



**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung upaya kinerja birokrasi dan peningkatan pelayanan menuju tata kelola pemerintahan yang baik diperlukan pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan administrasi tata naskah dinas;
- b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 20 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana masih terdapat kekurangan dan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2019 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
6. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN 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 di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. Pendahuluan;
- b. Jenis dan Format Naskah Dinas;
- c. Penyusunan Naskah Dinas;
- d. Pengurusan Naskah Dinas Korespondensi;
- e. Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas;

- f. Penggunaan Lambang Negara, Logo dan Cap Dinas Dalam Naskah Dinas;
- g. Naskah Dinas Elektronik;
- h. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, Dan Ralat Naskah Dinas; dan
- i. Penutup.

Pasal 3

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 4

- (1) Tata naskah dinas di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilengkapi dengan kode nama jabatan, kode nama instansi dan kode nama unit kerja.
- (2) Kode nama jabatan, kode nama instansi dan kode nama unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 20 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1552); dan
- b. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1970),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Agustus 2020

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd.

DONI MONARDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 September 2020

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

ttd.

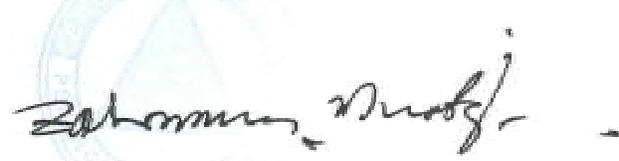
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1055

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama,



ZAHERMANN MUABEZI

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 2 TAHUN 2020
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

Tata naskah dinas merupakan salah satu unsur utama dari penyelenggaraan administrasi umum yang menjadi komponen penting dalam ketatalaksanaan. Pada berbagai bidang kegiatan pangadministrasian, ketatalaksanaan menjadi kendali dalam pengaturan pelaksanaan tugas dan fungsi. Tata naskah dinas memuat beberapa hal diantaranya yaitu, pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, aturan penyusunan naskah dinas, pengabsahan, penggunaan lambang negara, logo dan cap dalam naskah dinas, naskah dinas elektronik, perubahan dan pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas.

Dalam upaya mendorong peningkatan kinerja birokrasi dan pelayanan mutu di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, perkembangan tata naskah dinas mengalami perubahan yang pesat mengikuti laju modernisasi yang dibarengi dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. Penggunaan naskah dinas elektronik menjadi salah satu wujud dari adanya perkembangan teknologi di lingkup administrasi tata laksana yang ada di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dimaksudkan sebagai acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi secara tertulis maupun secara elektronik 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. Asas Efektif dan Efisien

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

2. Asas Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk baku, termasuk jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya.

3. Asas Pertanggungjawaban
Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.
4. Asas Keterkaitan
Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan unsur administrasi umum lainnya.
5. Asas Kecepatan dan Ketepatan
Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.
6. Asas Keamanan
Naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari 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 Naskah Dinas Elektronik;
 - h. Bab VIII Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas; dan
 - i. Bab IX Penutup

F. Pengertian Umum

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.
10. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan 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, dan surat edaran.

a. Peraturan Badan

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, bahwa Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana termasuk salah satu jenis peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan. Ketentuan mengenai tata naskah dinas tidak berlaku terhadap peraturan perundang-undangan. Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Format salinan peraturan dapat dilihat pada Contoh 1.

Contoh 1
FORMAT SALINAN PERATURAN



BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
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.;
2.;
3.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
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
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama,

Tanda tangan dan cap instansi

NAMA PEJABAT

Salinan peraturan memuat tulisan 'Salinan sesuai dengan aslinya', nama lembaga, nama jabatan, tanda tangan, cap instansi dan nama penanda tangan salinan.

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. Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri atas:

- (1) kop pedoman menggunakan lambang negara dan tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan pedoman dengan huruf kapital, dicantumkan di tengah atas;
- (3) rumusan judul pedoman, ditulis secara simetris dengan huruf kapital; dan
- (4) nomor dan tahun petunjuk pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri atas:

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

c) Kaki

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

- (1) tempat (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penandatanganan pedoman;
 - (2) tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana dibubuhi cap jabatan; dan
 - (4) 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 pedoman dapat dilihat pada Contoh 2.

Contoh 2
FORMAT PEDOMAN



KEPALA

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

PEDOMAN

.....

NOMOR ... TAHUN ...

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Sasaran

.....

D. Asas

.....

E. Ruang Lingkup

.....

F. Pengertian Umum

.....

BAB II

....

A.

B. Dan seterusnya

BAB III

....

A.

B. Dan seterusnya

Ditetapkan di

Pada tanggal

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah dicetak.

Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat latar belakang Ditetapkannya pedoman, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian

Terdiri atas konsepsi dasar/pokok-pokok/isi pedoman

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan terdiri atas:

- (1) kop petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis menggunakan lambang negara dan tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dengan huruf kapital, dicantumkan di tengah atas;
- (3) rumusan judul petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan secara simetris; dan
- (4) nomor dan tahun petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri atas:

- (1) pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu;
- (2) batang tubuh materi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:

- (1) tempat (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penandatanganan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
- (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 dibubuhi cap jabatan; dan
- (4) nama lengkap Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

5) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Penyusunan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tidak memperluas kewenangan, definisi dan ruang lingkup substansi yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- b) Mekanisme pembentukan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dilakukan melalui unit kerja yang mempunyai tugas melakukan koordinasi di bidang hukum dan pembentukan peraturan perundang-undangan.

Format petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dapat dilihat pada Contoh 3A dan 3B.

Contoh 3A

FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA


KEPALA
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

PETUNJUK PELAKSANAAN
.....
NOMOR ... TAHUN ...

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Ruang Lingkup
.....

D. Pengertian
.....
.....

BAB II
PELAKSANAAN

A.
B. Dan seterusnya

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah dicetak.

Judul juklak yang ditulis dengan huruf kapital

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat alasan tentang ditetapkannya juklak, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum

Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Contoh 3B

FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN YANG DITANDATANGANI OLEH
SELAIN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA


BNPB

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

PETUNJUK PELAKSANAAN

.....

NOMOR ... TAHUN ...

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Ruang Lingkup
.....

D. Pengertian
.....
.....

BAB II
PELAKSANAAN

A.

B. Dan seterusnya

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap instansi.

NAMA LENGKAP

Logo BNPB dan tulisan BNPB yang telah dicetak.

Judul juklak yang ditulis dengan huruf kapital

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat alasan tentang ditetapkannya juklak, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum

Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb.

Tempat dan tanggal penandatanganan.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

d. Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan. SOP Administrasi Pemerintahan merupakan prosedur operasional standar dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Ketentuan lebih lanjut tentang penyusunan SOP administrasi pemerintahan sesuai dengan ketentuan 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 atas:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani Kepala menggunakan lambang negara dan tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala menggunakan logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris;
- (3) kata Yth. yang diikuti nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (4) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo Badan Nasional

Penanggulangan Bencana, ditulis dengan huruf kapital, dan penulisan nomor dan tahun surat edaran di bawahnya yang diletakkan secara simetris;

- (5) kata tentang, yang dicantumkan di bawah frasa surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

- (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 surat edaran;
- (5) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- (6) penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri atas:

- (1) tempat (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penandatanganan surat edaran;
- (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;
- (5) cap dinas; dan
- (6) tembusan (jika diperlukan).

4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

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

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


KEPALA
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

A. Latar Belakang
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Ruang Lingkup
.....

D. Dasar
.....

E. Isi Surat Edaran.....
dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya.

Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah dicetak.

Kata Yth. yang diikuti dengan nama pejabat yang dikirim surat edaran

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkannya Surat Edaran, maksud dan tujuan serta ruang lingkup

Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran

Memuat Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

Kata tembusan (jika diperlukan) yang diikuti nama jabatan.

Contoh 4B

FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH
SELAIN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA


BNPB
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya.

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

A. Latar Belakang
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Ruang Lingkup
.....

D. Dasar
.....

E. Isi Surat Edaran.....
dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap instansi

NAMA LENGKAP

Logo BNPB dan tulisan BNPB yang telah dicetak

Kata Yth. yang diikuti dengan nama pejabat yang dikirim surat edaran

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkannya Surat Edaran, maksud dan tujuan serta ruang lingkup

Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasara ditetapkannya a Surat Edaran

Memuat Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

2. Naskah Dinas Penetapan

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

a. Pengertian

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

- 1) kepegawaian/personal/menetapkan/mengubah status 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 menerima pendelegasian wewenang. Keputusan yang ditetapkan oleh pejabat eselon 1 selain Sekretaris Utama merupakan keputusan yang berkaitan dengan kelompok kerja dan tidak menimbulkan anggaran.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- a) kop keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana berisi lambang negara dan tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;
- b) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala menggunakan logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana, dengan nama lembaga ditulis menggunakan huruf kapital diletakkan secara simetris;
- c) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) nomor dan tahun keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- e) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) **Konsiderans**

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

- a) kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- b) kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar kewenangan penetapan keputusan.

3) **Diktum**

Bagian diktum keputusan terdiri atas:

- 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;
- c) nama yang tercantum dalam judul keputusan dicantumkan lagi setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri dengan tanda baca titik; dan
- d) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) **Batang Tubuh**

Diktum 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 atas:

- a) tempat (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penandatanganan keputusan;
 - b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 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 frasa salinan sesuai dengan aslinya, nama lembaga, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, 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) Penyusunan rancangan keputusan dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.
 - 3) Pengajuan rancangan keputusan yang akan 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.

- 4) Keputusan tentang pembentukan tim, kelompok kerja dan sejenisnya dengan masa berlaku sampai dengan 1 (satu) tahun harus menyertakan nama dan jabatan. Sedangkan Keputusan tentang pembentukan tim, kelompok kerja dan sejenisnya dengan masa berlaku lebih dari 1 (satu) tahun cukup dengan menyertakan jabatan.

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

Contoh 5C
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH
SELAIN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA


BNPB
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa

Mengingat : 1.;
 2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSANTENTANG

KESATU

KEDUA

KETIGA

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap instansi

NAMA LENGKAP

Logo BNPB dan tulisan BNPB yang telah dicetak

Tulisan Keputusan yang diikuti jabatan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkannya Keputusan.

Memuat peraturan yang menjadi dasar penetapan keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

CONTOH 5D

FORMAT SALINAN KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

 <p>BNPB BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p>KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG</p> <p>.....</p> <p>SEKRETARIS UTAMA 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 TENTANG</p> <p>.....;</p> <p>KESATU</p> <p>KEDUA</p> <p>KETIGA</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN,</p> <p style="text-align: right;">ttd</p> <p style="text-align: right;">NAMA LENGKAP</p> <p style="text-align: center;">Salinan sesuai dengan aslinya BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA Nama Jabatan</p> <p style="text-align: center;"><i>tanda tangan dan cap instansi</i></p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP</p>	<p>Logo BNPB dan tulisan BNPB yang telah dicetak</p> <p>Tulisan Keputusan yang diikuti jabatan</p> <p>Kata 'salinan'</p> <p>SALINAN</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlunya ditetapkannya Keputusan.</p> <p>Memuat peraturan yang menjadi dasar penetapan keputusan</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> <p>Salinan keputusan memuat tulisan 'Salinan sesuai dengan aslinya', nama lembaga, nama jabatan, tanda tangan, cap dinas dan nama penanda tangan</p>
--	---

Contoh 5E

FORMAT LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN TIM DENGAN JANGKA WAKTU
KEGIATAN SATU TAHUN

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Lampiran
Keputusan Kepala Badan Nasional
Penanggulangan Bencana
Nomor : .../.../.../.../
Tanggal:

.....(JUDUL LAMPIRAN).....

NO	NAMA/NIP	JABATAN	TUGAS

(*) Kolom keterangan sesuai kebutuhan

Tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana menggunakan huruf kapital diletakkan di sisi kiri atas.

Jika Keputusan Tim mempunyai jangka waktu kegiatan lebih dari 1 tahun, maka cukup menyertakan jabatan dalam lampiran

G. 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 eselon I yang menerima pendelegasian wewenang.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- (1) kop instruksi yang ditandatangani Kepala menggunakan lambang negara dan tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop instruksi yang ditandatangani oleh selain Kepala menggunakan logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata instruksi dan tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana atau nama jabatan pejabat eselon I yang menerima pendelegasian wewenang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) nomor dan tahun instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) kata *tentang*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) judul instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (7) tulisan nama jabatan yang menetapkan instruksi yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris,

b) **Konsiderans**

Bagian konsiderans instruksi terdiri atas:

- (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 yang ditulis dengan huruf kapital.

d) **Kaki**

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:

- (1) tempat (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penandatanganan instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca 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**

- a) Instruksi yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang mendapat instruksi.

- b) Tembusan instruksi disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.
- 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


KEPALA
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

INSTRUKSI KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi

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

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.
Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah dicetak.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya penetapan

Daftar pejabat yang menerima instruksi maksimal 2, jika lebih maka dimasukkan ke lampiran

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Contoh 6B

FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA


BNPB

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

INSTRUKSI SEKRETARIS UTAMA
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi

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

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.
Instruksi Ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap instansi

NAMA LENGKAP

Logo BNPB dan tulisan BNPB yang telah dicetak.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya penetapan

Daftar pejabat yang menerima instruksi maksimal 2, jika lebih maka dimasukkan ke lampiran

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

b. Surat Perintah

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan 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 atas:

- (1) kop surat perintah yang ditandatangani Kepala menggunakan lambang negara dan tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat perintah yang ditandatangani oleh selain Kepala menggunakan kop instansi;
- (3) kata surat perintah ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (4) kata nomor yang berada di bawah tulisan surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri atas:

- (1) konsiderans 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 disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas dan substansi arahan yang diperintahkan;

c) Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri atas:

- (1) tempat (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penandatanganan 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.
- 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 diberi perintah dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, nomor induk pegawai, 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, 7B, 7C dan 7D.

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


KEPALA
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

SURAT PERINTAH
NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa;

Dasar : 1.;
 2.;

Memberi Perintah

Kepada : 1. nama :
 NIP :
 pangkat, gol. Ruang :
 jabatan :
 2. nama :
 NIP :
 pangkat, gol. ruang :
 jabatan :

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

Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya.

Lambang negara dan tulisan kepala BNPB yang telah

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat alasan perlunya ditetapkannya Surat Perintah,

Memuat peraturan/dasar penetapan Surat

Daftar pejabat yang menerima perintah maks. 2, jika lebih dari 2 orang maka dimasukkan ke lampiran (Lihat contoh 7C)

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar

Tembusan (jika

Contoh 7B

FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH
SELAIN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

	<p>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p>Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-29827793, Faksimile: 021-21281200 Situs: http://www.bnpb.go.id</p>
<p>SURAT PERINTAH NOMOR ... / ... / ... / ... / ...</p>	
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa
Dasar	: 1.; 2.
<p>Memberi Perintah</p>	
Kepada	: 1. nama : NIP : pangkat, gol. ruang : jabatan : 2. nama : NIP : pangkat, gol. ruang : jabatan :
Untuk	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.
<p>Nama tempat, tanggal ... Nama Jabatan, <i>Tanda tangan dan cap instansi</i> Nama Lengkap</p>	
Tembusan:	1. 2. 3. dan seterusnya.

Kop instansi dengan logo, nama dan alamat lembaga yang telah dicetak.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat alasan perlunya ditetapkan Surat Perintah,

Memuat peraturan/dasar penetapan Surat Perintah

Daftar pejabat yang menerima perintah maks. 2, jika lebih dari 2 orang maka dimasukkan ke lampiran (Lihat contoh 7C)

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan (jika)

Contoh 7C

FORMAT SURAT PERINTAH DENGAN LAMPIRAN

	<p>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p>Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-29827793, Faksimile: 021-21281200 Situs: http://www.bnpb.go.id</p>	<p>Kop instansi dengan logo, nama dan alamat lembaga yang telah dicetak.</p>	
<p>SURAT PERINTAH NOMOR ... / ... / ... / ... / ...</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu</p>	
<p>Menimbang :</p>	<p>a. bahwa; b. bahwa</p>	<p>Memuat alasan perlunya ditetapkan Surat Perintah,</p>	
<p>Dasar :</p>	<p>1.; 2.</p>	<p>Memuat peraturan/dasar penetapan Surat Perintah</p>	
<p>Memberi Perintah</p>			
<p>Kepada :</p>	<p>nama-nama terlampir.</p>	<p>Jika lebih dari dua nama, maka dicantumkan dalam lampiran</p>	
<p>Untuk :</p>	<p>1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.</p>	<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>	
<p>Nama tempat, tanggal ... Nama Jabatan, <i>Tanda tangan dan cap instansi</i></p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>	
<p>Nama Lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>	
<p>Tembusan:</p> <p>1. 2. 3. dan seterusnya.</p>			<p>Tembusan (jika diperlukan)</p>

Contoh 7D
FORMAT LAMPIRAN SURAT PERINTAH

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Lampiran Surat Perintah

Nomor : .../.../.../.../

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERI PERINTAH

NO	NAMA	NIP	PANGKAT, GOL. RUANG	JABATAN	KET.

(*) Kolom keterangan sesuai kebutuhan

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 sesuai dengan tugas dan fungsi.

2) Wewenang Penetapan 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 atas:

- (1) kop surat tugas yang ditandatangani Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana menggunakan lambang negara dan tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat tugas yang ditandatangani oleh selain Kepala menggunakan logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata surat tugas ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (4) kata nomor yang diikuti nomor surat tugas berada di bawah tulisan surat tugas dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri atas:

- (1) konsiderans meliputi pertimbangan dan/ atau dasar, pertimbangan memuat alasan atau tujuan ditetapkannya surat tugas, sedangkan dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas; dan
- (2) diktum dimulai dengan frasa memberi tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital dicantumkan

secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas dan substansi arahan yang ditugaskan;

c) Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri atas:

- (1) tempat (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penandatanganan 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 tugas, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
 - (5) cap dinas; dan
 - (6) tembusan (jika diperlukan).
- 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 itu merupakan perintah kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, nomor induk pegawai, 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 dan lampiran surat tugas dapat dilihat pada Contoh 8A, 8B, 8C dan 8D.

Contoh 8A
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI
OLEH KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA


KEPALA
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

SURAT TUGAS
NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa;

Dasar : 1.;
 2.

Memberi Tugas

Kepada : 1.
 2.

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

Nama tempat, tanggal ...
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya.

Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat alasan perlunya ditetapkannya Surat Tugas,

Memuat peraturan/dasar penetapan Surat Tugas

Daftar pejabat yang menerima perintah maks. 2, jika lebih dari 2 orang maka dimasukkan ke lampiran (Lihat contoh 8C)

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar

Tembusan (jika

CONTOH 8B
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH
SELAIN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

	<p>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p>Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-29827793, Faksimile: 021-21281200 Situs: http://www.bnpb.go.id</p>
<p>SURAT TUGAS NOMOR ... / ... / ... / ... / ...</p>	
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa
Dasar	: 1.; 2.
<p>Memberi Tugas</p>	
Kepada	: 1. 2.
Untuk	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya
<p>Nama tempat, tanggal ... Nama Jabatan, <i>Tanda tangan dan cap instansi</i> Nama Lengkap</p>	
Tembusan:	1. 2. 3. dan seterusnya.

Kop instansi dengan logo, nama dan alamat lembaga yang telah dicetak.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat alasan perlunya ditetapkannya Surat Tugas,

Memuat peraturan/dasar penetapan Surat Tugas

Daftar pejabat yang menerima tugas maks. 2, jika lebih dari 2 orang maka dimasukkan ke lampiran (Lihat contoh 8C)

Memuat substansi arahan yang ditugaskan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar

Tembusan (jika)

CONTOH 8C
FORMAT SURAT TUGAS DENGAN LAMPIRAN

	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA	
	Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-29827793, Faksimile: 021-21281200 Situs: http://www.bnpb.go.id	
SURAT TUGAS NOMOR ... / ... / ... / ... / ...		
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa	Kop instansi dengan logo, nama dan alamat lembaga yang telah dicetak.	
Dasar : 1.; 2.		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Memberi Tugas		Memuat alasan perlunya ditetapkannya Surat Tugas,
Kepada : nama-nama terlampir.	Memuat peraturan/dasar penetapan Surat Tugas	
Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Jika lebih dari dua nama, maka dicantumkan dalam lampiran	
Nama tempat, tanggal ...		Memuat substansi arahan yang ditugaskan
Nama Jabatan,		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
<i>Tanda tangan dan cap instansi</i>		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar
Nama Lengkap		Tembusan (jika
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.		

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 atas:

- (1) kop nota 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 atas alinea pembuka, isi, dan penutup secara singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri atas 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 9.

CONTOH 9
FORMAT NOTA DINAS

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

NOTA DINAS
NOMOR .../ .../ .../ .../ ...

Yth. :

Dari :

Hal :

Lamp. (jika diperlukan) :

Tanggal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda tangan

Nama lengkap

Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya.

Tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.

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

Tanda tangan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar dan tidak dibubuhi cap dinas

Tembusan (jika diperlukan)

b. Memorandum

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan 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 atas:

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

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

a) Bagian kaki memorandum terdiri atas tanda tangan, nama lengkap penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, 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

MEMORANDUM
NOMOR .../.../.../.../...

Yth. :
Dari :
Hal :
Lamp. (jika diperlukan) :
Tanggal :

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

Tanda tangan

Nama lengkap

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya.

Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

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

Tanda tangan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas

Tembusan (jika diperlukan)

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

<p>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p>	<p>Tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana</p>
<p>MEMORANDUM NOMOR .../.../.../.../...</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>Yth. : Dari : Hal : Lamp. (jika diperlukan) : Tanggal :</p> <hr/>	
<p>.....</p>	<p>Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan</p>
<p><i>Tanda tangan</i></p> <p>Nama lengkap</p>	<p>Tanda tangan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas</p>
<p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.</p>	<p>Tembusan (jika diperlukan)</p>

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern 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 paling rendah oleh pejabat eselon II sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

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

d. Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.

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) Dalam hal surat dinas yang ditandatangani Kepala dialamatkan kepada Presiden, kop surat menggunakan kertas *concorde* warna kuning 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.
- 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

		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah dicetak</div>
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA		
Nomor : R-123/KA BNPB/KKA/BIn/Th Sifat : Lampiran : Hal :	(Tgl., Bln., Thn.)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Tanggal pembuatan surat</div>
Yth.		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin. Untuk struktur nomor bisa di cek pada halaman 112</div>
.....(Alenia Pembuka).....		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri</div>
.....(Alenia Isi).....		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaolam arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan</div>
.....(Alenia Penutup).....		
	Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, <i>Tanda tangan tanpa cap jabatan</i> Nama lengkap	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital,</div>
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Tembusan (jika diperlukan)</div>
Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-29827793, Faksimile: 021-21281200 Situs: http://www.bnpb.go.id		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Alamat instansi yang telah tercetak</div>

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

 <p>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p>Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-29827793, Faksimile: 021-21281200 Situs: http://www.bnpb.go.id</p>		<p>Kop instansi dengan logo, nama dan alamat lembaga yang telah dicetak.</p>
		<p>Tanggal pembuatan</p>
Nomor : B-123/BNPB/Unit/KKA/Bln/Th	(Tgl., Bln., Thn.)	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.</p>
Sifat :		
Lampiran :		
Hal :		
Yth.		<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
.....		
.....		
.....(Alenia Pembuka).....		
.....		
.....		
.....(Alenia Isi).....		<p>Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan</p>
.....		
.....		
.....(Alenia Penutup).....		
.....		
.....		
	Nama Jabatan,	
	Tanda tangan tanpa cap instansi	<p>nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital,</p>
	Nama lengkap	
Tembusan:		
1.		<p>Tembusan (jika diperlukan)</p>
2.		
3. dan seterusnya.		

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 atas:

- a) kop surat undangan yang ditandatangani Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana menggunakan lambang negara dan tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop surat undangan yang ditandatangani oleh selain Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana menggunakan logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) kop surat undangan internal menggunakan tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan nama unit kerja;
- d) kata nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- e) kata tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- f) 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 atas:

- 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 atas 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) Pada akhir lampiran memuat nama jabatan dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital dan dibubuhi tanda tangan serta cap dinas.
 - 4) Penomoran surat undangan mencantumkan nomor surat undangan, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.
 - 5) Apabila undangan tersebut diperuntukkan masih satu wilayah waktu, maka pada penulisan waktu/pukul tidak perlu menuliskan WIB/WITA/WIT.

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

Contoh 12A

FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN YANG DITANDATANGANI
OLEH KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

 KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA	<p>Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah dicetak</p>
Nomor : B-.../KA BNPB/RT.06/07/2020	(Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :	Tanggal pembuatan surat
Lampiran :	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.
Hal : Undangan	
Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum Jalan Jakarta	Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri, jika jumlahnya banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
Dengan Hormat, (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)	
..... pada hari, tanggal : waktu : pukul tempat : acara :	Memuat pembuka, isi dan penutup.
..... (Alinea Penutup)	
.....	
Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, <i>Tanda tangan dan cap jabatan</i> Nama lengkap	nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.	Tembusan (jika diperlukan)
Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-29827793, Faksimile: 021-21281200 Situs: http://www.bnpb.go.id	

Contoh 12B

FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN YANG DITANDATANGANI
OLEH SELAIN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA	Kop instansi dengan logo, nama dan alamat lembaga
	Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-29827793, Faksimile: 021-21281200 Situs: http://www.bnpb.go.id	
Nomor : Und-.... /RT/TU.02.06/07/2020 Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	(Tgl., Bln., Thn.)	Tanggal pembuatan
Yth.		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Dengan hormat, (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri, jika jumlahnya banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
pada hari, tanggal : waktu : pukul tempat : acara :		Memuat pembuka, isi dan penutup.
.....(Alinea Penutup)		
	Nama Jabatan,	nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital,
	<i>Tanda tangan dan cap instansi</i>	
	Nama Lengkap	
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.		Tembusan (jika diperlukan)

Contoh 12C
FORMAT SURAT UNDANGAN INTERNAL

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM		Kop terdiri atas tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan nama unit kerja
Nomor : Und-.... /SDMUM/TU.02.06/07/2020	(Tgl., Bln., Thn.)	Tanggal pembuatan
Lampiran :		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Hal : Undangan		
Yth.		
.....		
.....		
Dengan hormat,		
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		
.....		
pada hari, tanggal :		
waktu : pukul		Batang tubuh terdiri atas Alinea pembuka, isi dan penutup
tempat :		
acara :		
..... (Alinea Penutup)		
.....		
	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum,	
	<i>tanda tangan</i>	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.
	Nama Lengkap	
Tembusan:		
1.		
2.		
3. dan seterusnya.		Tembusan (jika diperlukan)

Contoh 12D
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

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 12E
FORMAT KARTU UNDANGAN

	
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA	
Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara	
Hari / (tanggal), pukul bertempat di	
▪ Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa	Pakaian Laki-laki :
▪ Konfirmasi:	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 lembaga di dalam negeri baik tingkat pusat maupun tingkat daerah dibuat dalam bentuk nota kesepahaman atau perjanjian kerjasama.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antar lembaga di dalam negeri baik lembaga pemerintah maupun lembaga nonpemerintah, 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 dalam negeri terdiri atas:

- (1) kop perjanjian dalam negeri antarlembaga pemerintah menggunakan lambang negara yang diletakkan secara simetris di bagian atas;
- (2) kop perjanjian dalam negeri dengan institusi dalam negeri, baik lembaga pemerintah maupun lembaga nonpemerintah sepanjang para pihak bukan pejabat negara, menggunakan logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (3) nama instansi;
- (4) judul perjanjian; dan
- (5) nomor.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

4) Hal yang perlu diperhatikan

Perjanjian dalam negeri antarlembaga pemerintah yang menggunakan lambang negara hanya dapat ditandatangani oleh pejabat negara.

Format Perjanjian Dalam Negeri dapat dilihat pada Contoh 13A dan 13B.

Contoh 13A

FORMAT PERJANJIAN DALAM NEGERI ANTARLEMBAGA PEMERINTAH
YANG DITANDATANGANI PEJABAT NEGARA



NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
DENGAN
(KEMENTERIAN/LEMBAGA NEGARA/PEMERINTAH DAERAH)
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 Instansi

Nama Instansi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

tanda tangan

tanda tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Memuat
nama
institusi,
nama
jabatan,
tanda
tangan,
nama
lengkap

Contoh 13B

FORMAT PERJANJIAN DALAM NEGERI DENGAN INSTITUSI DALAM NEGERI YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN PEJABAT NEGARA

 **PERJANJIAN KERJA SAMA**
ANTARA
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
DENGAN
(KEMENTERIAN/LEMBAGA NEGARA/PEMERINTAH DAERAH/LEMBAGA
NONPEMERINTAH 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
TUJUAN KERJA SAMA
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN
.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN
.....

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
.....

Logo Pihak 2

Judul nota perjanjian (nama naskah dinas, para pihak. Objek perjanjian)

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian kerja sama

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar 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; dan
 - 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

Memuat
nama
institusi,
nama
jabatan,
tanda
tangan,
nama
lengkap

- b. Perjanjian Internasional
Proses pembuatan perjanjian internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Perjanjian Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagai Pihak Kedua
Naskah perjanjian yang dibuat dan disahkan mengikuti kesepakatan dengan instansi terkait yang menempati kedudukan sebagai Pihak Pertama.
2. Surat Kuasa
- a. Pengertian
Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/keompok 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 atas:
 - a) kop surat kuasa terdiri atas logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
 - 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 identitas pemberi kuasa dan identitas penerima kuasa serta materi yang dikuasakan.
 - 3) Kaki
Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak, dan dibubuhi meterai.
 - c. Hal yang perlu diperhatikan
Penomoran surat kuasa mencantumkan nomor surat kuasa, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format surat kuasa dapat dilihat pada Contoh 14.

Contoh 14
FORMAT SURAT KUASA

 <p>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p>Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-29827793, Faksimile: 021-21281200 Situs: http://www.bnpb.go.id</p>						
<p style="text-align: center;">SURAT KUASA NOMOR .../ .../ .../ .../</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : NIP : jabatan : alamat :</p> <p>Memberi kuasa kepada</p> <p>nama : NIP : jabatan : alamat :</p> <p>untuk</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta,</p> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Penerima Kuasa,</td><td style="width: 50%; text-align: center;">Pemberi Kuasa,</td></tr><tr><td style="text-align: center;"><i>meterai dan tanda tangan</i></td><td style="text-align: center;"><i>meterai dan tanda tangan</i></td></tr><tr><td style="text-align: center;">Nama Lengkap</td><td style="text-align: center;">Nama Lengkap</td></tr></table>	Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,	<i>meterai dan tanda tangan</i>	<i>meterai dan tanda tangan</i>	Nama Lengkap	Nama Lengkap
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,					
<i>meterai dan tanda tangan</i>	<i>meterai dan tanda tangan</i>					
Nama Lengkap	Nama Lengkap					

Kop instansi dengan logo, nama dan alamat lembaga yang telah dicetak.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan

Memuat identitas yang menerima

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Tanda tangan kedua belah pihak di atas meterai

3. Berita Acara

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- a) kop berita acara yang ditandatangani Kepala menggunakan lambang negara dan tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- b) kop berita acara yang ditandatangani oleh selain Kepala menggunakan kop surat Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- c) kata berita acara ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris; dan
- d) nomor berita acara diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

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

3) Kaki

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

c. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Penomoran berita acara mencantumkan nomor berita acara, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.
- 2) Lampiran berita acara berupa dokumen tambahan meliputi laporan, notulen, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara

- 3) Berita acara yang asli dibuat dalam dua rangkap dan bermeterai. Pada rangkap pertama, meterai ditempatkan pada kolom tanda tangan pihak pertama dan pada rangkap kedua meterai ditempatkan pada kolom tanda tangan pihak kedua.

Format berita acara dapat dilihat pada Contoh 15A, 15B, 15C, 15D dan 15E.

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 bertanda tangan di bawah ini:

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

1.
.....
2. dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Kedua	Pihak Pertama
<i>tanda tangan</i>	<i>tanda tangan</i>
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Lengkap

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

Tanda tangan pihak yang mengetahui

Contoh 15B
FORMAT BERITA ACARA

 <p>BNPB</p>	<p>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p>Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya Kav. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-29827793, Faksimile: 021-21281200 Situs: http://www.bnpb.go.id</p>						
<p>BERITA ACARA NOMOR .../ .../ .../ .../ ...</p> <p>Pada hari ini, ..., tanggal, bulan ..., tahun ..., kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>1. ... (nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, dan</p> <p>2. ... (nama pihak lain), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan</p> <p>1.</p> <p>2. dan seterusnya</p> <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p> <p>Dibuat di</p> <table border="0"><tr><td>Pihak Kedua,</td><td>Pihak Pertama,</td></tr><tr><td><i>tanda tangan</i></td><td><i>tanda tangan</i></td></tr><tr><td>Nama Lengkap</td><td>Nama Lengkap</td></tr></table> <p>Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, <i>tanda tangan</i> Nama Lengkap</p>		Pihak Kedua,	Pihak Pertama,	<i>tanda tangan</i>	<i>tanda tangan</i>	Nama Lengkap	Nama Lengkap
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,						
<i>tanda tangan</i>	<i>tanda tangan</i>						
Nama Lengkap	Nama Lengkap						

Kop instansi dengan logo, nama dan alamat lembaga yang

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

Tanda tangan pihak yang mengetahui

Contoh 15C

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA

	<p>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p>Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya Kav. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-29827793, Faksimile: 021-21281200 Situs: http://www.bnpb.go.id</p>						
<p>BERITA ACARA SERAH TERIMA</p> <p>.....</p> <p>NOMOR .../.../.../.../...</p> <p>Pada hari ini, ..., tanggal, bulan ..., tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Alamat :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA,</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Alamat :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.</p> <p>Dengan ini PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">1.2. dan seterusnya <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p> <p>Jakarta,</p> <table><tr><td>PIHAK KEDUA</td><td>PIHAK PERTAMA</td></tr><tr><td><i>tanda tangan</i></td><td><i>tanda tangan</i></td></tr><tr><td>Nama Lengkap</td><td>Nama Lengkap</td></tr></table> <p>Mengetahui, Nama Jabatan, <i>tanda tangan</i> Nama Lengkap</p>		PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA	<i>tanda tangan</i>	<i>tanda tangan</i>	Nama Lengkap	Nama Lengkap
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA						
<i>tanda tangan</i>	<i>tanda tangan</i>						
Nama Lengkap	Nama Lengkap						

Kop instansi dengan logo, nama dan alamat lembaga yang telah dicetak.

Judul BAST sesuai dengan yang diserahkan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat jenis/bentuk barang yang diserahkan

Memuat ketentuan terkait penggunaan dan serah terima yang dilakukan

Kota sesuai dengan alamat BNPB

Tanda tangan para pihak

Tanda tangan pihak yang mengetahui

Contoh 15D

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN



KEPALA

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

BERITA ACARA
SERAH TERIMA JABATAN
NOMOR .../ .../ .../ .../ ...

Pada hari ini, ..., tanggal, bulan ..., tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan :
Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu
2. Nama :
Jabatan :
Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor Tahun tanggal maka dengan ini:

- a. Pihak Kesatu menyerahkan segala tugas, wewenang dan tanggung jawab kepada Pihak Kedua;
- b. Pihak Kedua telah menerima segala tugas, wewenang dan tanggung jawab dari Pihak Kesatu;
- c. Mulai saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, segala tugas, wewenang dan tanggung jawab Pihak Kesatu beralih kepada Pihak Kedua.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, telah dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dan diketahui oleh

Pihak Kedua
Yang Menerima

tanda tangan

Nama Lengkap

Pihak Kesatu
Yang Menyerahkan

tanda tangan

Nama Lengkap

Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah dicetak.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan serah

Memuat substansi Berita Acara Serah Terima Jabatan

Tanda tangan para pihak

Contoh 15E
FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN
ESELON II, III DAN IV

	<p>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p>Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya Kav. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-29827793, Faksimile: 021-21281200 Situs: http://www.bnpb.go.id</p>						
<p>BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN NOMOR .../ .../ .../ .../ ...</p> <p>Pada hari ini, ..., tanggal, bulan ..., tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>1. Nama : Jabatan : Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu;</p> <p>2. Nama : Jabatan : Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.</p> <p>Berdasarkan Keputusan ... Nomor ... Tahun ... tanggal ... maka dengan ini:</p> <p>a. Pihak Kesatu menyerahkan segala tugas, wewenang dan tanggung jawab kepada Pihak Kedua;</p> <p>b. Pihak Kedua telah menerima segala tugas, wewenang dan tanggung jawab dari Pihak Kesatu;</p> <p>c. Mulai saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, segala tugas, wewenang dan tanggung jawab Pihak Kesatu beralih kepada Pihak Kedua.</p> <p>Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, telah dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dan diketahui oleh</p> <table border="0"><tr><td>Pihak Kedua, Yang Menerima</td><td>Pihak Kesatu Yang Menyerahkan</td></tr><tr><td><i>tanda tangan</i></td><td><i>tanda tangan</i></td></tr><tr><td>Nama Lengkap</td><td>Nama Lengkap</td></tr></table> <p>Mengetahui, Nama Jabatan, <i>tanda tangan</i> Nama Lengkap</p>		Pihak Kedua, Yang Menerima	Pihak Kesatu Yang Menyerahkan	<i>tanda tangan</i>	<i>tanda tangan</i>	Nama Lengkap	Nama Lengkap
Pihak Kedua, Yang Menerima	Pihak Kesatu Yang Menyerahkan						
<i>tanda tangan</i>	<i>tanda tangan</i>						
Nama Lengkap	Nama Lengkap						

Kop instansi dengan logo, nama dan alamat lembaga yang telah dicetak.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan serah terima jabatan

Memuat substansi Berita Acara Serah Terima Jabatan

Tanda tangan para pihak

Tanda tangan pihak yang mengetahui yaitu atasan langsung

4. 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 atas:

- a) kop surat keterangan menggunakan kop surat Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) kata surat keterangan ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris; dan
- c) penomoran 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.

d. Hal yang perlu diperhatikan

Penomoran surat keterangan 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

	<p>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p>Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-29827793, Faksimile: 021-21281200 Situs: http://www.bnpb.go.id</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR .../ .../ .../ .../ ...</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : NIP : jabatan :</p>	
<p>Dengan ini menerangkan bahwa</p> <p>nama : NIP : pangkat, gol. : jabatan :</p>	
<p>dan seterusnya.</p> <p>.....</p>	
<p>Jakarta, Jabatan Pembuat Keterangan,</p> <p><i>tanda tangan</i></p> <p>Nama Lengkap</p>	

Kop instansi dengan logo, nama dan alamat lembaga yang telah dicetak.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat identitas yang diberi keterangan

Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan, informasi tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan

Kota sesuai dengan alamat BNPB, tanggal penandatanganan

Jabatan, tanda tangan dan nama penanda tangan

Contoh 16B

FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA

 <p>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p>Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-29827793, Faksimile: 021-21281200 Situs: http://www.bnpb.go.id</p>	<p>Kop instansi dengan logo, nama dan alamat lembaga yang telah dicetak.</p>
<p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN NOMOR .../.../.../.../...</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : NIP : jabatan :</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa pada hari tanggal bulan tahun telah terjadi hal/peristiwa:</p> <p>.....</p> <p>Surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan,</p> <p style="text-align: right;"><i>tanda tangan</i></p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p> <p>Memuat informasi mengenai suatu hal/peristiwa</p> <p>Kota sesuai dengan alamat BNPB dan tanggal penandatanganan</p> <p>Jabatan, tanda tangan dan nama penanda tangan</p>

5. 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 yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

- a) kop surat pengantar menggunakan kop surat Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) tanggal;
- c) nama jabatan/alamat yang dituju;
- d) kata surat pengantar ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris; dan
- e) nomor surat.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

- 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; dan
 - (5) nomor telepon.
- 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 PENGANTAR

	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-29827793, Faksimile: 021-21281200 Situs: http://www.bnpb.go.id										
Yth.	(tgl, Bln, Thn)										
SURAT PENGANTAR NOMOR .../ .../ .../ .../ ...											
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Naskah Dinas yang Dikirimkan</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan				
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan								
Diterima tanggal											
Penerima Nama Jabatan, <i>tanda tangan dan cap instansi</i> Nama Lengkap NIP. No. Telepon		Pengirim Nama Jabatan, <i>tanda tangan dan cap instansi</i> Nama Lengkap NIP.									

Kop instansi dengan logo, nama dan alamat lembaga yang telah dicetak.

Tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang dapat ditulis dibagian kiri

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Batang tubuh dalam bentuk kolom

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

6. Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan

a. Pengertian

Surat pernyataan pelaksanaan kegiatan adalah naskah dinas yang berisi keterangan yang menyatakan bahwa telah dilaksanakannya sebuah kegiatan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pernyataan pelaksanaan kegiatan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pernyataan pelaksanaan kegiatan terdiri atas:

- a) kop surat pernyataan pelaksanaan kegiatan menggunakan kop surat Badan Nasional Penanggulangan Bencana diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) tulisan 'surat pernyataan pelaksanaan kegiatan' yang ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris; dan
- c) nomor surat pernyataan pelaksanaan kegiatan diletakkan secara sistematis.

2) Batang Tubuh

- a) Bagian batang tubuh surat pernyataan pelaksanaan kegiatan memuat nama pejabat yang menerangkan bahwa telah melakukan kegiatan.
- b) Kolom yang berisi:
 - (1) nomor urut;
 - (2) hari/tanggal;
 - (3) waktu;
 - (4) tempat; dan
 - (5) jumlah peserta.

3) Kaki

Bagian kaki surat pernyataan pelaksanaan kegiatan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat pernyataan pelaksanaan kegiatan.

- e. Hal yang perlu diperhatikan
Penomoran surat pernyataan pelaksanaan kegiatan dengan mencantumkan nomor surat keterangan, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format surat pernyataan pelaksanaan kegiatan dapat dilihat pada Contoh 18.

Contoh 18

FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN KEGIATAN

	<p>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p>Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-29827793, Faksimile: 021-21281200 Situs: http://www.bnpb.go.id</p>	<p>Kop instansi dengan logo, nama dan alamat lembaga yang telah dicetak.</p>											
<p>SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p>NOMOR .../ .../ .../ .../ ...</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama :</p> <p>NIP :</p> <p>jabatan :</p> <p>unit kerja :</p> <p>Menyatakan telah melakukan kegiatan dengan rincian sebagai berikut:</p> <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Hari, Tanggal</th><th>Waktu</th><th>Tempat</th><th>Jumlah Peserta</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <p>Jakarta,</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p><i>tanda tangan</i></p> <p>Nama Lengkap</p>			No.	Hari, Tanggal	Waktu	Tempat	Jumlah Peserta						<p>Penomoran yang berurutan dalam satu takwin</p> <p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p> <p>Batang tubuh dalam bentuk kolom</p> <p>Kota sesuai dengan alamat BNPB dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital</p>
No.	Hari, Tanggal	Waktu	Tempat	Jumlah Peserta									

7. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang mendesak yang ditujukan kepada semua pejabat dan 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 atas:

- a) kop naskah dinas yang memuat logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang ditulis 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

Bagian batang tubuh pengumuman terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan 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 pengumuman 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 19.

Contoh 19
FORMAT PENGUMUMAN

 <p>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p> <p>Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-29827793, Faksimile: 021-21281200 Situs: http://www.bnpb.go.id</p>	<p>Kop instansi dengan logo, nama dan alamat lembaga yang telah dicetak.</p>
<p style="text-align: center;">PENGUMUMAN NOMOR .../ .../ .../ .../ ... TENTANG</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>(kalimat pembuka)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(isi pengumuman)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(kalimat pembuka)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.</p>
<p>Dikeluarkan di</p> <p>pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p><i>tanda tangan dan cap instansi</i></p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat BNPB dan tanggal penandatanganan</p>

D. Naskah Dinas Lainnya

1. Sertifikat

a. Pengertian

Sertifikat merupakan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Sertifikat ditandatangani oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana atau pimpinan tinggi madya atau pimpinan tinggi pratama sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri atas:

- a) kop sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana atau atas nama Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana menggunakan lambang negara dan tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris dan;
- b) kop sertifikat yang ditandatangani oleh selain Kepala menggunakan logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- c) kata sertifikat yang diletakkan secara simetris di bawah tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana atau tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, ditulis dengan huruf jenis *Vivaldi* dan nomor sertifikat dicantumkan di bawahnya.

2) Batang Tubuh

- a) kata 'diberikan kepada' diletakkan secara simetris di bawah nomor;
- b) nama penerima sertifikat;
- c) judul kegiatan yang diikuti;

- d) tanggal pelaksanaan kegiatan; dan
 - e) *watermark* logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana dengan transparansi sebesar 80%.
- 3) Kaki
- a) nama kota tempat penandatanganan dan tanggal saat penandatanganan;
 - b) nama jabatan penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - c) nama pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
 - d) cap lambang negara/cap instansi Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- d. Hal yang perlu diperhatikan
- 1) Susunan sertifikat paling sedikit memuat komponen sebagaimana dimaksud pada huruf c.
 - 2) Dalam penentuan desain dan jarak spasi hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Format sertifikat dapat dilihat pada Contoh 20A dan 20B

Contoh 20A
FORMAT SERTIFIKAT
YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA



KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Sertifikat

Nomor: nomor/KA BNPB/unit/KKA/bln/th

Diberikan kepada:

NAMA PENERIMA SERTIFIKAT

atas partisipasinya sebagai dalam acara:

NAMA KEGIATAN YANG DIKUTI

Yang diselenggarakan pada tanggal ... di

Jakarta,

Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana

Nama Lengkap

Contoh 20B
FORMAT SERTIFIKAT
YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA


BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Sertifikat

Nomor: nomor/BNPB/unit/KKA/bln/th

Diberikan kepada:

NAMA PENERIMA SERTIFIKAT

atas partisipasinya sebagai dalam acara:
NAMA KEGIATAN YANG DIKUTI
Yang diselenggarakan pada tanggal ... di

Jakarta,
Nama Jabatan

Nama Lengkap

2. Piagam Penghargaan

a. Pengertian

Piagam penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Piagam penghargaan ditandatangani oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala piagam penghargaan terdiri atas:

- a) lambang negara dan tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan
- b) frasa piagam penghargaan yang diletakkan secara simetris di bawah tulisan Badan Nasional

Penanggulangan Bencana dan ditulis dengan huruf jenis *Vivaldi* berwarna emas;

- c) nomor sertifikat dicantumkan di bawahnya.
- 2) Batang Tubuh
 - a) frasa diberikan kepada yang diletakkan secara simetris di bawah nomor;
 - b) nama yang diberi piagam penghargaan;
 - c) jabatan penerima penghargaan;
 - d) uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan; dan
 - e) *watermark* logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana dengan transparansi sebesar 80%.
- 3) Kaki
 - a. nama kota tempat penandatanganan;
 - b. tanggal saat penandatanganan;
 - c. nama jabatan penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - d. nama pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
 - e. cap lambang negara/cap instansi Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- d. Hal yang perlu diperhatikan
 - 1) Susunan piagam penghargaan paling sedikit memuat komponen sebagaimana dimaksud pada huruf c.
 - 2) Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Format piagam penghargaan dapat dilihat pada Contoh 21.

Contoh 21
FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN



BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Piagam Penghargaan

Nomor: nomor/BNPB/unit/KKA/bln/th

Diberikan kepada:

NAMA PENERIMA PENGHARGAAN

Atas peran aktif dalam:

NAMA PRESTASI YANG DICAPAI

Jakarta,

KEPALA
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

NAMA LENGKAP

3. Notulensi

a. Pengertian

Notulensi merupakan catatan singkat dan ringkas mengenai jalannya persidangan atau rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Notula dibuat dan ditandatangani oleh notulis dan atasan yang mengikuti rapat.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala notulensi terdiri atas:

- a. kop notulensi berisi tulisan notulensi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- b. nama kegiatan rapat atau sidang yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh notula terdiri atas:

- a. hari/tanggal, berisi hari dan tanggal dilaksanakannya rapat atau sidang;
- b. waktu, berisi keterangan jam berlangsungnya rapat atau sidang;
- c. tempat, berisi lokasi atau ruangan dilaksanakannya rapat;
- d. pimpinan rapat, berisi nama jabatan yang memimpin jalannya rapat atau sidang;
- e. narasumber, berisi nama jabatan yang menjadi pembicara dalam rapat atau sidang;
- f. peserta, berisi daftar jabatan peserta yang hadir dalam rapat atau sidang;
- g. agenda, berisi pokok pembahasan rapat secara singkat; dan
- h. uraian mengenai pembukaan, pembahasan dan kesimpulan.

3) Kaki

Bagian kaki notula terdiri atas:

- a. kata notulis diikuti tanda baca koma;
- b. pejabat eselon IV yang mengetahui pembuatan notula (atasan notulis yang mengikuti rapat) ditulis secara simetris dan diakhir tanda baca koma; dan
- c. pejabat eselon III yang mengetahui pembuatan notula ditulis secara simetris dan diakhir tanda baca koma.

4) Lampiran

Melampirkan dokumentasi berupa foto dari pelaksanaan kegiatan rapat.

d. Hal yang perlu diperhatikan

Notulensi rapat disampaikan kepada pejabat eselon II bersama dengan nota dinas tentang penyampaian notulensi rapat.

Format notulensi dapat dilihat pada Contoh 22.

Contoh 22
FORMAT NOTULENSI

NOTULENSI	
.....	
Hari/Tanggal.	:
Waktu	:
Tempat	:
Pimpinan Rapat	:
Narasumber	:
Peserta	: 1. 2.
Agenda	: 1. 2.
Agenda	
1.	
2.	
Agenda	
1.	
2.	
Jabatan Atasan Langsung,	Notulis,
<i>Tanda tangan</i>	<i>Tanda tangan</i>
Nama Lengkap	Nama Lengkap
Mengetahui, Nama Jabatan Eselon III	
<i>Tanda tangan</i>	
Nama Lengkap	
Tembusan:	
1.	
2.	
3. dan seterusnya.	

Tulisan Notulensi

Nama kegiatan rapat yang dilaksanakan

Memuat keterangan detail terkait waktu dan informasi singkat dari rapat

Memuat uraian agenda dalam rapat

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa dibubuhi cap dinas.

Nama jabatan, tanda tangan dan nama penanda tangan tanpa dibubuhi cap dinas.

Tembusan (jika diperlukan)

E. Laporan

1. Pengertian

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

2. Wewenang

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 atas:

- 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 atas:

- 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 23.

Contoh 23
FORMAT LAPORAN



BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120

Telepon 021-29827793, Faksimile: 021-21281200

Situs: <http://www.bnpb.go.id>

Kop instansi dengan logo, nama dan alamat lembaga yang telah dicetak.

**LAPORAN
TENTANG**

.....

Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

.....
.....

Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

C. Hasil yang dicapai

.....
.....

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

F. 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.

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri atas:

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:

- 1) persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) praanggapan, memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data yang ada yang saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) fakta yang mempengaruhi, 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, memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri atas:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap; dan
- 4) daftar lampiran.

Format telaahan staf dapat dilihat pada Contoh 24.

Contoh 24
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF
TENTANG

.....

A. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan

B. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang

C. Fakta yang mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan

D. Analisis

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

E. Simpulan

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

F. Saran

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

tanda tangan

Nama Lengkap

G. 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. Latar Belakang

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 meliputi 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 atas 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 atas 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, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Keputusan, Arahan, Surat Edaran dan Instruksi

Susunan nomor naskah dinas, peraturan, keputusan, surat edaran dan instruksi terdiri atas 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 BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG ...

Contoh penomoran pedoman:

PEDOMAN
.....
.....
NOMOR ... TAHUN ...

Contoh penomoran petunjuk pelaksanaan:

PETUNJUK PELAKSANAAN
.....
.....
NOMOR ... TAHUN ...

Contoh penomoran keputusan:

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

Contoh penomoran lampiran keputusan:

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. Surat Perintah

Susunan penomoran surat perintah 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:

SURAT PERINTAH NOMOR 09/SU/KKA/2/2020
--

09	Nomor urut surat perintah dalam satu tahun takwim/kalender
SU	Kode jabatan Sekretaris Utama
KKA	Kode klasifikasi arsip
02	Bulan Ke-2 (Februari)
2020	Tahun 2020

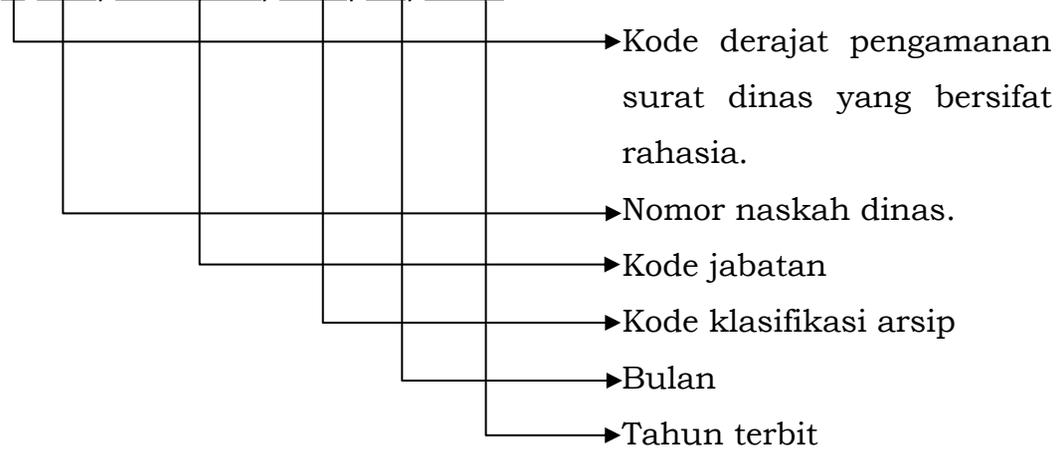
2. Nomor Naskah Dinas Korespondensi

Susunan nomor surat dinas mencakup hal-hal berikut:

- a. Surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, terdiri atas:
 - 1) kode derajat pengamanan surat dinas;
 - 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
 - 3) kode jabatan;
 - 4) klasifikasi arsip;
 - 5) bulan;
 - 6) tahun terbit.

Contoh:

R-235/KA BNPB/KKA/06/2020

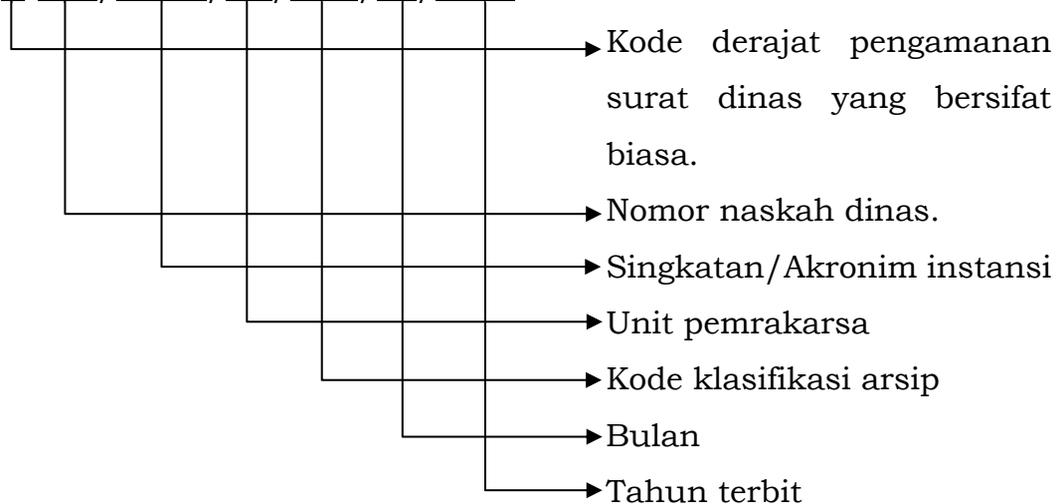


b. Surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat di bawah Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, terdiri atas:

- 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-235/BNPB/SU/KKA/06/2020



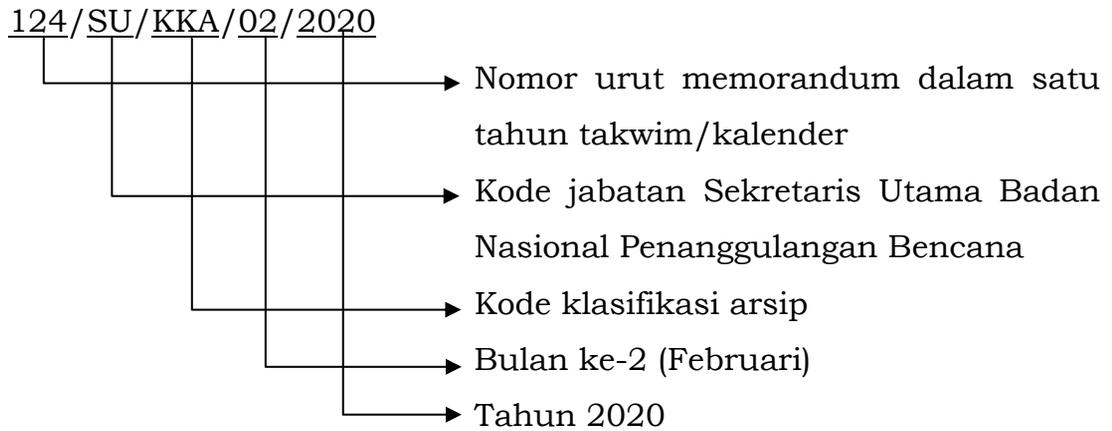
3. Nomor Memorandum dan Nota Dinas

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

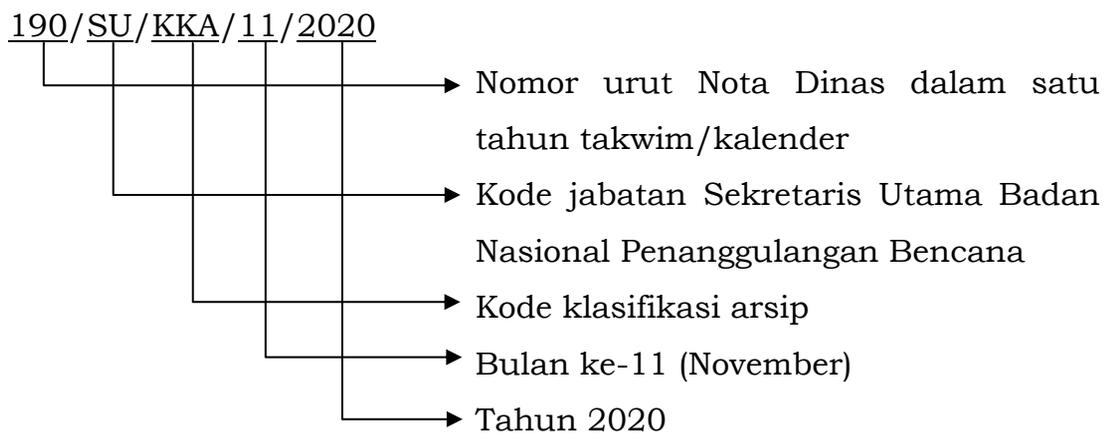
- a. nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode jabatan penanda tangan;

- 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/02/2020 (Eselon I)



Contoh 2: Nota Dinas yang ditandatangani Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 190/SU/KKA/11/2020



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 Badan ini.

6. Klasifikasi Arsip

Penulisan kode klasifikasi arsip pada bagian penomoran naskah dinas mengikuti peraturan yang berlaku 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 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. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Penggunaan kata penyambung ini berlaku hanya pada naskah dinas korespondensi.

Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh:

“..... adalah media...”

Media ...

← Kata Penyambung

Maka, kata pertama pada halaman selanjutnya dibaris paling atas kiri adalah media elektronik .. dst.

-2-
media elektronik yang digunakan

F. 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 Penanggulangan Bencana dengan tulisan nota dinas atau memorandum adalah empat spasi.
7. Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi naskah dinas.

G. Penggunaan Huruf

Naskah dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11 atau 12. Kecuali naskah dinas pengaturan, jenis huruf yang digunakan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

H. Lampiran

Jika naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab. Kecuali naskah dinas pengaturan, nomor urut lampiran menggunakan angka romawi. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

I. 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.

J. 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 edaran, dan pengumuman, rujukan ditulis di dalam konsiderans 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 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 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.

K. Ruang Tanda Tangan

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan yang dirangkaikan dengan nama Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Penulisan ruang tanda tangan memperhatikan:

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 paling sedikit 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; dan
5. jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

L. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan 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, yaitu apabila menggunakan kop dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah, yaitu sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri, yaitu 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, yaitu sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

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. Penentuan batas/ruang tepi sebagaimana dimuat di atas dikecualikan bagi naskah dinas pengaturan. Ketentuan mengenai penentuan batas/ruang tepi naskah dinas pengaturan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

N. Media/Sarana Naskah Dinas

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

1. Kertas

- a. Naskah dinas menggunakan kertas jenis A4 berat minimal 70 gram, kecuali naskah dinas peraturan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis F4 (folio) dengan 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. Ukuran kertas yang digunakan untuk naskah dinas disesuaikan dengan jenis naskah, terdiri atas:
- 1) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - 2) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¹/₄ x 11³/₄ inci).
 - 3) Laporan dan telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¹/₄ x 11³/₄ inci).
 - 4) Kartu undangan menggunakan A5 setengah kuarto (210 x 148 mm).

2. Amplop surat

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

a. Warna dan Kualitas

Amplop 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 amplop 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 atau logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana, nama jabatan/instansi, dan alamat, alinea pertama alamat tujuan mulai dicetak atau ditulis pada bagian amplop kanan bawah.

c. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Amplop

Surat dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum surat dinas dilipat, harus dipertimbangkan amplop 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 amplop dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.

Cara melipat surat dapat dilihat pada Contoh 21.

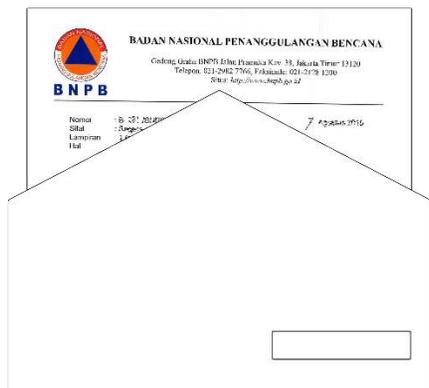
Contoh 21 FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT



Lembar Kertas Surat



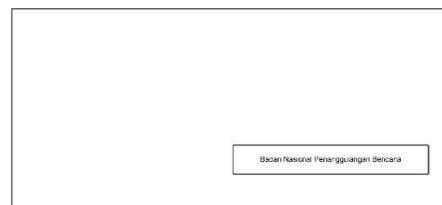
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke arah depan.



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke arah belakang.



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



Pada amplop yang menggunakan kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat dibalik jendela kertas

O. *Security Printing*

Security printing merupakan percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah dinas, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas.

1. Metode Pengamanan

Security printing yang digunakan untuk pengamanan naskah dinas di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana adalah dengan metode teknis *emboss* atau *relief motive*. *Emboss* adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga objek gambar seolah-olah memiliki desain relief (motif) yang terkesan timbul.

2. Penggunaan *Security Printing*

Pembuatan dan pengawasan *security printing* dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi di bidang tata usaha sedangkan pencetakan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi di bidang hukum. Pembuatan *security printing* dikoordinasikan dengan Unit Kearsipan. Metode *security printing* naskah dinas dapat berubah menyesuaikan dengan tingkat keamanan suatu naskah dinas.

P. 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 diletakkan 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.

- 3) Dalam hal surat lebih dari satu halaman, halaman kedua dan seterusnya menggunakan kertas yang telah dicetak yang menggunakan alamat instansi pada bagian bawah.
- 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 di sebelah kanan logo dan di bawahnya tertulis alamat Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana dicetak setingkat lebih tinggi diatas tulisan BNPB.
 - 3) Surat jenis nota dinas dan memorandum tidak menggunakan kop surat berlogo Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
 - 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.
 - 6) Jenis kop surat nama instansi di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, terdiri atas:
 - a) kop surat Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana; dan
 - b) kop surat Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Kop surat dapat dilihat pada Contoh 22A, 22B dan 22C.

Contoh 22A
KOP SURAT KEPALA
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA



KEPALA
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120
Telepon 021-29827793, Faksimile: 021-21281200
Situs: <http://www.bnpb.go.id>

Contoh 22B

HALAMAN KEDUA DAN SETERUSNYA DALAM SURAT
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120
Telepon 021-29827793, Faksimile: 021-21281200
Situs: <http://www.bnpb.go.id>

Contoh 22C

KOP SURAT BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA



BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120

Telepon 021-29827793, Faksimile: 021-21281200

Situs: <http://www.bnpb.go.id>

3. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

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

Contoh: 31 Oktober 2020

4. Hal Surat

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas. Hal perlu dicantumkan dengan alasan meliputi:

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

5. 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; dan
 - 4) kode pos.

Contoh:

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

6. 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.

7. Warna Tinta

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

8. Salinan

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

9. Tingkat Keamanan

- a. Sangat Rahasia disingkat SR, yaitu 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, yaitu 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, yaitu 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.

10. 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.

B. 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 23.

Contoh 23
FORMAT LEMBAR DISPOSISI

<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">KLASIFIKASI</td> </tr> <tr> <td style="height: 15px;"> </td> </tr> </table>		KLASIFIKASI	
KLASIFIKASI			
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA LEMBAR DISPOSISI			
Peringatan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agar dijaga kerahasiaan surat ini 2. Dilaran memisahkan sehelaiapun surat atau dokumen dari berkas ini 3. Jika sudah selesai diproses, agar segera dikembalikan ke Bagian Tata Usaha dan Kearsipan 		
Instruksi :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruksi dan arahan dalam lembar disposisi ini harus diselenggarakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 2. Para Pejabat - Staf yang menyelenggarakan disposisi ini harus juga memperhatikan azas-azas efisien dan efektif. 3. Surat usulan yang ditujukan kepada Kepala dan para Pimpinan harus sudah mempertimbangkan butir 1 dan 2 diatas. 		
Pengirim :			
Nomor Surat :	Tanggal diterima :		
Tanggal Surat :	Nomor Agenda :		
Lampiran :	Retro :		
Perihal :			
Diteruskan Kepada :	Arah Lanjut:		
<input type="checkbox"/> Yth. Sestama <input type="checkbox"/> Yth. Irutama <input type="checkbox"/> Yth. Deputi Bidang Sistem dan Strategi <input type="checkbox"/> Yth. Deputi Bidang Pencegahan <input type="checkbox"/> Yth. Deputi Bidang Penanganan Darurat <input type="checkbox"/> Yth. Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi <input type="checkbox"/> Yth. Deputi Bidang Logistik dan Peralatan <input type="checkbox"/> Yth. Kapusdatin dan Komunikasi Kebencanaan <input type="checkbox"/> Yth. Kapusdiklat PB <input type="checkbox"/> Yth. Karo Perencanaan <input type="checkbox"/> Yth. Karo Keuangan <input type="checkbox"/> Yth. Karo Hukum, Organisasi dan Kerja Sama <input type="checkbox"/> Yth. Karo SDM dan Umum <input type="checkbox"/> Yth. Kapusdalops <input type="checkbox"/> Yth. Tenaga Ahli	<input type="checkbox"/> Diterima / Disetujui <input type="checkbox"/> Diproses Sesuai Ketentuan Perundangan <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut / Didukung / Dibantu <input type="checkbox"/> Bicarakan Dengan Saya <input type="checkbox"/> Saya Hadir, Siapkan Bahan <input type="checkbox"/> Wakili dan Laporkan <input type="checkbox"/> Buat Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Pelajari / Kaji dan Laporkan ke Saya <input type="checkbox"/> Edarkan ke Unit Terkait <input type="checkbox"/> Agendakan Waktunya <input type="checkbox"/> Ikuti Perkembangannya <input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Ingatkan Saya <input type="checkbox"/> Ditolak <input type="checkbox"/> Simpan / Arsipkan		
CATATAN/DISPOSISI KEPALA			
Disposisi / Catatan			
SESTAMA / DEPUTI	KEPALA BIRO / DIREKTUR		

BAB IV PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

Korespondensi sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas dan 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

Pengurusan nota dinas/memorandum adalah pengelolaan nota dinas/memorandum yang diterima dan yang akan dikirim. Pengurusan nota dinas/memorandum itu dipusatkan pada kesekretariatan atau pada 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 pada Bagian Tata Usaha dan Kearsipan, Biro SDM dan Umum Umum, Sekretaris Utama. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut:

a. Penerimaan

Surat masuk yang diterima dalam amplop 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 amplop 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, 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.
 - 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 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 amplop surat dinas. Penanganan surat keluar, pencatatan/pengeditan, pemberian nomor, dan cap dan pengiriman surat keluar dipusatkan di Bagian Tata Usaha dan Kearsipan, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum, Sekretaris 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.
 - 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.
- (4) Beberapa jenis surat tertentu dengan kebijakan atasan memerlukan format paraf khusus dari pejabat tinggi.

Contoh:

Persetujuan		
No.	Jabatan	Paraf
1	Sestama	
2	Irtama	
3	Deputi I	
4	Deputi II	
5	Deputi III	
6	Deputi IV	
7	Deputi V	

b. Pencatatan

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

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 amplop surat.
- 2) Pada amplop 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 sangat rahasia atau rahasia dimasukkan ke dalam amplop, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Amplop ini dimasukkan ke dalam amplop 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 sangat rahasia atau rahasia.

e. Penyimpanan

- 1) Semua arsip surat keluar ataupun 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 di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas

nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya.

Contoh:

<p>a.n. Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Sekretaris Utama, u.b Kepala Biro SDM dan Umum</p> <p><i>Tanda tangan</i></p> <p>Nama Lengkap</p>
--

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:

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

d. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- 1) 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.
- 3) Plt. bertanggung jawab terhadap naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh:

Plt. Kepala Biro SDM dan Umum,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

e. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- 1) 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.
- 3) Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh:

Plh. Kepala Biro SDM dan 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 pada setiap tingkat eselon atau pejabat lainnya 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 bidang masing-masing.

Format kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala BNPB	Sekretaris Utama	Deputi/ Inspektur	Kapus/ Direktur/ Karo	Kabag/ Kabid	Kasubag/ 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.	Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan	√	√	√	√	√	
18.	Pengumuman	√	√	√	√		
19.	Sertifikat	√	√	√	√		
20.	Piagam Penghargaan	√	√	√			
21.	Notula	√	√	√	√		
22.	Laporan	√	√	√	√	√	√
23.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√

BAB VI
PENGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO DAN CAP DINAS
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 amplop.

A. Penggunaan Lambang Negara

1. Ketentuan Penggunaan Lambang Negara

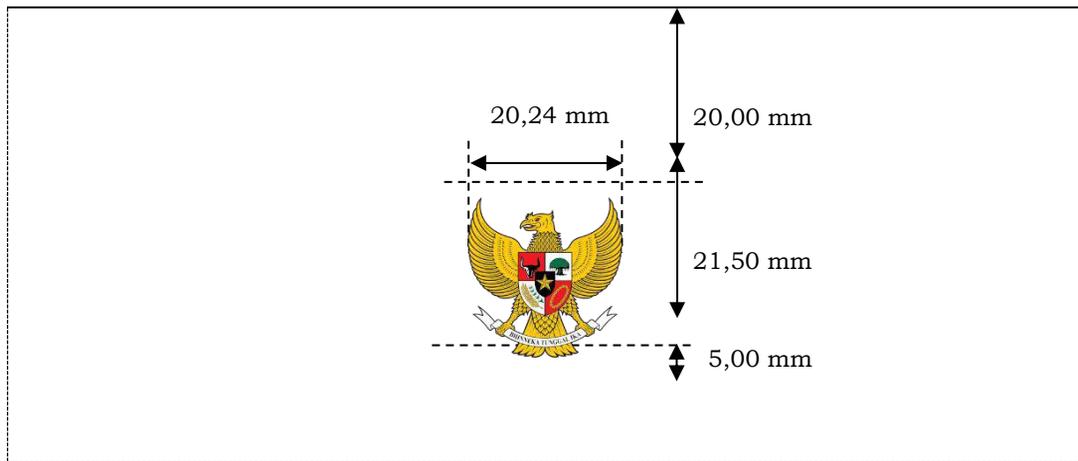
- a. Lambang negara digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi; dan
- b. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas jabatan dan cap jabatan dengan lambang negara adalah Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

2. Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara

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.

Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada Gambar 1.

GAMBAR 1



KEPALA

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

3. Cap Jabatan dengan Lambang Negara

- a. pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan dengan lambang negara adalah Kepala Badan Nasional Penanggulangan;
- b. bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut:
 - 1) Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri atas 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, dibagian 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.

Contoh bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada Gambar 2

GAMBAR 2



B. Penggunaan Logo

1. Ketentuan Penggunaan Logo

- a. 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 mengenalnya. 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 Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
 - 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 unit

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 di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan logo sebagai berikut:
 - 1) Logo pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan gambar/bentuk, perbandingan ukuran, dan warna dan tulisan sesuai peraturan perundang-undangan terkait 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 Arial ukuran 16 dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital ukuran 12.

Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas dengan menggunakan logo dapat dilihat pada Gambar 3.

GAMBAR 3



2. 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 sebagai berikut:
 - 1) Bentuk bundar, terdiri atas tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5 \text{ mm}$, $R2 = 17,5 \text{ mm}$, dan $R3 = 13,5 \text{ mm}$. Tebal garis lingkaran $R1 = \pm 0,8 \text{ mm}$ dan $R2 = R3 = \pm 0,2 \text{ mm}$.
 - 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 di bawah 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 Perjanjian Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antarpemerintah, perjanjian kerja sama menggunakan lambang negara.

2. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama nasional, baik antar kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian/provinsi/kabupaten/kota/lembaga nonpemerintah, logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

D. Pengawasan

Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana bertanggung jawab atas pelaksanaan penggunaan lambang dan logo serta wajib melakukan pengawasan.

BAB VII NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Naskah dinas elektronik merupakan naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik. Pengelolaan naskah dinas elektronik di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dilakukan melalui Sistem Informasi Persuratan dan Tata Naskah Dinas.

A. Penggunaan Sistem Informasi Persuratan dan Tata Naskah Dinas

Sistem Informasi Persuratan dan Tata Naskah Dinas dikembangkan untuk membantu proses tatakelola persuratan dan naskah dinas di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Penggunaan Sistem Informasi Persuratan dan Tata Naskah Dinas dalam pengelolaan surat meliputi kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar.

1. Surat Masuk

Kegiatan pengurusan surat masuk melalui Sistem Informasi Persuratan dan Tata Naskah Dinas digunakan untuk pencatatan dan distribusi surat masuk hingga penyampaian disposisi surat masuk ke tingkat staf. Serangkaian kegiatan tersebut secara otomatis tercatat oleh sistem dan dapat diketahui oleh pejabat dan staf yang ditunjuk.

2. Surat Keluar

Pengurusan surat keluar melalui Sistem Informasi Persuratan dan Tata Naskah Dinas digunakan untuk pengelolaan naskah dinas korespondensi internal yang ada di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana mulai dari pembuatan rancangan naskah dinas, pendistribusian hingga disposisi naskah dinas.

B. Pengawasan

Ketentuan mengenai naskah dinas elektronik diatur sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

BAB VIII
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 merupakan bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan lembar perubahan.

2. Pencabutan

Pencabutan merupakan naskah dinas tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.

3. Pembatalan

Pembatalan merupakan pernyataan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

4. Ralat

Ralat merupakan 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 dilaksanakan oleh pejabat setingkat lebih rendah.

BAB IX
PENUTUP

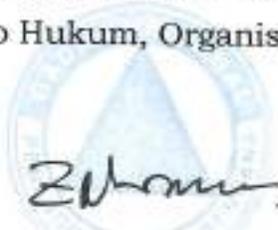
Tata Naskah Dinas ini merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dalam penyelenggaraan tata naskah dinas dengan harapan penanganan administrasi lebih tertib, efektif dan efisien, sehingga dapat terselenggaranya penanggulangan bencana dengan baik.

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd.

DONI MONARDO

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama,



ZAHERMANN MUABEZI

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA

KODE NAMA JABATAN, KODE NAMA INSTANSI
DAN KODE NAMA 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 Instansi
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, Organisasi dan Kerja Sama	Ro HOKS	HOKS
5	Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Ro SDM & UM	SDMUM

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	Bag. PA
5	Bagian Perbendaharaan	Bendahara	BEN
6	Bagian Verifikasi dan Akuntansi	Bag VA	VA
7	Bagian Hukum	Bag HUK	HUK
8	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Bag OTL	OTL
9	Bagian Kerja Sama	Bag KS	KS
10	Bagian Sumber Daya Manusia	Bag SDM	SDM
11	Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Bag Rumga	RUMGA
12	Bagian Tata Usaha dan Kearsipan	Bag TU	TU
13	Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran I A	Subbag PPA-IA	PPA-IA
14	Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran I B	Subbag PPA-IB	PPA-IB
15	Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran II A	Subbag PPA-IIA	PPA-IIA
16	Subbagian Program dan Anggaran II B	Subbag PPA-IIB	PPA-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	V	V
24	Subbagian Akuntansi Pelaporan	Subbag AP	AP
25	Subbagian Peraturan Perundang-undangan	Subbag PUU	PUU
26	Subbagian Advokasi Hukum	Subbag AH	AH
27	Subbagian Organisasi	Subbag Org	ORG
28	Subbagian Tata Laksana	Subbag TL	TL
29	Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri	Subbag KS DN	KS DN
30	Subbagian Kerja Sama Internasional	Subbag KS I	KSLI
31	Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Subbag SDM	PP SDM
32	Subbagian Mutasi dan Kesejahteraan	Subbag MK	MK
33	Subbagian Urusan Dalam	Subbag UD	UD
34	Subbagian Barang Milik Negara	Subbag BMN	BMN
35	Subbagian Persuratan dan Kearsipan	Subbag PK	PK
36	Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Subbag TU Pim	TU Pim
37	Subbagian Tata Usaha D1	Subbag TU D1	TU D1
38	Subbagian Tata Usaha D2	Subbag TU D2	TU D2
39	Subbagian Tata Usaha D3	Subbag TU D3	TU D3
40	Subbagian Tata Usaha D4	Subbag TU D4	TU D4
41	Subbagian Tata Usaha D5	Subbag TU D5	TU D5

Unit Kerja Eselon I, II dan III 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	Inspektorat III	IT III	IT III
5	Bagian Tata Usaha Inspektorat	Bag TU IT	TU IT

	Utama		
--	-------	--	--

Eselon I dan II di Lingkungan Deputi Bidang Sistem dan Strategi

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1	Deputi Bidang Sistem dan Strategi	Deputi Bid. SS	D-I
2	Direktorat Pemetaan dan Evaluasi Risiko Bencana	Dit PERB	PERB
3	Direktorat Pengembangan Strategi Penanggulangan Bencana	Dit PSPB	PSPB
4	Direktorat Sistem Penanggulangan Bencana	Dit SPB	SPB

Eselon III dan IV di Lingkungan Deputi Bidang Sistem dan Strategi

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1	Subdirektorat Pemetaan dan Analisis Risiko Bencana	Subdit PARB	PARB
2	Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Risiko Bencana	Subdit MERB	MERB
3	Subdirektorat Strategi Pengurangan Risiko Bencana	Subdit SPRB	SPRB
4	Subdirektorat Tata Kelola	Subdit TK	TK
5	Subdirektorat Rancang Bangun Sistem	Sie RBS	RBS
6	Subdirektorat Pengembangan Standar	Sie PST	PST

Unit Kerja Eselon I dan II di Lingkungan Deputi Bidang Pencegahan

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1	Deputi Bidang Pencegahan	Deputi Bid. PK	D-II
2	Direktorat Mitigasi Bencana	Dit MB	MB
3	Direktorat Kesiapsiagaan	Dit KS	KS
4	Direktorat Peringatan Dini	Dit PDin	PDin

Unit Kerja Eselon III dan IV di Lingkungan Deputi Bidang Pencegahan

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1	Subdirektorat Mitigasi Struktural	Subdit MS	MS
2	Subdirektorat Mitigasi Nonstruktural	Subdit MNS	MNS
3	Subdirektorat Perencanaan Kesiapsiagaan	Subbdit PK	PKs
4	Subdirektorat Pemberdayaan Sumber Daya	Subdit PSD	PSD
5	Subdirektorat Penguatan Ketahanan Masyarakat	Subdit PKM	PKM
6	Subdirektorat Integrasi dan Pengolahan Pemantauan	Subdit IPM	IPM
7	Subdirektorat Diseminasi dan Evaluasi	Subdit DE	DE
8	Seksi Penilaian Struktur	Sie Pen St	PEN ST
9	Seksi Pengelolaan Struktur	Sie Peng St	PENG ST
10	Seksi Advokasi Mitigasi	Sie AM	AM
11	Seksi Gerakan Mitigasi	Sie GM	GM
12	Seksi Penyiapan Kesiapsiagaan	Sie Peny. KS	Peny KS
13	Seksi Penerapan Kesiapsiagaan	Sie Pene. KS	Pene. KS
14	Seksi Pemberdayaan Komunitas	Sie PBK	PBK
15	Seksi Pemberdayaan Lembaga Usaha	Sie PLU	PLU
16	Seksi Peningkatan Kesadaran Masyarakat	Sie PKDM	PKDM
17	Seksi Peningkatan Kesiapsiagaan Masyarakat	Sie PKSM	PKSM
18	Seksi Integrasi Pemantauan	Sie IP	IP
19	Seksi Pengolahan Pemantauan	Sie Peng P	Peng P
20	Seksi Diseminasi	Sie Disem	Disem
21	Seksi Evaluasi	Sie Eval	Eval

Eselon I dan II di Lingkungan Deputi Bidang Penanganan Darurat

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1	Deputi Bidang Penanganan	Deputi Bid. PD	D-III

	Darurat		
2	Direktorat Dukungan Sumber Daya Darurat	Dit DSDD	DSDD
3	Direktorat Dukungan Infrastruktur Darurat	Dit DID	DID
4	Direktorat Fasilitasi Penanganan Korban dan Pengungsi	Dit FPKP	FPKP

Eselon III dan IV di Lingkungan Deputi Bidang Penanganan Darurat

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1	Subdirektorat Dukungan Pengerahan Sumber Daya Manusia	Subdit DPSDM	DPSDM
2	Subdirektorat Dukungan Pengerahan Logistik dan Peralatan	Subdit DPLP	DPLP
3	Subdirektorat Pengelolaan Bantuan dan Dana Kedaruratan	Subdit PBDK	PBDK
4	Subdirektorat Pemulihan Prasarana Vital	Subdit PPV	PPV
5	Subdirektorat Pemulihan Sarana	Subdit PS	PS
6	Subdirektorat Fasilitasi Penyelamatan dan Evakuasi	Subdit FPE	FPE
7	Subdirektorat Fasilitasi Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Korban dan Pengungsi	Subdit FPPKKP	FPPKKP
8	Seksi Sumber Daya Manusia Pemerintah	Sie SDMP	SDMP
9	Seksi Sumber Daya Manusia Lembaga Usaha dan Masyarakat	Sie SDMLUM	SDMLUM
10	Seksi Dukungan Pengerahan Logistik	Sie DPL	DPL
11	Seksi Dukungan Pengerahan Peralatan	Sie DPK	DPK
12	Seksi Verifikasi dan Penilaian	Sie VPKK	VPKK

	Kebutuhan Kedaruratan		
13	Seksi Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Kedaruratan	Sie PEPK	PEPK
14	Seksi Verifikasi dan Penilaian Kebutuhan Pemulihan Prasaranan Vital	Sie VPKPPV	VPKPPV
15	Seksi Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pemulihan Prasarana Vital	Sie PEPPPV	PEPPPV
16	Seksi Verifikasi dan Penilaian Kebutuhan Pemulihan Sarana dan Utilitas	Sie VPKPSU	VPKPSU
17	Seksi Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pemulihan Sarana dan Utilitas	Sie PEPPSU	PEPPSU
18	Seksi Pencarian dan Pertolongan Darurat	Sie PPD	PPD
19	Seksi Evaluasi dan Perundingan	Sie EP	EP
20	Seksi Penyajian Data Korban dan Pengungsi	Sie PDKP	PDKP
21	Seksi Perencanaan Pemenuhan dan Kebutuhan Korban dan Pengungsi	Sie PPKKP	PPKKP

Eselon I dan II di Lingkungan Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1	Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Deputi Bid. RR	D-IV
2	Direktorat Perencanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Dit PRR	PRR
3	Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Fisik	Dit PPF	PPF
4	Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi dan Sumber Daya Alam	Dit PPSESDA	PPSESDA

Eselon III dan IV di Lingkungan Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1	Subdirektorat Inventarisasi dan Analisis Kebutuhan	Subdit IAK	IAK
2	Subdirektorat Perencanaan Pendanaan	Subdit PP	PP
3	Subdirektorat Pemulihan dan Peningkatan Fasilitas Umum	Subdit PPFU	PPFU
4	Subdirektorat Pemulihan dan Peningkatan Fasilitas Sosial	Subdit PPFS	PPFS
5	Subdirektorat Pemulihan dan Peningkatan Perumahan	Subdit PPP	PPP
6	Subdirektorat Pemulihan dan Peningkatan Sosial	Subdit PPS	PPS
7	Subdirektorat Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi	Subdit PPE	PPE
8	Subdirektorat Pemulihan dan Peningkatan Produktifitas Sumber Daya Alam dan Lingkungan	Sie PPPSDAL	PPPSDAL
9	Seksi Inventarisasi dan Analisis Kebutuhan Fisik	Sie IAKF	IAKF
10	Seksi Inventarisasi dan Analisis Kebutuhan Sosial, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Sie IAKSESDALH	IAKSESDALH
11	Seksi Perencanaan Pendanaan Fisik	Sie PPF	SPPF
12	Seksi Pendanaan Sosial, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Sie PSESDALH	PSESDALH
13	Seksi Pemulihan Fasilitas Umum	Sie Pem FU	Pem FU
14	Seksi Peningkatan Fasilitas Umum	Sie Pen FU	Pen FU
15	Seksi Pemulihan Fasilitas Sosial	Sie Pem FS	Pem FS

16	Seksi Peningkatan Fasilitas Sosial	Sie Pen FS	Pen FS
17	Seksi Pemulihan Perumahan	Sie Pem PR	Pem PR
18	Seksi Peningkatan Perumahan	Sie Pen PR	Pen PR
19	Seksi Pemulihan Sosial	Sie Pem Sos	Pem Sos
20	Seksi Peningkatan Sosial	Sie Pen Sos	Pen Sos
21	Seksi Pemulihan Ekonomi	Sie Pem Ek	Pem Ek
22	Seksi Peningkatan Ekonomi	Sie Pen Ek	Pen Ek
23	Seksi Pemulihan Sumber Daya Alam dan Lingkungan	Sie PSDAL	PSDAL
24	Seksi Peningkatan Produktifitas Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Sie PPSDAL	PPSDAL

Eselon I dan II di Lingkungan Deputi Bidang Logistik dan Peralatan

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1	Deputi Bidang Logistik dan Peralatan	Deputi Bid. LP	D-V
2	Direktorat Pengelolaan Logistik dan Peralatan	Dit PLP	PLP
3	Direktorat Optimasi Jaringan Logistik dan Peralatan	Dit OJLP	OJLP

Eselon III dan IV di Lingkungan Deputi Bidang Logistik dan Peralatan

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1	Subdirektorat Perencanaan dan Pemenuhan Kebutuhan	Subdit PRPK	PRPK
2	Subdirektorat Penyimpanan dan Pemeliharaan	Subdit PYPL	PYPL
3	Subdirektorat Kemitraan	Subdit MITRA	MITRA
4	Subdirektorat Distribusi dan Pengendalian	Subdit DP	DP
5	Seksi Perencanaan Kebutuhan	Sie PRK	PRK
6	Seksi Pemenuhan Kebutuhan	Sie PMK	PMK
7	Seksi Penyimpanan	Sie PSP	PSP
8	Seksi Pemeliharaan	Sie PEL	PEL
9	Seksi Kemitraan Pemerintah	Sie KTP	KTP

10	Seksi Kemitraan Lembaga Usaha dan Masyarakat	Sie KLUM	KLUM
11	Seksi Distribusi	Sie D	D
12	Seksi Pengendalian	Sie P	P

Eselon II, III dan IV di lingkungan Pusat Data, Informasi dan Komunikasi Kebencanaan

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1	Pusat Data, Informasi dan Komunikasi Kebencanaan	Pusdatin dan Kom	Pusdatinkom
2	Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi	Bid PDSI	PDSI
3	Bidang Teknologi dan Jaringan	Bid Tekjar	TEKJAR
4	Bidang Komunikasi Kebencanaan	Bid KBC	KBC
5	Subbagian Tata Usaha Pusdatinkom	Subbag TU	TU PDT
6	Subbidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Spasial	Subbid PDSIP	PDSIP
7	Subbidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Statistik	Subbid PDSIS	PDSIS
8	Subbidang Pengelolaan Sistem dan Teknologi	Subbid PST	PST
9	Subbidang Jaringan dan Prasarana	Subbid JP	JP
10	Subbidang Pemberitaan dan Publikasi Kebencanaan	Subbid PPKB	PPKB
11	Subbidang Hubungan Antar Media	Subbid HAM	HAM

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 dan Evaluasi	Bid Progev	PROGEV
3	Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	Bid PPPL	PPPL

4	Subbagian Tata Usaha Pusdiklat	Subbag TU PDK	TU PDK
5	Subbidang Program dan Akreditasi	Subbid PGA	PGA
6	Subbidang Pemantauan dan Evaluasi	Subbid PME	PME
7	Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Non Teknis	Subbid PPPNT	PPPNT
8	Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Penanggulangan Bencana	Subbid PPPTPB	PPPTPB

Eselon II, III dan IV di lingkungan Pusat Pengendalian Operasi PB

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1	Pusat Pengendalian Operasi	Pusdalops	Pusdalops
2	Bidang Dukung Kaji Cepat dan Perencanaan Operasi	Bid DKCPO	DKCPO
3	Bidang Pengendalian Taktis dan Evaluasi Operasi	Bid PTEO	PTEO
4	Subbagian Tata Usaha Pusdalops	Subbag TU PDL	TU PDL
5	Subbidang Dukungan Kaji Cepat Operasi	Subbid DKCO	DKCO
6	Subbidang Perencanaan Operasi	Subbid PO	PO
7	Subbidang Pengendalian Taktis Operasi	Subbid PTO	PTO
8	Subbidang Evaluasi Operasi	Subbid EO	EO

Pejabat Perbendaharaan BNPB

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1	Pengguna Anggaran	PA	PA
2	Kuasa Pengguna Anggaran	KPA	KPA
3	Pejabat Pembuat Komitmen	PPK	PPK

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

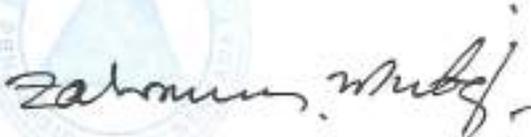
ttd.

DONI MONARDO

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama,



ZAHERMANN MUABEZI