dinas.

4. Distribusi dan Tembusan

- a) surat tugas disampaikan kepada pihak yang mendapat tugas; dan
- b) tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

5. Hal yang perlu diperhatikan


- a) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- b) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.
- c) Penomoran surat tugas dilakukan dengan mencantumkan nomor surat tugas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format surat tugas dapat dilihat pada contoh 8A dan 8B.

CONTOH 8A
 FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDA TANGANI
 OLEH KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

 <p style="text-align: center;">KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS NOMOR/...../.....</p> <p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p> <p>Dasar : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">Memberi Tugas</p> <p>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya</p> <p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya</p> <p style="text-align: right;">Nama Tempat, Tanggal</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. 2.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan perlunya Surat Tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat peraturan/dasar pembuatan Surat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Daftar pejabat yang menerima tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi arahan yang ditugaskan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
--	--

CONTOH 8B
 FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDA TANGANI
 OLEH NON PEJABAT NEGARA

 BNPB	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-21281200, Faksimile : 02121281200. Situs : http://www.bnpb.go.id	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Logo BNPB dan tulisan BNPB yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div>
<p style="margin: 0;">SURAT TUGAS</p> <p style="margin: 0;">NOMOR/...../.....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan perlunya Surat Tugas</div>
Menimbang : a. bahwa b. bahwa	Dasar : 1. 2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat peraturan/dasar Surat Tugas</div>
<p style="margin: 0;">Memberi Tugas</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Daftar pejabat yang menerima tugas</div>
Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya	Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi arahan yang ditugaskan</div>
Nama Tempat, Tanggal Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div>
Tembusan: 1. 2.		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>

B. Naskah Dinas Korespondensi**1. Naskah Dinas Korespondensi Intern****a. Nota Dinas****1) Pengertian**

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan**a) Kepala**

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas berisi tulisan *Badan Nasional Penanggulangan Bencana* yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *nota dinas* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (4) singkatan *yth.*, kata *dari*, *hal* dan *tanggal* ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua yang diletakkan sebelah kiri atas.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup secara singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika diperlukan).

4) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.

- b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format nota dinas dapat dilihat pada contoh 9A

CONTOH 9A
FORMAT NOTA DINAS

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA	
NOTA DINAS NOMOR/...../.....	
Yth. :	.....
Dari :	.....
Hal :	.....
Lamp. (jika diperlukan) :	.....
Tanggal :	.....
<hr/>	
.....	
	Tanda Tangan
	Nama Lengkap
Tembusan:	
1.	
2.	
3.	

Tulisan BNPB

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas

b. Memorandum

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) **Kepala**

Bagian kepala memorandum terdiri dari :

- (1) kop naskah dinas, yang berisi tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana ditulis secara simetris di tengah atas, kecuali memorandum yang ditandatangani oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, kop naskah dinas menggunakan lambang negara dan tulisan *Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana*;
- (2) kata *memorandum*, ditulis di tengah dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor*, ditulis di bawah kata memorandum dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (4) singkatan *yth.*, *dari*, *hal* dan *tanggal* ditulis dengan huruf awal kapital.

b) **Batang Tubuh**

Batang tubuh memorandum terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup secara singkat, padat, dan jelas.

c) **Kaki**

Bagian kaki memorandum terdiri dari tanda tangan, nama pejabat dan tembusan jika diperlukan.


4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan memorandum berlaku di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- c) Penomoran memorandum dilakukan dengan

mencantumkan nomor memorandum, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format memorandum dapat dilihat pada contoh 10A dan 10B

CONTOH 10A
FORMAT MEMORANDUM YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

 KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA	Lambang Negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah dicetak
MEMORANDUM NOMOR/...../.....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yth. : Dari : Hal : Lamp. (jika diperlukan) : Tanggal :	
.....	Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan
Tanda Tangan	
Nama Lengkap	Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas
Tembusan: 1. 2. 3.	

CONTOH 10B
FORMAT MEMORANDUM FORMAT MEMORANDUM YANG DITANDATANGANI
NONPEJABAT NEGARA

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA	
MEMORANDUM NOMOR/...../...../.....	
Yth. :	.....
Dari :	.....
Hal :	.....
Lamp. (jika diperlukan) :	.....
Tanggal :	.....
.....	
	Tanda Tangan
	Nama Lengkap
Tembusan:	
1.	
2.	
3.	

Tulisan BNPB yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam yaitu surat dinas.

a. Pengertian

Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

b. Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya (minimal pejabat eselon II).

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan tulisan *Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana* atau logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan tulisan *Badan Nasional Penanggulangan Bencana*, yang diletakkan secara simetris;
- b) kata *nomor*, *sifat*, *lampiran*, dan *hal*, diketik dengan huruf awal kapital diletakkan di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata *Yth.*, yang ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) alamat surat, yang ditulis di bawah *Yth.*; dan
- f) jika diperlukan dapat ditambah dengan *u.p.* (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang dituju.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari

- a) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) cap jabatan/instansi; dan
- e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

d. Distribusi


Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

e. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- 2) Kop surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana menggunakan kertas dengan gambar lambang negara warna kuning emas cetak timbul (kop tengah) dan tulisan *Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana* ditulis dengan huruf kapital serta di bawah kop surat tertera alamat Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- 3) Kop surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang dialamatkan kepada Presiden menggunakan kertas warna kuning (*concorde*).
- 4) Penomoran surat dinas dengan mencantumkan nomor, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan dan tahun.
- 5) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya.
- 6) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- 7) U.P. (untuk perhatian) digunakan apabila penyelesaiannya oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan penerima surat.

Format surat dinas dapat dilihat pada contoh 11A dan 11B.

CONTOH 11A
 FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH
 KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

 <p style="text-align: center;">KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kop surat yang berupa lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah dicetak</div>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>(Tgl., Bln., Thn.)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div>
<p>Yth.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Tanggal pembuatan surat</div>
<p>.....(Alinea Pembuka)..... </p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</div>
<p>.....(Alinea Isi)..... </p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan</div>
<p>.....(Alinea Penutup)..... </p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
<p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>	<p style="text-align: center;">Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap</p>
<p style="font-size: small;">Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-21281200, Faksimile : 02121281200. Situs : http://www.bnpb.go.id</p>	

CONTOH 11A
 FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH
 NONPEJABAT NEGARA

	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-21281200, Faksimile : 02121281200. Situs : http://www.bnpb.go.id	Logo BNPB dan tulisan BNPB yang telah dicetak
<hr/> BNPB		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	(Tgl., Bln., Thn.)	Tanggal pembuatan surat
Yth.		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
..... (Alinea Pembuka) (Alinea Isi) (Alinea Penutup)		Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan
Tembusan: 1. 2. 3.	Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

3. Surat Undangan

a. Pengertian

Surat undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

b. Kewenangan

Surat undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- a) kop surat undangan, yang berisi lambang negara dan tulisan *Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana* atau logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan tulisan *Badan Nasional Penanggulangan Bencana*;
- b) kata *nomor*, *sifat*, *lampiran*, dan *hal*, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- c) kata *tempat* dan *tanggal* pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- d) singkatan *Yth.*, ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

- a) alinea pembuka;
- b) isi undangan yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c) alinea penutup.

3) Kaki


Bagian kaki surat undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital serta dibubuhi cap dinas.

d. Hal yang perlu diperhatikan


- 1) Format surat undangan sama dengan format surat dinas, yang membedakan adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran.
- 2) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.
- 3) Penomoran surat undangan dengan mencantumkan nomor surat undangan, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.
- 4) Apabila undangan tersebut diperuntukkan masih satu wilayah waktu bagian maka pada penulisan waktu/pukul tidak perlu menuliskan WIB, WITA, WIT.

Format surat undangan dapat dilihat pada contoh 12A, 12B, 12C, dan 12D.

CONTOH 12A
 FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI
 OLEH KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

 <p style="text-align: center;">KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kop surat yang berupa lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah dicetak</div>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div>
<p style="text-align: right;">(Tgl., Bln., Thn.)</p> <p>Yth.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Tempat dan tanggal pembuatan surat</div>
<p style="text-align: center;">.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>pada hari, tanggal : waktu : pukul tempat : acara :</p> <p style="text-align: center;">.....(Alinea Penutup)</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri, dan apabila jumlah cukup banyak dapat di buat pada daftar lampiran</div>
<p style="text-align: right;">Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
<p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>	

CONTOH 12B
FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI
OLEH NON PEJABAT NEGARA

 BNPB	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA	Logo BNPB dan tulisan BNPB yang telah dicetak
Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-21281200, Faksimile : 02121281200. Situs : http://www.bnpb.go.id		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	(Tgl., Bln., Thn.)	Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan apabila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
Yth.		
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		
pada hari, tanggal : waktu : pukul tempat : acara :		
..... (Alinea Penutup)		
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap		Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3.		

CONTOH 12C
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat
Nomor :/...../...../.....
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap dinas)

Nama Lengkap

CONTOH 12D
FORMAT KARTU UNDANGAN



**KEPALA
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara
.....
.....
.....

hari/ (tanggal), pukul WIB
bertempat di

- * Harap hadir 30 menit sebelum
acara dimulai dan undangan dibawa
- * Konfirmasi:

- Pakaian
- Laki-laki :
- Perempuan :
- TNI dan Polri :

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

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

a. Perjanjian Dalam Negeri

1) Pengertian

Kerjasama perjanjian dalam negeri antar instansi baik di pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk nota kesepahaman dan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerjasama.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antar instansi pemerintah di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perjanjian kerjasama dalam negeri terdiri dari:

- (1) lambang negara untuk Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana diletakkan secara simetris, atau logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana untuk non pejabat negara yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (2) nama instansi;
- (3) judul perjanjian; dan
- (4) nomor.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian kerjasama memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c) Kaki

Bagian kaki surat perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika diperlukan) dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Perjanjian Internasional

Proses pembuatan perjanjian internasional telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Format Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dapat dilihat pada contoh 13A, 13B, 13C, dan 13D.

CONTOH 13A
 FORMAT NOTA KESEPAHAMAN ANTAR INSTANSI
 PEMERINTAH DALAM NEGERI

NOTA KESEPAHAMAN ANTARA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA DENGAN (KEMENTERIAN/LEMBAGA NEGARA/PEMERINTAH DAERAH)		Judul nota kesepakatan (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)
TENTANG		
NOMOR NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini		
1. :selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama 2. :selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua		Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani nota kesepakatan
bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:		
Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN		Memuat materi nota kesepakatan, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal
Pasal 2 RUANG LINGKUP		
Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN		
Pasal 4 PEMBIAYAAN		
Pasal 5 JANGKA WAKTU		
Pasal 6 PENUTUP		
Nama Institusi Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap	Nama Institusi Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap	Memuat nama institusi, nama jabatan, tanda tangan, nama dan cap

CONTOH 13B
FORMAT NOTA KESEPAHAMAN ANTAR
INSTITUSI NASIONAL

NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
DENGAN
(INSTITUSI DALAM NEGERI)

TENTANG
.....

NOMOR
NOMOR

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

1. selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama
2. selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

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

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP

.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN

.....

Pasal 5
JANGKA WAKTU

.....

Pasal 6
PENUTUP

.....

Nama Institusi	Nama Institusi
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

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

Penomoran yang
berurutan dalam
satu tahun
takwin

Memuat identitas
pihak yang
mengadakan dan
menandatangani
nota
kesepahaman

Memuat materi
nota
kesepahaman,
yang ditulis
dalam bentuk
pasal-pasal

Memuat nama
institusi, nama
jabatan, tanda
tangan, nama dan
cap

CONTOH 13C

FORMAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI PEMERINTAH DALAM NEGERI

<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA DENGAN (KEMENTERIAN/LEMBAGA NEGARA/PEMERINTAH DAERAH)</p> <p>TENTANG</p> <p>NOMOR NOMOR</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. :selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2. :selanjutnya disebut sebagai pihak II</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 4 PEMBIAYAAN</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 6 LAIN-LAIN</p> <p>(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.</p> <p>(2) Peristiwa yang masuk dalam klasifikasi <i>force majeure</i> meliputi: a. bencana alam; b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.</p> <p>(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 7 PENUTUP</p> <p>.....</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nama Institusi</td> <td style="width: 50%;">Nama Institusi</td> </tr> <tr> <td>Nama Jabatan,</td> <td>Nama Jabatan,</td> </tr> <tr> <td>Tanda Tangan</td> <td>Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>Nama Lengkap</td> <td>Nama Lengkap</td> </tr> </table>	Nama Institusi	Nama Institusi	Nama Jabatan,	Nama Jabatan,	Tanda Tangan	Tanda Tangan	Nama Lengkap	Nama Lengkap	<p>Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p> <p>Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p> <p>Memuat nama institusi, nama jabatan, tanda tangan, nama dan cap</p>
Nama Institusi	Nama Institusi								
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,								
Tanda Tangan	Tanda Tangan								
Nama Lengkap	Nama Lengkap								

CONTOH 13D

FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA ANTAR INSTITUSI NASIONAL

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
DENGAN
(INSTITUSI DALAM NEGERI)

TENTANG
.....

NOMOR
NOMOR

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

1. : selanjutnya disebut sebagai Pihak I
2. : selanjutnya disebut sebagai pihak II

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

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

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

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

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

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

**Pasal 6
LAIN-LAIN**

(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

(2) Peristiwa yang masuk dalam klasifikasi *force majeure* meliputi:

- a. bencana alam;
- b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
- c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

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

Nama Institusi	Nama Institusi
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Memuat nama institusi, nama jabatan, tanda tangan, nama dan cap

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari :

- a) kop naskah dinas yang berisi logo BNPB dan tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) kata *surat kuasa* ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris; dan
- c) kata nomor surat kuasa diletakkan secara simetris.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki


Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai.

c. Hal yang perlu diperhatikan

Penomoran surat kuasa dengan mencantumkan nomor surat kuasa, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format surat kuasa dapat dilihat pada contoh 14A.

CONTOH 14A
FORMAT SURAT KUASA

	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA	Logo BNPB dan tulisan BNPB yang telah dicetak
Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-21281200, Faksimile : 02121281200. Situs : http://www.bnpb.go.id		
SURAT KUASA NOMOR .../.../.../...		
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
nama :		Memuat identitas yang memberikan kuasa
NIP :		
jabatan :		
alamat :		
memberi kuasa kepada		
nama :		Memuat identitas yang menerima kuasa
NIP :		
jabatan :		
alamat :		
untuk		
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
	Jakarta,	Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,	Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu
Tanda Tangan	Materai dan Tanda Tangan	
Nama Lengkap	Nama Lengkap	

4. **Berita Acara**

a. **Pengertian**

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

b. **Susunan**

1) **Kepala**

Bagian kepala berita acara terdiri dari :

- a) kop naskah dinas, yang berisi *lambang negara* dan *tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana* atau *logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana* dan *tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana* diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;
- b) kata *berita acara* ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris; dan
- c) nomor berita acara diletakkan secara simetris.

2) **Batang tubuh**

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari :

- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara; dan
- b) substansi berita acara.

3) **Kaki**


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

c. **Hal yang perlu diperhatikan**

Penomoran surat kuasa dengan mencantumkan nomor berita acara, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format berita acara dapat dilihat pada contoh 15A dan 15B.

CONTOH 15A
 FORMAT BERITA ACARA YANG DITANDATANGANI OLEH
 KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA



**KEPALA
 BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**BERITA ACARA
 NOMOR .../.../.../...**

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1.(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,
- dan
2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan

1.
2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap ...	Pihak Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap ...
--	--

Mengetahui/Mengesahkan
 Nama Jabatan,
 Tanda tangan
 Nama Lengkap.....

Catatan: Asli dibuat dua rangkap, rangkap pertama Materai ditempatkan pada PIHAK PERTAMA dan rangkap kedua Materai ditempatkan pada PIHAK KEDUA

Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin


Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Kota sesuai dengan alamat BNPB

Tanda tangan para pihak

CONTOH 15B
FORMAT BERITA ACARA

	<p>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p>Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-21281200, Faksimile : 02121281200. Situs : http://www.bnpb.go.id</p>	
<p>BERITA ACARA NOMOR .../.../.../...</p>		
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p>		
<p>1. (nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan</p>	Logo BNPB dan tulisan BNPB yang telah dicetak	
<p>2. (pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin	
<p>1.</p>	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan	
<p>2. dan seterusnya.</p>	Memuat kegiatan yang dilaksanakan	
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p>		
<p>Dibuat di</p>		Kota sesuai dengan alamat BNPB
<p>Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap.....</p>	<p>Pihak Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap.....</p>	Tanda tangan para pihak dan para saksi
<p>Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap.....</p>		

5. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari :

- a) kop surat keterangan, yang berisi logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan tulisan *Badan Nasional Penanggulangan Bencana* diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) kata *surat keterangan* ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris; dan
- c) nomor surat keterangan diletakkan secara sistematis.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3) Kaki


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

4) Hal yang perlu diperhatikan


Penomoran surat kuasa dengan mencantumkan nomor surat keterangan, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format surat keterangan dapat dilihat pada contoh 16A dan 16B.

CONTOH 16A
 FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG

 BNPB	<p align="center">BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p align="center">Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-21281200, Faksimile : 02121281200. Situs : http://www.bnpb.go.id</p>	<p>Logo BNPB dan tulisan BNPB yang telah dicetak</p>
<p align="center">SURAT KETERANGAN NOMOR/...../.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>		
<p>nama : NIP : jabatan :</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa</p>		
<p>nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan : dan seterusnya</p>		<p>Memuat identitas yang diberi keterangan</p>
<p>..... </p>		<p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</p>
<p align="center">Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat BNPB dan tanggal penandatanganan</p>

CONTOH 16B
FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA

 BNPB	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA	Logo BNPB dan tulisan BNPB yang telah dicetak
Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-21281200, Faksimile : 02121281200. Situs : http://www.bnpb.go.id		
SURAT KETERANGAN NOMOR/...../.....		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
nama : NIP : jabatan :		Memuat identitas yang memberikan keterangan
dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini tanggal.....tahun..... jam..... telah terjadi hal/peristiwa :		
.....		Memuat informasi mengenai suatu hal/kronologis
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.		
Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap		Kota sesuai dengan alamat BNPB dan tanggal penandatanganan

Surat Pengantar**a. Pengertian**

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan**1) Kepala**

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari :

- a) kop naskah dinas;
- b) tanggal;
- c) nama jabatan/alamat yang dituju;
- d) kata *surat pengantar* ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris; dan
- e) nomor.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari :

- a) nomor urut;
- b) jenis yang dikirim;
- c) banyaknya naskah/barang; dan
- d) keterangan.

3) Kaki


Bagian kaki surat pengantar terdiri dari :

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama lengkap dan NIP; dan
 - (4) cap instansi.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) tanggal penerimaan;
 - (2) nama jabatan penerima;
 - (3) tanda tangan;
 - (4) nama dan NIP;
 - (5) cap instansi; dan
 - (6) nomor telepon/faksimile.

- d. Hal yang perlu diperhatikan
Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- e. Penomoran
Penomoran surat pengantar dengan mencantumkan nomor surat pengantar, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format surat pengantar dapat dilihat pada contoh 17.

CONTOH 17
FORMAT SURAT KETERANGAN

 <p>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p>Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-21281200, Faksimile : 02121281200. Situs : http://www.bnpb.go.id</p>		<p>Logo BNPB dan tulisan BNPB yang telah dicetak</p>	
<p>(Tgl.,Bln.,Thn.)</p> <p>Yth.</p> <p style="text-align: center;">SURAT PENGANTAR NOMOR/...../.....</p>		<p>Tanggal pembuatan surat</p> <p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri</p>	
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
<p>Diterima tanggal.....</p> <p>Penerima Nama jabatan,</p> <p>Tanda tangan dan cap instansi</p> <p>Nama Lengkap NIP.</p> <p>No. Telepon</p>		<p>Pengirim Nama jabatan,</p> <p>Tanda tangan dan cap instansi</p> <p>Nama Lengkap NIP.</p>	

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

7. Pengumuman

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari :

- a) kop naskah dinas yang memuat logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kata *pengumuman* dicantumkan di bawah logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata *tentang*, dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan *judul pengumuman*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *tentang*.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat :

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

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari :

- a) tempat dan tanggal penetapan;


- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) cap dinas.

d. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.
- 3) Penomoran pengumuman dilakukan dengan mencantumkan nomor pengumuman, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format pengumuman dapat dilihat pada contoh 18A.

CONTOH 18A
FORMAT PENGUMUMAN

 BNPB	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-21281200, Faksimile : 02121281200. Situs : http://www.bnpb.go.id	Logo BNPB dan tulisan BNPB yang telah dicetak
PENGUMUMAN NOMOR .../.../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
TENTANG		Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
(kalimat pembuka).....		Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
(isi pengumuman).....		
(kalimat penutup).....		
Dikeluarkan di pada tanggal Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap		Kota sesuai dengan alamat BNPB dan tanggal penandatanganan

D. Laporan

1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

2. Wewenang Pembuatan dan Penanda tangan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

3. Susunan

a) Kepala

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari :

- 1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan dasar sistematika pembuatan laporan;
- 2) materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan
- 4) penutup merupakan akhir laporan.


c) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari :

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan dan cap instansi; dan
- 4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Format laporan dapat dilihat pada contoh 19A.

CONTOH 19A
FORMAT LAPORAN

 BNPB	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-21281200, Faksimile : 02121281200. Situs : http://www.bnpb.go.id
LAPORAN TENTANG	
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	Logo BNPB dan tulisan BNPB yang telah dicetak
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan	Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital
C. Hasil yang Dicapai	Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
D. Simpulan dan Saran	
E. Penutup	
Dibuat di pada tanggal Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap	Kota sesuai dengan alamat BNPB dan tanggal Penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan dan nama lengkap

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

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

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari :

- 1) judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari :

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

c) Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari :

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;

- 3) nama lengkap; dan
- 4) daftar lampiran.

Format telaahan staf dapat dilihat pada contoh 20A

CONTOH 20A
FORMAT TELAAHAN STAF

<p>TELAAHAN STAF TENTANG</p> <p>.....</p> <p>A. Persoalan</p> <p>Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</p> <p>B. Praanggapan</p> <p>Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.</p> <p>C. Fakta yang Mempengaruhi</p> <p>Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p> <p>D. Analisis</p> <p>Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.</p> <p>E. Simpulan</p> <p>Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan serta satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p> <p>F. Saran</p> <p>Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf Tanda Tangan Nama Lengkap</p>
--

F. Formulir

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

Format formulir dibuat dan disesuaikan dengan kebutuhan penggunaannya.

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

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

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

3. Singkat dan Padat

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

4. Logis dan Meyakinkan

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

5. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

B. Nama Jabatan/Instansi pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan Kepala Naskah Dinas, yaitu nama jabatan atau nama instansi. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan kepala nama instansi digunakan untuk mengidentifikasi

bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara. Pencantuman kepala naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. Nama Jabatan

Kertas dengan tulisan kepala nama jabatan dan lambang negara hanya digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Kepala Nama Jabatan berturut-turut terdiri dari gambar lambang negara dan tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, dicetak di bagian atas secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang Negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

2. Nama Instansi/Unit Organisasi

Kertas kepala nama instansi dan logo instansi serta alamat lengkap digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Nama instansi berturut-turut terdiri dari Logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan alamat Badan Nasional Penanggulangan Bencana diletakkan di bawah tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

C. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada naskah dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

- a. Peraturan, Keputusan, Arahan, Surat Edaran dan Instruksi
Susunan nomor naskah dinas, peraturan, keputusan, surat edaran dan instruksi terdiri dari tulisan *nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *tahun* dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh penomoran peraturan :

PERATURAN
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....
.....

Contoh penomoran lampiran peraturan (jika diperlukan)

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

Contoh penomoran keputusan

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

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

TENTANG

.....
.....

Contoh penomoran lampiran keputusan (jika diperlukan)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG...

Contoh penomoran surat edaran

SURAT EDARAN

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....
.....

Contoh penomoran instruksi

INSTRUKSI

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

NOMOR....TAHUN....

TENTANG

.....
.....

b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan

Pedoman dan petunjuk pelaksanaan merupakan lampiran peraturan, penomorannya sama dengan nomor peraturan yang mengantarkannya dan diletakkan di sebelah kanan atas.

Contoh 1:

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN

Contoh 2:

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
 PENANGGULANGAN BENCANA
 NOMOR... TAHUN ...
 TENTANG PETUNJUK
 PELAKSANAAN

c. Surat Perintah dan Surat Tugas

Susunan penomoran surat perintah dan surat tugas adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode jabatan penanda tangan;
- 3) kode klasifikasi arsip;
- 4) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 5) tahun terbit.

Contoh 1

SURAT PERINTAH
 NOMOR 09/SU/ KKA/2/2016

09 : Nomor urut surat perintah dalam satu tahun
 takwim/ kalender
 SU : Kode jabatan Sekretaris Utama
 KKA : kode klasifikasi arsip
 02 : Bulan Ke-2 (Februari)
 2016 : Tahun 2016

Contoh 2

SURAT TUGAS
 NOMOR 08/D-III/KKA/11/2016

08 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun
 takwim/ kalender
 D-III : Kode jabatan Deputy III Bidang Rehabilitasi dan
 Rekonstruksi

KKA : kode klasifikasi arsip
11 : Bulan Ke-11 (November)
2016 : Tahun 2016

2. Nomor naskah dinas korespodensi

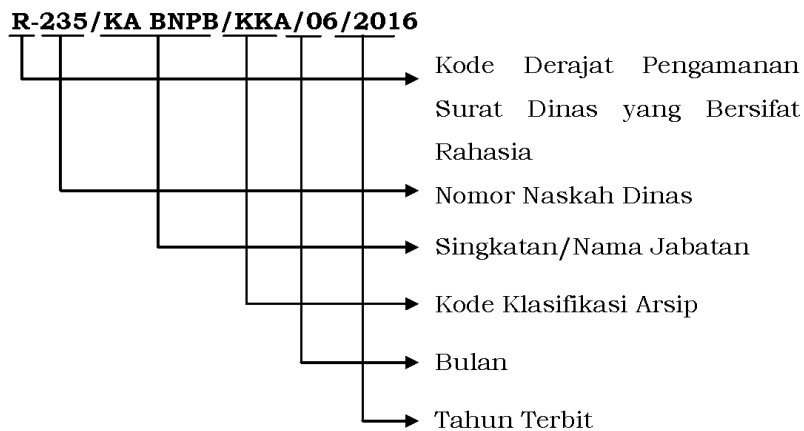
Susunan nomor surat dinas mencakup hal-hal berikut:

a. Surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana

Surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana terdiri dari :

- 1) kode derajat pengamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) singkatan nama jabatan;
- 4) klasifikasi arsip;
- 5) bulan;
- 6) tahun terbit.

Contoh:



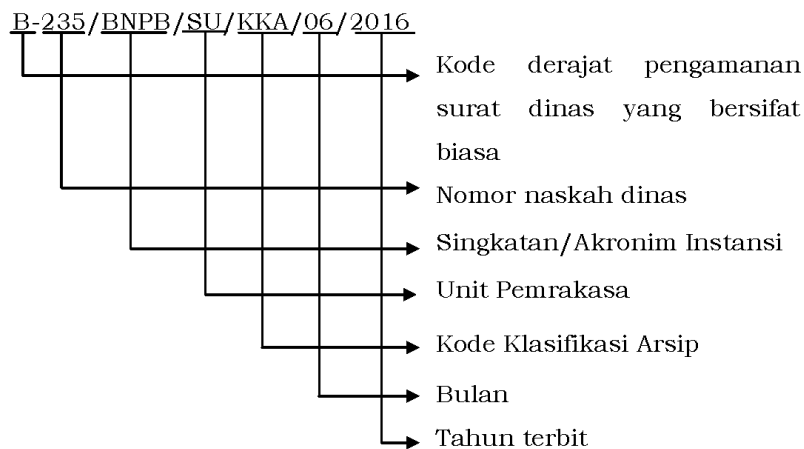
b. Surat dinas yang ditandatangani oleh Pejabat di bawah Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana

Surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat di bawah Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana terdiri dari :

- 1) kode derajat pengamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) singkatan/akronim instansi;

- 4) singkatan/akronim satuan organisasi/unit kerja pemrakarsa;
- 5) kode klasifikasi arsip;
- 6) bulan; dan
- 7) tahun terbit.

Contoh:



3. Nomor Memorandum dan Nota Dinas

Memorandum dan nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:

- a. nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode jabatan penanda tangan;
- c. kode klasifikasi arsip;
- d. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- e. tahun terbit.

Contoh 1 : Memorandum yang ditandatangani Sekretaris Utama
Nomor 124/SU/KKA/02/2016 (Eselon I)

124 : Nomor urut Memorandum dalam satu tahun takwim/ kalender

SU : Kode jabatan Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Bencana

KKA : Kode Klasifikasi Arsip

02 : Bulan Ke-2 (Februari)

2016 : Tahun 2016

Contoh 2 : Nota Dinas yang ditandatangani Sekretariat Utama Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 190/SU/KKA/11/2016

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender

SU : Kode jabatan Kepala Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Bencana

KKA : Kode Klasifikasi Arsip

11 : Bulan Ke-11 (November)

2016 : Tahun 2016

4. Kode Klasifikasi Derajat Keamanan

No.	Klasifikasi Derajat Keamanan	Kode
1	Sangat Rahasia	SR
2	Rahasia	R
3	Biasa	B

5. Kode Nama Jabatan dan Nama Instansi/Unit Kerja

Kode nama jabatan dan nama instansi/unit kerja di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terdapat dalam lampiran II Peraturan ini.

6. Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana diatur berdasarkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 2 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

7. Nomor Salinan Surat

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

- a. semua surat yang mempunyai tingkat keamanan *sangat rahasia/rahasia* harus diberi nomor salinan pada halaman pertama;
- b. jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal); dan
- c. pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

D. Nomor Halaman

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

E. Ketentuan Baris Jarak Spasi

1. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
3. Jarak antara judul dan subjudul adalah dua spasi.
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah satu spasi.
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.
6. Khusus Nota Dinas dan Memorandum Jarak antara Lambang Negara dan tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana atau tulisan Badan Nasional Penanggualngan Bencana dengan tulisan Nota Dinas atau Memorandum adalah empat spasi.

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi naskah dinas.

F. Penggunaan Huruf

Naskah dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11 atau 12, kecuali naskah dinas peraturan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12 atau mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. Lampiran

Jika naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

H. Daftar Distribusi

Daftar distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Setiap distribusi menunjukkan pejabat yang berhak menerima naskah.

I. Rujukan

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

1. Naskah dinas yang berbentuk surat perintah, surat tugas, surat edaran, dan pengumuman, rujukan ditulis di dalam konsideran dasar.
2. Dalam hal surat dinas memerlukan rujukan; naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
3. Cara menulis rujukan adalah sebagai berikut:
 - a) Rujukan Berupa Naskah
Penulisan rujukan berupa naskah mencakup informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penanda tangan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.
 - b) Rujukan Berupa Surat Dinas
Penulisan rujukan berupa surat dinas mencakup informasi singkat tentang surat dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penanda tangan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.
 - c) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik
Penulisan rujukan berupa Surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.

- d) Rujukan surat kepada Instansi Nonpemerintah
Rujukan tidak harus dicantumkan pada surat dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

J. Ruang Tanda Tangan

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Kepala, Sekretaris Utama, Deputi dan Kepala Biro) yang dirangkaikan dengan nama Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

1. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
2. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak disingkat.
3. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya tiga enter.
4. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.
5. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

K. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

1. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;

3. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/ snelhechter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas tersebut; dan
4. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

L. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu Tata Bahasa Baku Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia.

Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

M. Media/Sarana Naskah Dinas

Media/sarana naskah dinas adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas

- a. Naskah dinas menggunakan kertas jenis A4 berat 80 gram, kecuali naskah dinas Peraturan yang menggunakan kertas F4 (folio).
- b. Naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis F4 (folio) lebih tidak kurang dari berat 80 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu serendah-rendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.

- c. Naskah dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.
- d. Surat dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik *white bond*.
- e. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas korespondensi adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - 1) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 - 2) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
 - 3) Folio (210x330mm); dan
 - 4) Folio ganda (420 x 330 mm).

2. Sampul Surat

Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, diatur sesuai dengan keperluan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Warna dan Kualitas

Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

b. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

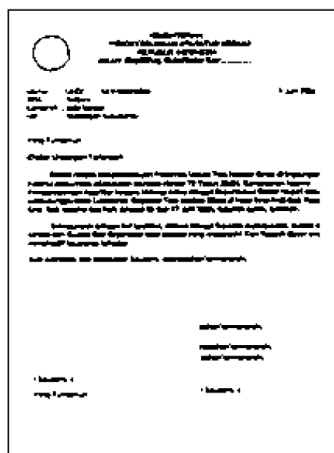
Pada sampul surat harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak pada bagian atas dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang dicetak pada kepala surat, yaitu lambang negara/logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana, nama jabatan/instansi, dan alamat, alinea pertama alamat tujuan mulai dicetak atau ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

c. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum surat dinas dilipat, harus dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Surat dinas dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.

Cara melipat surat dapat dilihat pada contoh 21A.

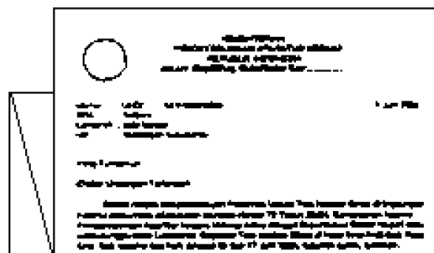
CONTOH 21A
FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT



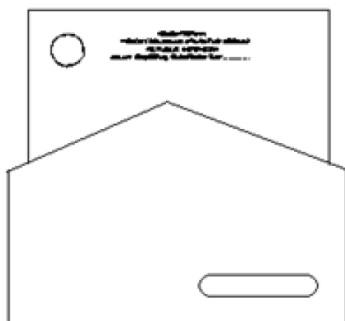
Lembar Kertas Surat



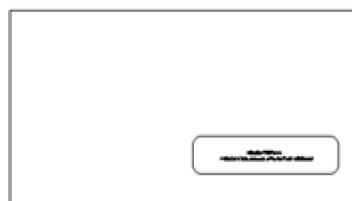
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca surat



Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas kaca

N. Susunan Surat Dinas

1. Kop Surat

Kop surat mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut.

a. Kop Surat Nama Jabatan

- 1) Kop surat nama Jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Kertas dengan Kop Surat Nama Jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- 2) Kop Surat Nama Jabatan terdiri atas Lambang Negara di letakkan di tengah bagian atas dan nama jabatan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana diletakkan di bawah lambang negara. Perbandingan ukuran Lambang Negara dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas.

Kop surat kepala BNPB dapat dilihat pada contoh 22A

b. Kop Surat Nama Instansi

- 1) Kop surat nama instansi adalah kepala surat yang menunjukkan nama instansi yaitu Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan alamat Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat.
- 2) Kop surat nama instansi menggunakan logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana diletakkan di kiri atas, dan tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dicetak satu baris; diletakkan disebelah kanan logo dan dibawahnya tertulis alamat Badan Nasional Penanggulangan Bencana, logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana dicetak setingkat lebih tinggi di atas tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.


- 3) Surat jenis nota dinas dan memorandum tidak menggunakan kop surat berlogo BNPB.
- 4) Pada surat yang berbentuk formulir, kepala surat yang dicetak, diketik, dicap, atau ditulis tangan hanya digunakan pada halaman pertama surat dan mulai pengetikan pada baris kelima dari tepi atas kertas.
- 5) Surat yang mempunyai Kop Surat Nama Instansi ditandatangani oleh pimpinan Instansi yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh kepala instansi yang bersangkutan.

Jenis Kop Surat Nama Instansi di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, terdiri dari:


- a) Kop surat Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana; dan
- b) Kop surat Badan Nasional Penanggulangan Bencana;

Kop surat Instansi/Unit Kerja dapat dilihat pada contoh 23A.

CONTOH 22A
KOP SURAT KEPALA BNPB

 <p>KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p>Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap</p> <p>Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-21281200, Faksimile : 02121281200. Situs : http://www.bnpb.go.id</p>
--

CONTOH 23A
KOP SURAT INSTANSI
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

 BNPB	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-21281200, Faksimile : 02121281200. <i>Situs : http://www.bnpb.go.id</i>
<p>Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap</p>	

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka Arab;
- b. bulan ditulis lengkap; dan
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh:

31 Oktober 2016

3. Hal Surat

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

- a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. memudahkan identifikasi; dan
- c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

4. Alamat Surat

- a. Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu dan nama instansi, misalnya kantor, kementerian, dan instansi.
- b. Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/ pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - 1) nama jabatan;
 - 2) jalan;
 - 3) kota;
 - 4) kode pos.

Contoh:

Yth. Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana
Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya Kav. 38,
Jakarta Timur 13120

5. Paragraf dan Spasi Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf adalah mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5 - 2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antarbarisnya adalah dua spasi. Pemasangan ditandai dengan ketuk, yaitu ± 6 ketuk atau spasi.

6. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua.

7. Salinan

Salinan surat dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan terdapat pada tembusan surat, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang terkait.

8. Tingkat Keamanan

- a. Sangat Rahasia disingkat (SR); tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- b. Rahasia disingkat (R); tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.
- c. Biasa disingkat (B); tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

- d. Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika Surat Dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

9. Kecepatan Penyampaian

- a. Amat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
- b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan dalam batas waktu 2 x 24 jam.
- c. Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman.

O. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat dinas dikirim langsung kepada pejabat yang dituju. Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana dengan mencantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.

2. Alur Surat-Menyurat

Alur surat-menyurat harus melalui hierarki dari Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

3. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan naskah dinas korespondensi, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.

Format disposisi dapat dilihat pada contoh 24A.

CONTOH 24
FORMAT LEMBAR DISPOSISI

KLASIFIKASI

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
LEMBAR DISPOSISI

Peringatan : 1. <i>Agar dijaga kerahasiaan surat ini</i> 2. <i>Dilarang memisahkan sehelaiapun surat atau dokumen dari berkas ini</i> 3. <i>Jika sudah selesai diproses, agar segera di catat dalam agenda dan di distribusikan ke penerima disposisi</i>	
Pengirim :	
Nomor Surat :	Tanggal diterima :
Tanggal Surat :	Nomor Agenda :
Lampiran :	Retro :
Perihal :	
Diteruskan Kepada :	
<input type="checkbox"/> Yth. Sestama	<input type="checkbox"/> Yth. Inspektur Utama
<input type="checkbox"/> Yth. Deputi I	<input type="checkbox"/> Yth. Kapusdatin & Humas
<input type="checkbox"/> Yth. Deputi II	<input type="checkbox"/> Yth. Kapusdiklat PB
<input type="checkbox"/> Yth. Deputi III	<input type="checkbox"/> Yth.
<input type="checkbox"/> Yth. Deputi IV	<input type="checkbox"/> Yth.
KEPALA	
Disposisi/Catatan	
SESTAMA / DEPUTI	KEPALA BIRO / DIREKTUR

BAB IV
PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

Korespondensi sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas fungsi Organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Pengurusan naskah dinas korespondensi yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi instansi pemerintah

A. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas/Memorandum)

Pengurusan nota dinas/memorandum adalah pengelolaan nota dinas/memorandum yang diterima dan yang akan dikirim. Pengurusan nota dinas/memorandum itu dipusatkan di kesekretariatan atau di unit kerja masing-masing yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendaliannya.

B. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

1. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
- b. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
- c. Jawaban terhadap surat yang masuk
 - 1) Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi; dan
 - 2) Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

2. Pengurusan Surat Masuk

Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk dipusatkan di Bagian Tata Usaha, Biro Umum Sekretariat Utama.

Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut :

a. Penerimaan

Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, dan B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (kilat, sangat segera, segera, dan biasa). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.

b. Pencatatan

- 1) Surat masuk yang diterima diinput dalam komputer menurut tingkat keamanan.
- 2) Penginputan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR dan R dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- 3) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Persuratan Arsip dan Dokumentasi.
- 4) Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian.
- 5) Pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dan buku tanda terima mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.
- 6) Pencatatan surat masuk dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember.
- 7) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

c. Penilaian

- 1) Kegiatan penilaian surat masuk mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan.
- 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan kepada Sekretaris Utama/Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang tertentu.
- 3) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.

- 4) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
- 5) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

d. Pengolahan

- 1) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
- 2) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindakan lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru.
- 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.

e. Penyimpanan

- 1) Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
- 2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
- 3) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.

Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut:

- a) Seri adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya keputusan, petunjuk pelaksanaan, dan surat edaran, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas.
- b) Rubrik adalah himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai.

- c) Dosir adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, *file*/berkas pegawai adalah himpunan naskah dinas mulai dari lamaran sampai dengan pemberhentian.
- 4) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut:
 - a) Lateral adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam *ordner* dan kotak arsip;
 - b) Vertikal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat map pada lemari berkas; dan
 - c) Horizontal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
- 5) Surat yang masih aktif, tetap berada di unit pengolah. Setelah surat menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

f. Sarana Penanganan Surat Masuk

Pencatatan/penginputan adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali diinput dalam komputer, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:

- 1) tanggal;
- 2) nomor agenda;
- 3) nomor dan tanggal surat masuk
- 4) lampiran;
- 5) alamat pengirim;
- 6) hal/isi surat; dan
- 7) keterangan.

3. Pengurusan Surat Keluar

Surat keluar yang ditandatangani oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, atas nama Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, Sekretaris Utama dan atas nama Sekretaris Utama adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Penanganan surat keluar, pencatatan/ pengeditan, pemberian nomor, dan cap dan pengiriman surat keluar dipusatkan di Bagian Tata Usaha, Biro Umum, Sekretariat Utama.

Penanganan surat keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut:

a. Pengolahan

- 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena :
 - a) adanya kebijaksanaan pimpinan;
 - b) reaksi atas suatu aksi; dan
 - c) adanya konsep baru.
- 2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut:
 - a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangnya, sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk;
 - b) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan;
 - c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang disertai wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat;
 - d) Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut; dan
 - e) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- (1) Paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan surat.
- (2) Paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan.
- (3) Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah:
 - (a) pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani surat;
 - (b) penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
 - (c) pembubuhan cap; dan
 - (d) pemberian nomor.

b. Pencatatan

Semua surat keluar diinput pada komputer yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya sesuai dengan peraturan yang ada.

c. Penggandaan

- 1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
- 2) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- 4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
- 5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya *kilat* dan *sangat segera* harus didahulukan.

- 6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya *sangat rahasia/rahasia* harus diawasi dengan ketat.
- 7) Sekretaris/pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan sesuai kebutuhan.

d. Pengiriman

- 1) Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
- 2) Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya *biasa (B)*, *rahasia (R)*, dan *sangat rahasia (SR)* dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (*kilat/segera/sangat segera/biasa*).
- 3) Surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan.
- 4) Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam *Buku Ekspedisi* sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
- 5) Untuk kepentingan keamanan, sekretaris/pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.

e. Penyimpanan

- 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kearsipan.
- 2) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan.
- 3) Tata cara penyimpanan surat keluar diatas sesuai dengan kebutuhan yang berlaku di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

BAB V
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau instansinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

2. Penandatanganan

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

a. Atas Nama (a.n.)

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

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh:

a.n. Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Sekretaris Utama, Tanda Tangan Nama Lengkap
--

b. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya.

Contoh:

a.n. Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana
Sekretaris Utama
u.b.
Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

c. Untuk Perhatian (u.p.)

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

1. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
2. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat.
3. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak menunggu kebijaksanaan langsung Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Contoh :

Yth. Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana
Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Kav. 38, Jakarta Timur 13120
u.p.
Sekretaris Utama

d. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut.

1. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh :

Plt. Kepala Biro Umum, Tanda Tangan Nama Lengkap
--

e. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut:

1. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum, Tanda Tangan Nama Lengkap
--

f. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi/unit kerja di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.

3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Bencana dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di Badan Nasional Penanggulangan Bencana; dan
 - b. Pimpinan organisasi lini pada instansi Badan Nasional Penanggulangan Bencana dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Format kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada contoh 25A.

CONTOH 25A

Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala BNPB	Sekretaris Utama	Deputi/ Inspektur	Kapus/ Direktur/ Karo	Kabag/ Kabid	Kasubbag/ Kasubid/ Kasi
1.	Peraturan	√					
2.	Pedoman	√					
3.	Petunjuk Pelaksanaan	√					
4.	Surat Edaran	√	√	√	√		
5.	Keputusan	√	√	√			
6.	Instruksi	√	√	√	√		
7.	Surat Perintah/Tugas	√	√	√	√		
8.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√
9.	Memorandum	√	√	√	√	√	√
10.	Surat Dinas	√	√	√	√		
11.	Surat Undangan	√	√	√	√		
12.	Surat Perjanjian	√	√	√			
13.	Surat Kuasa	√	√	√			
14.	Berita Acara	√	√	√	√		
15.	Surat Keterangan	√	√	√	√		
16.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	
17.	Pengumuman	√	√	√	√		
18.	Laporan	√	√	√	√	√	√
19.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√

Keterangan kewenangan penanda tangan keputusan:

Surat keputusan yang ditetapkan oleh pejabat eselon 1 adalah keputusan yang berkaitan dengan kelompok kerja dan tidak menimbulkan anggaran.

BAB VI
PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO
DALAM NASKAH DINAS

Lambang negara logo dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, perlu ditentukan penggunaan lambang negara dan logo pada kertas surat dan sampul.

A. Penggunaan Lambang Negara

1. Ketentuan Penggunaan Lambang Negara

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

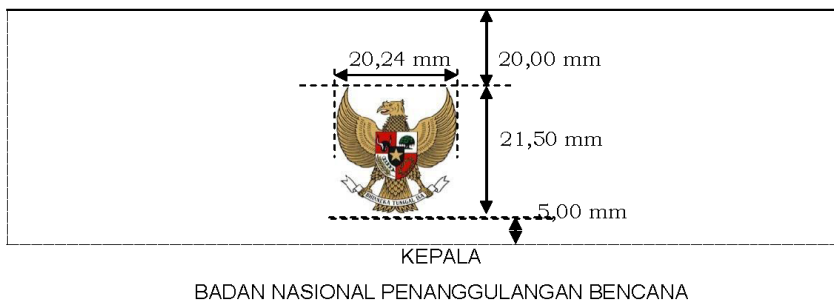
- a. lambang negara digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi; dan
- b. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas jabatan dan cap jabatan dengan lambang negara adalah Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana (pejabat negara).

2. Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara

Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut:

- a. bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara; dan
- b. Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada gambar 1.

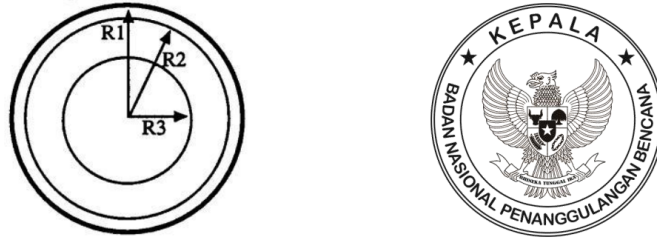
GAMBAR 1



3. Cap Jabatan dengan Lambang Negara

- a. pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan dengan lambang negara adalah Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana (pejabat negara);
- b. bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut:
 - 1) Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = \pm 0,8$ mm, $R2 = R3 = \pm 0,2$ mm.
 - 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan *Kepala*, sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan *Badan Nasional Penanggulangan Bencana* yang ditulis dengan huruf kapital. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara dengan ukuran 18 x 19 mm.
 - 3) Cap jabatan menggunakan tinta berwarna ungu.
 - 4) Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan naskah dinas dan mengenai sedikit tanda tangan pejabat yang berwenang.
 - 5) Contoh bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada Gambar 2

GAMBAR 2



B. Penggunaan Logo

1. Ketentuan Penggunaan Logo

a. Umum

Logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana adalah tanda pengenal atau identitas Badan Nasional Penanggulangan Bencana berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana agar publik lebih mudah mengenalinya. Logo digunakan oleh pejabat berwenang dan sekretariat di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

b. Logo wajib digunakan untuk:

- 1) kop naskah dinas;
- 2) cap dinas;
- 3) amplop dinas;
- 4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh BNPB;
- 5) stop map;
- 6) papan nama kantor;
- 7) kartu tanda pengenal pegawai;
- 8) tanda pengenal pin pegawai;
- 9) label barang milik negara; dan
- 10) situs resmi.

c. Logo dapat digunakan:

- 1) pada gedung kantor;
- 2) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
- 3) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.

d. Penggunaan logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf b dan huruf c, harus mendapatkan izin dari pimpinan satuan organisasi yang memiliki tanggung jawab di bidang ketatalaksanaan.

2. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas instansi dengan menggunakan logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana adalah pejabat yang berwenang dilingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan logo adalah sebagai berikut:
 - 1) Logo pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan gambar/bentuk, perbandingan ukuran, dan warna dan tulisan yang telah diatur sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pakaian Dinas dan Atribut Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
 - 2) Bentuk kop naskah dinas dengan menggunakan Logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana, terletak di tepi kiri atas kertas, diikuti dengan tulisan nama Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan logo. Tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Times ukuran 16 dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital ukuran 12.
 - 3) Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas dengan menggunakan logo dapat dilihat pada gambar 3.

GAMBAR 3



3. Penggunaan Logo pada Cap Dinas

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas. Cap instansi juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Cap instansi menggunakan logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- b. **Bentuk dan spesifikasi cap dengan logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana adalah sebagai berikut:**
 - 1) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = \pm 0,8$ mm dan $R2 = R3 = \pm 0,2$ mm.
 - 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan Badan Nasional sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Penanggulangan Bencana. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo bentuk segitiga sama kaki dan dibawah logo ditulis BNPB secara simetris dengan ukuran 16.
 - 3) Tinta cap instansi berwarna ungu.
 - 4) Contoh bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan menggunakan logo dapat dilihat pada Gambar 4.

GAMBAR 4



C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antarpemerintah (*G to G*), digunakan lambang negara.
2. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian/provinsi/kabupaten/kota (dalam negeri), logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

D. Pengawasan

Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan ini dan wajib melakukan pengawasan.

BAB VII
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT
NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan Lembar Perubahan.

2. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.

3. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas itu ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.

4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana juga.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

BAB VIII
PENUTUP

Tata Naskah Dinas ini merupakan acuan bagi seluruh unit kerja eselon 1, kepala pusat data, informasi dan Humas, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana dan Pejabat di Lingkungan BNPB, dalam penyelenggaraan tata naskah dinas.

Dengan harapan penanganan administrasi lebih tercipta tertib, efektif dan efisien, sehingga dapat terselenggaranya penanggulangan bencana dengan baik.

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

WILLEM RAMPANGILEI

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
 PENANGGULANGAN BENCANA
 NOMOR 5 TAHUN 2016
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

KODE NAMA JABATAN DAN NAMA INSTANSI/UNIT KERJA

A. Kode Nama Jabatan sebagai berikut:

Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana

Nama Jabatan	Singkatan	Kode Jabatan
Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana	KA BNPB	KA BNPB

B. Kode Nama Instansi, sebagai berikut:

Nama Instansi

Nama Instansi	Singkatan	Kode Jabatan
Badan Nasional Penanggulangan Bencana	BNPB	BNPB

C. Kode Nama Unit Kerja, sebagai berikut:

Unit Kerja Eselon I dan II di lingkungan Sekretariat Utama

No.	Nama Jabatan	Singkatan	Kode Jabatan
1	Sekretariat Utama	Settama	SU
2	Biro Perencanaan	Roren	REN
3	Biro Keuangan	Rokeu	KEU
4	Biro Hukum dan Kerja Sama	Ro Huk & Ks	HKS
5	Biro Umum	Roum	UM

Unit Kerja Eselon III dan IV di lingkungan Sekretariat Utama

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1.	Bagian Penyusunan Program dan Anggaran I	Bag PPA-I	PPA-I
2.	Bagian Penyusunan Program dan Anggaran II	Bag PPA-II	PPA-II
3.	Bagian Monitoring dan Evaluasi	Bag Monev	MONEV
4.	Bagian Pelaksanaan Anggaran	Bag PA	PA
5.	Bagian Perbendaharaan	Bag Bendahara	BEN
6.	Bagian Verifikasi dan Akuntansi	Bag VA	VA
7.	Bagian Hukum	Bag HUK	HUK
8.	Bagian Kerja Sama Internasional	Bag KI	KI
9.	Bagian Kerja Sama Antar Lembaga	Bag KAL	KAL
10.	Bagian Tata Usaha	Bag TU	TU
11.	Bagian Kepegawaian	Bag Peg	PEG
12.	Bagian Rumah Tangga	Bag Rumga	RUMGA
13.	Subbagian Program dan Anggaran I A	Subbag PA-IA	PA-IA

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
14.	Subbagian Program dan Anggaran I B	Subbag PA-IB	PA-IB
15.	Subbagian Program dan Anggaran II A	Subbag PA-IIA	PA-IIA
16.	Subbagian Program dan Anggaran II B	Subbag PA-IIB	PA-IIB
17.	Subbagian Monev Program dan Anggaran I	Subbag MPA-I	MPA-I
18.	Subbagian Monev Program dan Anggaran II	Subbag MPA-II	MPA-II
19.	Subbagian Pelaksanaan Anggaran I	Subbag PA-I	PA-I
20.	Subbagian Pelaksanaan Anggaran II	Subbag PA-II	PA-II
21.	Subbagian Perbendaharaan I	Subbag P-I	P-I
22.	Subbagian Perbendaharaan II	Subbag P-II	P-II
23.	Subbagian Verifikasi	Subbag V	V
24.	Subbagian Akuntansi Pelaporan	Subbag AP	AP
25.	Subbagian Perundang-undangan	Subbag UU	UU
26.	Subbagian Penelaahan Hukum	Subbag PH	PH
27.	Subbagian Kerja Sama Antar Negara dan Badan-Badan PBB	Subbag Ks AN & PBB	KSAN&PBB
28.	Subbagian Organisasi Internasional	Subbag OI	OI
29.	Subbagian Kerja Sama Antar Lembaga Nasional	Subbag KS ALN	KSALN
30.	Subbagian Kerja Sama Lembaga Usaha	Subbag KS LU	KSLU
31.	Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Subbag TU PIM	TU PIM
32.	Subbagian Persuratan, Arsip dan Dokumentasi	Subbag PA & Dok	PAD
33.	Subbagian Administrasi Mutasi dan Pemberhentian Pegawai	Subbag AMPP	AMPP

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
34.	Subbagian Pengadaan dan Pengembangan Pegawai	Subbag PPP	PPP
35.	Subbagian Urusan Dalam	Subbag UD	UD
36.	Subbagian Perlengkapan	Subbag P	PRT

Unit Kerja Eselon I, II dan IV di lingkungan Inspektorat Utama

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1.	Inspektorat Utama	Ittama	IU
2.	Inspektorat I	IT I	IT I
3.	Inspektorat II	IT II	IT II
4.	Subbagian Tata Usaha	Subbag TU	TU IT

Unit Kerja Eselon I dan II di lingkungan Deputi I Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1.	Deputi I Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Deputi I Bid. PK	D I
2.	Direktorat Pengurangan Risiko Bencana	Dit PR	PR
3.	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat	Dit PDM	PDM
4.	Direktorat Kesiapsiagaan	Dit KS	KS

Unit Kerja Eselon III dan IV di lingkungan Deputi I Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1.	Subdirektorat Pencegahan	Subdit P	P
2.	Subdirektorat Mitigasi	Subdit M	M
3.	Subdirektorat Peran Lembaga Usaha	Subbdit LU	LU
4.	Subdirektorat Peran Organisasi Sosial Masyarakat	Subdit POSM	POSM
5.	Subdirektorat Peran Masyarakat	Subdit PM	PM
6.	Subdirektorat Peringatan Dini	Subdit PD	PD
7.	Subdirektorat Perencanaan Siaga	Subdit PS	PS
8.	Subdirektorat Penyiapan Sumberdaya	Subdit PSD	PSD
9.	Seksi Pengkajian Resiko	Sie PKR	PKR
10.	Seksi Pengelolaan Resiko	Sie PLR	PLR
11.	Seksi Mitigasi Struktur	Sie MS	MR
12.	Seksi Mitigasi Non Struktur	Sie MNS	MNS
13.	Seksi Usaha Padat Modal	Sie UPM	UPM
14.	Seksi Usaha Padat Karya	Sie UPK	UPK
15.	Seksi Organisasi Internasional	Sie OI	OI
16.	Seksi Organisasi Sosial Masyarakat Nasional	Sie OSMN	OSMN
17.	Seksi Peningkatan Kesadaran Masyarakat	Sie PKSM	PKSM
18.	Seksi Peningkatan Ketahanan Masyarakat	Sie PKM	PKM
19.	Seksi Pemaduan Sistem Jaringan	Sie PSJ	PSJ
20.	Seksi Pemantauan dan Peringatan	Sie PP	PP
21.	Seksi Kebutuhan dan Potensi Sumberdaya	Sie KPS	KPS
22.	Seksi Penerapan Rencana Siaga	Sie PRS	PRS
23.	Seksi Penyediaan dan Penyiapan Sumberdaya	Sie PK	PK

24.	Seksi Pengendalian	Sie PK	PK
-----	--------------------	--------	----

Eselon I dan II di lingkungan Deputy II Bidang Penanganan Darurat

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1.	Deputi II Bidang Penanganan Darurat	Deputi II Bid. PD	D II
2.	Direktorat Tanggap Darurat	Dit TD	TD
3.	Direktorat Bantuan Darurat	Dit BD	BD
4.	Direktorat Perbaikan Darurat	Dit PD	PD
5.	Direktorat Penanganan Pengungsi	Dit PP	PP

Eselon III dan IV Di Lingkungan Deputy II Bidang Penanganan Darurat

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1.	Subdirektorat Perencanaan Darurat	Subdit PRD	PRD
2.	Subdirektorat Pengendalian Operasi	Subdit PO	PO
3.	Subdirektorat Penyelamatan dan Evakuasi	Subdit PE	PE
4.	Subdirektorat Bantuan Sandang Pangan	Subdit BSP	BSP
5.	Subdirektorat Bantuan Kesehatan dan Air Bersih	Subdit BKAB	BKAB
6.	Subdirektorat Bantuan Hunian Sementara	Subdit BHS	BHS
7.	Subdirektorat Pembersihan Lingkungan	Subdit PL	PL
8.	Subdirektorat Perbaikan Prasarana Vital	Subdit PPV	PPV

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
9.	Subdirektorat Pemantauan dan Pelaporan	Subdit PPL	PPL
10.	Subdirektorat Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi	Subdit PPP	PPP
11.	Subdirektorat Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi	Subdit KPHP	KPHP
12.	Subdirektorat Penempatan Pengungsi	Subdit PTP	PTP
13.	Seksi Pendataan Darurat	Sie PDD	PDD
14.	Seksi Perencanaan Operasi	Sie PRO	PRO
15.	Seksi Pengorganisasian Pos Komando	Sie PPK	PPK
16.	Seksi Sarana dan Prasarana Pos Komando	Sie SPPK	SPPK
17.	Seksi Penyelamatan	Sie P	P
18.	Seksi Evakuasi	Sie E	E
19.	Seksi Bantuan Sandang	Sie BS	BS
20.	Seksi Bantuan Pangan	Sie BP	BP
21.	Seksi Bantuan Kesehatan	Sie BK	BK
22.	Seksi Bantuan Air Bersih	Sie BAB	BAB
23.	Seksi Pembangunan Hunian Sementara	Sie PHS	PHS
24.	Seksi Fasilitas Pendukung Hunian Sementara	Sie FPHS	FPHS
25.	Seksi Penyiapan Peralatan	Sie PSP	PSP
26.	Seksi Angkutan	Sie A	A
27.	Seksi Prasarana Sosial	Sie PS	PS
28.	Seksi Prasarana Ekonomi	Sie PE	PE
29.	Seksi Pemantauan	Sie PMT	PMT
30.	Seksi Pelaporan	Sie PEL	PEL
31.	Seksi Perlindungan Pengungsi	Sie PLP	PLP
32.	Seksi Pemberdayaan Pengungsi	Sie PDP	PDP
33.	Seksi Kompensasi	Sie K	K
34.	Seksi Pengembalian Hak	Sie PH	PH

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
35.	Seksi Pemulangan dan Repatrasi	Sie PR	PR
36.	Seksi Relokasi/Pengalihan	Sie RP	RP

Eselon I dan II di lingkungan Deputy III Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1.	Deputy III Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Deputy I Bid. RR	D-III
2.	Direktorat Penilaian Kerusakan	Dit PK	PK
3.	Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Fisik	Dit PPF	PPF
4.	Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi	Dit PPSE	PPSE

Eselon III dan IV di lingkungan Deputy III Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1.	Subdirektorat Inventarisasi Kerusakan	Subdit IK	IK
2.	Subdirektorat Estimasi Pembiayaan	Subdit EP	EP
3.	Subdirektorat Rehabilitasi dan Rekonstruksi Fasilitas Umum	Subdit RRFM	RRFM
4.	Subdirektorat Rehabilitasi dan Rekonstruksi Fasilitas Sosial	Subdit RRFS	RRFS
5.	Subdirektorat Rehabilitasi dan Rekonstruksi Perumahan	Subdit RRP	RRP

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
6.	Subdirektorat Pemulihan dan Peningkatan Sosial	Subdit PPS	PPS
7.	Subdirektorat Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi	Subdit PPE	PPE
8.	Seksi Inventarisasi Fisik	Sie IF	IF
9.	Seksi Inventarisasi Sosial Ekonomi	Sie ISK	ISK
10.	Seksi Estimasi Pembiayaan Bangunan	Sie EPB	EPB
11.	Seksi Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi	Sie EPSE	EPSE
12.	Seksi Rehabilitasi Fasilitas Umum	Sie RHFM	RHFM
13.	Seksi Rekonstruksi Fasilitas Umum	Sie RKFM	RKFM
14.	Seksi Rehabilitasi Fasilitas Sosial	Sie RHF	RHF
15.	Seksi Rekonstruksi Fasilitas Sosial	Sie RKF	RKF
16.	Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi Berat	Sie RRB	RRB
17.	Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi Ringan	Sie RRR	RRR
18.	Seksi Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya	Sie PPSosbud	PPSB
19.	Seksi Pemulihan dan Peningkatan Kesehatan	Sie PPK	PPK
20.	Seksi Pemulihan Ekonomi	Sie PME	PME
21.	Seksi Peningkatan Ekonomi	Sie PTE	PTE

Eselon I dan II di lingkungan Deputy IV Bidang Logistik dan Peralatan

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1.	Deputi IV Bidang Logistik dan Peralatan	Deputi IV Bid. LP	D-IV
2.	Direktorat Logistik	Dit L	L
3.	Direktorat Peralatan	Dit P	P

Eselon III dan IV di lingkungan Deputy IV Bidang Logistik dan Peralatan

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1.	Subdirektorat Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan	Subdit IKPL	IKPL
2.	Subdirektorat Penyimpanan dan Distribusi	Subdit PDL	PDL
3.	Subdirektorat Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan	Subdit IKPP	IKPP
4.	Subdirektorat Penyimpanan dan Pemeliharaan	Subdit PP	PP
5.	Subdirektorat Pengerahan dan Distribusi	Subdit PDP	PDP
6.	Seksi Analisis Kebutuhan	Sie AKL	AKL
7.	Seksi Pengadaan	Sie PAL	PAL
8.	Seksi Penyimpanan	Sie PSL	PSL
9.	Seksi Distribusi	Sie DL	DL
10.	Seksi Analisis Kebutuhan	Sie AKP	AKP
11.	Seksi Pengadaan	Sie PAP	PAP
12.	Seksi Penyimpanan	Sie PSP	PSP
13.	Seksi Pemeliharaan	Sie PEL	PEL
14.	Seksi Pengerahan	Sie PRH	PRH
15.	Seksi Distribusi	Sie D	D

Eselon II, III dan IV di lingkungan Pusat Data, Informasi dan Humas

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1.	Pusat Data, Informasi dan Humas	Pusdatin dan Humas	Pusdatinmas
2.	Bidang data	Bid Data	BID
3.	Bidang Informasi	Bid Info	BIN
4.	Bidang Humas	Bid Hum	BIH
5.	Subbagian Tata Usaha	Subbag TU	TU DIH
6.	Subbidang Pengelolaan Data Spesial	Subbid PDS	PDS
7.	Subbidang Pengelolaan Data Statistik	Subbid PDST	PDST
8.	Subbidang Pengelolaan Sistem Jaringan	Subbid PKSJ	PKSJ
9.	Subbidang Pemeliharaan Sistem Jaringan	Subbid PSJ	PSJ
10.	Subbidang Media Elektronik	Subbid ME	ME
11.	Subbidang Media Cetak	Subbid MC	MC

Eselon II, III dan IV di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB	Pusdiklat PB	Pusdiklat PB
2.	Bidang Program	Bid Prog	BP
3.	Bidang Kurikulum dan Penyelenggara	Bid Kur & P	BKP
4.	Kasubbag TU	Subbag TU	TU PP
5.	Subbidang Penyusunan Program	Subbid PP	PP
6.	Subbidang Evaluasi	Subbid E	E
7.	Subbidang Kurikulum	Subbid BK	BK
8.	Subbidang Penyelenggaraan	Subbid P	P

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

WILLEM RAMPANGILEI