



**PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
(BNPB)**

**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
TAHUN 2009**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**KATA PENGANTAR**

Dalam rangka peningkatan efisiensi dan perwujudan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, berdasarkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana, maka sesuai dengan tugas dan wewenang Badan Nasional Penanggulangan Bencana, dipandang perlu menyusun petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 7 Tahun 2009 ini. Peraturan tersebut mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang meliputi jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat dinas, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, serta ralat naskah dinas.

Dengan melaksanakan petunjuk pelaksanaan ini, diharapkan lebih tercipta tertib administrasi, efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta kelancaran komunikasi tulis, baik yang berlaku di lingkungan instansi Badan Nasional Penanggulangan Bencana sendiri maupun untuk kepentingan keluar berhubungan dengan instansi pemerintah atau pihak terkait.

Jakarta, 30 Oktober 2009

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Syamsul Maarif', written over a white background.

Syamsul Maarif

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA NOMOR 7 TAHUN 2009 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA.....	
LAMPIRAN I : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA NOMOR 7 TAHUN 2009 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA.	
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	2
C. Sasaran.....	2
D. Asas.....	2
E. Ruang Lingkup.....	3
F. Pengertian Umum.....	4
<b>BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS.....</b>	<b>5</b>
A. Naskah Dinas Arah.....	5
1. Naskah Dinas Pengaturan.....	5
a. Peraturan.....	5
b. Pedoman.....	10
c. Petunjuk Pelaksanaan.....	14
d. Instruksi.....	18
e. Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar)..	21
f. Surat Edaran.....	24
2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan).....	27
3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah / Surat Tugas) .....	33

B.	Naskah Dinas Korespondensi.....	37
1.	Naskah Dinas Korespondensi Intern.....	37
a.	Nota Dinas.....	37
b.	Memorandum.....	40
2.	Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)...	44
3.	Surat Undangan.....	48
C.	Naskah Dinas Khusus.....	53
1.	Surat Perjanjian.....	53
2.	Surat Kuasa.....	66
3.	Berita Acara.....	70
4.	Surat Keterangan.....	72
5.	Surat Pengantar.....	74
6.	Pengumuman.....	77
D.	Laporan.....	80
E.	Telaahan Staf.....	82
F.	Formulir.....	85
<b>BAB III</b>	<b>PENYUSUNAN NASKAH DINAS.....</b>	<b>86</b>
A.	Persyaratan Penyusunan.....	86
B.	Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas.....	87
C.	Penomoran Naskah Dinas.....	87
1.	Nomor Naskah Dinas Arahan .....	88
a.	Peraturan, Keputusan, Instruksi, Prosedur Tetap dan Surat Edaran.....	88
b.	Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan.....	89
2.	Kode Klasifikasi Derajat Keamanan.....	90
3.	Kode Nama Jabatan dan Nama Instansi serta Nama Unit Kerja.....	90
4.	Kode Klasifikasi Arsip.....	90
5.	Nomor Surat Perintah/Surat Tugas.....	90
6.	Nomor Surat Dinas.....	91
7.	Nomor Memorandum/Nota Dinas.....	93
D.	Nomor Halaman.....	94
E.	Ketentuan Jarak Spasi.....	94
F.	Penggunaan Huruf .....	95
G.	Kata Penyambung.....	95
H.	Lampiran.....	96
I.	Nomor Salinan Surat.....	96
J.	Daftar Distribusi.....	96
K.	Rujukan.....	97

L.	Ruang Tanda Tangan.....	97
M.	Penentuan Batas / Ruang Tepi.....	98
N.	Penggunaan Bahasa.....	99
<b>BAB IV</b>	<b>TATA SURAT DINAS.....</b>	<b>100</b>
A.	Pengertian.....	100
B.	Ketentuan Penyusunan Surat Dinas.....	100
C.	Ketentuan Surat-Menyurat.....	102
1.	Komunikasi Langsung.....	102
2.	Alur Surat-Menyurat .....	102
3.	Kewenangan Penandatanganan.....	102
4.	Rujukan.....	104
5.	Disposisi.....	105
6.	Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu.....	109
D.	Media Surat-Menyurat.....	109
E.	Susunan.....	116
1.	Kop Surat.....	116
2.	Tanggal Surat.....	129
3.	Hal Surat.....	129
4.	Alamat Surat.....	129
5.	Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.).....	130
6.	Paragraf Surat.....	130
7.	Penggunaan Spasi.....	131
8.	Garis Kewenangan, Penandatanganan dan Lampiran.....	131
9.	Pelaksana Tugas (Plt.).....	133
10.	Pelaksana Harian (Plh.).....	133
11.	Warna Tinta.....	133
F.	Penanganan Surat Masuk.....	134
G.	Penanganan Surat Keluar.....	137
<b>BAB V</b>	<b>PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, DAN CAP DINAS.....</b>	<b>140</b>
A.	Penggunaan Lambang Negara.....	140
B.	Penggunaan Logo.....	140
C.	Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama.....	140
D.	Penggunaan Cap Dinas.....	141
E.	Pengawasan.....	145

<b>BAB VI PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS.....</b>	<b>146</b>
A. Pengertian.....	146
1. Perubahan.....	146
2. Pencabutan.....	146
3. Pembatalan.....	146
4. Ralat.....	146
B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat.	146
<b>BAB VII PENUTUP.....</b>	<b>147</b>
LAMPIRAN II : KODE NAMA JABATAN DAN NAMA INSTANSI / UNIT KERJA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA	
<b>KODE NAMA JABATAN DAN NAMA INSTANSI SERTA NAMA UNIT KERJA</b>	<b>148</b>
A. Kode Nama Jabatan.....	148
B. Kode Nama Instansi.....	148
C. Kode Nama Unit Kerja.....	148



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**PERATURAN  
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**NOMOR 7 TAHUN 2009**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,**

- Menimbang: a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana serta untuk tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, perlu untuk menyusun petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dalam Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);
3. Undang-...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 2 -

3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4012);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1630);
8. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
9. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

MEMUTUSKAN...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 3 -

**MEMUTUSKAN:**

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

**Pasal 1**

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Pasal 2**

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagaimana di maksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi seluruh pegawai di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

**Pasal 3**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Oktober 2009

**KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,**

ttd

**SYAMSUL MAARIF**

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA  
Kepala Biro Umum,

  
Pudji Rahardjo



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**LAMPIRAN I**

**PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA**

**NOMOR 7 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS**

**DI LINGKUNGAN**

**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

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

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

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

Mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas disebutkan bahwa, salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas (tata surat, distribusi, formulir, dan media), penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran. Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi, antara lain pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat, perubahan, pencabutan dan pembatalan produk hukum serta ralat naskah dinas.

Badan Nasional Penanggulangan Bencana selanjutnya dalam Lampiran Peraturan ini di sebut BNPB yang di bentuk berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 dan dengan diterbitkannya Peraturan Kepala BNPB Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja BNPB, maka perlu dilaksanakannya pembinaan beberapa sistem, salah satu diantaranya adalah pembinaan administrasi umum secara terus menerus yang disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Oleh karena itu BNPB merasa perlu menyusun petunjuk pelaksanaan tentang tata naskah dinas, agar peran dan tugas pokok BNPB berjalan dengan lancar.

**B. Maksud...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 2 -

**B. Maksud dan Tujuan**

**1. Maksud**

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan BNPB dimaksudkan sebagai acuan atau petunjuk pelaksanaan dalam pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan BNPB.

**2. Tujuan**

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan BNPB bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

**C. Sasaran**

Sasaran penetapan Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan BNPB adalah

1. tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan BNPB;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas;
5. berkurangnya tumpang-tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah.

**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, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

**2. Asas...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 3 -

**2. Asas Pembakuan**

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

**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 kegiatan administrasi umum.

**5. Asas Kecepatan dan Ketepatan**

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi unit kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain di lihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

**6. Asas Keamanan**

Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

**E. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan BNPB meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas; penyusunan naskah dinas; penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas; penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar; tata surat; perubahan, pencabutan dan pembatalan produk hukum serta ralat naskah dinas.

**F. Pengertian...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 4 -

**F. Pengertian Umum**

Pengertian umum dalam Petunjuk Pelaksanaan ini meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan BNPB dalam rangka penyelenggaraan tugas dibidang penanggulangan bencana.
2. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan serta tata ruang perkantoran.
4. Komunikasi intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antarunit kerja di lingkungan BNPB dalam organisasi secara vertikal dan horizontal.
5. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh BNPB dengan pihak lain di luar lingkungan BNPB.
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. Instansi pemerintah adalah kementerian negara, lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara dan pemerintah daerah.
9. Lambang negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas BNPB.



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**BAB II**

**JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS**

**A. Naskah Dinas Arahan**

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan BNPB yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan.

**1. Naskah Dinas Pengaturan**

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Prosedur Tetap dan Surat Edaran.

**a. Peraturan**

**1) Pengertian**

Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk seluruh unit kerja BNPB dan dapat merupakan dasar bagi penyusunan naskah dinas lainnya.

**2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan adalah Kepala BNPB.

**3) Susunan**

**a) Judul**

- (1) Judul Peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan dan nama Peraturan.
- (2) Nama Peraturan di buat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan.
- (3) Judul di tulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

**b) Pembukaan ...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 6 -

**b) Pembukaan**

Pembukaan Peraturan terdiri dari hal-hal berikut.

- (1) Frase *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- (2) Nama jabatan yang menetapkan Peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*.
  - (a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan.
  - (b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
  - (c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Peraturan.
  - (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
  - (e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata *Mengingat*.
  - (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan.
  - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

(c) Jika...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 7 -

- (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
  - (d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- (5) Diktum terdiri dari
- (a) kata *Memutuskan*, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
  - (b) kata *Menetapkan*, yang dicantumkan sesudah kata *Memutuskan*, disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

**c) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Peraturan terdiri dari

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

**d) Kaki...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 8 -

**d) Kaki**

Bagian kaki Peraturan terdiri dari

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat BNPB) dan tanggal penetapan Peraturan;
- (2) Kepala BNPB di tulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan Kepala BNPB dan cap jabatan;
- (4) nama lengkap Kepala BNPB di tulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

**4) Pengabsahan**

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Peraturan telah di catat dan di teliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata *Salinan sesuai dengan aslinya* serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap dinas yang bersangkutan.

**5) Distribusi**

Peraturan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

**6) Hal yang Perlu Diperhatikan**

Naskah asli dan Salinan Peraturan yang di paraf harus di simpan sebagai pertinggal.

Format Peraturan dapat di lihat pada Contoh 1.

**CONTOH 1...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 9 -

**CONTOH 1  
FORMAT PERATURAN**

	Lambang negara dan nama jabatan yang telah di cetak.
<b>KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</b>	
<b>PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</b>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.
<b>NOMOR ... TAHUN ...</b>	
<b>TENTANG</b> .....	Judul Peraturan yang di tulis dengan huruf kapital.
<b>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</b>	
<b>KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,</b>	
Menimbang : a. bahwa ..... b. bahwa .....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan
Mengingat : 1. .... 2. ....	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan
<b>MEMUTUSKAN:</b>	
Menetapkan : PERATURAN .....TENTANG.....	
Pasal 1 .....	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Pasal 2 .....	
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

**b. Pedoman ...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 10 -

**b. Pedoman**

**1) Pengertian**

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan BNPB yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik BNPB.

**2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

Pedoman di buat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan Peraturan Kepala BNPB.

**3) Susunan**

**a) Lembar Pemisah**

Lembar pemisah terdiri dari

- (1) Lambang Negara dan tulisan Kepala BNPB, yang di tulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman* yang di tulis dengan huruf kapital secara simetris, dan dicantumkan di antara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa Pedoman.

**b) Kepala**

Bagian kepala Pedoman terdiri dari

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

**c) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri dari

- (1) pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran/ maksud, tujuan/ruang lingkup/tata urut dan pengertian;

(2) materi...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 11 -

- (2) materi Pedoman;
- (3) penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut dan alamat pembuat Pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

**d) Kaki**

Bagian kaki Pedoman terdiri dari

- (1) Kepala BNPB di tulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan Kepala BNPB dan cap Jabatan;
- (3) nama lengkap Kepala BNPB di tulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format Lembar Pemisah dan Pedoman dapat di lihat pada Contoh 2 A dan 2 B.

**CONTOH 2 A...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 12 -

**CONTOH 2 A**

**FORMAT LEMBAR PEMISAH**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**LAMPIRAN**

**PERATURAN KEPALA**

**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**NOMOR ... TAHUN ...**

**TENTANG**

**PEDOMAN .....**

**CONTOH 2 B ...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 13 -

**CONTOH 2 B  
FORMAT PEDOMAN**

<b>PEDOMAN</b> .....	Judul Pedoman yang di tulis dengan huruf kapital
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
<b>A. Umum</b> .....	
<b>B. Maksud dan Tujuan</b> .....	Memuat alasan tentang ditetapkannya Pedoman
<b>C. Ruang Lingkup</b> .....	
<b>D. Pengertian</b> .....	
.....	
<b>BAB II</b>	
<b>A</b> .....	Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok
<b>B.</b> dan seterusnya	
<b>BAB III</b>	
<b>A</b> .....	Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf kapital
<b>B</b> dan seterusnya.	
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,  Tanda Tangan dan Cap Jabatan  NAMA LENGKAP	

c. Petunjuk ...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 14 -

**c. Petunjuk Pelaksanaan**

**1) Pengertian**

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

**2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan adalah Kepala BNPB.

**3) Susunan**

**a) Lembar Pemisah**

Lembar pemisah terdiri dari

- (1) Lambang Negara dan tulisan Kepala BNPB, yang di tulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
- (2) tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang* dan *nama petunjuk pelaksanaan* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicantumkan di antara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa Petunjuk Pelaksanaan.

**b) Kepala**

Bagian kepala Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari

- (1) tulisan *petunjuk pelaksanaan*, yang di tulis dengan huruf kapital dicantumkan di tengah atas;
- (2) rumusan *judul* Petunjuk Pelaksanaan, yang di tulis dengan huruf kapital secara simetris.

**c) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari

(1) pendahuluan...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 15 -

- (1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan Petunjuk Pelaksanaan, ruang lingkup, pengertian dan hal lain yang dipandang perlu;
- (2) batang tubuh materi Petunjuk Pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

**d) Kaki**

Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari

- (1) Kepala BNPB di tulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan Kepala BNPB dan cap jabatan;
- (3) nama lengkap Kepala BNPB di tulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

**4) Distribusi**

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

Format Lembar Pemisah dan Petunjuk Pelaksanaan dapat dilihat pada Contoh 3 A dan 3 B.

**CONTOH 3 A...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 16 -

**CONTOH 3 A  
FORMAT LEMBAR PEMISAH**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

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

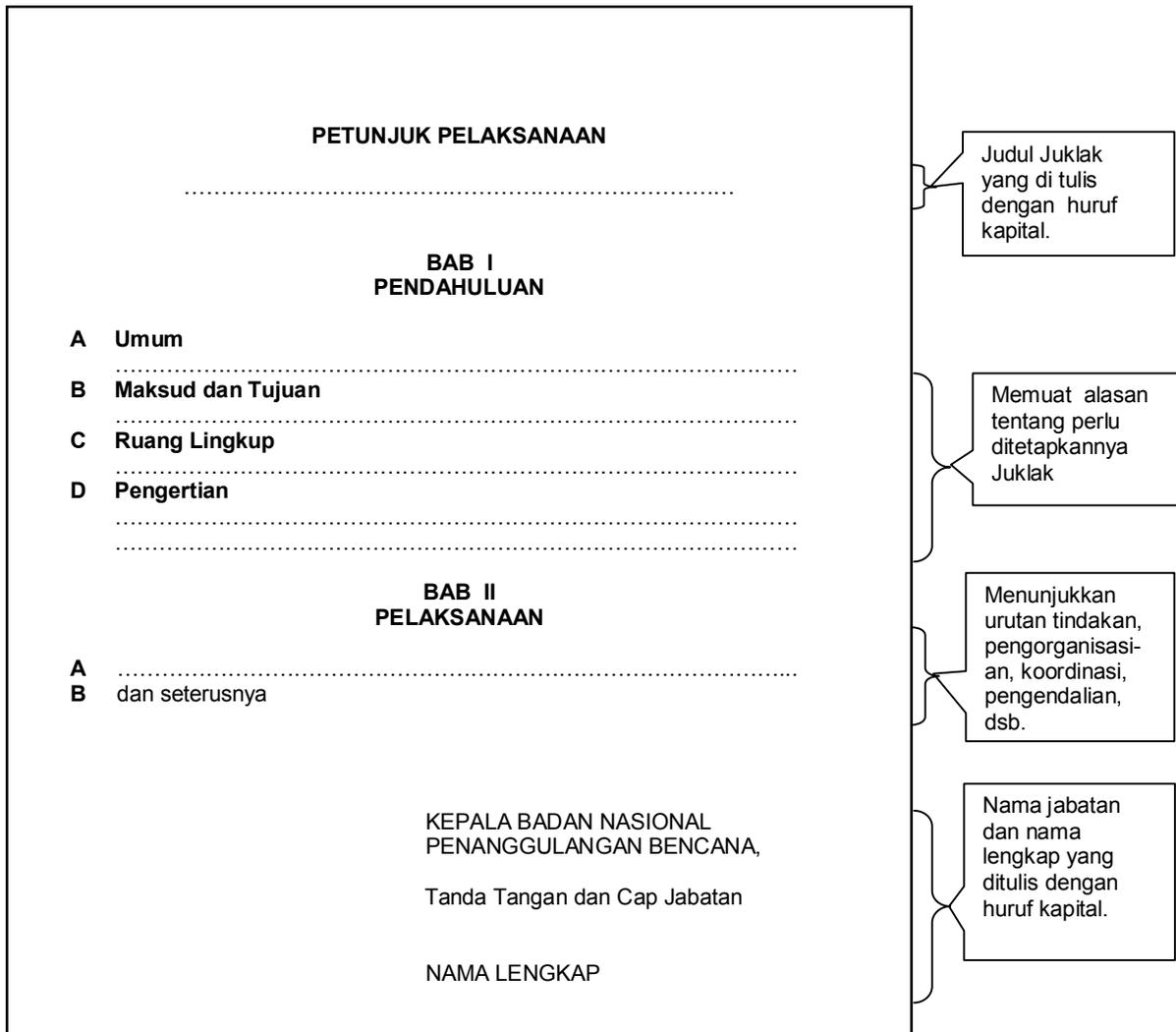
**CONTOH 3 B ...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 17 -

**CONTOH 3 B  
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN**



**d. Instruksi ...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 18 -

**d. Instruksi**

**1) Pengertian**

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan.

**2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Kepala BNPB, atau pejabat yang berwenang.

**3) Susunan**

**a) Kepala**

Bagian kepala Instruksi terdiri dari

- (1) kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara dan tulisan Kepala BNPB atau logo dan tulisan BNPB serta nama unit kerja di tulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (2) kata *instruksi* dan *Kepala BNPB* atau *nama jabatan* Pejabat yang menetapkan, di tulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) *nomor* Instruksi, kata *tentang* dan *judul* Instruksi, yang di tulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan dibawah kata *nama jabatan* Pejabat yang menetapkan;
- (4) *Kepala BNPB* atau *Pejabat* yang menetapkan Instruksi, yang di tulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma diletakkan secara simetris di bawah *judul*.

**b) Konsiderans**

Bagian konsiderans Instruksi terdiri dari

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

**c) Batang...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 19 -

**c) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi.

**d) Kaki**

Bagian kaki Instruksi terdiri dari

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat BNPB) dan tanggal penetapan Instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, di tulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi dan cap dinas;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, yang di tulis dengan huruf kapital.

**4) Distribusi dan Tembusan**

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

**5) Hal yang Perlu Diperhatikan**

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

Format Instruksi dapat di lihat pada Contoh 4.

**CONTOH 4...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 20 -

**CONTOH 4  
FORMAT INSTRUKSI**

 <b>KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</b> <b>INSTRUKSI KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</b> <b>NOMOR ... TAHUN ...</b> <b>TENTANG</b> ..... <b>KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,</b>  Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi  Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. Nama/Jabatan Pegawai;  Untuk :  KESATU : .....  KEDUA : .....  KETIGA : .....  dan seterusnya.    Dikeluarkan di ..... pada tanggal .....  KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,  Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	<p>Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi</p> <p>Daftar pejabat yang menerima Instruksi</p> <p>Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
--	---

**e. Prosedur ...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 21 -

**e. Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar)**

**1) Pengertian**

Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

**2) Tujuan Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar)**

Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) bertujuan untuk

- a) menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) memudahkan pekerjaan;
- c) memperlancar pelaksanaan kegiatan;
- d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana.

**3) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang di tunjuk.

**4) Susunan**

**a) Kepala**

Bagian kepala Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) terdiri dari

- (1) kop naskah dinas berisi logo dan tulisan BNPB serta nama unit kerja, yang di tulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan *prosedur tetap*, yang dicantumkan di bawah logo, di tulis dengan huruf kapital serta *nomor* dan *tahun* prosedur tetap yang di tulis secara simetris di bawahnya;
- (3) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah kata *nomor* dan *tahun* yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (4) *judul...*



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 22 -

- (4) *judul* Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar), yang di tulis dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di bawah kata *tentang*.

**b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) terdiri dari

- (1) dasar penetapan Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar);
- (2) pertimbangan ditetapkannya Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar);
- (3) prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.

**c) Kaki**

Bagian kaki Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) terdiri dari

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan penanda tangan;
- (3) ruang tanda tangan dan cap unit kerja;
- (4) nama pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (5) cap dinas.

Format Prosedur Tetap dapat di lihat pada Contoh 5.

**CONTOH 5...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 23 -

**CONTOH 5  
FORMAT PROSEDUR TETAP**

 **BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB)**  
**SEKRETARIAT UTAMA**  
JALAN IR. H. DJUANDA NOMOR 36, JAKARTA 10120  
TELEPON (021) 344 2734, 344 3078, 345 8400 ; FAKSIMILE (021) 350 5075, 351 9737, 3458500  
SITUS <http://www.bnpb.go.id>

---

**PROSEDUR TETAP  
NOMOR ... TAHUN ...**

**TENTANG**  
.....

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Umum**  
.....

**B. Maksud dan Tujuan**  
.....

**C. Ruang Lingkup**  
.....

**D. Dasar**  
.....

**BAB II  
PROSEDUR**

A .....  
dan seterusnya

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

NAMA JABATAN,  
Tanda Tangan Instansi / Unit Kerja

NAMA LENGKAP

Logo nama instansi, nama unit kerja dan alamat lengkap yang telah di cetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Prosedur Tetap yang di tulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan kannya Prosedur Tetap

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Prosedur Tetap

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

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penanda-tanganan

**f. Surat ...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 24 -

**f. Surat Edaran**

**1) Pengertian**

Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang di anggap penting dan mendesak.

**2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran oleh Kepala BNPB atau dapat dilimpahkan kepada Sekretariat Utama BNPB atau pejabat yang di tunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.

**3) Susunan**

**a) Kepala**

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari

- (1) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dan tulisan Kepala BNPB atau logo dan tulisan BNPB serta nama unit kerja, yang di tulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) kata *Yth.*, yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
- (3) tulisan *surat edaran*, yang dicantumkan di bawah nama Pejabat yang dikirim Surat Edaran di tulis dengan huruf kapital serta *nomor* dan *tahun* Surat Edaran di bawahnya diletakkan secara simetris;
- (4) kata *tentang*, yang di tulis di bawah kata *nomor* dan *tahun* Surat Edaran di tulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;
- (5) rumusan *judul* Surat Edaran, yang di tulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata *tentang*.

**b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri dari

- (1) alasan tentang perlunya di buat Surat Edaran;

(2) peraturan...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 25 -

- (2) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;
- (3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

**c) Kaki**

Bagian kaki Surat Edaran terdiri dari

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

**4) Distribusi**

Surat Edaran didistribusikan kepada pejabat yang dituju dan pihak terkait lainnya.

Format Surat Edaran dapat di lihat pada Contoh 6.

**CONTOH 6...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 26 -

**CONTOH 6  
FORMAT SURAT EDARAN**

**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

Yth. 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

**SURAT EDARAN  
NOMOR ... TAHUN ...**

**TENTANG**  
.....

**A. Umum**  
.....

**B. Maksud dan Tujuan**  
.....

**C. Ruang Lingkup**  
.....

**D. Dasar**  
.....

**E.**  
.....  
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/logo instansi dan nama jabatan/nama instansi, nama unit kerja yang telah di cetak

Daftar pejabat yang menerima SE.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul SE yang di tulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang di anggap mendesak.

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital

Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran.



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 27 -

## **2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)**

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

### **a. Pengertian**

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

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

### **b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Kepala BNPB atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

### **c. Susunan**

#### **1) Kepala**

Bagian kepala Keputusan terdiri dari

- (a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan tulisan Kepala BNPB atau logo dan tulisan BNPB serta nama unit kerja yang di tulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;
- (b) kata *keputusan* yang diikuti tulisan *Kepala BNPB* atau *nama jabatan* pejabat yang menetapkan, di tulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (c) *nomor* dan *tahun* Keputusan, kata *tentang* dan *judul* Keputusan di tulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;
- (d) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca *koma*, diletakkan dibawah *judul*.

**2) Konsiderans...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 28 -

**2) Konsiderans**

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari

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

**3) Diktum**

Bagian diktum Keputusan terdiri dari hal berikut.

- (a) diktum dimulai dengan kata *memutuskan* yang di tulis dengan huruf kapital dan diikuti kata *menetapkan* di tepi kiri dengan huruf awal kapital.
- (b) substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata *menetapkan* yang di tulis dengan huruf awal kapital.
- (c) untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**4) Batang Tubuh**

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum *Kesatu*, *Kedua*, *Ketiga*, dan seterusnya.

**5) Kaki**

Bagian kaki Keputusan terdiri dari

- (a) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- (b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan dan cap dinas;
- (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang di tulis dengan huruf kapital.

**d. Pengabsahan...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 29 -

**d. Pengabsahan**

- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu keputusan telah di catat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata *Salinan sesuai dengan aslinya*, nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap pejabat penandatanganan di tulis dengan huruf awal kapital serta dibubuhi cap dinas.

**e. Distribusi**

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

**f. Hal yang Perlu Diperhatikan**

Naskah asli dan salinan Keputusan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip.

Format Keputusan dapat di lihat pada Contoh 7 A, 7 B, dan 7 C.

**CONTOH 7 A ...**





**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 31 -

**CONTOH 7 B  
FORMAT KEPUTUSAN  
(DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT NEGARA)**

	<b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB) SEKRETARIAT UTAMA</b> JALAN IR. H. DJUANDA NOMOR 36, JAKARTA 10120 TELEPON (021) 3442734, 3443078, 3458400 ; FAKSIMILE: (021) 3505075, 3519737, 3458500 SITUS <a href="http://www.bnpb.go.id">http://www.bnpb.go.id</a>	Logo dan nama instansi, nama unit kerja dan alamat lengkap yang telah di cetak
<b>KEPUTUSAN</b> .....		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<b>NOMOR ... TAHUN ...</b>		
<b>TENTANG</b> .....		Judul Keputusan di tulis dengan huruf kapital
<b>NAMA JABATAN</b> .....,		Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Menimbang: a. bahwa .....		Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
b. bahwa .....		
Mengingat : 1. ....		
2. ....		
<b>MEMUTUSKAN:</b>		Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Menetapkan: KEPUTUSAN ..... TENTANG .....		
KESATU : .....		
KEDUA : .....		
KETIGA : .....		
Ditetapkan di .....		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
pada tanggal .....		
NAMA JABATAN,		
Tanda Tangan dan Cap Unit Kerja		
NAMA LENGKAP		Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf kapital

**CONTOH 7 C...**





**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 33 -

**3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)**

**a. Pengertian**

Surat Perintah/Surat Tugas adalah naskah dinas yang di buat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

**b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

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

**c. Susunan**

**1) Kepala**

Bagian kepala Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari

- a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan tulisan Kepala BNPB atau logo dan tulisan BNPB serta nama unit kerja, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- b) kata *surat perintah/surat tugas*, yang di tulis dengan huruf kapital secara simetris dan tulisan *nomor* surat perintah/surat tugas yang diletakkan dibawahnya.

**2) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari hal berikut.

- a) Konsiderans meliputi *pertimbangan* dan/atau *dasar: pertimbangan* memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah/Surat Tugas; *dasar* memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah/Surat Tugas tersebut.

b) Diktum...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 34 -

- b) Diktum dimulai dengan kata *memberi perintah/memberi tugas*, yang di tulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata *kepada* ditulis kata *untuk* disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

**3) Kaki**

Bagian kaki Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari

- a) tempat dan tanggal Surat Perintah/Surat Tugas;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang di tulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah/Surat Tugas, yang di tulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- e) cap dinas.

**d. Distribusi dan Tembusan**

- 1) Surat Perintah/Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- 2) Tembusan Surat Perintah/Surat Tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

**e. Hal yang Perlu Diperhatikan**

- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan dan keterangan.
- 3) Surat Perintah/Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Perintah/Surat Tugas dapat di lihat pada Contoh 8 A dan 8 B.

**CONTOH 8 A...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 35 -

**CONTOH 8 A  
FORMAT SURAT PERINTAH**

	<p><b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB) SEKRETARIAT UTAMA</b></p> <p>JALAN IR. H. DJUANDA NOMOR 36, JAKARTA 10120 TELEPON (021) 3442734, 3443078, 3458400 ; FAKSIMILE (021) 3505075, 3519737, 3458500 SITUS <a href="http://www.bnpb.go.id">http://www.bnpb.go.id</a></p>	Logo dan nama instansi, nama unit kerja yang telah dicetak
<p><b>SURAT PERINTAH NOMOR .../.../.../...</b></p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<p>Menimbang: a. bahwa .....;               b. bahwa .....</p> <p>Dasar : 1. ....;           2. ....</p> <p><b>Memberi Perintah</b></p> <p>Kepada : 1. ....;           2. ....;           3. ....;           4. dan seterusnya.</p> <p>Untuk : 1. ....;           2. ....;           3. ....;           4. dan seterusnya.</p>		Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah
<p>Nama Tempat, Tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Instansi/Unit Kerja</p> <p>Nama Lengkap</p>		Daftar pejabat yang menerima perintah
		Memuat substansi arahan yang diperintahkan
		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
		Nama jabatan dan nama lengkap di tulis dengan huruf awal kapital

**CONTOH 8 B ...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 36 -

**CONTOH 8 B  
FORMAT SURAT TUGAS**

	<p><b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB) SEKRETARIAT UTAMA</b></p> <p>JALAN IR. H. DJUANDA NOMOR 36, JAKARTA 10120 TELEPON (021) 344 2734, 344 3078, 345 8400 ; FAKSIMILE (021) 350 5075, 351 9737, 3458500 SITUS <a href="http://www.bnpb.go.id">http://www.bnpb.go.id</a></p>	Logo dan nama instansi, nama unit kerja yang telah dicetak
<p><b>SURAT TUGAS NOMOR .../.../.....</b></p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang : a. bahwa ..... b. bahwa .....		Memuat peraturan/dasar ditetapkan-nya Surat Tugas
Dasar : 1..... 2.....		
<p style="text-align: center;"><b>Memberi Tugas</b></p>		
Kepada : 1..... 2..... 3..... 4. dan seterusnya.		Daftar pejabat yang menerima tugas
Untuk : 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.		Memuat substansi arahan yang ditugaskan
<p>Nama Tempat, Tanggal</p>		Kota yang sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
<p>Nama Jabatan,</p>		
<p>Tanda Tangan dan Cap Instansi/Unit Kerja</p>		Nama jabatan dan nama lengkap di tulis dengan huruf awal kapital
<p>Nama Lengkap</p>		



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 37 -

**B. Naskah Dinas Korespondensi**

**1. Naskah Dinas Korespondensi Intern**

**a. Nota Dinas**

**1) Pengertian**

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

**2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Nota Dinas di buat oleh pejabat dalam satu lingkungan unit kerja BNPB sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

**3) Susunan**

**a) Kepala**

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari

- (1) kop naskah dinas, yang berisi tulisan BNPB dan nama unit kerja yang di tulis secara simetris di tengah atas kertas, yang di ketik pada saat mengetik Nota Dinas;
- (2) kata nota dinas, yang di tulis di tengah kertas dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor*; yang di tulis di bawah kata Nota Dinas dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *yth.*; *dari*; *hal*; dan kata *tanggal*; yang di tulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua diletakkan di sebelah kiri di bawah tulisan *nomor*.

**b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup yang singkat, padat dan jelas.

**c) Kaki**

Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat dan tembusan (jika perlu).

4) Hal...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 38 -

**4) Hal yang Perlu Diperhatikan**

- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern BNPB.
- c) Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan dan tahun.

Format Nota Dinas dapat di lihat pada Contoh 9

**CONTOH 9...**





**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 40 -

**b. Memorandum**

**1) Pengertian**

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

**2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Memorandum di buat oleh pejabat dalam lingkungan BNPB/unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab.

**3) Susunan**

**a) Kepala**

Bagian kepala Memorandum terdiri dari

- (1) kop naskah dinas, yang berisi nama BNPB dan nama unit kerja yang di tulis secara simetris di tengah atas, yang di ketik pada saat mengetik Memorandum; kecuali Memorandum yang ditandatangani oleh Kepala BNPB, kop memorandum menggunakan lambang negara;
- (2) kata *memorandum* dan kata *nomor*, yang di tulis di tengah kertas dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor*, yang di tulis di bawah kata Memorandum dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *Yth.; dari; hal* dan kata *tanggal*; yang ditulis dengan huruf awal kapital diletakkan di sebelah kiri di bawah tulisan *nomor* diikuti dengan tanda baca titik dua.

**b) Batang Tubuh**

Batang tubuh Memorandum terdiri dari alinea pembuka, alinea isi dan alinea penutup yang singkat, padat dan jelas.

**c) Kaki**

Bagian kaki Memorandum terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

**4) Hal ...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 41 -

**4) Hal yang Perlu Diperhatikan**

- a) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas;
- b) Tembusan Memorandum berlaku di lingkungan intern BNPB;
- c) Penomoran Memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor Memorandum, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun;

Format Memorandum dapat di lihat pada Contoh 10 A dan 10 B.

**CONTOH 10 A...**







**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 44 -

**2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)**

Jenis Naskah Dinas Korespondensi Ekstern hanya ada satu macam, yaitu Surat Dinas.

**a. Pengertian**

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar maupun dilingkungan BNPB.

**b. Wewenang Penandatanganan**

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

**c. Susunan**

**1) Kepala**

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari

- a) kop surat dinas, yang berisi lambang negara dan tulisan Kepala BNPB atau logo dan tulisan BNPB serta nama unit kerja di tulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah kop Surat Dinas;
- b) *nomor*; *sifat*; *lampiran* dan *hal* yang di tulis dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Surat Dinas;
- c) *tanggal* pembuatan surat, yang di ketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan *nomor*;
- d) kata *Yth.* yang di tulis di bawah *hal* diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) alamat surat, yang di tulis di bawah *Yth.*

**2) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup.

**3) Kaki ...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 45 -

**3) Kaki**

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari

- a) nama jabatan, yang di tulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang di tulis dengan huruf awal kapital;
- d) cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

**d. Distribusi**

Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

**e. Hal yang Perlu Diperhatikan**

- 1) Kop Surat Dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
- 2) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom *Lampiran* dicantumkan jumlahnya;
- 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format Surat Dinas dapat di lihat pada Contoh 11 A dan 11 B.

**CONTOH 11 A...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 46 -

**CONTOH 11 A  
FORMAT SURAT DINAS UNTUK PEJABAT NEGARA**

 <b>KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</b>		Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah di cetak
Nomor : ...../...../...../.....	(Tgl., Bln., Thn.)	
Sifat : Lampiran : Hal :		Alamat tujuan yang di tulis di bagian kiri
Yth. .... ..... .....		
.....(Alinea Pembuka)..... ..... .....		Nama Jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital
.....(Alinea Isi)..... ..... .....		
.....(Alinea Penutup)..... .....		
	KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,  (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)  Nama Lengkap	
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. ....	Alamat Lengkap	

**CONTOH 11 B...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 47 -

**CONTOH 11 B  
FORMAT SURAT DINAS UNTUK NONPEJABAT NEGARA**

	<p><b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB) SEKRETARIAT UTAMA</b></p> <p>JALAN IR. H.DJUANDA NOMOR 36, JAKARTA 10120 TELEPON (021) 344 2734, 3443078, 3458400 ; FAKSIMILE (021) 3505075, 3519737, 3458500 SITUS <a href="http://www.bnpb.go.id">http://www.bnpb.go.id</a></p>	<p>Kop surat berupa logo dan nama instansi, nama unit kerja, dan alamat lengkap yang telah dicetak</p>
Nomor : ...../...../...../.....	(Tgl., Bln., Thn.)	<p>tanggal pembuatan surat</p>
Sifat : .....		
Lampiran : .....		
Hal : .....		
Yth. .... ..... .....		<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
..... (Alinea Pembuka)..... ..... .....		
.....Alinea Isi)..... ..... .....		
.....Alinea Penutup)..... .....		
	Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi/Unit kerja) Nama Lengkap	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. ....		



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 48 -

### 3. Surat Undangan

#### a. Pengertian

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

#### b. Kewenangan

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

#### c. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari

- a) kop Surat Undangan, yang berisi lambang negara dan tulisan Kepala BNPB atau logo dan tulisan BNPB serta nama unit kerja di tulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- b) *nomor*, *sifat*, *lampiran* dan *hal* yang di ketik dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua diletakkan di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan;
- c) *tanggal* pembuatan surat, yang di ketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan *nomor* ;
- d) kata *Yth.* yang di tulis di bawah *hal* yang diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim surat.

##### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari

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

3) Kaki...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 49 -

**3) Kaki**

Bagian kaki Surat Undangan terdiri dari nama jabatan yang di tulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital serta cap dinas.

**d. Hal yang Perlu Diperhatikan**

- 1) Format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas; bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat di tulis pada lampiran;
- 2) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format Surat Undangan dapat di lihat pada Contoh 12 A, 12 B, dan 12C.

**CONTOH 12 A...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 50 -

**CONTOH 12 A  
FORMAT SURAT UNDANGAN**

	<p><b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB) SEKRETARIAT UTAMA</b></p> <p>JALAN IR. H. DJUANDA NOMOR 36, JAKARTA 10120 TELEPON (021) 3442734, 3443078, 3458400 ; FAKSIMILE (021) 3505075, 3519737, 3458500 SITUS <a href="http://www.bnpb.go.id">http://www.bnpb.go.id</a></p>	Logo dan nama instansi, nama unit kerja dan alamat yang telah di cetak
Nomor : ...../...../...../.....	(Tgl., Bln., Thn.)	Tanggal pembuatan surat
Sifat : Lampiran : Hal : Undangan ...		
Yth. .... ..... .....		Alamat tujuan yang dapat di tulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat di buat pada daftar lampiran
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....		
pada hari/tanggal : ..... waktu : pukul ..... tempat : ..... acara : .....		
.....(Alinea Penutup).....		
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi/Unit Kerja)  Nama Lengkap		Nama Jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. ....		

**CONTOH 12 B...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 51 -

**CONTOH 12 B  
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN**

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

**DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG**

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

Nama Jabatan,  
  
(Tanda Tangan dan Cap  
Instansi/Unit Kerja)  
  
Nama Lengkap

**CONTOH 12 C ...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 52 -

**CONTOH 12 C  
FORMAT KARTU UNDANGAN**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

hari ...../ (tanggal) ....., pukul ..... WIB  
bertempat di .....

- \* Harap hadir 30 menit sebelum acara di mulai dan undangan dibawa
- \* Konfirmasi: .....

Pakaian : .....  
Laki-laki : .....  
Perempuan: .....  
TNI/Polri : .....



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 53 -

**C. Naskah Dinas Khusus**

**1. Surat Perjanjian**

**a. Pengertian**

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

**b. Lingkup Perjanjian**

Lingkup perjanjian meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral).

**1) Perjanjian Dalam Negeri**

Kerjasama BNPB dengan instansi lainnya baik di pusat maupun daerah atau antara BNPB dengan pihak swasta/badan hukum Indonesia di dalam negeri di buat dalam bentuk Kesepahaman Bersama atau Perjanjian Kerjasama atau bentuk lain yang disepakati para pihak.

**2) Perjanjian Internasional**

Perjanjian internasional (bilateral, regional dan multilateral) yang dilakukan BNPB antara lain sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerjasama pemerintah dengan negara lain atau pihak nonpemerintah dari negara lain baik atas prakarsa dari BNPB atau dari Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri. Sebagai langkah awal dalam upaya saling menjajaki peluang yang ada dalam upaya pencapaian tujuan yang dikehendaki oleh kedua belah pihak, dimungkinkan adanya penyusunan pernyataan kehendak (*Letter Of Intent*).

**c. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

**1) Perjanjian Dalam Negeri**

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

**2) Perjanjian...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 54 -

**2) Perjanjian Internasional**

Perjanjian internasional yang dilakukan BNPB di buat dan ditandatangani oleh Kepala BNPB atau Pejabat Eselon I sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, setelah mendapat Surat Kuasa dari Kepala BNPB atau dari Menteri Luar Negeri dan terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri. Dalam naskah kerja sama BNPB dengan pihak asing, kedua belah pihak menggunakan dua naskah asli yang masing-masing pihak menandatangani naskah perjanjian kerja sama sebagai berikut :

- a) naskah yang menyebutkan pihak Indonesia sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil Indonesia diletakkan di sebelah kiri bawah;
- b) naskah yang menyebutkan pihak asing sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil asing diletakkan di sebelah kiri bawah.
- c) Masing-masing naskah perjanjian kerja sama dimaksud diletakkan di dalam map dan dipertukarkan.
- d) Naskah asli milik pemerintah/wakil Indonesia di simpan di ruang perjanjian (*treaty room*) Departemen Luar Negeri, dan Departemen Luar Negeri dapat membuat salinan naskah resmi (*certified true copy*) jika diperlukan.
- e) Pembuatan perjanjian internasional dilakukan di atas lembar kertas yang di cetak oleh Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional, Departemen Luar Negeri

**d. Susunan**

**1) Perjanjian Dalam Negeri**

**a) Kepala**

Bagian kepala Surat Perjanjian Kerja Sama Negara terdiri dari

- (1) lambang negara diletakkan secara simetris atau logo yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;

(2) nama....



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 55 -

- (2) nama instansi;
- (3) judul perjanjian;
- (4) nomor surat.

**b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Surat Perjanjian Kerja Sama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

**c) Kaki**

Bagian kaki Surat Perjanjian Kerja Sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**2) Perjanjian Internasional**

**a) Kepala**

Bagian kepala terdiri dari

- (1) nama pihak yang mengadakan perjanjian/*MoU*;
- (2) judul perjanjian.

**b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh terdiri dari

- (1) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian/*MoU*;
- (2) keinginan para pihak;
- (3) pengakuan para pihak terhadap Perjanjian tersebut;
- (4) rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
- (5) acuan terhadap ketentuan yang berlaku;
- (6) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

**c) Kaki....**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 56 -

**c) Kaki**

Bagian kaki terdiri dari

- (1) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian;
- (2) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian;
- (3) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian;
- (4) segel asli.

Format Perjanjian Kerja Sama (Lingkup Nasional dan Internasional) dapat dilihat pada Contoh 13 A, 13 B, 13C, dan 13 D.

Format Map dalam praktik Perjanjian Internasional dapat di lihat pada Contoh 13 E.



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 57 -

**CONTOH 13 A  
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTARINSTANSI DALAM NEGERI**

Logo	Logo
<b>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA</b> ..... <b>DAN</b> ..... <b>TENTANG</b> ..... <b>NOMOR</b> ..... <b>NOMOR</b> .....	
Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini	
1. ....	: ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak I
2. ....	: ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak II
bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:	
<b>Pasal 1</b> <b>TUJUAN KERJA SAMA</b> ..... .....	
<b>Pasal 2</b> <b>RUANG LINGKUP KERJA SAMA</b> ..... .....	
<b>Pasal 3</b> <b>PELAKSANAAN KEGIATAN</b> ..... .....	
<b>Pasal 4</b> <b>PEMBIAYAAN</b> ..... .....	
<b>Pasal 5...</b>	

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang di tulis dalam bentuk pasal-pasal



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 58 -

**Pasal 5**

**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

**Pasal 6**

**LAIN-LAIN**

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

**Pasal 7**

**PENUTUP**

.....  
.....

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama





**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 60 -

**CONTOH 13 C  
FORMAT MEMORANDUM OF UNDERSTANDING**

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING  
BETWEEN  
THE NATIONAL AGENCY FOR DISASTER MANAGEMENT  
REPUBLIC OF INDONESIA  
AND  
THE .....**

**CONCERNING  
.....**

The National Agency For Disaster Management of the Republic of Indonesia and the  
....., hereinafter referred to as the Parties;

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between  
.....

Recognizing the importance of the principles of equality and mutual benefits;

Referring to the Letter of Intent between .....of the Republic of Indonesia and  
concerning .....cooperation, signed in .....on.....

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;  
Have agreed as follows:

**Article 1**

**Objective and Scope of Cooperation**

.....

a. ....

b. ....

c. ....

d. ....

e. ....

Other areas agreed upon by the Parties.

**Article 2**

**Funding**

.....

**Article 3**

**Technical Arrangement**

.....

.....

Article 4...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 61 -

**Article 4**

**Working Group**

- a. ....
- b. ....
- c. ....

**Article 5**

**Settlement of Disputes**

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

**Article 6**

**Amendment**

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

**Article 7**

**Entry Into Force, Duration and Termination**

- a. ....
- b. ....

in witness whereof, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

done in duplicated in ..... on this .....day of ..... In the year of ..... and one in Indonesia, ..... and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

For the National Agency For Disaster Management  
Of Republic Indonesia

For .....

.....

.....



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 62 -

**CONTOH 13 D  
FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA PEMERINTAH LINGKUP NASIONAL**

Logo	Logo
<b>KERJA SAMA ANTARA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB) DAN (KEMENTERIAN/LEMBAGA PEMERINTAH/ PROVINSI/KABUPATEN/ KOTA) TENTANG (Program).....  NOMOR:..... NOMOR:.....  Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) dan (Kementerian/Lembaga Pemerintah/ Provinsi/Kabupaten/ Kota) .....  Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka (Program)..... dengan ketentuan sebagai berikut.</b>	
<b>Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA</b> ..... .....	
<b>Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</b> ..... .....	
<b>Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</b> ..... .....	
<b>Pasal 4 PEMBIAYAAN</b> ..... .....	

**Pasal 5...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 63 -

**Pasal 5**

**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

**Pasal 6**

**LAIN-LAIN**

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh pihak pertama dan pihak kedua.

**Pasal 7**

**PENUTUP**

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

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama

Nama



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 64 -

**CONTOH 13 E**

**FORMAT MAP**



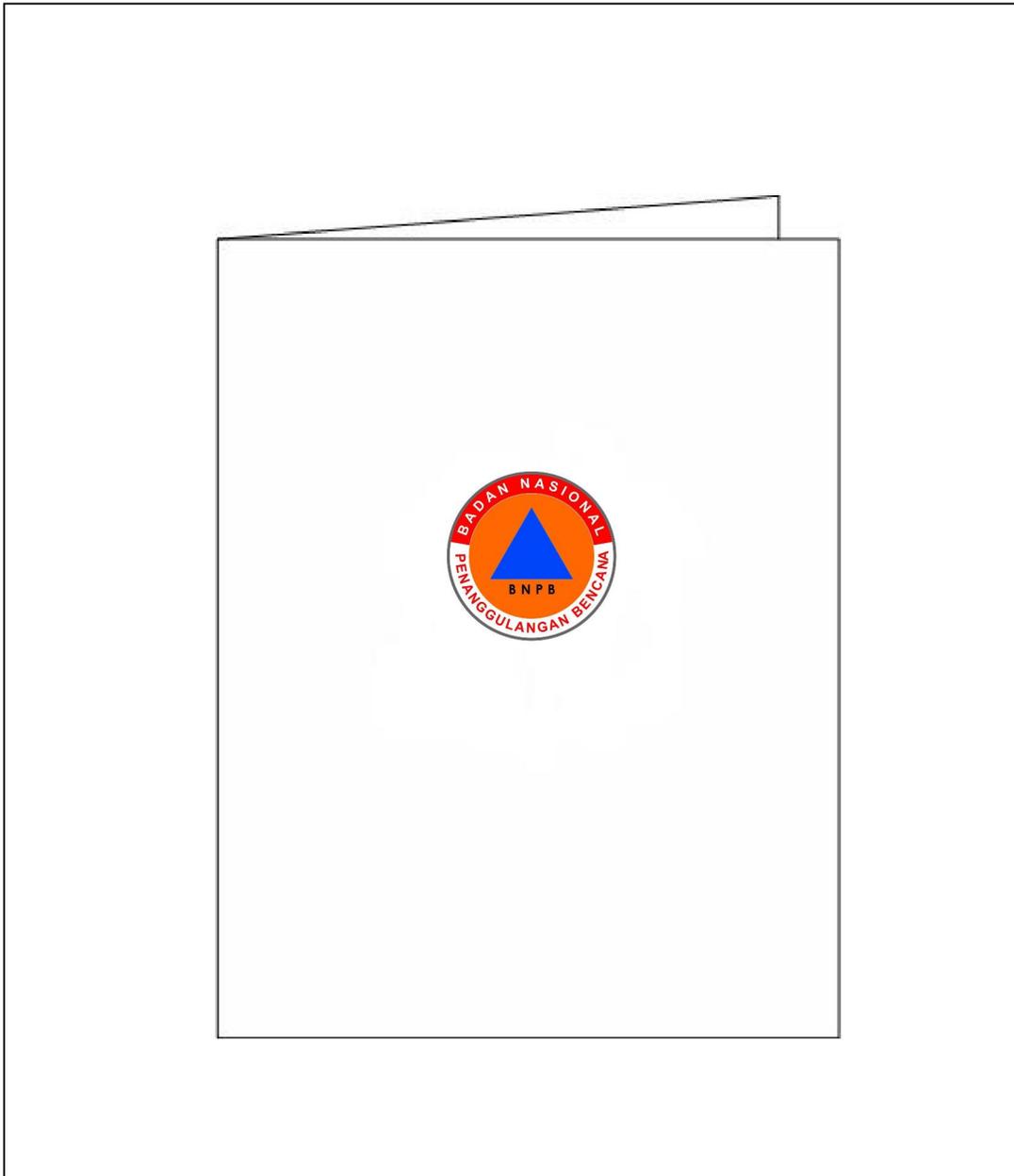
**CONTOH 13 F...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 65 -

**CONTOH 13 F  
FORMAT MAP**





**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 66 -

**2. Surat Kuasa**

**a. Pengertian**

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

**b. Susunan**

**1) Kepala**

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari

- a) kop naskah dinas yang berisi logo dan tulisan BNPB serta nama unit kerja dan di tulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- b) kata *surat kuasa* dan *nomor* Surat Kuasa di tulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kop Surat Kuasa.

**2) Batang tubuh**

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

**3) Kaki**

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Khusus untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan materai.

Format Surat Kuasa dapat di lihat pada Contoh 14 A, 14 B, dan 14 C.

**CONTOH 14 A...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 67 -

**CONTOH 14 A  
FORMAT SURAT KUASA**

	<b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB) SEKRETARIAT UTAMA</b> JALAN IR. H. DJUANDA NOMOR 36, JAKARTA 10120 TELEPON (021) 3442734, 3443078, 3458400 ; FAKSIMILE (021) 3505075, 3519737, 3458500 SITUS <a href="http://www.bnpb.go.id">http://www.bnpb.go.id</a>	Logo dan nama instansi, nama unit kerja dan alamat lengkap yang telah di cetak
<b>SURAT KUASA NOMOR .../.../.../...</b>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yang bertanda tangan di bawah ini,		Memuat identitas yang memberikan kuasa
nama : .....		
jabatan: .....		
alamat : .....		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu
memberi kuasa kepada		
nama : .....		
jabatan: .....		Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
alamat : .....		
untuk .....		
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
	Jakarta, .....	
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,	
Tanda Tangan	Materai dan Tanda Tangan	
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP	

CONTOH 14 B...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 68 -

**CONTOH 14 B  
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MOU**



**MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

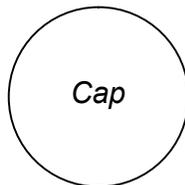
**SURAT KUASA  
NOMOR ... /.../.../...**

Yang bertanda tangan di bawah ini, .....(nama pejabat)....., Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada

**Nama Pejabat**  
Jabatan (.....)

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara BNPB Republik Indonesia dan Pemerintah .....asing/negara sahabat..... mengenai kerja sama.....(bidang) .....

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya bubuhi materai di Jakarta pada tanggal ..... bulan..... tahun dua ribu .....



Tanda Tangan

Nama Menteri Luar Negeri  
Republik Indonesia

**CONTOH 14 C...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 69 -

**CONTOH 14 C  
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN *MOU*  
(DALAM BAHASA INGGRIS)**

**MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS  
REPUBLIC OF INDONESIA**

**FULL POWERS**

The undersigned, .....(*nama pejabat*)....., Minister for Foreign Affairs of the Republic of Indonesia, fully authorizes

**Name of Official**  
*Jabatan* (.....)

to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the Government of..... Republic of Indonesia and the Government .....*asing/Negara sahabat*..... concerning .....(*bidang*)..... cooperation.

**IN WITNESS WHEREOF**, I have signed and sealed this Full Powers in Jakarta on this.....day of..... in the year two thousand.....

Signature

(*Tanpa Cap*)

Name of  
the Minister for Foreign Affairs of the  
Republic of Indonesia



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 70 -

**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.

**b. Susunan**

**1) Kepala**

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari

- a) kop naskah dinas, yang berisi logo dan tulisan BNPB serta nama unit kerja di tulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- b) kata *berita acara* dan *nomor* di tulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris.

**2) Batang tubuh**

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari

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

**3) Kaki**

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Format Berita Acara dapat di lihat pada Contoh 15.

**CONTOH 15...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 71 -

**CONTOH 15  
FORMAT BERITA ACARA**

	<b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB) SEKRETARIAT UTAMA</b>	Logo dan nama instansi, nama unit kerja dan alamat lengkap yang telah di cetak
JALAN IR. H. DJUANDA NOMOR 36, JAKARTA 10120 TELEPON (021) 3442734, 3443078, 3458400 ; FAKSIMILE (021) 3505075, 3519737, 3458500 SITUS <a href="http://www.bnpb.go.id">http://www.bnpb.go.id</a>		
<b>BERITA ACARA NOMOR .../.../.../...</b>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:		
1. ....(nama pejabat), ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan		Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
2. ....(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan		
1. .... .....		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
2. dan seterusnya.		
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....		
Dibuat di .....		Kota sesuai dengan alamat instansi/unit kerja
Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap.....	Pihak Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap.....	
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap.....		Tanda tangan para pihak dan para saksi



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 72 -

**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 di buat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

**c. Susunan**

**1) Kepala**

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari

- a) kop Surat Keterangan, yang berisi logo dan tulisan BNPB serta nama unit kerja yang di tulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- b) kata *surat keterangan* dan *nomor* Surat Keterangan di tulis dengan huruf kapital secara simetris.

**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 tersebut serta cap dinas. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Format Surat Keterangan dapat di lihat pada Contoh 16.

**CONTOH 16...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 73 -

**CONTOH 16  
FORMAT SURAT KETERANGAN**

	<b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB) SEKRETARIAT UTAMA</b>	Logo dan nama instansi, nama unit kerja dan alamat lengkap yang telah di cetak
JALAN IR. H. DJUANDA NOMOR 36, JAKARTA 10120 TELEPON (021) 3442734, 3443078, 3458400 ; FAKSIMILE (021) 3505075, 3519737, 3458500 SITUS <a href="http://www.bnpb.go.id">http://www.bnpb.go.id</a>		
<b>SURAT KETERANGAN NOMOR ...../...../.....</b>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
nama : ..... NIP : ..... jabatan : .....		Memuat identitas yang memberikan keterangan
dengan ini menerangkan bahwa		
nama : ..... NIP : ..... pangkat/golongan: ..... jabatan : ..... dan seterusnya		Memuat identitas yang diberi keterangan
..... ..... ..... .....		Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
Jakarta, ..... Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Unit Kerja		Kota sesuai dengan alamat Instansi/unit kerja dan tanggal penandatanganan
Nama Lengkap		



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 74 -

**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 di buat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

**c. Susunan**

**1) Kepala**

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari

- a) kop naskah dinas yang berisi nama BNPB dan nama unit kerja di tulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- b) *tanggal* pembuatan surat di tulis sebelah kanan atas, di bawah kop Surat Pengantar;
- c) kata *Yth.* dan nama jabatan/alamat yang di tuju di tulis di sebelah kiri atas, di bawah *tanggal* surat;
- d) alamat surat, yang di tulis di bawah *Yth.*;
- e) tulisan *surat pengantar* dan *nomor* surat di tulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris.

**2) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari

- a) nomor urut;
- b) yang di kirim;
- c) banyaknya naskah/barang;
- d) keterangan.

**3) Kaki**

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi
  - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) nama dan NIP;
  - (4) cap dinas.

b) Penerima...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 75 -

- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi
  - (1) nama jabatan penerima;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) nama dan NIP;
  - (4) cap instansi/unit kerja;
  - (5) nomor telepon/faksimile;
  - (6) tanggal penerimaan.

**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 sama dengan penomoran Surat Dinas.

Format Surat Pengantar dapat di lihat pada Contoh 17.



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 76 -

**CONTOH 17  
FORMAT SURAT PENGANTAR**

<p><b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB) SEKRETARIAT UTAMA</b></p> <p>JALAN IR. H. DJUANDA NOMOR 36, JAKARTA 10120 TELEPON (021) 344 2734, 344 3078, 345 8400 ; FAKSIMILE (021) 3505075, 3519737, 3458500 SITUS <a href="http://www.bnpb.go.id">http://www.bnpb.go.id</a></p>				<p>Nama instansi, nama unit kerja dan alamat lengkap yang telah di cetak</p>
<p>(Tgl.,Bln.,Thn.)</p>				<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p>Yth. .... ..... .....</p>				<p>Alamat tujuan yang dapat di tulis di bagian kiri</p>
<p><b>SURAT PENGANTAR NOMOR .../.../.../...</b></p>				
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan	
<p>Diterima tanggal.....</p> <p>Penerima Nama jabatan,  Tanda tangan  Nama Lengkap NIP .....</p>				<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dalam huruf awal kapital</p>
<p>Pengirim Nama jabatan,  Tanda Tangan dan Cap Instansi/Unit Kerja  Nama Lengkap NIP.....</p>				
<p>No. Telepon .....</p>				



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 77 -

**6. Pengumuman**

**a. Pengertian**

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai BNPB atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar BNPB.

**b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Pengumuman di buat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

**c. Susunan**

**1) Kepala**

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari

- a) kop naskah dinas yang berisi logo dan tulisan BNPB serta nama unit kerja, yang di tulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- b) tulisan *pengumuman* dicantumkan di bawah logo BNPB/unit kerja, yang di tulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan dibawahnya;
- c) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* di tulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;
- d) rumusan *judul pengumuman*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah *tentang*.

**2) Batang Tubuh**

Batang tubuh Pengumuman hendaknya memuat

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

**3) Kaki**

Bagian kaki Pengumuman terdiri dari

- a) tempat dan tanggal penetapan;

b) Nama...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 78 -

- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang di tulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- e) cap instansi/unit kerja.

**d. Hal yang Perlu Diperhatikan**

- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Format Pengumuman dapat di lihat pada Contoh 18.



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 79 -

**CONTOH 18  
FORMAT PENGUMUMAN**

	<p><b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB) SEKRETARIAT UTAMA</b></p> <p>JALAN IR. H. DJUANDA NOMOR 36, JAKARTA 10120 TELEPON (021) 3442734, 3443078, 3458400 ; FAKSIMILE (021) 3505075, 3519737, 3458500 SITUS <a href="http://www.bnpb.go.id">http://www.bnpb.go.id</a></p>	<p>Logo dan nama instansi, nama unit kerja dan alamat lengkap yang telah di cetak</p>
<p><b>PENGUMUMAN NOMOR .../.../.../...</b></p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p><b>TENTANG</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>Judul Pengumuman yang di tulis dengan huruf kapital</p>
<p>Dikeluarkan di ..... pada tanggal .....</p>		<p>Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pembertahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>Nama Jabatan,  Tanda Tangan dan Cap Instansi/Unit Kerja  Nama Lengkap</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi/unit kerja dan tanggal penandatanganan</p>

**D. Laporan ...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 80 -

**D. Laporan**

**1. Pengertian**

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

**2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

**3. Susunan**

**a) Bagian kepala Telaahan Staf terdiri dari**

- 1) kata Telaahan Staf di tulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- 2) kata *tentang* di tulis dengan huruf kapital dan *uraian singkat* dibawahnya secara simetris.

**b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari

- 1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi Laporan, yang 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;
- 4) Penutup, yang merupakan akhir Laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

**c) Kaki**

Bagian kaki Laporan terdiri dari

- 1) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat Laporan, yang di tulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan;
- 4) nama lengkap, yang di tulis dengan huruf awal kapital.

Format Laporan dapat di lihat pada Contoh 19.

**CONTOH 19 ...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 81 -

**CONTOH 19  
FORMAT LAPORAN**

	<p><b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB) SEKRETARIAT UTAMA</b></p> <p>JALAN IR. H. DJUANDA NOMOR 36, JAKARTA 10120 TELEPON (021) 3442734, 3443078, 3458400 ; FAKSIMILE (021) 3505075, 3519737, 3458500 SITUS <a href="http://www.bnpb.go.id">http://www.bnpb.go.id</a></p>	<p>Logo dan nama instansi, nama unit kerja dan alamat lengkap yang telah di cetak</p>
<p><b>LAPORAN TENTANG</b></p> <p>.....</p>		<p>Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p><b>A. Pendahuluan</b></p>		<p>Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan</p>
<p>1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar</p>		
<p><b>B. Kegiatan Yang Dilaksanakan</b></p> <p>..... .....</p>		
<p><b>C. Hasil yang Dicapai</b></p> <p>..... .....</p>		
<p><b>D. Simpulan dan Saran</b></p> <p>..... .....</p>		
<p><b>E. Penutup</b></p> <p>..... .....</p>		
<p>Dibuat di ..... pada tanggal .....</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan dan nama lengkap.</p>
<p>Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan Dan Cap Instansi/Unit Kerja Nama Lengkap</p>		

**E. Telaahan ...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 82 -

**E. Telaahan Staf**

**1. Pengertian**

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

**2. Susunan**

**a Bagian kepala Telaahan Staf terdiri dari**

1. Kata *Telaahan Staf* di tulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
2. Kata *tentang*, di tulis dengan huruf kapital dan *uraian singkat* dibawahnya diletakkan secara simetris.

**b Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari

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

c) Kaki...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 83 -

**c Kaki**

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri dari

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap;
- 4) daftar lampiran.

Format Telaahan Staf dapat di lihat pada Contoh 20.

**CONTOH 20...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 84 -

**CONTOH 20  
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**

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

**E. Simpulan**

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

**F. Saran**

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

**F. Formulir ...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 85 -

**F. Formulir**

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



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**BAB III**

**PENYUSUNAN NASKAH DINAS**

**A. Persyaratan Penyusunan**

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

**1. Ketelitian**

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

**2. Kejelasan**

Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik dan materi.

**3. Singkat dan Padat**

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

**4. Logis dan Meyakinkan**

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

**5. Pembakuan**

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

**B . Nama....**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 87 -

**B. Nama Instansi/Jabatan 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 atau nama unit kerja. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan kepala nama instansi dan nama unit kerja 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 Kepala Nama Jabatan dan Lambang Negara hanya digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Kepala BNPB.

**2. Nama Instansi dan Nama Unit Kerja**

- a. Kertas dengan Kepala Nama Instansi>Nama Unit Kerja dan logo BNPB serta alamat lengkap digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan BNPB atau pejabat yang berwenang.
- b. Kepala nama BNPB (instansi) terdiri dari logo BNPB diletakkan di sebelah kiri atas dan tulisan BNPB diletakkan di sebelah kanan logo secara simetris serta dibawahnya di tulis alamat lengkap yang **disambung** di tulis dengan huruf kapital kecuali alamat situs BNPB.
- c. Kepala nama Unit Kerja BNPB terdiri dari logo BNPB diletakkan di sebelah kiri atas dan tulisan BNPB diletakkan di sebelah kanan logo secara simetris serta nama unit kerja dan alamat lengkap yang seluruhnya di tulis dengan huruf kapital kecuali penulisan alamat situs BNPB.

**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.



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 88 -

**1. Nomor...**

**1. Nomor Naskah Dinas Arahan**

**a. Peraturan, Keputusan, Instruksi, Prosedur Tetap, dan Surat Edaran**

Susunan nomor Naskah Dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital dan tahun terbit.

Contoh Penomoran Peraturan :

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

.....  
.....

Contoh Penomoran Keputusan

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

.....  
.....

Contoh Penomoran Prosedur Tetap

**PROSEDUR TETAP  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG**

.....  
.....



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 89 -

Contoh....

Contoh Penomoran Instruksi

**INSTRUKSI MENTERI LUAR NEGERI  
NOMOR....TAHUN....  
TENTANG**

.....  
.....

Contoh Penomoran Surat Edaran

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

.....  
.....

**b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan**

Dengan mengingat Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan merupakan lampiran dari Peraturan, penomorannya sama dengan nomor Peraturan yang mengantarkannya. Penomoran Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan dituangkan dalam lembar pemisah, yang terletak di antara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan.

Contoh 1

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



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 90 -

Contoh 2...

Contoh 2

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

**2. Kode Klasifikasi Derajat Keamanan**

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

**3. Kode Nama Jabatan dan Nama Instansi serta Nama Unit Kerja**

Kode Kepala BNPB dan kode BNPB serta kode Unit Kerja di lingkungan BNPB terdapat dalam lampiran II Peraturan ini.

**4. Kode Klasifikasi Arsip**

Kode Klasifikasi Arsip (KKA) di lingkungan BNPB di atur berdasarkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 8 Tahun 2009.

**5. Nomor Surat Perintah/Surat Tugas**

Susunan penomoran Surat Perintah/Surat Tugas adalah sebagai berikut:

- nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- kode jabatan penandatanganan;
- bulan (di tulis dalam dua digit);
- tahun terbit.



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 91 -

Contoh 1....

Contoh 1

**SURAT PERINTAH  
NOMOR 09/SU/02/2009**

09 : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun takwim/  
kalender  
SU : Kode jabatan Sekretaris Utama BNPB  
02 : Bulan Ke-2 (Februari)  
2009: Tahun 2009

Contoh 2

**SURAT TUGAS  
NOMOR 08/D-III/11/2009**

08 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/  
kalender  
D-III : Kode jabatan Deputi BNPB Bidang Rehabilitasi dan  
Rekonstruksi  
11 : Bulan Ke-11 (November)  
2009: Tahun 2009

**6. Nomor Surat Dinas**

Susunan nomor Surat Dinas mencakupi hal-hal berikut.

**a. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Kepala BNPB**

Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala BNPB terdiri dari

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

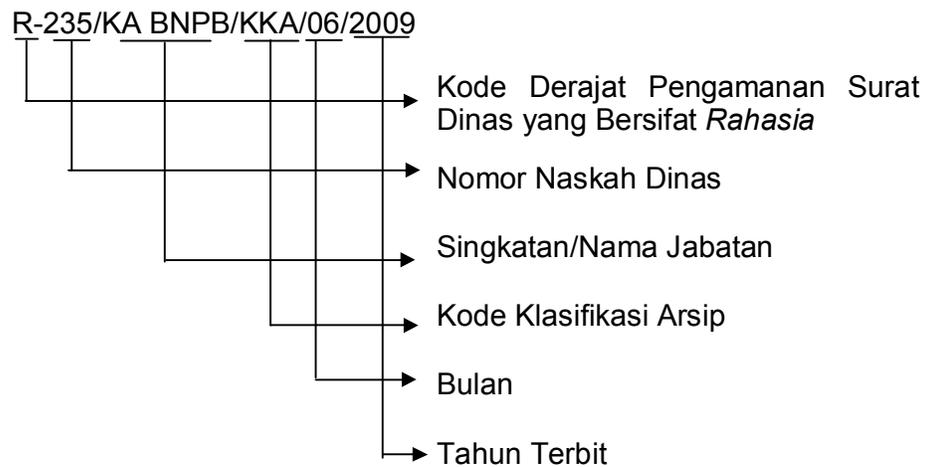


**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 92 -

Contoh :...

Contoh :



**b. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat di Bawah Kepala BNPB**

Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat di bawah Kepala BNPB terdiri dari

- 1) kode derajat pengamanan Surat Dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) singkatan/akronim instansi;
- 4) singkatan/akronim satuan organisasi/unit kerja pemrakarsa;
- 5) kode klasifikasi arsip;
- 6) bulan;
- 7) tahun terbit.

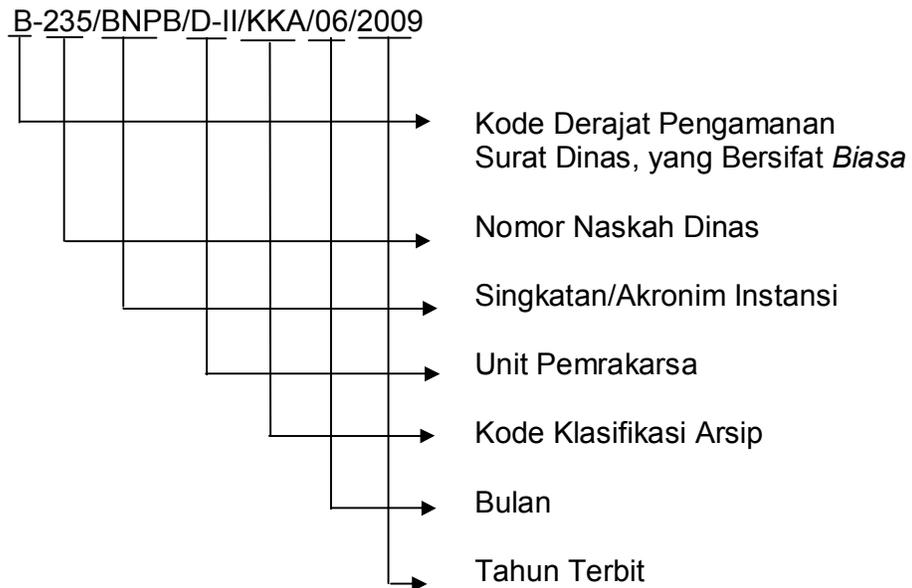


**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 93 -

Contoh :

Contoh :



## 7. Nomor Memorandum/Nota Dinas

Memorandum/Nota Dinas bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:

- nomor naskah Dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- kode jabatan penandatanganan;
- kode klasifikasi arsip;
- bulan (ditulis dalam dua digit);
- tahun terbit.

Contoh 1: Memorandum yang ditandatangani Sekretaris Utama Nomor 124/SU/KKA/02/2009 (Eselon I )

124 : Nomor urut Memorandum dalam satu tahun takwim/ kalender

SU : Kode jabatan Sekretaris Utama BNPB

KKA : Kode Klasifikasi Arsip



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 94 -

02 : Bulan Ke-2 (Februari)  
2009: Tahun 2009

Contoh 2 : ...

Contoh 2: Nota Dinas yang ditandatangani Kepala Biro Umum, Jenderal  
Utama BNPB Nomor 190/UM/KKA/11/2009  
(Eselon II)

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun  
takwim/kalender  
UM : Kode jabatan Kepala Biro Umum BNPB  
KKA : Kode Klasifikasi Arsip  
11 : Bulan Ke-11 (November)  
2009 : Tahun 2009

Contoh 3: Nota Dinas yang ditandatangani Kepala Bagian Tata Usaha  
pada Biro Umum Nomor 99/ TU/KKA/09/2009  
(Eselon III)

09 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender.  
TU : Kode jabatan Kepala Bagian TU BNPB  
KKA : Kode Klasifikasi Arsip  
11 : Bulan Ke-11 (November)  
2009 : Tahun 2009

#### **D. Nomor Halaman**

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

#### **E. Ketentuan 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 empat spasi.
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi.
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 95 -

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

**F. Penggunaan...**

**F. Penggunaan Huruf**

Naskah dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11 atau 12.

**G. 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. 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: Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah media...

media ... ← Kata Penyambung

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ...dst.

- 2 -  
media elektronik .....  
.....dst.



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 96 -

**H. Lampiran...**

**H. Lampiran**

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

**I. Nomor Salinan Surat**

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

1. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan *sangat rahasia/rahasia* harus diberi nomor salinan pada halaman pertama.
2. Lambang Negara Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal).
3. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

**J. Daftar Distribusi**

Daftar Distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan Daftar Distribusi adalah sebagai berikut:

1. Kelompok Pertama, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah pimpinan instansi yang bersangkutan;
2. Kelompok Kedua, yaitu pejabat pada Kelompok Pertama ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya;
3. Kelompok Ketiga, yaitu pejabat pada Kelompok Pertama dan Kelompok Kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan keperluan.

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut.

1. Setiap distribusi menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah. Dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ke tingkat/eselon tertentu, pada alamat yang dituju tidak perlu ditambahkan Daftar Distribusi untuk tingkat/eselon di bawahnya.
2. Daftar Distribusi tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada naskah langsung dicantumkan pejabat yang dituju.



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 97 -

## **K. Rujukan...**

### **K. Rujukan**

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

1. Naskah yang berbentuk Keputusan dan Instruksi, rujukannya di tulis di dalam konsiderans *mengingat*.
2. Naskah yang berbentuk Surat Perintah, Surat Tugas, Petunjuk Pelaksanaan, Surat Edaran, dan Pengumuman rujukannya di tulis di dalam konsiderans *dasar*.
3. 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 di tulis secara kronologis.
4. Kata *rujukan* ditulis pada bagian akhir naskah berikut acuan yang digunakan. Jika Rujukan yang digunakan cukup banyak, Daftar Rujukan dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran dan di tulis *rujukan terlampir*.
5. Rujukan yang digunakan lebih dari satu harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya.
6. Naskah Rujukan tidak harus disertakan pada naskah yang bersangkutan.

### **L. Ruang Tanda Tangan**

#### **1. Pengertian**

Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Kepala BNPB, Sekretaris Utama, Deputi dan Kepala Biro) yang dirangkaikan dengan nama instansi/unit kerja yang dipimpin.

#### **2. Cara Penulisan**

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
- b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil; misalnya kartu dan identitas instansi/unit kerja.
- c. Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. dan u.b.) boleh di singkat; misalnya, Sestama dan Karo Umum.



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 98 -

- d. Nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital dan nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.
- e. Ruang...
- e. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi.
- f. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, di tulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.
- g. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah  $\pm$  3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

**M. Penentuan Batas/Ruang Tepi**

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

1. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/snelhechter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas tersebut;
4. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

**Catatan:**

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



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 99 -

**N. Penggunaan...**

**N. Penggunaan Bahasa**

1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu *Tata Bahasa Baku Indonesia* dan *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0196/U/1975 tanggal 27 Agustus 1975 dan telah disempurnakan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0543a/U/1987 tanggal 9 September 1987 tentang *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0389/U/1988 tanggal 11 Agustus 1988 tentang *Penyempurnaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah*.



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 100 -

**BAB IV ...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**BAB IV**

**TATA SURAT DINAS**

**A. Pengertian**

Tata Surat Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat dinas yang dilaksanakan oleh BNPB dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang penanggulangan bencana.

Surat-menyurat dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya penanganan bencana yang cepat dan tepat. Jika pelaksanaannya tidak di atur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Tata Surat Dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi di instansi BNPB.

**B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas**

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draf sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
4. Jawaban terhadap surat yang masuk
  - a. Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
  - b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 101 -

5. Waktu Penandatanganan Surat

Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di BNPB dan segera di kirim setelah ditandatangani.

6. Salinan

Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan.

Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan berikut:

- a. salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
- b. salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
- c. salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

7. Tingkat Keamanan

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

8. Kecepatan Penyampaian

- a. Amat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.

b. Segera...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 102 -

- b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.
- c. Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

**C. Ketentuan Surat-Menyurat**

**1. Komunikasi Langsung**

Surat Dinas di kirim langsung kepada individu (pejabat formal). Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan Kepala BNPB, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang di tuju tersebut, surat tetap ditujukan kepada Kepala BNPB, tetapi dicantumkan ungkapan u.p. (untuk perhatian) pejabat yang bersangkutan.

**2. Alur Surat-Menyurat**

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

Alur surat-menyurat yang bermuatan kebijakan/keputusan/arahan pimpinan harus menggunakan jalur sesuai dengan garis kepemimpinan/eselon.

**3. Kewenangan Penandatanganan**

- a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar BNPB yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala BNPB.
- b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi/unit kerja di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.

c. Penyerahan...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 103 -

- c. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat BNPB dilaksanakan sebagai berikut.
- 1) Sekretaris Utama BNPB dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh unit kerja lain di BNPB.
  - 2) Pimpinan unit kerja di BNPB dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Format Kewenangan Penandatanganan dapat di lihat pada Contoh 21.

**CONTOH 21...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 104 -

**CONTOH 21  
Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas**

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

#### 4. Rujukan

- a. Dalam hal Surat Dinas memerlukan Rujukan, naskah Rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Apabila rujukan lebih dari satu naskah, Rujukan itu harus ditulis secara kronologis.
- b. Cara menulis Rujukan adalah sebagai berikut.
  - 1) Rujukan Berupa Naskah  
Penulisan Rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut : jenis naskah dinas, jabatan penandatanganan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan dan subjek naskah dinas.

2) Rujukan ...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 105 -

- 2) Rujukan Berupa Surat Dinas  
Penulisan Rujukan berupa Surat Dinas mencakupi informasi singkat tentang Surat Dinas yang menjadi Rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatanganan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal;
  - 3) Rujukan Berupa Surat Elektronik  
Penulisan rujukan berupa Surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.
- c. Rujukan Surat kepada Instansi NonPemerintah  
Rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

**5. Disposisi**

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat, di tulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan Naskah/Surat Dinas yang bersangkutan.

Format Disposisi dapat di lihat pada Contoh 22 A, 22 B dan 22 C

**CONTOH 22 A ...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 106 -

**CONTOH 22 A  
FORMAT LEMBAR DISPOSISI KEPALA BNPB/SEKRETARIS UTAMA**

<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">KLASIFIKASI</td></tr></table>		KLASIFIKASI
KLASIFIKASI		
<b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB)</b>		
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		
Peringatan : 1. Agar di jaga kerahasiaan surat ini 2. dilarang memisahkan sehelaiapun surat atau dokumen dari lembar ini 3. Jika sudah di proses, agar segera di kembalikan ke bagian Tata Usaha		
Pengirim :	Tingkat keamanan : SR/R/B	
Nomor surat :	Tanggal diterima :	
Tanggal Surat :	Nomor Agenda :	
Lampiran :	Tanggal Penyelesaian :	
Perihal :		
Diteruskan Kepada :		
<input type="checkbox"/> Yth. Sestama	<input type="checkbox"/> Yth. Deputi IV	
<input type="checkbox"/> Yth. Deputi I	<input type="checkbox"/> Yth. Inspektorat Utama	
<input type="checkbox"/> Yth. Deputi II	<input type="checkbox"/> Yth.	
<input type="checkbox"/> Yth. Deputi III	<input type="checkbox"/> Yth.	
Kepala		
Disposisi/Catatan		
Sestama/ Deputi/ Irtama	Kepala Biro/ Direktur/ Kepala Pusat/ Inspektur	

**CONTOH 22 B...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 107 -

**CONTOH 22 B  
FORMAT LEMBAR DISPOSISI  
DI LINGKUNGAN DEPUTI I**

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN	
Indeks :	Rahasia : <input type="text"/> Penting : <input type="text"/> Biasa : <input type="text"/>
Kode :	Tgl. Penyelesaian & Paraf :
Tanggal/Nomor : .....	
Asal : .....	
Isi ringkas : .....	
Tgl. diterima pengolah : .....	
INSTRUKSI / INFORMASI	Diteruskan kepada :
	<input type="checkbox"/> Direktur Pengurangan Risiko Bencana
	<input type="checkbox"/> Direktur Pemberdayaan Masyarakat
	<input type="checkbox"/> Direktur Kesiapsiagaan
	<input type="checkbox"/> .....
	<input type="checkbox"/> .....

**CONTOH 22 C....**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 108 -

**CONTOH 22 C  
FORMAT LEMBAR DISPOSISI  
DI LINGKUNGAN BIRO UMUM**

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
KEPALA BIRO UMUM	
Indeks :	Rahasia : <input type="text"/> Penting : <input type="text"/> Biasa : <input type="text"/>
Kode :	Tgl. Penyelesaian & Paraf :
Tanggal/Nomor : .....	
Asal : .....	
Isi ringkas : .....	
Tgl. diterima pengolah : .....	
INSTRUKSI / INFORMASI	Diteruskan kepada :
	<input type="checkbox"/> Bagian Tata Usaha
	<input type="checkbox"/> Bagian Kepegawaian
	<input type="checkbox"/> Bagian Rumah Tangga
	<input type="checkbox"/> .....
	<input type="checkbox"/> .....



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 109 -

**6. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu**

Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus di jaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan di tulis dengan cap (tidak di ketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika Surat Dinas tersebut di salin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

**D. Media Surat-Menyurat**

Media surat-menyurat adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

**1. Kertas Surat**

**a. Penggunaan Kertas**

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
- 3) Surat berlambang negara dan atau logo BNPB dicetak di atas kertas 80 gram.
- 4) Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
  - a) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
  - b) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
  - c) Folio (210 x 330 mm);
  - d) Folio ganda (420 x 330 mm).

Format ukuran kertas dapat di lihat pada Contoh 23.

**CONTOH 23...**



**KEPALA  
 BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 110 -

**CONTOH 23  
 STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA**

Seri	Milimeter	Inci	Seri	Milimeter	Inci
A0	841 x 1189	33 <sup>1</sup> / <sub>8</sub> x 46 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	C0	917 x 1297	36 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 51 <sup>1</sup> / <sub>8</sub>
A1	594 x 841	23 <sup>3</sup> / <sub>8</sub> x 33 <sup>1</sup> / <sub>8</sub>	C1	648 x 917	5 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 36 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>
A2	420 x 594	16 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x 23 <sup>3</sup> / <sub>8</sub>	C2	458 x 648	18 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 25 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>
A3	297 x 420	22 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 16 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	C3	324 x 458	12 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 18 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>
A4	210 x 297	8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 11 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	C4	229 x 324	9 <sup>1</sup> / <sub>8</sub> x 12 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>
A5	148 x 210	5 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	C5	162 x 229	6 <sup>3</sup> / <sub>8</sub> x 9 <sup>1</sup> / <sub>8</sub>
A6	105 x 148	4 <sup>1</sup> / <sub>8</sub> x 5 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>	C6	114 x 162	4 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x 6 <sup>3</sup> / <sub>8</sub>
A7	74 x 105	2 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 4 <sup>1</sup> / <sub>8</sub>	C7	81 x 114	3 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 4 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>
A8	52 x 74	2 x 2 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>	C8	57 x 81	2 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 3 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>
B0	1000 x 1414	40 x 56 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	D0	771 x 1090	30 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 43 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>
B1	707 x 1000	28 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 40	D1	545 x 771	21 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 30 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>
B2	500 x 707	20 x 28 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	D2	385 x 545	15 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 21 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>
B3	353 x 500	14 <sup>1</sup> / <sub>8</sub> x 20	D3	272 x 385	10 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 15 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>
B4	250 x 353	9 <sup>1</sup> / <sub>8</sub> x 14 <sup>1</sup> / <sub>8</sub>	D4	192 x 272	7 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 10 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>
B5	176 x 250	7 x 9 <sup>1</sup> / <sub>8</sub>	D5	136 x 192	5 <sup>1</sup> / <sub>8</sub> x 7 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>
B6	125 x 176	4 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 7	D6	96 x 136	3 <sup>1</sup> / <sub>8</sub> x 5 <sup>1</sup> / <sub>8</sub>
B7	88 x 125	3 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x 4 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>	D7	68 x 96	2 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 5 <sup>1</sup> / <sub>8</sub>
B8	62 x 88	2 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x 3 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	D8	48 x 68	1 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 2 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>

Penjelasan ...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 111 -

**Penjelasan:**

**SERI A**

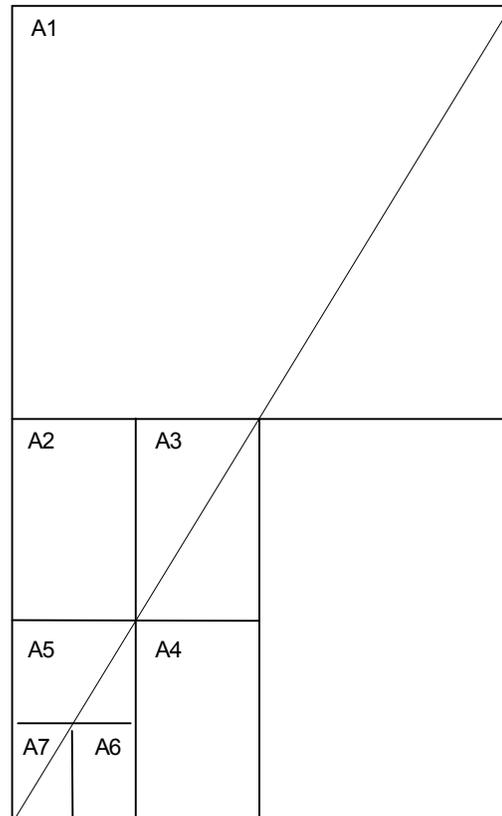
Seri A digunakan untuk umumnya kertas cetak, termasuk alat tulis kantor dan publikasi. Ukuran yang menjadi standar dasar adalah A0, yaitu kertas ukuran 841 x 1189 mm yang luasnya sama dengan satu meter persegi. Setiap angka setelah huruf A menunjukkan luas setengah dari angka sebelumnya. Jadi, luas kertas ukuran A1 adalah setengah dari kertas ukuran A0, A2 seperempat dari A0, dan A3 adalah seperdelapan dari A0; demikian seterusnya. Lembaran dengan ukuran lebih besar dari A0 dituliskan dengan angka sebelum huruf A0. Jadi, 2A0 berarti suatu lembaran yang ukurannya dua kali A0

**SERI B**

Ukuran seri B kira-kira di tengah-tengah antara ukuran seri A, merupakan alternatif dari seri A, tetapi utamanya digunakan untuk poster, peta atau bagan di dinding, apabila menggunakan kertas seri A akan tampak terlalu besar.

**SERI C**

Seri C digunakan untuk map, kartu pos, dan sampul. Sampul dengan ukuran Seri C sesuai untuk kertas Seri A, baik dalam keadaan utuh maupun dilipat. Sampul C6 dapat memuat lembaran kertas A6 atau A5 yang dilipat satu kali atau A4 yang dilipat dua kali.



**b. Warna dan Kualitas Kertas**

- 1) Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik *white bond*.
- 2) Salinan Surat Dinas menggunakan kertas yang berkualitas biasa.
- 3) Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*.

4) Apabila...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 112 -

- 4) Apabila digunakan mesin ketik elektronis atau komputer, agar lebih efisien, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotokopi.
- 5) Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen, serendah-rendahnya, harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (Ph) 7.

## **2. Sampul Surat**

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

### **a. Ukuran**

Ukuran Sampul yang digunakan didasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor 43/DIRJEN/1987 tentang Penetapan Standar Kertas Sampul Surat dan Bentuk Sampul Surat adalah sebagai berikut.

#### **UKURAN SAMPUL**

<b>Nomor</b>	<b>Lebar (mm)</b>	<b>Panjang (mm)</b>
1.	90	152
2.	100	160
3.	110	220
4.	114	162
5.	125	176
6.	105	227
7.	115	245
8.	120	270
9.	176	250
10.	229	324
11.	250	353
12.	270	400

Pada ...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 113 -

Pada umumnya, untuk Surat Dinas pada kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio digunakan sampul Nomor 6 (105 mm x 227 mm). Untuk Surat Dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau surat pengantar yang disertai Naskah Dinas tebal seperti keputusan atau pedoman yang berupa buku dan tidak dapat di lipat, digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal  $\frac{1}{2}$  inci. Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi Surat Dinas yang cukup tebal dan tidak dapat di lipat, dapat digunakan rumus sebagai berikut.

<b>Panjang sampul</b> = panjang surat/naskah + $\frac{1}{2}$ " + tebal surat/naskah
<b>Lebar sampul</b> = lebar surat/naskah + $\frac{1}{4}$ " + tebal surat/naskah

**b. Warna dan Kualitas**

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

**c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan**

Pada Sampul Surat selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian kanan atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang tertulis atau tercetak pada kepala surat, yaitu lambang negara/logo BNPB, nama BNPB/unit kerja, dan alamat BNPBi/unit kerja. Alamat tujuan di tulis sama seperti alamat yang tercantum pada kepala surat, alinea pertama alamat tujuan yang dimulai pada baris di bawah bagian tengah sampul.

**d. Cara...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 114 -

**d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul**

Surat yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati. Surat yang sudah di lipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul surat dinas adalah sepertiga bagian bawah lembaran surat di lipat ke depan dan sepertiga bagian atas di lipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada sampul yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul.

Cara melipat surat dapat dilihat pada Contoh 24.

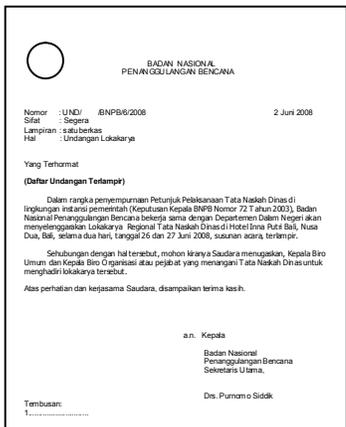
**CONTOH 24...**



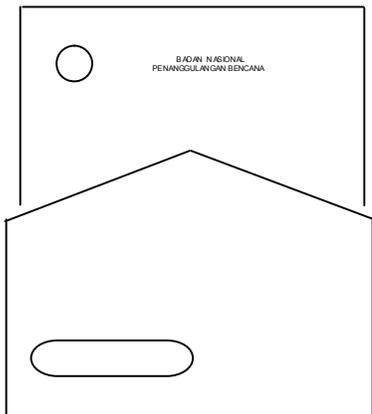
**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 115 -

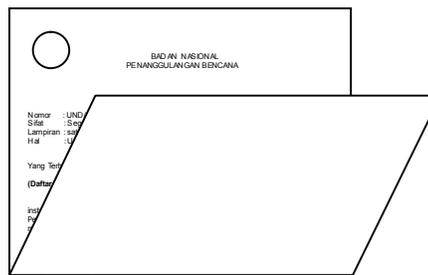
**CONTOH 24  
FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT**



Lembar Kertas Surat



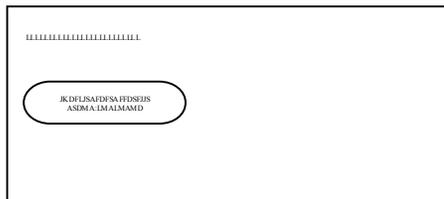
Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat di lipat ke belakang



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

**E. Susunan ...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 116 -

**E. Susunan**

**1. Kop Surat**

Kop Surat mengidentifikasi nama jabatan atau nama BNPB atau unit kerja pembuat surat serta alamat dengan ketentuan sebagai berikut.

**a. Kop Surat Nama Jabatan**

- 1) Kop Surat Nama Jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan Kepala BNPB. Kertas dengan Kop Surat Kepala BNPB hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh Kepala BNPB.
- 2) Kop Surat Nama Jabatan terdiri atas Lambang Negara diletakkan di tengah atas kertas dan tulisan Kepala BNPB di tulis di bawah lambang negara dengan menggunakan huruf kapital dan diletakkan simetris. Perbandingan ukuran Lambang Negara dan huruf yang digunakan serasi sesuai dengan ukuran kertas.

Kop Surat Kepala BNPB dapat di lihat pada Contoh 25.

**b. Kop Surat Nama Instansi dan Nama Unit Kerja**

- 1) Kop Surat Nama Instansi menunjukkan BNPB dan alamat lengkap BNPB.
- 2) Kop Surat BNPB menggunakan logo BNPB diletakkan di kiri atas kop surat. Tulisan BNPB dan alamat lengkap diletakkan di sebelah kanan sejajar dengan logo di tulis secara simetris dengan huruf kapital kecuali pada penulisan alamat situs BNPB.
- 3) Kop Surat Nama Unit Kerja menggunakan logo BNPB dan nama Unit Kerja BNPB serta alamat lengkap.
- 4) Kop Surat Unit Kerja BNPB menggunakan logo diletakkan di kiri atas kertas. Tulisan BNPB dan nama Unit Kerja diletakkan di sebelah kanan sejajar dengan logo di tulis secara simetris serta alamat lengkap di bawahnya di tulis dengan huruf kapital kecuali pada penulisan alamat situs BNPB.
- 5) Surat yang ditandatangani oleh pejabat pada tataran kepemimpinan adalah surat jenis nota dinas, memorandum dan surat pengantar.
- 6) Pada surat yang berbentuk formulir, kepala surat yang dicetak, diketik, dicap atau ditulis tangan hanya digunakan pada halaman pertama surat dan dituliskan pada baris kelima dari tepi atas kertas.
- 7) Surat yang mempunyai Kop Surat BNPB ditandatangani oleh Pejabat yang mendapat pelimpahan/pengarahannya wewenang dari Kepala BNPB untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas.

8) Surat...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 117 -

- 8) Surat yang mempunyai kop surat Unit Kerja BNPB ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan atau pejabat Eselon II, III, dan IV di lingkungan Unit Kerja masing-masing yang di tunjuk oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Jenis kop surat nama Instansi dan nama Unit Kerja di lingkungan BNPB, terdiri dari :

- a ). Kop surat BNPB;
- b ). Kop surat Sekretariat Utama;
- c). Kop surat Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- d ). Kop surat Deputi Bidang Penanganan Darurat;
- e ). Kop surat Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- f ). Kop surat Deputi Bidang Logistik dan Peralatan;
- g ). Kop surat Inspektorat Utama;
- h ). Unsur Pengarah;
- i ). Kop surat Pusat Data, Informasi dan Hubungan Masyarakat;
- j). Kop surat Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana;

Kop Surat BNPB dan Unit Kerja dilingkungan BNPB dapat di lihat pada Contoh 26 A s.d. 26 J.



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 118 -

**CONTOH 25  
KOP SURAT KEPALA BNPB**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

Nama Jabatan,  
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)  
Nama Lengkap

Jalan Ir Djuanda Nomor 35, Jakarta Pusat 10120  
Telepon (021) 3442734, 3443078, 3458400; Faksimile (021) 3505075, 3519737, 3458500  
Situs <http://www.bnpb.go.id>

**CONTOH 26 A...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 119 -

**CONTOH 26 A  
KOP SURAT  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

	<b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB)</b>
JALAN IR. H. DJUANDA NOMOR 36, JAKARTA 10120 TELEPON : (021) 3442734, 3443078, 3458400 ; FAKSIMILE (021) 3505075, 3519737, 3458500 SITUS <a href="http://www.bnpb.go.id">http://www.bnpb.go.id</a>	
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap	

**CONTOH 26 B...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 120 -

**CONTOH 26 B  
KOP SURAT SEKRETARIAT UTAMA**

	<p><b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB)</b></p> <p><b>SEKRETARIAT UTAMA</b></p> <p>JALAN IR. H. DJUANDA NOMOR 36, JAKARTA 10120 TELEPON. (021) 3442734, 3443078, 3458400 ; FAKSIMILE (021) 3505075, 3519737, 3458500 SITUS <a href="http://www.bnpb.go.id">http://www.bnpb.go.id</a></p> <hr/>
<p>Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Unit Kerja) Nama Lengkap</p>	

**CONTOH 26 C...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 121 -

**CONTOH 26 C  
KOP SURAT  
DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN**

	<p><b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB) DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN</b></p> <p>JALAN. IR. H. DJUANDA NOMOR 36, JAKARTA 10120 TELEPON (021) 3442734, 3443078, 3458400 ; FAKSIMILE (021) 3505075, 3519737, 3458500 SITUS <a href="http://www.bnpb.go.id">http://www.bnpb.go.id</a></p>
<p>Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Unit Kerja) Nama Lengkap</p>	

**CONTOH 26 D...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 122 -

**CONTOH 26 D  
KOP SURAT DEPUTI BIDANG PENANGANAN DARURAT**



**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
(BNPB)  
DEPUTI BIDANG PENANGANAN DARURAT**  
JALAN IR. H. DJUANDA NOMOR 36, JAKARTA 10120  
TELEPON (021) 3442734, 3443078, 3458400 ; FAKSIMILE (021) 3505075, 3519737, 3458500  
SITUS <http://www.bnpb.go.id>

Nama Jabatan,  
(Tanda Tangan dan Cap Unit Kerja)  
Nama Lengkap

**CONTOH 26 E...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 123 -

**CONTOH 26 E  
KOP SURAT  
DEPUTI BIDANG REHABILITASI DAN REKONTRUKSI**

	<p><b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB)</b> <b>DEPUTI BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI</b> JALAN Ir. H. DJUANDA NOMOR 36, JAKARTA 10120 TELEPON (021) 3442734, 3443078, 3458400 ; FAKSIMILE: (021) 3505075, 3519737, 3458500 SITUS <a href="http://www.bnpb.go.id">http://www.bnpb.go.id</a></p>
<p style="text-align: right;">Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Unit Kerja) Nama Lengkap</p>	



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 124 -

**CONTOH 26 F  
KOP SURAT  
DEPUTI BIDANG LOGISTIK DAN PERALATAN**

	<p><b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB)</b> <b>DEPUTI BIDANG LOGISTIK DAN PERALATAN</b> JALAN. IR. H. DJUANDA NOMOR 36, JAKARTA 10120 TELEPON (021) 3442734, 3443078, 3458400 ; FAKSIMILE (021) 3505075, 3519737, 3458500 SITUS <a href="http://www.bnpb.go.id">http://www.bnpb.go.id</a></p>
<p>Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Unit Kerja) Nama Lengkap</p>	

**CONTOH 26 G...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 125 -

**CONTOH 26 G  
KOP SURAT INSPEKTORAT UTAMA**

	<b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB)</b>
	<b>INSPEKTORAT UTAMA</b>
	JALAN IR. H. DJUANDA NOMOR 36, JAKARTA PUSAT 10120 TELEPON (021) 344 2734, 344 3078, 345 8400 ; FAKSIMILE:(021) 350 5075, 351 9737, 3458500 SITUS <a href="http://www.bnpb.go.id">http://www.bnpb.go.id</a>
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Unit Kerja) Nama Lengkap	

**CONTOH 26 H...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 126 -

**CONTOH 26 H  
KOP SURAT UNSUR PENGARAH**

	<p><b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB)</b></p> <p><b>UNSUR PENGARAH</b></p> <p>JALAN IR. H. DJUANDA NOMOR 36, JAKARTA PUSAT 10120 TELEPON (021) 344 2734, 344 3078, 345 8400 ; FAKSIMILE:(021) 350 5075, 351 9737, 3458500 SITUS <a href="http://www.bnpb.go.id">http://www.bnpb.go.id</a></p> <hr/>
<p>Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Unit Kerja) Nama Lengkap</p>	

**CONTOH 26 I...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 127 -

**CONTOH 26 I  
KOP SURAT  
PUSAT DATA, INFORMASI DAN HUMAS**

	<p><b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB)</b></p> <p><b>PUSAT DATA, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</b></p> <p>JALAN IR. H. DJUANDA NOMOR 36, JAKARTA 10120 TELEPON (021) 3442734, 3443078, 3458400 ; FAKSIMILE (021) 3505075, 3519737, 3458500 SITUS <a href="http://www.bnpb.go.id">http://www.bnpb.go.id</a></p> <hr/>
<p>Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Unit Kerja) Nama Lengkap</p>	



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 128 -

**CONTOH 26 J  
KOP SURAT  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PB**

	<p><b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB) PUSAT PENDIDIKAN DAN LATIHAN PENANGGULANGAN BENCANA</b></p>
<p>JALAN. Ir. H. DJUANDA NOMOR 36, JAKARTA 10120 TELEPON (021) 3442734, 3443078, 345 8400 ; Faksimile (021) 3505075, 3519737, 3458500 SITUS <a href="http://www.bnpb.go.id">http://www.bnpb.go.id</a></p> <hr/>	
<p>Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Unit Kerja) Nama Lengkap</p>	

**2. Tanggal ...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 129 -

## 2. Tanggal Surat

Tanggal surat di tulis dengan tata urut sebagai berikut:

- a. tanggal di tulis dengan angka Arab;
- b. bulan di tulis lengkap;
- c. tahun di tulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh:

Tanggal 26 Mei 2009

## 3. Hal Surat

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

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

- a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. memudahkan identifikasi dalam penyusunan halaman pada surat yang terdiri atas lebih dari satu halaman;
- c. memudahkan penentuan alur pengiriman surat atau pemberkasan dan penyimpanan surat.

## 4. Alamat Surat

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

Contoh ...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 130 -

Contoh:

Yth. Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana  
Jalan Ir. H. Djuanda No. 36  
Jakarta 10120

**5. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)**

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

- a. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan BNPB;
- b. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang di tuju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
- c. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung Kepala BNPB.

Contoh:

Yth. Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana  
Jalan Ir. H. Djuanda No. 36  
Jakarta 10120

u.p.  
Sekretaris Utama

**6. Paragraf 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.

**7. Penggunaan...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 131 -

**7. Penggunaan Spasi**

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 antar barisnya adalah dua spasi. Pemasangan di tandai dengan ketuk, yaitu  $\pm$  6 ketuk atau spasi.

**8. Garis Kewenangan, Penandatanganan dan Lampiran**

**a. Penggunaan Garis Kewenangan**

Kepala BNPB bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam BNPB. 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.

**b. Penandatanganan**

Penandatanganan Surat Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara.

**1) Atas Nama (a.n.)**

Atas Nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah di beri kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Pejabat penandatanganan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa;

Contoh:

a.n. Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana  
Sekretaris Utama,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

**2) Untuk...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 132 -

**2) Untuk Beliau (u.b.)**

Untuk Beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi mandat kepada bawahannya. Oleh sebab itu, u.b. digunakan setelah a.n.

Contoh:

a.n. Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana  
Sekretaris Utama,

u.b.

Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

**c. Susunan Penandatanganan Atas Nama (a.n.) Pejabat Lain**

Nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital, didahului dengan singkatan a.n.

- 1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas dapat di tulis singkatannya dengan huruf awal kapital.
- 2) Jika naskah dinas ditetapkan untuk beliau, singkatan u.b. dituliskan di bawah (di tengah-tengah) nama jabatan pejabat yang menandatangani, dalam huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma. Dalam susunan ini pemakaian singkatan nama jabatan hanya pada nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas.
- 3) Kata tanda tangan dituliskan.
- 4) Nama pejabat penanda tangan naskah dinas ditulis dengan huruf awal kapital.
- 5) Cap jabatan/instansi/unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 133 -

**9. Pelaksana Tugas (Plt.)**

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

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

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

**10. Pelaksana Harian (Plh.)**

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

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

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

**11. Warna Tinta**

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat Rahasia atau Sangat Rahasia. Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna ungu.

**F. Penanganan...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 134 -

**F. Penanganan Surat Masuk**

1. Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk dipusatkan di Bagian Tata Usaha, Biro Umum. Jika surat masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban memberi tahu kepada Bagian Tata Usaha.
2. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut.
  - a. Penerimaan

Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, dan B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Kilat, Sangat Segera, Segera, dan Biasa). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.
  - b. Pencatatan
    - 1) Surat masuk yang diterima dari petugas penerimaan dicatat dan tanda penerimaannya ditandatangani. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.
    - 2) Catatan dilaksanakan pada buku agenda dan Lembar Disposisi.
    - 3) Pencatatan Surat Dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR dan R dilakukan oleh Sekretaris Utama atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari Sekretaris Utama.
    - 4) Pencatatan Surat Dinas yang mempunyai tingkat keamanan K dan B dilakukan oleh pejabat Bagian Tata Usaha.
    - 5) 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. Jika surat masuk banyak sehingga diperlukan pencatat lebih dari satu orang, pencatatan dilakukan dengan pemberian kode tertentu sehingga semua surat masuk dapat dicatat dengan cepat.
    - 6) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

c. Penilaian...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 135 -

c. Penilaian

- 1) Kegiatan penilaian surat masuk sebenarnya sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah surat masuk termasuk yang harus diberkaskan. Penilaian sementara ini dilakukan untuk memudahkan penanganan surat oleh pejabat arsip.
- 2) Pada tahap penilaian, surat yang bersifat umum di nilai oleh Sekretaris Utama BNPB, sedangkan surat khusus dapat langsung disampaikan kepada pejabat yang terkait.
- 3) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan di proses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
- 4) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) di nilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
- 5) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

d. Pengolahan

- 1) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan di ambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
- 2) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindak lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau di buat naskah dinas baru, misalnya berupa surat dinas, keputusan, dan instruksi.
- 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah.

e. Penyimpanan

- 1) Selama masa pengolahan surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk di olah. 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, Instruksi, Petunjuk Pelaksanaan, dan Surat Edaran, disusun

secara...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 136 -

- secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas.
- b) Rubrik adalah himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai.
  - c) Dosir adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, file/berkas pegawai adalah himpunan naskah dinas dari mulai 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*, kotak arsip, atau *box file*.
  - b) Vertikal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada lemari berkas (*filing cabinet*).
  - 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) Selama masih aktif, surat tetap berada di unit pengolah. Jika setelah di nilai surat itu menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.
- f. Sarana Penanganan Surat Masuk
- 1) Buku Agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali di catat pada Buku Agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
    - a) Nomor urut;
    - b) Tanggal penerimaan surat;
    - c) Nomor agenda;
    - d) Nomor dan tanggal surat masuk;
    - e) Asal surat;
    - f) Lampiran;
    - g) Hal/isi surat;
    - h) Unit Pengolah
    - i) Keterangan.

2) Sarana...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 137 -

- 2) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain buku agenda juga digunakan sarana lain.

**G. Penanganan Surat Keluar**

1. Surat Keluar adalah semua surat dinas yang akan di kirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Khusus untuk surat keluar atas nama Kepala BNPB/BNPB, pencatatan, pemberian nomor, pemberian cap dan pengiriman surat keluar dipusatkan di Bagian Tata Usaha pada Biro Umum untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.
2. 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;
  - c) adanya konsep baru.
- 2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut.
  - a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi 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 diserahi 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...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 138 -

- e) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut.
  - (1) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat, penanda tangan Surat Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan;
  - (2) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan.
- f) Penandatanganan, pemberian cap dinas, dan penomoran dilakukan sebagai berikut.  
Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah
  - (1) pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani;
  - (2) penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
  - (3) pembubuhan cap;
  - (4) pemberian nomor.

**b. Pencatatan**

Semua surat keluar dicatat dalam *Buku Pencatatan Surat Keluar*.

**c. Penggandaan**

- 1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang di tuju.
- 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 di tuju (alamat distribusi).
- 5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya *kilat* dan *sangat segera* harus didahulukan.
- 6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya *konfidensial* ke atas harus diawasi dengan ketat.
- 7) Sekretaris Utama berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang berlaku.

**d. Pengiriman...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 139 -

**d. Pengiriman**

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

**e. Penyimpanan**

- 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan.
- 2) Naskah asli Surat Dinas keluar dan naskah yang di paraf harus disimpan.
- 3) Tata cara penyimpanan surat keluar di atur sesuai yang berlaku di BNPB.



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**BAB V**

**PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, DAN CAP DINAS**

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.

**A. Penggunaan Lambang Negara**

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut :

1. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
2. Lambang Negara berwarna emas digunakan pada Surat Dinas yang ditandatangani sendiri oleh Kepala BNPB.

**B. Penggunaan Logo**

Logo BNPB adalah tanda pengenal atau identitas BNPB berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas BNPB agar publik lebih mudah mengenalinya. Penggunaan logo BNPB diletakkan di sebelah kiri kepala surat.

**C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama**

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antarpemerintah (*G to G*), digunakan Lambang Negara (Burung Garuda).
2. Dalam rangka kerja sama pemerintah dengan pihak luar negeri; Lambang Negara diletakkan di atas map naskah dinas.
3. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antarlembaga negara/kementerian negara/provinsi/kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas naskah perjanjian.

**D.Penggunaan...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 141 -

**D. Penggunaan Cap Dinas**

**1. Pengertian**

Cap Dinas adalah tulisan dan atau lambang tingkat jabatan dan atau instansi dan atau unit kerja, yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

**2. Macam Cap Dinas adalah :**

- a. Cap Jabatan memuat nama jabatan penanda tangan naskah dinas, yaitu Cap Kepala BNPB.

Cap Kepala BNPB dapat di lihat pada Contoh 27.

- b. Cap Instansi dan Cap Unit Kerja memuat nama BNPB dan nama Unit Kerja yang berada dilingkungan BNPB, terdiri-dari:

- 1) Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- 2) Sekretariat Utama;
- 3) Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- 4) Deputi Bidang Penanganan Darurat;
- 5) Deputi Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi;
- 6) Deputi Bidang Logistik dan Peralatan;
- 7) Inspektorat Utama;
- 8) Pusat Data Informasi dan Humas;
- 9) Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB;

Cap Instansi dan Unit Kerja dapat di lihat pada Contoh 28.

**CONTOH 27...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 142 -

**CONTOH 27  
CAP KEPALA BNPB**



**CONTOH 28  
CAP INSTANSI/UNIT KERJA  
DILINGKUNGAN BNPB**



BADAN...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 143 -



BADAN...



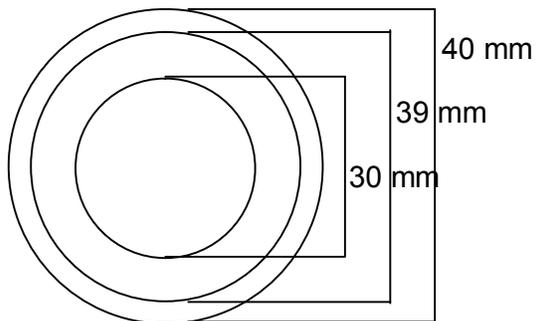
**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 144 -



**3. Ukuran dan Warna**

Tinta cap dinas berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:



**4. Wewenang...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 145 -

**4. Wewenang Penggunaan**

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan adalah Kepala BNPB.
- b. Pejabat yang berwenang menggunakan cap BNPB adalah Pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari Kepala BNPB untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas. Cap BNPB juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan BNPB dan Unsur Pengarah. Cap BNPB menggunakan logo BNPB.
- c. Pejabat yang berwenang menggunakan cap Unit Kerja adalah Pejabat Eselon I atau Pejabat yang mendapatkan pelimpahan/penyerahan wewenang dari Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan (Pejabat Eselon II, III dan IV).

**5. Kekhususan Penggunaan**

- a. Setiap naskah kerja sama pemerintah dengan luar negeri tidak menggunakan cap.
- b. Naskah kerja sama antarinstansi pemerintah (kementerian negara, lembaga pemerintah nonkementerian, provinsi, kabupaten dan kota) di dalam negeri menggunakan cap Kepala BNPB atau BNPB atau Unit Kerja.

**E. Pengawasan**

Kepala BNPB bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan ini.



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**BAB VI**

**PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT  
NASKAH DINAS**

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

**A. Pengertian**

**1. Perubahan**

Perubahan berarti bagian tertentu dari Naskah Dinas di ubah. Perubahan dinyatakan dengan Lembar Perubahan.

**2. Pencabutan**

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

**3. Pembatalan**

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

**4. Ralat**

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

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

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

**BAB VII ...**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**BAB VII**

**PENUTUP**

Petunjuk Pelaksanaan ini dapat dijadikan acuan pada setiap unit kerja di lingkungan BNPB, dan dapat dilaksanakan sebagai petunjuk pelaksanaan teknis tata naskah dinas dengan harapan penanganan administrasi tercipta lebih tertib, efektif dan efisien, sehingga dapat terselenggaranya penanggulangan bencana dengan baik.

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttt

SYAMSUL MAARIF

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA  
Kepala Biro Umum,

Pudji Rahardjo



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**LAMPIRAN II**

**KODE NAMA JABATAN  
DAN  
NAMA INSTANSI SERTA NAMA UNIT KERJA BNPB**



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 148 -

**KODE NAMA JABATAN DAN NAMA INSTANSI SERTA NAMA UNIT KERJA**

**A. Kode Nama Jabatan sebagai berikut**

Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Singkatan</b>	<b>Kode Jabatan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana	KA BNPB	KA BNPB

**B. Kode Nama Instansi, sebagai berikut.**

Nama Instansi

<b>Nama Instansi</b>	<b>Singkatan</b>	<b>Kode Jabatan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Badan Nasional Penanggulangan Bencana	BNPB	BNPB

**C. Kode Nama Unit Kerja, sebagai berikut.**

Unit Kerja Eselon I dan II di Lingkungan Sekretariat Utama

<b>NO.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>SINGKATAN</b>	<b>KODE JABATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Sekretaris Utama	Sestama	SU
2	Biro Perencanaan	Roren	REN
3	Biro Keuangan	Rokeu	KEU
4	Biro Hukum & Kerja sama	Ro Huk & Ks	HKS
5	Biro Umum	Roum	UM

Unit...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 149 -

Unit Kerja Eselon III dan IV di Lingkungan Sekretariat Utama

<b>NO</b>	<b>SATUAN UNIT KERJA</b>	<b>SINGKATAN</b>	<b>KODE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Bagian Peny. Program & Anggaran I	Bag PPA-I	PPA-I
2.	Bagian Peny. Program & Anggaran II	Bag PPA-II	PPA-II
3.	Bagian Monitoring & Evaluasi	Bag Monev	MONEV
4.	Bagian Pelaksanaan Anggaran	Bag PA	PA
5.	Bagian Perbendaharaan	Bag Bendahara	BEN
6.	Bagian Verifikasi dan akuntansi	Bag VA	VA
7.	Bagian Hukum	Bag HUK	HUK
8.	Bagian Kerja sama Internasional	Bag KI	KI
9.	Bagian Kerja sama Antar Lembaga	Bag KAL	KAL
10.	Bagian Tata Usaha	Bag TU	TU
11.	Bagian Kepegawaian	Bag Peg	PEG
12.	Bagian Rumah Tangga	Bag Rumga	RUMGA
13.	Sub Bagian Program & Anggaran I A	Bag PA-IA	PA-IA
14.	Sub Bagian Program & Anggaran I B	Bag PA-I B	PA-IB
15.	Sub Bagian Program & Anggaran II A	Bag PA-II A	PA-IIA
16.	Sub Bagian Program & Anggaran II B	Bag PA -II B	PA-IIB
17.	Sub Bagian Monev Program & Anggaran I	Sub Bag MPA-I	MPA-I
18.	Sub Bagian Monev Pogram & Anggaran II	Sub-Bag MPA- II	MPA-II
19.	Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran I	Sub Bag PA-I	PA-I
20.	Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran II	Sub Bag PA-II	PA-II
21.	Sub Bagian Perbendaharaan I	Sub Bag P-I	P-I
22.	Sub Bagian Perbendaharaan II	Sub Bag P-II	P-II
23.	Sub Bagian Verifikasi	Sub Bag V	V
24.	Sub Bagian Akuntansi Pelaporan	Sub Bag AP	AP
25.	Sub Bagian Perundang-undangan	Sub Bag UU	UU
26.	Sub Bagian Penelaahan Hukum	Sub Bag P H	PH
27.	Sub Bagian KS Antar Negara & Badan-Badan PBB	Sub Bag KS AN&PBB	KS&PB B
28.	Sub Bagian Organisasi Internasional	Sub Bag OI	OI
29.	Sub Bagian KS Antar Lembaga Nasional	Sub Bag KS ALN	KSALN
30.	Sub Bagian KS Lembaga Usaha	Sub Bag KS LU	KSLU

31. Sub...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 150 -

31.	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Sub Bag TU PIM	TU PIM
32.	Sub Bagian Persuratan, Arsip & Dokumentasi	Sub Bag PA& Dok	PA&D
33.	Sub Bagian Adm. Mutasi Dan Pemberhentian Pegawai	Sub Bag AM PP	AMPP
34.	Sub Bagian Pengadaan dan Pengembangan	Sub Bag PP	PP
35.	Sub Bagian Urusan Dalam	Sub Bag UD	UD
36.	Sub Bagian Perlengkapan	Sub Bag P	PRT

Unit Kerja Eselon I dan II di Lingkungan Deputi-I  
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

<b>NO</b>	<b>SATUAN UNIT KERJA</b>	<b>SINGKATAN</b>	<b>KODE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Deputi I Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Deputi I Bid. PK	D-I
2.	Direktorat Pengurangan Resiko	Dit PR	PR
3.	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat	Dit P M	PM
4.	Direktorat Kesiapsiagaan	Dit K	K

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

<b>NO</b>	<b>SATUAN UNIT KERJA</b>	<b>SINGKATAN</b>	<b>KODE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Subdit Pencegahan	Subdit P	P
2.	Subdit Mitigasi	Subdit M	M
3.	Subdit Peran Lembaga Usaha	Subdit LU	LU
4.	Subdit Peran Organisasi Sosial Masyarakat	Subdit POSM	POSM
5.	Subdit Peran Masyarakat	Subdit PM	PM
6.	Subdit Peringatan Dini	Subdit PD	PD
7.	Subdit Perencanaan Siaga	Subdit PS	PS
8.	Subdit Penyiapan Sumberdaya	Subdit PSD	PSD
9.	Seksi Pengkajian Resiko	Sie PKR	PKR
10.	Seksi Pengelolaan Resiko	Sie PLR	PLR
11.	Seksi Mitigasi Struktur	Sie MS	MR

12. Seksi...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 151 -

12.	Seksi Mitigasi Non Struktur	Sie MNS	MNS
13.	Seksi Usaha Padat Modal	Sie UPM	UPM
14.	Seksi Usaha Padat Karya	Sie PK	PK
15.	Seksi Organisasi Internasional	Sie OI	OI
16.	Seksi Organisasi Sosial Masyarakat Nasional	Sie OSMN	OSMN
17.	Seksi Peningkatan Kesadaran Masyarakat	Sie PSM	PSM
18.	Seksi Peningkatan Ketahanan Masyarakat	Sie PTM	PTM
19.	Seksi Pemaduan Sistem Jaringan	Sie PSJ	PSJ
20.	Seksi Pemantauan & Peringatan	Sie PPPD	PPPD
21.	Seksi Kebutuhan dan Potensi Sumberdaya	Sie KPS	KPS
22.	Seksi Penerapan Rencana Siaga	Sie PRS	PRS
23.	Seksi Penyediaan dan Penyiapan Sumberdaya	Sie PPS	PPS
24.	Seksi Pengendalian	Sie PSD	PSD

Unit Kerja Eselon I dan II di Lingkungan Deputi-II  
Bidang Penanganan Darurat

<b>NO</b>	<b>SATUAN UNIT KERJA</b>	<b>SINGKATAN</b>	<b>KODE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Deputi II Bidang Penanganan Darurat	Deputi II Bid. PD	D-II
2.	Direktorat Tanggap Darurat	Dit TD	TD
3.	Direktorat Bantuan Darurat	Dit BD	BD
4.	Direktorat Perbaikan Darurat	Dit PD	PD

Unit Kerja Eselon III dan IV Di Lingkungan Deputi-II  
Bidang Penanganan Darurat

<b>NO</b>	<b>SATUAN UNIT KERJA</b>	<b>SINGKATAN</b>	<b>KODE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Subdit Perencanaan Darurat	Subdit PD	PD
2.	Subdit Pengendalian Operasi	Subdit PO	PO
3.	Subdit Penyelamatan dan Evakuasi	Subdit PE	PE

4. Subdit...



**KEPALA  
 BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 152 -

4.	Subdit Bantuan Sandang Pangan	Subdit BSP	BSP
5.	Subdit Bantuan Kesehatan & Air Bersih	Subdit BKAB	BKAB
6.	Subdit Bantuan Hunian Sementara	Subdit BHS	BHS
7.	Subdit Pembersihan Lingkungan	Subdit PL	PL
8.	Subdit Perbaikan Prasarana Vital	Subdit PPV	PPV
9.	Subdit Pemantauan & Pelaporan	Subdit PPL	PPL
10.	Seksi Pendataan Darurat	Sie PD	PD
11.	Seksi Perencanaan Operasi	Sie PO	PO
12.	Seksi Pengorganisasian Pos Komando	Sie PPK	PPK
13.	Seksi Sarana dan Prasarana Pos Komando	Sie SPPK	SPPK
14.	Seksi Penyelamatan	Sie PPO	PPO
15.	Seksi Evakuasi	Sie E	E
16.	Seksi Bantuan Sandang	Sie BS	BS
17.	Seksi Bantuan Pangan	Sie BP	BP
18.	Seksi Bantuan Kesehatan	Sie BK	BK
19.	Seksi Bantuan Air Bersih	Sie BAB	BAB
20.	Seksi Pembangunan Hunian Sementara	Sie PHS	PHS
21.	Seksi Fasilitas Pendukung Hunian Sementara	Sie FPHS	FPHS
22.	Seksi Penyiapan Peralatan	Sie PP	PP
23.	Seksi Angkutan	Sie A	A
24.	Seksi Prasarana Sosial	Sie PS	PS
25.	Seksi Prasarana Ekonomi	Sie PE	PE
26.	Seksi Pemantauan	Sie PMT	PMT
24.	Seksi Pelaporan	Sie PEL	PEL

Unit Kerja Eselon I dan II di Lingkungan Deputy-III  
 Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

<b>NO</b>	<b>SATUAN UNIT KERJA</b>	<b>SINGKATAN</b>	<b>KODE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Deputi III Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Deputi I Bid. RR	D-III
2.	Direktorat Penilaian Kerusakan	Dit PK	PK
3.	Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Fisik	Dit PP	PP
4.	Direktorat Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi	Dit PPSE	PPSE
5.	Direktorat Penanganan Pengungsi	Dit PP	PP

Unit...



**KEPALA**  
**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 153 -

Unit Kerja Eselon III dan IV di Lingkungan Deputi-III  
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

<b>NO</b>	<b>SATUAN UNIT KERJA</b>	<b>SINGKATAN</b>	<b>KODE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Subdit Inventarisasi Kerusakan	Subdit IK	IK
2.	Subdit Estimasi Pembiayaan	Subdit EP	EP
3.	Subdit Rehab Rekon Fasos	Subdit RRFS	RRFS
4.	Subdit Rehab Rekon Fasum	Subdit RRFM	RRFM
5.	Subdit Rehab Rekon Perumahan	Subdit RRP	RRP
6.	Subdit Pemulihan & Peningkatan Sosial	Subdit PPS	PPS
7.	Subdit Pemulihan & Peningkatan Ekonomi	Subdit PPE	PPE
8.	Subdit Perlindungan & Pemberdayaan Pengungsi	Subdit PPP	PPP
9.	Subdit Penempatan Pengungsi	Subdit PP	PP
10.	Subdit Kompensasi & Pengembalian Hak Pengungsi	Subdit KPHP	KPHP
11.	Seksi Inventaris Fisik	Sie IF	IF
12.	Seksi Inventaris Sosial Ekonomi	Sie ISK	ISK
13.	Seksi Estimasi Pembiayaan Bangunan	Sie EPB	EPB
14.	Seksi Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi	Sie EPSE	EPSE
15.	Seksi Rehab Fasos	Sie RHF	RHF
16.	Seksi Rekon Fasos	Sie RKF	RKF
17.	Seksi Rehab Fasum	Sie RHFM	RHFM
18.	Seksi Rekon Fasum	Sie RKFM	RKFM
19.	Seksi Rehab & Rekon Berat	Sie RRB	RRB
20.	Seksi Rehab & Rekon Ringan	Sie RRR	RRR
21.	Seksi Pemulihan & Peningkatan Sosial Budaya	Sie PPSosbud	PPS
22.	Seksi Pemulihan & Peningkatan Kesehatan	Sie PPK	PPK
23.	Seksi Pemulihan Ekonomi	Sie PME	PME
24.	Seksi Peningkatan Ekonomi	Sie PTE	PTE
25.	Seksi Perlindungan Pengungsi	Sie PLP	PLP
26.	Seksi Pemberdayaan Pengungsi	Sie PDP	PDP
27.	Seksi Pemulangan & Repatrasi	Sie PR	PR
28.	Seksi Relokasi/Pengalihan	Sie RP	RP
29.	Seksi Kompensasi	Sie K	K
30.	Seksi Pengembalian Hak	Sie PH	PH

Unit...



**KEPALA**  
**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 154 -

Unit Kerja Eselon I dan II di Lingkungan Deputy-IV  
Bidang Logistik dan Peralatan

<b>NO</b>	<b>SATUAN UNIT KERJA</b>	<b>SINGKATAN</b>	<b>KODE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Deputi III Bidang Logistik dan Peralatan	Deputi IV Bid. LP	D-IV
2.	Direktorat Logistik	Dit L	L
3.	Direktorat Peralatan	Dit P	P

Unit Kerja Eselon III dan IV di Lingkungan Deputy-IV  
Bidang Logistik dan Peralatan

<b>NO</b>	<b>SATUAN UNIT KERJA</b>	<b>SINGKATAN</b>	<b>KODE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Subdit Inventarisasi Kebutuhan & Pengadaan	Subdit IKPL	IKPL
2.	Subdit Penyimpanan & Distribusi	Subdit PDL	PDL
3.	Subdit Inventarisasi Kebutuhan & Pengadaan	Subdit IKPP	IKPP
4.	Subdit Penyimpanan dan Pemeliharaan	Subdit PP	PP
5.	Subdit Pengerahan & Distribusi	Subdit PDP	PDP
6.	Seksi Analisis Kebutuhan	Sie AKL	AKL
7.	Seksi Pengadaan	Sie PAL	PAL
8.	Seksi Penyimpanan	Sie PSL	PSL
9.	Seksi Distribusi	Sie DL	DL
10.	Seksi Analisis Kebutuhan	Sie AKP	AKP
11.	Seksi Pengadaan	Sie PAP	PAP
12.	Seksi Penyimpanan	Sie PSP	PSP
13.	Seksi Pemeliharaan	Sie PEL	PEL
14.	Seksi Pengerahan	Sie PRH	PRH
15.	Seksi Distribusi	Sie D	D

Unit...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 155 -

Unit Kerja Eselon I dan II di Lingkungan Inspektorat Utama

<b>NO</b>	<b>SATUAN UNIT KERJA</b>	<b>SINGKATAN</b>	<b>KODE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Inspektur Utama	Irtama	IU
2.	Inspektur I	IT I	IT I
3	Inspektur II	IT II	IT II

Unit Kerja Unsur Pengarah

<b>NO</b>	<b>SATUAN UNIT KERJA</b>	<b>SINGKATAN</b>	<b>KODE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	Unsur Pengarah	UP	UP

Unit Kerja Eselon II, III dan IV di Lingkungan  
Pusat Data , Informasi dan Humas

<b>NO</b>	<b>SATUAN UNIT KERJA</b>	<b>SINGKATAN</b>	<b>KODE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Kepala Pusat Data , Informasi dan Humas	KA Pusdatin dan Humas	KADIH
2	Bidang data	Bid Data	BID
3	Bidang Informasi	Bid Info	BIN
4	Bidang Humas	Bid Hum	BIH
5.	Sub Bidang Pengelolaan Data Spesial	Sub Bid PDS	PDS
6	Sub Bidang Pengelolaan Data Statistik	Sub Bid PDST	PDST
7.	Sub Bidang Pengelolaan Sistem Jaringan	Sub Bid PLSJ	PLSJ
8.	Sub Bidang Pemeliharaan Sistem Jaringan	Sub Bid PSJ	PSJ
9.	Sub Bidang Media Elektronik	Sub Bid ME	ME
10.	Sub Bidang Media Cetak	Sub Bid MC	MC

Unit...



**KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

- 156 -

Unit Kerja Eselon II, III dan IV di Lingkungan  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB

<b>NO</b>	<b>SATUAN UNIT KERJA</b>	<b>SINGKATAN</b>	<b>KODE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB	KA Pusdiklat	KA PP
2.	Bidang Program	Bid Prog	BP
3.	Bidang Kurikulum&Penyelenggara	Bid Kur& P	BKP
4.	Sub Bidang Penyusunan Program	Sub Bid PP	PP
5.	Sub Bidang Evaluasi	Sub Bid E	E
6.	Subdit Bidang Kurikulum	Sub Bid BK	BK
7.	Subdit Penyelenggaraan	Sub Bid P	P

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd

SYAMSUL MAARIF

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA  
Kepala Biro Umum,

Pudji Rahardjo