



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1055, 2020

BNPB. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung upaya kinerja birokrasi dan peningkatan pelayanan menuju tata kelola pemerintahan yang baik diperlukan pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan administrasi tata naskah dinas;
- b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 20 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana masih terdapat kekurangan dan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
2. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2019 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1);
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
4. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1156);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

Pasal 2

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. Pendahuluan;
- b. Jenis Dan Format Naskah Dinas;
- c. Penyusunan Naskah Dinas;
- d. Pengurusan Naskah Dinas Korespodensi;
- e. Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas;
- f. Penggunaan Lambang Negara, Logo dan Cap Dinas Dalam Naskah Dinas;
- g. Naskah Dinas Elektronik;

- h. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, Dan Ralat Naskah Dinas; dan
- i. Penutup.

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku:

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

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Agustus 2020

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd

DONI MONARDO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 22 September 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA



LAMPIRAN I  
PERATURANBADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA  
NOMOR 7 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA NASKAH DINASDI  
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA

TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

**B. Maksud dan Tujuan****1. Maksud**

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

**2. Tujuan**

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

**C. Sasaran**

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

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

**D. Asas**

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

**1. Asas Efektif dan Efisien**

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

**2. Asas Pembakuan**

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

3. Asas Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.

4. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan unsur administrasi umum lainnya.

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

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

6. Asas Keamanan

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

E. Ruang Lingkup dan Tata Urut

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

- g. Bab VII Naskah Dinas Elektronik;
- h. Bab VIII Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas; dan
- i. Bab IX Penutup

F. Pengertian Umum

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

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



## BAB II

### JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

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

#### A. Naskah Dinas Arahan

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

##### 1. Naskah Dinas Pengaturan


Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, standar operasional prosedur, dan surat edaran.

##### a. PeraturanBadan

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

Format salinan peraturan dapat dilihat pada Contoh 1.

Contoh 1  
FORMAT SALINAN PERATURAN



BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
REPUBLIK INDONESIA

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

Menimbang

: a. bahwa .....  
b. bahwa .....

Mengingat

: 1. ....  
2. ....  
3. ....

MEMUTUSKAN

Menetapkan

: PERATURAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
TENTANG.....

BAB I  
.....

Pasal 1  
.....  
.....

BAB II  
.....

Pasal 2  
.....  
.....

BAB ...  
PENUTUP

Pasal ...  
.....  
.....

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal ...

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd.

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal ...

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURANPERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

NAMA PEJABAT

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...

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

Tanda tangan dan cap instansi

NAMA PEJABAT

Salinan  
peraturanmemua  
t tulisan 'Salinan  
sesuaidenganasli  
nya',  
nama lembaga,  
nama jabatan,  
tanda tangan, cap  
instansi dan  
nama penandatan  
gansalinan.



b. Pedoman

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri atas:

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri atas:

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

c) Kaki

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

- (1) tempat (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penandatanganan pedoman;
  - (2) tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - (3) tanda tangan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana dibubuhi cap jabatan; dan
  - (4) nama lengkap Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Distribusi
- Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

Format pedoman dapat dilihat pada Contoh 2.

Contoh 2  
FORMAT PEDOMAN

KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

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

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang  
.....

B. Maksud dan Tujuan  
.....

C. Sasaran  
.....

D. Asas  
.....

E. Ruang Lingkup  
.....

F. Pengertian Umum  
.....

BAB II  
....

A. ....  
.....

B. Dan seterusnya

BAB III  
....

A. ....  
.....

B. Dan seterusnya

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Lambang  
negara dan  
tulisan Kepala  
BNPB yang  
.....

Judul Pedoman  
yang  
ditulis dengan

Penomoran  
yang  
berurutan  
dalam  
keputusan

Memuat latarbel  
akang  
Ditetapkan p  
edoman,  
maksud dan  
tujuan,

Terdiri atas kons  
epidasar/poko  
k-pokok/isi  
pedoman

Nama jabatan  
dan  
nama lengkap  
yang  
ditulis dengan

C. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan terdiri atas:

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri atas:

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

## c) Kaki

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

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

## 4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.


## 5) Hal yang perlu diperhatikan

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

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


Contoh 3A

FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN YANG DITANDATANGANI OLEH  
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

<div><p>KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</p><p>PETUNJUK PELAKSANAAN ..... NOMOR ... TAHUN ...</p><p>BAB I PENDAHULUAN</p><p>A. Latar Belakang .....</p><p>B. Maksud dan Tujuan .....</p><p>C. Ruang Lingkup .....</p><p>D. Pengertian ..... .....</p><p>BAB II PELAKSANAAN</p><p>A. ....</p><p>B. Dan seterusnya</p><p>Ditetapkan di ..... pada tanggal .....</p><p>KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,</p><p>Tanda tangan dan cap jabatan</p><p>NAMA LENGKAP</p></div>	<div>Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah diretak</div> <div>Judul juklak yang ditulis dengan</div> <div>Penomoran yang berurutan dalam .....</div> <div>Memuat alasantentang ditetapkan nyajuklak, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup,</div> <div>Menunjukkan urutantindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb.</div> <div>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
--	--

Contoh 3B

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



Logo BNPB dan tulisan BNPB yang telah dicetak.

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

PETUNJUK PELAKSANAAN

.....

NOMOR ... TAHUN ...

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Ruang Lingkup

.....

D. Pengertian

.....

.....

BAB II

PELAKSANAAN

A. ....

B. Dan seterusnya

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

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap instansi.

NAMA LENGKAP

Judul/judulak yang ditulis dengan

Penomoran yang berurutan dalam

Memuat alasan tentang ditetapkan, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan

Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan

Tempat dan tanggal penandatanganan.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan

www.peraturan.go.id



d. Standar Operasional Prosedur

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

e. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani Kepala menggunakan lambang negara dan tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala menggunakan logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris;

- (3) kata Yth. yang diikuti nama pejabat yang dikirim surat edaran;
  - (4) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana, ditulis dengan huruf kapital, dan penulisan nomor dan tahun surat edaran di bawahnya yang diletakkan secara simetris;
  - (5) kata tentang, yang dicantumkan di bawah frasa surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - (6) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
- b) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:
- (1) alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
  - (2) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
  - (3) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
  - (4) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar surat edaran;
  - (5) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
  - (6) penutup.
- c) Kaki
- Bagian kaki surat edaran terdiri atas:
- (1) tempat (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penandatanganan surat edaran;
  - (2) nama jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
  - (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
  - (4) nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital;
  - (5) cap dinas; dan
  - (6) tembusan (jika diperlukan).
- 4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

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

Contoh 4A

FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH  
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

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

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

A. Latar Belakang  
.....  
B. Maksud dan Tujuan  
.....  
C. Ruang Lingkup  
.....  
D. Dasar  
.....  
E. Isi  
Edaran.....  
dan seterusnya.

Surat

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

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,  
  
Tanda tangan dan cap jabatan  
  
NAMA LENGKAP

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. .... dan seterusnya.

Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang .....

Kata Yth. yang diikuti dengan nama pejabat yang .....

Penomoran yang berurutan dalam .....

Judul Surat Edaran yang ditulis dengan .....

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran, maksud dan tujuannya serta ruang lingkup .....

Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar penetapannya Surat Edaran .....

Memuat Pembekalan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak .....

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatangan .....


Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan .....

Kata tembusan (jika diperlukan) yang .....

www.peraturan.go.id

Contoh 4B

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



**BNPB**

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Yth. 1. ....

2. ....

3. dan seterusnya.

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

A. Latar Belakang  
.....

B. Maksud dan Tujuan  
.....

C. Ruang Lingkup  
.....

D. Dasar  
.....

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

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

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap instansi

Logo BNPB dan tulisan BNPB yang terdapat

Kata Yth. yang diikuti dengan nama pejabat yang .....

Penomoran yang berurutan dalam .....

Judul Surat Edaran yang ditulis dengan .....

Memuat alasan tentang perlu nyaditapaknya Surat Edaran, maksud dan tujuansertaru anglingkup

Memuat ketentuanperundang-undangan yang menjadidasar aditapaknya Surat Edaran

Memuat Pemb eritahuantent anghaltertent u yang dianggapmen

Kota sesuaidengan alamatinstansi dan tanggalpenan datanganan

Nama jabatan dan namalengkap yang ditulisdengan

NAMA LENGKAP

2. Naskah Dinas Penetapan
- Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.
- a. Pengertian

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

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

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang. Keputusan yang ditetapkan oleh pejabat eselon I selain Sekretaris Utama merupakan keputusan yang berkaitan dengan kelompok kerja dan tidak menimbulkan anggaran.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

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



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

2) **Konsiderans**

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

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

3) **Diktum**

Bagian diktum keputusan terdiri atas:

- a) diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri sejajar dengan kata mengingat, menggunakan huruf awal kapital;
- b) substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital;
- c) nama yang tercantum dalam judul keputusan dicantumkan lagi setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri dengan tanda baca titik; dan
- d) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) **Batang Tubuh**

Diktum keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

5) **Kaki**

Bagian kaki keputusan terdiri atas:



- a) tempat (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penandatanganan keputusan;
  - b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - c) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
  - e) cap dinas.
- 6) Lampiran (jika diperlukan)
- d. Pengabsahan
- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah. Suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab dibidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi keputusan.
  - 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas frasa salinan sesuai dengan aslinya, nama lembaga, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi cap dinas.
  - 3) Pengabsahan sebagaimana tersebut pada angka 2 dibuatkan salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang menerima pendelegasian wewenang.
- e. Distribusi
- Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- f. Hal yang perlu diperhatikan
- 1) Penyusunan rancangan keputusan dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.
  - 2) Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.
  - 3) Pengajuan rancangan keputusan yang akan ditetapkan oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana atau

Sekretaris Utama terlebih dahulu diparaf oleh pemrakarsa, pemeriksa, dan pejabat lain yang terkait menggunakan nota dinas sebagai pengantar.

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

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

Contoh 5A

FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH  
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

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

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;

Mengingat : 1. .....;  
2. ....;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN  
BENCANA TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

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

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Lambang  
negara dan  
tulisan Kepala  
BNPB yang  
telah dicetak

Penomoran  
yang  
berurutan  
dalam  
satuhuntak

Judul  
Keputusan  
ditulisdengan  
hurufkapital  
anpadaakhir  
itandabaca

Memuatlasa  
ntentangperlu  
nyaditapkan  
nya  
Keputusan

Memuatperat  
uran yang  
menjadidas  
rditapkan  
nya  
Kamus


Memuatsubst  
ansitentangke  
bijakan yang  
ditetapkan

Kota  
sesuaidengan  
alamatinstans  
i dan  
tanggalpenan  
datangan

Nama jabatan  
dan  
nama lengkap  
yang  
ditulisdengan  
hurufkapital

Contoh 5B

FORMAT SALINAN KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH  
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA



KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

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

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

Menimbang : a. bahwa .....  
b. bahwa .....

Mengingat : 1. ....  
2. ....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN  
BENCANA TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

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

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd.

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
Nama Jabatan,  
  
tanda tangan dan cap instansi  
  
Nama Lengkap

SALINAN

Kata 'salinan'

Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah tertera

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital pada akhirnya

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar diketapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan


Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Salinan keputusan memuat tulisan 'Salinan sesuai dengan aslinya', nama lembaga, nama jabatan, tandatangan, cap dinas dan nama penandat ..

Contoh 5C

FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH  
SELAIN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA



**BNPB**

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

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

.....

SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

Menimbang : a. bahwa .....  
b. bahwa .....

Mengingat : 1. ....  
2. ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN .....TENTANG .....

KESATU .....

KEDUA .....

KETIGA .....

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

NAMA JABATAN,

*Tanda tangan dan cap instansi*

NAMA LENGKAP

Logo BNPB dan tulisan BNPB yang telah ditetapkan

Tulisan Keputusan yang telah ditetapkan

Penomoran yang berurutan dalam setiap surat

Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu nyaditetapkan nya Keputusan.

Memuat peraturan yang menjadi dasar penetapan keputusan


Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 5D

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



**BNPB**

**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

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

.....

SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

Menimbang : a. bahwa .....  
b. bahwa .....

Mengingat : 1. ....  
2. ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....

.....

KESATU .....

KEDUA .....

KETIGA .....

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

NAMA JABATAN,

ttd

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
Nama Jabatan

tanda tangan dan cap instansi

NAMA LENGKAP

SALINAN

Logo BNPB dan tulisan BNPB yang telah dicetak

Tulisan Keputusan yang diidentifikasi

Kata 'salinan'

Penomoran yang berurutan dalam

Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan,

Memuat peraturan yang menjadi dasar penetapan keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang

Salinan keputusan memuat tulisan 'Salinan sesuai dengan aslinya', nama lembaga, nama jabatan, tandatangan, cap dinas dan nama penanda

Contoh 5E

FORMAT LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN TIM DENGAN JANGKA WAKTU  
KEGIATAN SATU TAHUN

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

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

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

NO	NAMA/NIP	JABATAN	TUGAS

(\*) Kolom keterangan sesuai kebutuhan

Tulisan  
Badan  
Nasional  
Penanggulang  
anBencana  
nggunakanhu  
ruksapitaldilet  
akkan di

Jika  
Keputusan  
Tim  
mempunyaija  
ngkawaktu  
giatanlebi  
hdari 1 tahun,  
maka cukup  
menyertakan  
jabatan  
dalam  
.....



G. Naskah Dinas Penugasan

a. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

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


- (7) tulisan nama jabatan yang menetapkan instruksi yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris,
- b) **Konsiderans**  
Bagian konsiderans instruksi terdiri atas:
- (1) kata *Menimbang*, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
  - (2) kata *Mengingat*, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.
- c) **Batang Tubuh**  
Bagian batang tubuh instruksi terdiri atas:
- (1) frasa 'dalam rangka' yang diteruskan dengan pertimbangan/alasan pemberian instruksi disambung dengan tanda baca koma yang kemudian dilanjutkan dengan frasa 'dengan ini memberi instruksi' tanpa tanda baca;
  - (2) kata kepada yang dilanjutkan dengan tanda baca titik dua dan daftar pejabat yang diberi instruksi;
  - (3) kata 'untuk' yang dihubungkan dengan tanda baca titik dua; dan
  - (4) subtansi yang dijabarkan bukan dalam pasal-pasal melainkan dengan bilangan bertingkat, diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya yang ditulis dengan huruf kapital.
- d) **Kaki**  
Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:
- (1) tempat (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penandatanganan instruksi;
  - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi dibubuhi cap dinas; dan
  - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Instruksi, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

- 4) Distribusi dan Tembusan
  - a) Instruksi yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang mendapat instruksi.
  - b) Tembusan instruksi disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan
  - a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
  - b) Wewenang penetapan dan penanda tangan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format instruksi dapat dilihat pada Contoh 6A dan 6B

Contoh 6A

FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH  
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA



KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

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

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi

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

Untuk : .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

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

Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang

Penomoran yang berurutan dalam . .

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perintah yang ditetapkan dalam instruksi

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

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital dan pangkat

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

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,

*Tanda tangan dan cap jabatan*

NAMA LENGKAP

Contoh 6B

FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN  
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA



Logo BNPB dan tulisan BNPB yang telah dicetak.

Penomoran yang berurutan dalam .....  
Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital  
Memuat alasan tentang perlunya penetapan Instruksi  
Daftar pejabat yang menerima instruksi maksimal 2, jika lebih maka dimasukkan dalam lampiran  
Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan  
Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan  
Nama jabatan dan nama lengkap yang dituliskan

**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

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

**SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi

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

Untuk : .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

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

Dikeluarkan di .....
pada tanggal .....
NAMA JABATAN,
<i>Tanda tangan dan cap instansi</i>
NAMA LENGKAP

b. Surat Perintah

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan



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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri atas:

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri atas:

- (1) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar, pertimbangan memuat alasan atau tujuan ditetapkannya surat perintah, sedangkan dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah tersebut; dan
- (2) diktum dimulai dengan frasa memberi perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas dan substansi arahan yang diperintahkan;

c) Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri atas:

- (1) tempat (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penandatanganan surat perintah;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- (3) tanda tangan pejabat yang memerintahkan;
  - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
  - (5) cap dinas.
- 4) Distribusi dan Tembusan
- a) Surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah.
  - b) Tembusan surat perintah disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan
- a) Jika perintah itu merupakan perintah kolektif, daftar pegawai yang diberi perintah dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, nomor induk pegawai, jabatan, dan keterangan.
  - b) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah perintah yang termuat selesai dilaksanakan.
  - c) Penomoran Surat Perintah dilakukan dengan mencantumkan nomor surat perintah, kode jabatan penandatangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Surat Perintah dapat dilihat pada Contoh 7A, 7B, 7C dan 7D.

Contoh7A

FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI

OLEH KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

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

Menimbang : a. bahwa .....  
b. bahwa .....

Dasar : 1. ....  
2. ....

Memberi Perintah

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

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

Nama tempat, tanggal  
Nama Jabatan,  
  
Tanda tangan dan cap jabatan  
  
Nama Lengkap

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. .... dan seterusnya.

Lambang negara dan tulisan kepala BNPB

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat alas an perlu ya di tetapkannya Surat Perintah,

Memuat peraturan / dasar penetapan Surat Perintah

Daftar pejabat yang menerima perintah maks. 2, jika lebih dari 2 orang maka dimasukkan ke dalam lampiran

Memuat sub stansi arahan yang diperintahkan


Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

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

Tembusan (jika diperlukan)

Contoh 7B

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



**BDAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA**

**BDAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 35, Jakarta Timur 13120  
Telepon 021-29827793, Faksimile: 021-21261200  
Situs: <http://www.bnpb.go.id>

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

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;

Dasar : 1. ....;  
2. ....;

**Memberi Perintah**

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

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

Nama tempat, tanggal ...  
Nama Jabatan,  
  
Tanda tangan dan cap instansi  
  
Nama Lengkap

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya.

Kop instansiden gan logo, nama dan alamatlemb agayang

Penomoran yang berurutan dalam

Memuat alas anperlu nyad itetapkanny a Surat Perintah,

Memuat pera turan/ dasarpeneta pan Surat Perintah

Daftar pejabat yang menerima pe rintahmaks. 2, jikalebih dari 2 orang makadimas ukkankelam piran

Memuat sub stansi araha n yang diperintahk

Kota sesuaidenga nalamatinst ansi dan tanggalpena ndatangana

Nama jabatan dan namalengka p yang ditulisdenga nhurufawal kapitaltanp

Tembusan (jikadiperluk

Contoh 7C  
FORMAT SURAT PERINTAH DENGAN LAMPIRAN

**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120  
Telepon 021-29627793, Faksimile: 021-21261200  
Situs: <http://www.bnpb.go.id>

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

Menimbang : a. bahwa .....;  
                  b. bahwa .....;

Dasar : 1. ....;  
          2. ....;

**Memberi Perintah**

Kepada : nama-nama terlampir.

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

Nama tempat, tanggal ...  
Nama Jabatan,  
  
Tanda tangan dan cap instansi  
  
Nama Lengkap

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. .... dan seterusnya.

Kop instansi dengan logo, nama dan alamat lembaga yang

Penomoran yang berurutan dalam

Memuat alas an perintah yang ditetapkan dalam Surat Perintah,

Memuat peraturan / dasar penetapan Surat Perintah

Jika lebih dari dua nama, maka dicantumkan

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan (jika diperlukan)

Contoh 7D  
FORMAT LAMPIRAN SURAT PERINTAH

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Lampiran Surat Perintah

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

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERI PERINTAH

NO	NAMA	NIP	PANGKAT, GOL. RUANG	JABATAN	KET.

(\*) Kolom keterangan sesuai kebutuhan

c. Surat Tugas

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri atas:

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




- (2) diktum dimulai dengan frasa memberi tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas dan substansi arahan yang ditugaskan;
- c) Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri atas:

  - (1) tempat (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penandatanganan surat perintah;
  - (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unturnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - (3) tanda tangan pejabat yang memerintahkan;
  - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unturnya;
  - (5) cap dinas; dan
  - (6) tembusan (jika diperlukan).
- 4) Distribusi dan Tembusan
  - a) surat tugas disampaikan kepada pihak yang mendapat tugas; dan
  - b) tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan
  - a) Jika tugas itu merupakan perintah kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, nomor induk pegawai, jabatan, dan keterangan.
  - b) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.
  - c) Penomoran surat tugas dilakukan dengan mencantumkan nomor surat tugas, kode jabatan penandatanganan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format surat tugas dan lampiran surat tugas dapat dilihat pada Contoh 8A, 8B, 8C dan 8D.

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



KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

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

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;

Dasar : 1. .....;  
2. .....;

Memberi Tugas

Kepada : 1. .....  
2. ....

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

Nama tempat, tanggal ...  
Nama Jabatan,  
  
Tanda tangan dan cap jabatan  
  
Nama Lengkap

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya.

Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang

Penomoran yang berurutan dalam

Memuat alasannya perlu untuk ditetapkannya Surat Tugas,

Memuat peraturan/ dasar/ penempatan Surat Tugas

Daftar pejabat yang menerima perintah maks. 2, jika lebih dari 2 orang maka dimasukkan ke dalam lampiran

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

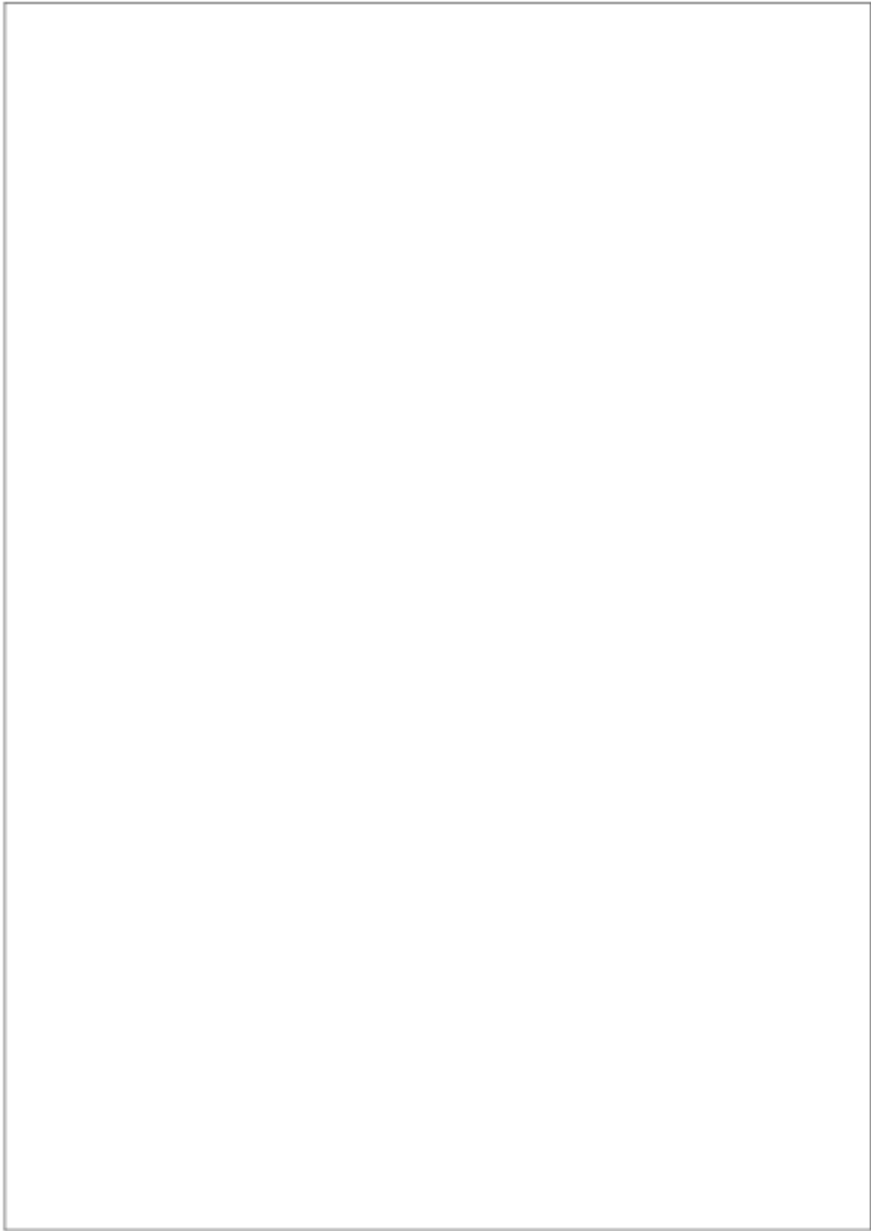
Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awalan kapital

Tembusan (jika diperlukan)


CONTOH 8B

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

	<b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</b>  Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 35, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-29527793, Faksimile: 021-21261200 Situs: <a href="http://www.bnpb.go.id">http://www.bnpb.go.id</a>	Kop instansi dengan logo, nama dan alamat lembaga sebelum
<b>SURAT TUGAS</b> NOMOR ... / ... / ... / ...		Penomoran yang berurutan dalam ... / ... / ... / ...
Menimbang	: a. bahwa ..... b. bahwa .....	Memuat alasan perlu untuk ditetapkan Surat Tugas,
Dasar	: 1. .... 2. ....	Memuat peraturan/ dasar penetapan Surat Tugas
<b>Memberi Tugas</b>		
Kepada	: 1. .... 2. ....	Daftar pejabat yang menerima tugas maksudnya 2, jika lebih dari 2 orang maka dimasukkan dalam lampiran (1) dan seterusnya
Untuk	: 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	Memuat substansi arahan yang ditugaskan
Nama tempat, tanggal ... Nama Jabatan,  Tanda tangan dan cap instansi  Nama Lengkap		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya.		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital dan pemisah
		Tembusan (jika diperlukan)



CONTOH 8C  
FORMAT SURAT TUGAS DENGAN LAMPIRAN

 <b>BNPB</b>	<b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</b>  Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-29627793, Faksimile: 021-21261200 Situs: <a href="http://www.bnpb.go.id">http://www.bnpb.go.id</a>	Kop instansideng an logo, nama dan alamatlemba gayang	
<b>SURAT TUGAS</b> <b>NOMOR .../.../.../...</b>		Penomoran yang berurutan dalam .....	
Menimbang	: a. bahwa ..... b. bahwa .....	Memuat alas anperlu yang ditetapkan Surat Tugas,	
Dasar	: 1. .... 2. ....	Memuatperat uran/ dasarpenetap an Surat Tugas	
<b>Memberi Tugas</b>			
Kepada	: nama-nama terlampir.	Jika lebih dari dua nama, maka dicant umkan dalam .....	
Untuk	: 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.	Memuatsubs tansiarahan yang ditugaskan	
Nama tempat, tanggal ... Nama Jabatan,  Tanda tangan dan cap instansi  Nama Lengkap			Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal pen datangannya
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya.			Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awalan kapital dan pag elar  Tembusan (jika diperlukan)

Contoh8D  
FORMAT LAMPIRAN SURAT TUGAS

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Lampiran Surat Tugas

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

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERI TUGAS

NO	NAMA	NIP	PANGKAT, GOL. RUANG	JABATAN	KET.

(\*) Kolom keterangan sesuai kebutuhan

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

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



- 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan  
Nota dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- 3) Susunan
  - a) Kepala  
Bagian kepala nota dinas terdiri atas:
    - (1) kop nota dinas berisi tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang ditulis secara simetris di tengah atas;
    - (2) kata nota dinas ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
    - (3) kata nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
    - (4) singkatan yth., kata dari, hal dan tanggal ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua yang diletakkan sebelah kiri atas.
  - b) Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh nota dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup secara singkat, padat, dan jelas.
  - c) Kaki  
Bagian kaki nota dinas terdiri atas tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika diperlukan).
- 4) Hal yang perlu diperhatikan
  - a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.
  - b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
  - c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format nota dinas dapat dilihat pada Contoh 9.

CONTOH 9

FORMAT NOTA DINAS

# BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

## NOTA DINAS

NOMOR .../.../.../.../...

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

Tulisan Badan  
 Nasional  
 Penanggulangan  
 Bencana

Penomoran yang  
 berurutan dalam  
 satu tahun takwim.

Memuat laporan,  
 pemberitahuan,  
 arahan,  
 peringatan,  
 saran,  
 pernyataan atau  
 permintaan yang  
 sifatnya rutin,  
 berupakan catatan  
 harian

Tanda tangan

Nama lengkap

Tanda tangan  
 dan  
 nama lengkap  
 ditulis dengan  
 huruf kapital  
 dan tidak  
 dibubuhi

Tembusan  
 (jika diperlukan)

Tembusan:

1.

.....

2.

.....

3.

dan seterusnya.

b. Memorandum

- 1)

Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.
- 2)

Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.
- 3)

Susunan

a)

Kepala


Bagian kepala memorandum terdiri atas:

- (1) kop memorandum yang ditandatangani oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana menggunakan lambang negara dan tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ditulis secara simetris di tengah atas;
  - (2) kop memorandum yang ditandatangani oleh selain Kepala menggunakan tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana ditulis secara simetris di tengah atas;
  - (3) kata memorandum ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - (4) kata nomor, ditulis di bawah kata memorandum dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - (5) singkatan yth., dari, hal dan tanggal ditulis dengan huruf awal kapital.
- b) Batang Tubuh
- Batang tubuh memorandum terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup secara singkat, padat, dan jelas.
- c) Kaki
- a) Bagian kaki memorandum terdiri atas tanda tangan, nama lengkap penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan tembusan (jika diperlukan).
- 4) Hal yang perlu diperhatikan
- a) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas.
  - b) Tembusan memorandum berlaku di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
  - c) Penomoran memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor memorandum, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format memorandum dapat dilihat pada Contoh 10A dan 10B

Contoh 10A

FORMAT MEMORANDUM YANG DITANDATANGANI OLEH  
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA



KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

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

Yth. : .....

Dari : .....

Hal : .....

Lamp. (jika diperlukan) : .....

Tanggal : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda tangan

Nama lengkap

Tembusan:

1. ....

2. ....

3. dan seterusnya.

Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat materi yang bersifat mengingatkan, menyampaikan informasi, peringatan, saran/pendapat, dan lain-lain

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

Tembusan (jika diperlukan)

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

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

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

Yth. : .....

Dari : .....

Hal : .....

Lamp. (jika diperlukan) : .....

Tanggal : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda tangan

Nama lengkap

Tembusan:

1. ....

2. ....

3. dan seterusnya.

Tulisan Badan Nasional Penanggulangan B.....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

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

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

Tembusan (jika diperlukan)

www.peraturan.go.id



## 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern yaitu surat dinas.

### a. Pengertian

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

### b. Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani paling rendah oleh pejabat eselon II sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggungjawabnya.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

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

#### 2) Batang Tubuh

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



3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

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

d. Distribusi

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

e. Hal yang perlu diperhatikan


- 1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- 2) Kop surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana menggunakan kertas dengan gambar lambang negara warna kuning emas cetak timbul (kop tengah) dan tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ditulis dengan huruf kapital serta dibawah kop surat tertera alamat Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- 3) Dalam hal surat dinas yang ditandatangani Kepala dialamatkan kepada Presiden, kop surat menggunakan kertas *concord* warna kuning dengan gambar lambang negara warna kuning emas cetak timbul (kop tengah) dan tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ditulis dengan huruf kapital serta di bawah kop surat tertera alamat Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- 4) Penomoran surat dinas dengan mencantumkan nomor, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan dan tahun.
- 5) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya.

- 6) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- 7) U.p. (untuk perhatian) digunakan apabila penyelesaiannya oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan penerima surat.

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

Contoh 11A

FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH  
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA



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

Nomor : R-123/KA BNPB/KKA/Bln/Th (Tgl., Bln., Thn.)

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

Yth. ....

.....

.....

.....(Alenia Pembuka).....

.....

.....

.....(Alenia Isi).....

.....

.....

.....(Alenia Penutup).....

.....

.....

Kepala Badan Nasional  
Penanggulangan Bencana,

Tanda tangan tanpa cap jabatan

Nama lengkap

Tembusan:

1. ....

2. ....

3. dan seterusnya.

Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah dicetak

Tanggal pembuatan surat

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.

Untuk struktur normatif bisa di cek pada halaman

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kir

Memuat materi yang bersifat mengingatkan tentang suatu masalah atau menyampaikan peringatan, saran/pendapat/edinasan

nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital,

Tembusan (jika diperlukan)

Alamat instansi yang telah tercetak


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

Telepon 021-29627793, Faksimile: 021-21261200

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

CONTOH 11B

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



**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 35, Jakarta Timur 13120  
Telepon 021-29827793, Faksimile: 021-21261200  
Situs: <http://www.bnpb.go.id>

Nomor : B-123/BNPB/Unit/KKA/Bln/Th (Tgl., Bln., Thn.)

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

Yth. ....

.....

.....

.....(Alinea Pembuka).....

.....

.....(Alinea Isi).....

.....

.....(Alinea Penutup).....

.....

.....

Nama Jabatan,

Tanda tangan tanpa cap instansi

Nama lengkap

Tembusan:

1. ....

2. ....

3. dan seterusnya.

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

Tanggal pembuat surat

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Memuat materi yang bersifat menginformasikan atau memuat perintah, peringatan, saran/pendapat kedinasan

nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital,

Tembusan (jika diperlukan)

### 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 tanggungjawabnya.

#### c. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri atas:

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

##### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri atas:

- a) alinea pembuka;
  - b) isi undangan yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
  - c) alinea penutup.
- 3) Kaki
- Bagian kaki surat undangan terdiri atas nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital serta dibubuhi cap dinas.
- d. Hal yang perlu diperhatikan
- 1) Format surat undangan sama dengan format surat dinas, yang membedakan adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran.
  - 2) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.
  - 3) Pada akhir lampiran memuat nama jabatan dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital dan dibubuhi tanda tangan serta cap dinas.
  - 4) Penomoran surat undangan mencantumkan nomor surat undangan, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.
  - 5) Apabila undangan tersebut diperuntukkan masih satu wilayah waktu, maka pada penulisan waktu/pukul tidak perlu menuliskan WIB/WITA/WIT.

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

Contoh 12A

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

KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Nomor : B-...../KA BNPB/RT.06/07/2020

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : Undangan.....

Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum

Jalan .....

Jakarta

Dengan Hormat,

..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....

.....

pada hari, tanggal : .....

waktu : pukul .....

tempat : .....

acara : .....

..... (Alinea Penutup) .....

.....

Kepala Badan Nasional  
Penanggulangan Bencana,

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama lengkap

Tembusan:

1. ....

2. ....

3. .... dan seterusnya.

Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 30, Jakarta Timur 13120

Telepon 021-29627793, Faksimile: 021-21291200

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

Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah dicetak

Tanggal pembuatan surat

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri, jika jumlahnya banyak, dapat dibuat

Memuat pembuka, isi dan penutup.

nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf


Tembusan (jika diperlukan)

www.peraturan.go.id



Contoh 12B

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



**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 35, Jakarta Timur 13120  
Telepon 021-29527793, Faksimile: 021-21251200  
Situs: <http://www.bnpb.go.id>

Kop  
instansideng  
an logo,  
nama dan  
at l.

Tanggalpemb  
uatansurat

Penomoran  
yang  
berurutan  
dalam  
satutahuntak

Alamat  
tujuan yang  
ditulisdibagia  
nkiri,  
jikajumlahny  
abanyak,  
dapatdibuat  
pada daftar  
lampiran

Memuatpemb  
uka, isi dan  
penutup.

namajabatan  
dan  
namalengkap  
ditulisdengan  
hurufawalka  
pital,

Tembusan  
(jikadiperluka  
nl

Nomor : Und-.... /RT/TU.02.06/07/2020 (Tgl., Bln., Thn.)

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : Undangan .....

Yth. ....

.....

.....

Dengan hormat,

..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....

.....

pada hari, tanggal : .....

waktu : pukul .....

tempat : .....

acara : .....

.....(Alinea Penutup) .....

.....

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap instansi

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ....

2. ....

3. dan seterusnya.



Contoh 12D  
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

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

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.

.....
2.

.....
3.

.....
4.

.....
5.

.....
6.

.....
7.

.....
8.

.....
9.

.....
10.

.....

Nama Jabatan,  
  
(tanda tangan dan cap dinas)  
  
Nama Lengkap

Contoh 12E

FORMAT KARTU UNDANGAN



KEPALA

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....

.....

.....

Hari ..... / (tanggal) ....., pukul .....

bertempat di .....

•

Harap hadir

Pakalan

30 menit sebelum acara dimulai dan

Laki-laki : .....

undangan dibawa

Perempuan : .....

•

Konfirmasi:

TNI dan Polri : .....

.....

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

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

a. Perjanjian Dalam Negeri

1) Pengertian

Kerja sama perjanjian dalam negeri antarlembaga di dalam negeri baik tingkat pusat maupun tingkat daerah dibuat dalam bentuk nota kesepahaman atau perjanjian kerjasama.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antarlembaga di dalam negeri baik lembaga pemerintah maupun lembaga nonpemerintah, baik di pusat maupun di daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggungjawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perjanjian dalam negeri terdiri atas:

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

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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


4) Hal yang perlu diperhatikan

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

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

Contoh 13A

FORMAT PERJANJIAN DALAM NEGERI ANTARLEMBAGA PEMERINTAH  
YANG DITANDATANGANI PEJABAT NEGARA



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

NOMOR .....  
NOMOR .....

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan dibawah ini:

1. .... selanjutnya disebut sebagai  
Pihak Pertama

2. .... selanjutnya disebut sebagai  
Pihak Kedua

Bersepakat untuk melakukan kerjasama dalam bidang ....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1  
MAKSUD DAN TUJUAN  
.....  
.....

Pasal 2  
RUANG LINGKUP  
.....  
.....

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

Pasal 4  
PEMBIAYAAN

Pasal 5  
JANGKA WAKTU

Pasal 6  
PENUTUP

Nama Instansi

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Lengkap

Nama Instansi

Nama Jabatan,

tanda tangan


Nama Lengkap

Memuatna  
mainstitus  
i,  
namajabat  
an,  
tandatang  
an,  
namalengk  
ap



Contoh 13B

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



PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

DENGAN

(KEMENTERIAN/LEMBAGA NEGARA/PEMERINTAH DAERAH/LEMBAGA NONPEMERINTAH DALAM NEGERI)

TENTANG

.....

NOMOR .....

NOMOR .....

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

1. .... : ..... selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama;

2. .... : ..... selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Bersepakat untuk melakukan kerjasama dalam bidang ....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....

Logo

Pihak 2

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian kerjasama

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 6

LAIN-LAIN

(1)

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

(2)

Peristiwa yang masuk dalam klasifikasi *force majeure* meliputi:

a.

Bencana alam;

b.

Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan

c.

Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

(3)

Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam Kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7

PENUTUP

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

*tanda tangan*

*tanda tangan*

Nama Lengkap


Nama Lengkap

Memuatna  
mainstitusi,  
namajabata  
n,  
tanda tangana,  
namalengka  
p

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

Format surat kuasa dapat dilihat pada Contoh 14.

Contoh 14  
FORMAT SURAT KUASA



**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 35, Jakarta Timur 13120  
Telepon 021-29627793, Faksimile: 021-21261200  
Situs: <http://www.bnpb.go.id>

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

Yang bertandatangan dibawah ini,

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

Memberi kuasa kepada

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

untuk .....

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
<i>meterai dan tanda tangan</i>	<i>meterai dan tanda tangan</i>
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Kop  
instansidenga  
n logo, nama  
dan  
alamatlembag

Penomor  
an yang  
berurutan  
dalam  
sahabatmentak

Memuatidentit  
as yang  
memberikank

Memuatidentit  
as yang  
menerimakuas

Memuatperny  
ataantentangp  
emberianwewe  
nangkepadapi  
hak lain  
untukmelakuk  
ansesuatutind  
akantertentu

Kota  
sesuaialamati  
nstansi dan  
tanggalpenand  
atangan

Tanda  
tangankeduabe  
lahpihak di  
atasmeterai

### 3. Berita Acara

#### a. Pengertian

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

#### b. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

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

##### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

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

##### 3) Kaki

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

#### c. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Penomoran berita acara mencantumkan nomor berita acara, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.
- 2) Lampiran berita acara berupa dokumen tambahan meliputi laporan, notulen, memori, daftar seperti daftar

aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara

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

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

Contoh 15A

FORMAT BERITA ACARA YANG DITANDATANGANI

OLEH KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA



KEPALA

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

BERITA ACARA

NOMOR .../.../.../...

Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., kami yang bertandatangan dibawah ini:

1. ... (nama pejabat), ... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

dan

2. ... (nama pihak lain) ..., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan

1. ....

2. .... dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di .....

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

Mengetahui/Mengesahkan


Nama Jabatan,

*tanda tangan*

Nama Lengkap



Contoh 15B  
FORMAT BERITA ACARA



**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya Kav. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon 021-29827793, Faksimile: 021-21251200  
Situs: <http://www.bnpb.go.id>

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

Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., kami yang bertandatangan dibawah ini:

1. ... (nama pejabat), ... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

dan

2. ... (nama pihak lain) ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,telah melaksanakan

1. ....

2. .... dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

tanda tangan

tanda tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap


Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Lengkap

Contoh 15C  
FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA



**BNPB**

**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya Kav. 36, Jakarta Timur 13120  
Telepon 021-29527793, Faksimile: 021-21261200  
Situs: <http://www.bnpb.go.id>

BERITA ACARASERAH TERIMA

NOMOR .../.../.../...

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

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA,

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA berupa:

1. ....  
2. .... dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Jakarta, .....

PIHAK KEDUA

*tanda tangan*

Nama Lengkap

Mengetahui,  
Nama Jabatan,  
  
*tanda tangan*  
  
Nama Lengkap

PIHAK PERTAMA

*tanda tangan*

Nama Lengkap

Kop instansi logo, nama alamat yang .....

Judul Berita sesuai dengan yang diserahkan

Penomoran yang berurutan dalam berita

Memuat nama para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat untuk siapa yang diserahkan

Memuat untuk siapa yang diserahkan

Kota sesuai dengan alamat BNPB

Tanda tangan para pihak

Tanda tangan penerima yang .....

www.peraturan.go.id

Contoh 15D  
FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN

KEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

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

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

1. Nama :  
Jabatan :  
Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu

2. Nama :  
Jabatan :  
Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... Tahun ..... tanggal ..... maka dengan ini:

a. Pihak Kesatu menyerahkan segala tugas, wewenang dan tanggung jawab kepada Pihak Kedua;

b. Pihak Kedua telah menerima segala tugas, wewenang dan tanggung jawab dari Pihak Kesatu;

c. Mulai saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, segala tugas, wewenang dan tanggung jawab Pihak Kesatu beralih kepada Pihak Kedua.

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

Pihak Kedua  
Yang Menerima  
  
tanda tangan  
  
Nama Lengkap

Pihak Kesatu  
Yang Menyerahkan  
  
tanda tangan  
  
Nama Lengkap

Lambang negara dan tulisan Kepala BNPB yang telah ditetapkan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan penyerahan jabatan

Memuat substansi Berita Acara Serah Terima Jabatan

Tanda tangan para pihak

Contoh 15E

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN

ESELON II, III DAN IV

**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya Kav. 35, Jakarta Timur 13120  
Telepon 021-29627793, Faksimile: 021-21261200  
Situs: <http://www.bnpb.go.id>

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

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

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu;

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

Berdasarkan Keputusan ... Nomor ... Tahun ... tanggal ... maka dengan ini:

a. Pihak Kesatu menyerahkan segala tugas, wewenang dan tanggung jawab kepada Pihak Kedua;

b. Pihak Kedua telah menerima segala tugas, wewenang dan tanggung jawab dari Pihak Kesatu;

c. Mulai saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, segala tugas, wewenang dan tanggung jawab Pihak Kesatu beralih kepada Pihak Kedua.

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

Pihak Kedua, Yang Menerima	PihakKesatu Yang Menyerahkan
<i>tanda tangan</i>	<i>tanda tangan</i>
Nama Lengkap	Nama Lengkap
Mengetahui, Nama Jabatan,  <i>tanda tangan</i>	

Kop instansidengan logo, nama dan alamatlembagayang .....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan serah terimajabatan

MemuatsubstansiBerita Acara SerahTerimaJabatan

Tanda tangan para pihak

Tanda tanganpihak yang mengetahuia ituatasnlang .....

Nama Lengkap

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

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

- b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan  
Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.
- c. Susunan
  - 1) Kepala  
Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:
    - a) kop surat keterangan menggunakan kop surat Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
    - b) kata surat keterangan ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris; dan
    - c) penomoran surat keterangan diletakkan secara sistematis.
  - 2) Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.
  - 3) Kaki  
Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan.
- d. Hal yang perlu diperhatikan  
Penomoran surat keterangan dengan mencantumkan nomor surat keterangan, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format surat keterangan dapat dilihat pada Contoh 16A dan 16B

Contoh 16A  
FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG

**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**  
Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 35, Jakarta Timur 13120  
Telepon 021-29627793, Faksimile: 021-21251200  
Situs: <http://www.bnpb.go.id>

**SURAT KETERANGAN**  
**NOMOR .../.../.../...**

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat, gol. : .....  
jabatan : .....

dan seterusnya.

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

Jakarta, .....  
Jabatan Pembuat Keterangan,  
  
tanda tangan  
  
Nama Lengkap

Kop instansi dengan logo, nama dan alamat lembaga

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat identitas yang diberikan keterangan

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

Kota sesuai dengan alamat BNPB, tanggal penandaan

Jabatan, tandatangan dan nama penanda



Contoh 16B  
FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA



**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 35, Jakarta Timur 13120  
Telepon 021-29627793, Faksimile: 021-21251200  
Situs: <http://www.bnpb.go.id>

**SURAT KETERANGAN**  
**NOMOR .../.../.../...**

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah terjadi hal/peristiwa:  
.....  
.....  
.....

Surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....  
Pejabat Pembuat Keterangan,

tanda tangan  
Nama Lengkap

Kop instansidengan logo, nama dan alamatlembaga yang telahdiretak

Penomoran yang berurutan dalam satutahunakw in

Memuatidentita s yang memberikanket erangan

Memuatinforma simengenaisuat uhal/peristiwa

Kota sesuaidenganal amat BNPB dan tanggalpenanda tanganan

Jabatan, tandatangan dan namapenandata

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

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

- (3) tanda tangan;
  - (4) nama dan NIP; dan
  - (5) nomor telepon.
- d. Hal yang perlu diperhatikan
- Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap. Lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- e. Penomoran
- Penomoran surat pengantar dengan mencantumkan nomor surat pengantar, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format surat pengantar dapat dilihat pada Contoh 17.

Contoh 17  
FORMAT SURAT PENGANTAR

**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**  
Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 35, Jakarta Timur 13120  
Telepon 021-29627793, Faksimile: 021-21261200  
Situs: <http://www.bnpb.go.id>

(tgl, Bln, Thn)

Yth. ....  
.....  
.....  
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR .../.../.../...

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap instansi

Nama Lengkap

NIP. ....

No. Telepon

Pengirim

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap instansi

Nama Lengkap

NIP. ....

Kop instansidengan logo, nama dan alamat lembaga

Tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang dapatditulisdibagiankiri

Penomoran yang berurutan dalam .....

Batangtubuh dalam bentukkolom

Nama jabatan dan namalengkap yang ditulis dalam .....

www.peraturan.go.id

6. Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pernyataan pelaksanaan kegiatan terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pernyataan pelaksanaan kegiatan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama

jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat pernyataan pelaksanaan kegiatan.

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

Format surat pernyataan pelaksanaan kegiatan dapat dilihat pada Contoh 18.

Contoh 18

FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN KEGIATAN



BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN  
BENCANA

Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 35, Jakarta Timur 13120  
Telepon 021-29527793, Faksimile: 021-21281200  
Situs: <http://www.bnpb.go.id>

Kop  
instansideng  
an logo,  
nama dan  
alamatlemba

SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN KEGIATAN

NOMOR .../.../.../...

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama

:

NIP

:

jabatan

:

unit kerja :

Penomoran  
yang  
berurutan  
dalam  
suratkegiatan

Memuatidentit  
as yang  
memberikanke  
terangan

Menyatakan telah melakukan kegiatan ..... dengan rincian sebagai  
berikut:

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Tempat	Jumlah Peserta

Jakarta, .....

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Lengkap

Batangtubuh  
dalam  
bentukkolom

Kota  
sesuaidenganal  
amat BNPB  
dan  
tanamalenand

Nama jabatan  
dan  
namalengkap  
yang ditulis  
dalam  
hurufawalkapit

7. Pengumuman

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

www.peraturan.go.id



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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pengumuman terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri atas:

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

d. Hal yang perlu diperhatikan


- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali pengumuman ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.



- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.
- 3) Penomoran pengumuman dilakukan dengan mencantumkan nomor pengumuman, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format pengumuman dapat dilihat pada Contoh 19.

Contoh 19  
FORMAT PENGUMUMAN

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

#### D. Naskah Dinas Lainnya

##### 1. Sertifikat

###### a. Pengertian

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

###### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

###### c. Susunan

###### 1) Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri atas:

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

###### 2) Batang Tubuh

- a) kata 'diberikan kepada' diletakkan secara simetris dibawah nomor;
- b) nama penerima sertifikat;

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

Format sertifikat dapat dilihat pada Contoh 20A dan 20B

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



KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

*Sertifikat*

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

Diberikan kepada:

NAMA PENERIMA SERTIFIKAT

---

atas partisipasinya sebagai .... dalam acara:

NAMA KEGIATAN YANG DIKUTI

Yang diselenggarakan pada tanggal ... di ....

Jakarta, .....

Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana

Nama Lengkap

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

  
BNPB  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Sertifikat

Nomor: nomor/BNPB/Unit/KKA/bin/th

Diberikan kepada:

**NAMA PENERIMA SERTIFIKAT**

atas partisipasinya sebagai .... dalam acara:

**NAMA KEGIATAN YANG DIKUTI**

Yang diselenggarakan pada tanggal ... di ....

Jakarta, .....

Nama Jabatan

Nama Lengkap

2. Piagam Penghargaan
- a. Pengertian  
Piagam penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
  - b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan  
Piagam penghargaan ditandatangani oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana
  - c. Susunan
    - 1) Kepala  
Bagian kepala piagam penghargaan terdiri atas:
      - a) lambang negara dan tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan

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

Format piagam penghargaan dapat dilihat pada Contoh 21.



Contoh 21  
FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN



BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

*Diagam Penghargaan*

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

Diberikan kepada:

**NAMA PENERIMA PENGHARGAAN**

---

Atas peran aktif dalam:

**NAMA PRESTASI YANG DICAPAI**

Jakarta, .....

KEPALA

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

NAMA LENGKAP

3. Notulensi
- a. Pengertian  
Notulensi merupakan catatan singkat dan ringkas mengenai jalannya persidangan atau rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.
  - b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan  
Notula dibuat dan ditandatangani oleh notulis dan atasan yang mengikuti rapat.
  - c. Susunan
    - 1) Kepala  
Bagian kepala notulensi terdiri atas:
      - a. kop notulensi berisi tulisan notulensi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
      - b. nama kegiatan rapat atau sidang yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
    - 2) Batang Tubuh



Bagian batang tubuh notula terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki notula terdiri atas:

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

4) Lampiran

Melampirkan dokumentasi berupa foto dari pelaksanaan kegiatan rapat.

d. Hal yang perlu diperhatikan

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

Format notulensi dapat dilihat pada Contoh 22.

Contoh 22  
FORMAT NOTULENSI

NOTULENSI

Hari/Tanggal. : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Pimpinan Rapat : .....

Narasumber : .....

Peserta : 1. ....

2. ....

Agenda : 1. ....

2. ....

Agenda .....

1. ....

2. ....

Agenda .....

1. ....

2. ....

Jabatan Atasan Langsung, .....

Tanda tangan .....

Nama Lengkap .....

Notulis, .....

Tanda tangan .....

Nama Lengkap .....

Mengetahui,

Nama Jabatan Eselon III .....

Tanda tangan .....

Nama Lengkap .....

Tembusan:

1. ....

2. ....

3. .... dan seterusnya.

Tulis

Nama kegiatan

Memorandum dan informasi dari

Memorandum agenda

Nama lengkap, tanda tangan, dan cap

Nama dan tanda tangan, serta cap

Tembusan

#### E. Laporan

##### 1. Pengertian

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

##### 2. Wewenang

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

##### 3. Susunan

###### a. Kepala

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

###### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

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


###### c. Kaki

Bagian kaki laporan terdiri atas:

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

Format laporan dapat dilihat pada Contoh 23.

Contoh 23  
FORMAT LAPORAN



**BNPB**

**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 38, Jakarta Timur 13120 Telepon  
021-29827793, Faksimile: 021-21261200  
Situs: <http://www.bnpb.go.id>

**LAPORAN  
TENTANG**

.....

A.                   Pendahuluan

    1.               Umum

    2.               Maksud dan Tujuan

    3.               Ruang Lingkup

    4.               Dasar

B.                   Kegiatan Yang Dilaksanakan

    .....

    .....

C.                   Hasil yang dicapai

    .....

    .....

D.                   Simpulan dan Saran

    .....

    .....

E.                   Penutup

    .....

    .....

                          Dibuat di .....

                          pada tanggal .....

                          Nama Jabatan Pembuat Laporan,

                          tanda tangan dan cap instansi

                          Nama Lengkap

Kop  
instansidenga  
n logo, nama  
dan  
alamatlembaga  
vane

Judullaporan  
yang  
ditulisdengan  
hurufkapital

Memuatlapor  
antentangpel  
aksanaantug  
askedinasan

Kota  
sesuaidengan  
alamat BNPB  
dan  
tanggalpenan-  
datanganan,  
namajabatan.  
Tanda tangan  
dan

#### F. Telaahan Staf

##### 1. Pengertian

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

##### 2. Susunan

###### a. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri atas:

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

###### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:

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

###### c. Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri atas:

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

Format    telaahan    staf    dapat    dilihat    pada    Contoh    24.

Contoh 24  
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF  
TENTANG  
.....

A. Persoalan

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

B. Praanggapan

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

C. Fakta yang mempengaruhi

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

D. Analisis

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

E. Simpulan

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

F. Saran

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

tanda tangan

Nama Lengkap

G. Formulir

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

Format formulir dibuat dan disesuaikan dengan kebutuhan penggunaanya.



### BAB III

#### PENYUSUNAN NASKAH DINAS

##### A. Latar Belakang

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

###### 1. Ketelitian

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

###### 2. Kejelasan

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

###### 3. Singkat dan Padat

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

###### 4. Logis dan Meyakinkan

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

###### 5. Pembakuan

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

##### B. Nama Jabatan/Instansi pada Kepala Naskah Dinas

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

sedangkan kepala nama instansi digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara. Pencantuman kepala naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. Nama Jabatan

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

2. Nama Instansi/Unit Organisasi

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

C. Penomoran Naskah Dinas

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

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Keputusan, Arahan, Surat Edaran dan Instruksi

Susunan nomor naskah dinas, peraturan, keputusan, surat edaran dan instruksi terdiri atas tulisan nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh penomoran peraturan:

PERATURAN

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

.....

Contoh penomoran lampiran peraturan (jika diperlukan):

LAMPIRAN

PERATURAN BADAN NASIONAL

PENANGGULANGAN BENCANA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG ...

Contoh penomoran pedoman:

PEDOMAN

.....

.....

NOMOR ... TAHUN ...

Contoh penomoran petunjuk pelaksanaan:

PETUNJUK PELAKSANAAN

.....

.....

NOMOR ... TAHUN ...

Contoh penomoran keputusan:

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

Contoh penomoran lampiran keputusan:

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

Contoh penomoran surat edaran:

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

Contoh penomoran instruksi

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

b. Surat Perintah

Susunan penomoran surat perintah adalah sebagai berikut:

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

Contoh:

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

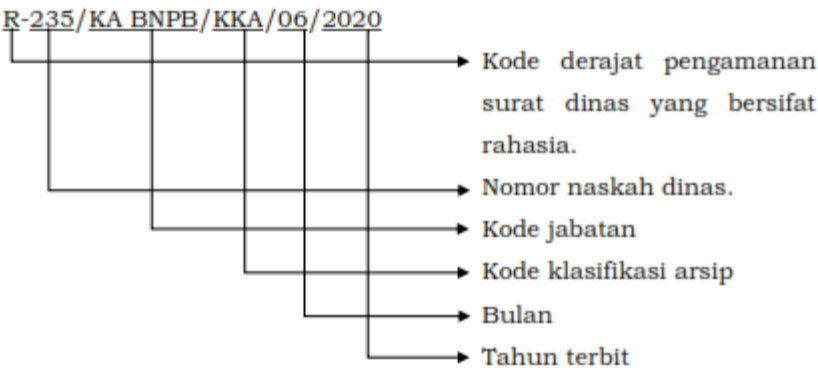
09	Nomor urut surat perintah dalam satu tahun takwim/kalender
SU	Kode jabatan Sekretaris Utama
KKA	Kode klasifikasi arsip
02	Bulan Ke-2 (Februari)
2020	Tahun 2020

2. Nomor Naskah Dinas Korespondensi

Susunan nomor surat dinas mencakup hal-hal berikut:

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

Contoh:



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

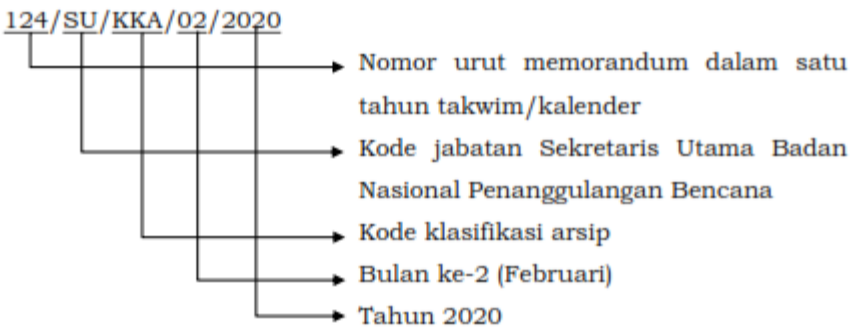
Contoh:



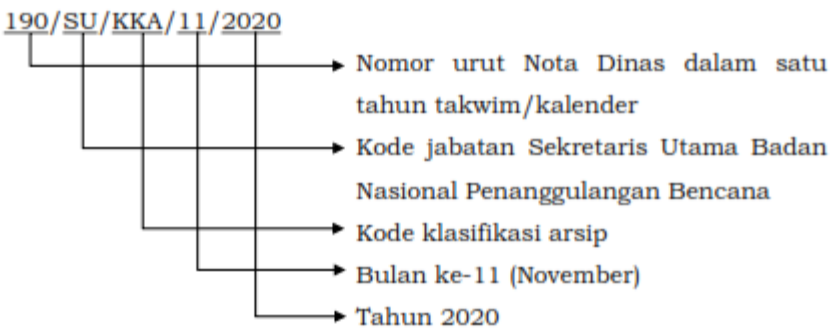
3. Nomor Memorandum dan Nota Dinas
- Memorandum dan nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:
- a. nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);

- b. kode jabatan penanda tangan;
- c. kode klasifikasi arsip;
- d. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- e. tahun terbit.

Contoh 1 : Memorandum yang ditandatangani Sekretaris Utama  
Nomor 124/SU/KKA/02/2020 (Eselon I)



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



4. Kode Klasifikasi Derajat Keamanan

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



5. Kode Nama Jabatan dan Nama Instansi/Unit Kerja  
Kode nama jabatan dan nama instansi/unit kerja di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terdapat dalam Lampiran II Peraturan Badan ini.
6. Klasifikasi Arsip  
Penulisan kode klasifikasi arsip pada bagian penomoran naskah dinas mengikuti peraturan yang berlaku di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
7. Nomor Salinan Surat  
Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut:
  - a. semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama;
  - b. jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal); dan
  - c. pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

D. Nomor Halaman

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

E. Kata Penyambung

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



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

Contoh:

".... adalah media..."

Media ...	← Kata Penyambung
-----------	-------------------

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

-2-
media elektronik yang digunakan .....

#### F. Ketentuan Baris Jarak Spasi

1. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
3. Jarak antara judul dan subjudul adalah dua spasi.
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah satu spasi.
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.
6. Khusus nota dinas dan memorandum jarak antara lambang negara dan tulisan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana atau tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dengan tulisan nota dinas atau memorandum adalah empat spasi.
7. Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi naskah dinas.

#### G. Penggunaan Huruf

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

#### H. Lampiran

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

#### I. Daftar Distribusi

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

#### J. Rujukan

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

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

Rujukan tidak harus dicantumkan pada surat dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

K. Ruang Tanda Tangan

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

1. ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir;
2. nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak disingkat;
3. ruang tanda tangan paling sedikit tiga enter;
4. nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital; dan
5. jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah  $\pm 3$  cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

L. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

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

4. ruang tepi kanan, yaitu sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika. Penentuan batas/ruang tepi sebagaimana dimuat di atas dikecualikan bagi naskah dinas pengaturan. Ketentuan mengenai penentuan batas/ruang tepi naskah dinas pengaturan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

M. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

N. Media/Sarana Naskah Dinas

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

1. Kertas

- a. Naskah dinas menggunakan kertas jenis A4 berat minimal 70 gram, kecuali naskah dinas peraturan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis F4 (folio) dengan berat 80 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu serendah-rendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.
- c. Naskah dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.
- d. Surat dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik *white bond*.



e. Ukuran kertas yang digunakan untuk naskah dinas disesuaikan dengan jenis naskah, terdiri atas:

- 1) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
- 2) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( $8\frac{1}{4}$  x  $11\frac{3}{4}$  inci).
- 3) Laporan dan telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( $8\frac{1}{4}$  x  $11\frac{3}{4}$  inci).
- 4) Kartu undangan menggunakan A5 setengah kuarto (210 x 148 mm).

2. Amplopsurat

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

a. Warna dan Kualitas

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

b. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

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

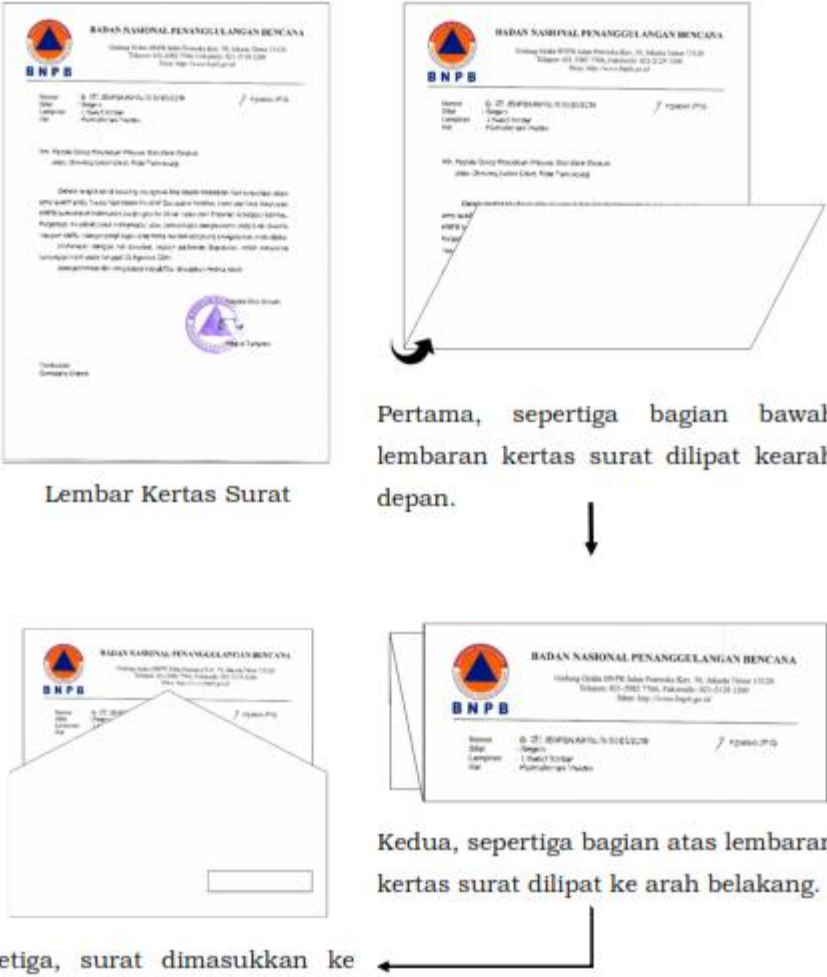
c. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Amplop

Surat dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum surat dinas dilipat, harus dipertimbangkan amplop yang akan digunakan. Surat dinas dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang.

Selanjutnya surat dimasukkan ke dalam amplop dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.

Cara melipat surat dapat dilihat pada Contoh 21.

Contoh 21  
FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT



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



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

#### O. *Security Printing*

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

##### 1. Metode Pengamanan

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

##### 2. Penggunaan *Security Printing*

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

#### P. Susunan Surat Dinas

##### 1. Kop Surat

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



a. Kop Surat Nama Jabatan

- 1) Kop surat nama jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Kertas dengan kop surat nama jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- 2) Kop surat nama jabatan terdiri atas lambang negara diletakkan di tengah bagian atas dan nama jabatan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana diletakkan dibawah lambang negara. Perbandingan ukuran lambang negara dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas.
- 3) Dalam hal surat lebih dari satu halaman, halaman kedua dan seterusnya menggunakan kertas yang telah dicetak yang menggunakan alamat instansi pada bagian bawah.

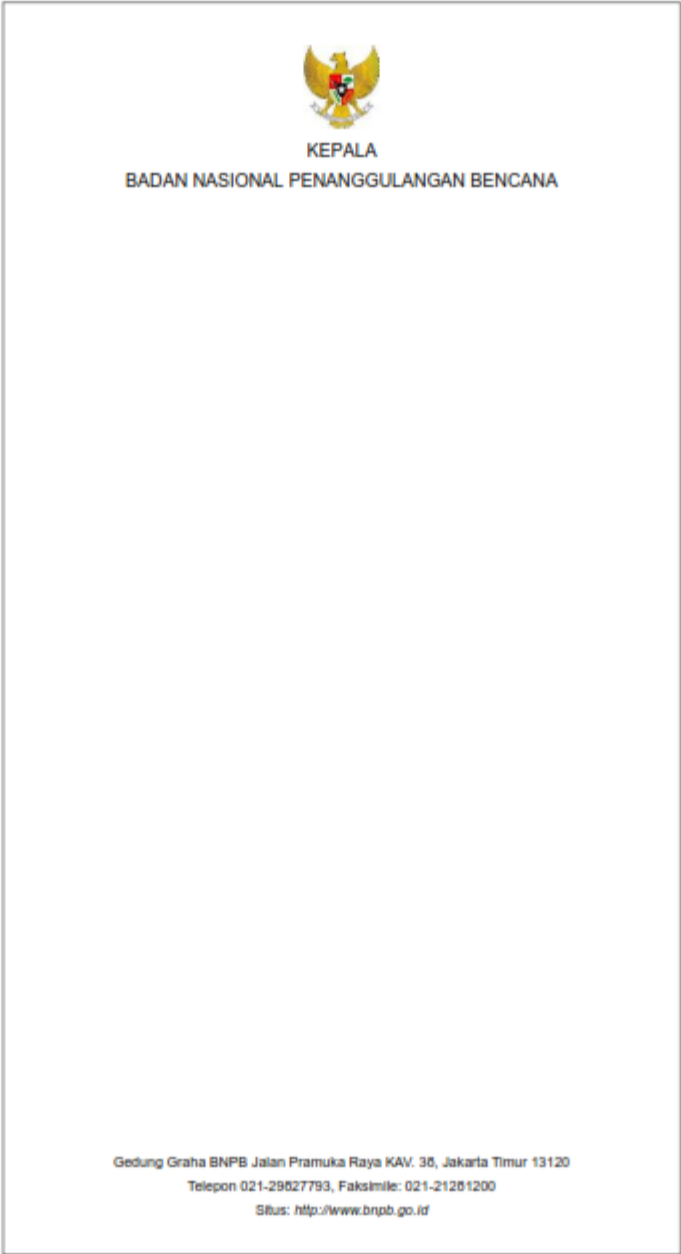
b. Kop Surat Nama Instansi

- 1) Kop surat nama instansi adalah kepala surat yang menunjukkan nama instansi yaitu Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan alamat Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat.
- 2) Kop surat nama instansi menggunakan logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana diletakkan di kiri atas, dan tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dicetak satu baris, diletakkan di sebelah kanan logo dan di bawahnya tertulis alamat Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana dicetak setingkat lebih tinggi diatas tulisan BNPB.
- 3) Surat jenis nota dinas dan memorandum tidak menggunakan kop surat berlogo Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- 4) Pada surat yang berbentuk formulir, kepala surat yang dicetak, diketik, dicap, atau ditulis tangan hanya digunakan pada halaman pertama surat dan mulai pengetikan pada baris kelima dari tepi atas kertas.

- 5) Surat yang mempunyai kop surat nama instansi ditandatangani oleh pimpinan instansi yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh kepala instansi yang bersangkutan.
- 6) Jenis kop surat nama instansi di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, terdiri atas:
  - a) kop surat Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana; dan
  - b) kop surat Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

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

Contoh 22A  
KOP SURATKEPALA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA



Contoh 22B  
HALAMAN KEDUA DAN SETERUSNYA DALAM SURAT  
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Raya KAV. 36, Jakarta Timur 13120  
Telepon 021-29527793, Faksimile: 021-21261200  
Situs: <http://www.bnpb.go.id>



### 3. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

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

Contoh: 31 Oktober 2020

### 4. Hal Surat

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

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

### 5. Alamat Surat

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

Contoh:

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

### 6. Paragraf dan Spasi Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf adalah mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis. Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5 - 2 spasi diantara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antarbarisnya adalah dua spasi. Pemasangan paragraf ditandai dengan ketuk, yaitu  $\pm 6$  ketuk atau spasi.

7. Warna Tinta

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

8. Salinan

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

9. Tingkat Keamanan

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

diketik, berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

10. Kecepatan Penyampaian

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

B. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

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

2. Alur Surat-Menyurat

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

3. Disposisi

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

Format disposisi dapat dilihat pada Contoh 23.



Contoh 23  
FORMAT LEMBAR DISPOSISI

		<div>KLASIFIKASI</div>	
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA			
LEMBAR DISPOSISI			
Peringatan	:	1. Agar dijaga kerahasiaan surat ini	
		2. Dilaran memisahkan sehelaiapun surat atau dokumen dari berkas ini	
		3. Jika sudah selesai diproses, agar segera dikembalikan ke Bagian Tata Usaha dan Kearsipan	
Instruksi	:	1. Instruksi dan arahan dalam lembar disposisi ini harus diselenggarakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	
		2. Para Pejabat - Staf yang menyelenggarakan disposisi ini harus juga memperhatikan azas-azas efisien dan efektif.	
		3. Surat usulan yang ditujukan kepada Kepala dan para Pimpinan harus sudah mempertimbangkan butir 1 dan 2 diatas.	
Pengirim	:		
Nomor Surat	:	Tanggal diterima	:
Tanggal Surat	:	Nomor Agenda	:
Lampiran	:	Retro	:
Perihal	:		
Diteruskan Kepada :		Arah Lanjut:	
<input type="checkbox"/>	Yth. Sestama	<input type="checkbox"/>	Diterima / Disetujui
<input type="checkbox"/>	Yth. Irtama	<input type="checkbox"/>	Diproses Sesuai Ketentuan Perundangan
<input type="checkbox"/>	Yth. Deputi Bidang Sistem dan Strategi	<input type="checkbox"/>	Proses Lebih Lanjut / Didukung / Dibantu
<input type="checkbox"/>	Yth. Deputi Bidang Pencegahan	<input type="checkbox"/>	Bicarakan Dengan Saya
<input type="checkbox"/>	Yth. Deputi Bidang Penanganan Darurat	<input type="checkbox"/>	Saya Hadir, Siapkan Bahan
<input type="checkbox"/>	Yth. Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	<input type="checkbox"/>	Wakili dan Laporkan
<input type="checkbox"/>	Yth. Deputi Bidang Logistik dan Peralatan	<input type="checkbox"/>	Buat Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/>	Yth. Kapusdatin dan Komunikasi Kebencanaan	<input type="checkbox"/>	Pelajari / Kaji dan Laporkan ke Saya
<input type="checkbox"/>	Yth. Kapusdiklat PB	<input type="checkbox"/>	Edarkan ke Unit Terkait
<input type="checkbox"/>	Yth. Karo Perencanaan	<input type="checkbox"/>	Agendakan Waktunya
<input type="checkbox"/>	Yth. Karo Keuangan	<input type="checkbox"/>	Ikuti Perkembangannya
<input type="checkbox"/>	Yth. Karo Hukum, Organisasi dan Kerja Sama	<input type="checkbox"/>	Untuk Menjadi Perhatian
<input type="checkbox"/>	Yth. Karo SDM dan Umum	<input type="checkbox"/>	Pantau
<input type="checkbox"/>	Yth. Kapusdalops	<input type="checkbox"/>	Ingatkan Saya
<input type="checkbox"/>	Yth. Tenaga Ahli	<input type="checkbox"/>	Ditolak
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Simpan / Arsipkan
CATATAN/DISPOSISI KEPALA			
Disposisi/Catatan			
SESTAMA / DEPUTI		KEPALA BIRO / DIREKTUR	


BAB IV  
PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

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

A. Naskah Dinas Korespondensi Intern

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

B. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

1. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

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

2. Pengurusan Surat Masuk

Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk dipusatkan pada Bagian Tata Usaha dan Kearsipan, Biro SDM dan Umum Umum, Sekretaris Utama. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut:

a. Penerimaan

Surat masuk yang diterima dalam amplop tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, dan B)

dan tingkat kecepatan penyampaiannya (kilat, sangat segera, segera, dan biasa). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.

b. Pencatatan

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

c. Penilaian

- 1) Kegiatan penilaian surat masuk mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan.
- 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan kepada Sekretaris Utama/Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang tertentu.
- 3) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
- 4) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan amploptertutup.



- 5) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.
- d. Pengolahan
- 1) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
  - 2) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindakan lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru.
  - 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.
- e. Penyimpanan
- 1) Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
  - 2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
  - 3) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan. Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut:
    - a) Seri adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya keputusan, petunjuk pelaksanaan, dan surat edaran, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas.
    - b) Rubrik adalah himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai.
    - c) Dosir adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, berkas pegawai adalah

himpunan naskah dinas mulai dari lamaran sampai dengan pemberhentian.

- 4) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut:
  - a) Lateral adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam ordner dan kotak arsip.
  - b) Vertikal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat map pada lemari berkas.
  - c) Horizontal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
- 5) Surat yang masih aktif, tetap berada di unit pengolah. Setelah surat menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.
- f. Sarana Penanganan Surat Masuk
 

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

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

### 3. Pengurusan Surat Keluar

Surat keluar yang ditandatangani oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, atas nama Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, Sekretaris Utama dan atasnama Sekretaris Utama adalah semua surat dinas yang akan dikirim

kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan amplop surat dinas. Penanganan surat keluar, pencatatan/pengeditan, pemberian nomor, dan cap dan pengiriman surat keluar dipusatkan di Bagian Tata Usaha dan Kearsipan, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum, Sekretaris Utama.

Penanganan surat keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut:

a. Pengolahan

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

- di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan surat.
- (2) Paraf pejabat yang berada satu tingkat dibawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan.
  - (3) Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah:
    - (a) pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani surat;
    - (b) penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
    - (c) pembubuhan cap; dan
    - (d) pemberian nomor.
  - (4) Beberapa jenis surat tertentu dengan kebijakan atasan memerlukan format paraf khusus dari pejabat tinggi.

Contoh:

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

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



## c. Penggandaan

- 1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
- 2) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- 4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
- 5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya kilat dan sangat segera harus didahulukan.
- 6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya sangat rahasia/rahasia harus diawasi dengan ketat.
- 7) Sekretaris/pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan sesuai kebutuhan.

## d. Pengiriman

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

surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya sangat rahasia atau rahasia.

e. Penyimpanan

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

BAB V  
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

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

2. Penandatanganan

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

a. Atas Nama (a.n)

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

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

Contoh:

a.n. Kepala Badan Nasional Penanggulan Bencana Sekretaris Utama,
Tanda tangan
Nama Lengkap

b. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah

atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural dibawahnya.

Contoh:

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

- c. Untuk Perhatian (u.p.)
- Alamat surat dengan menggunakan singkatan u.p. (untuk perhatian) untuk keperluan berikut:
- 1) untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
  - 2) untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat.
  - 3) untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak menunggu kebijaksanaan langsung Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Contoh:

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

d. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- 1) Plt. digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- 2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- 3) Plt. bertanggung jawab terhadap naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh:

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

e. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- 1) Plh. digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada ditempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- 2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali ditempat.
- 3) Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh:

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



f. Kewenangan Penandatanganan

- 1) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- 2) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepadapimpinan pada setiap tingkat eselon atau pejabat lainnya yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- 3) Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
  - a) Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Bencana dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di Badan Nasional Penanggulangan Bencana; dan
  - b) Pimpinan organisasi lini pada instansi Badan Nasional Penanggulangan Bencana dapat memperoleh penyerahan/ pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai bidang masing-masing.

Format kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1  
MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

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

BAB VI  
PENGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO DAN CAP DINAS  
DALAM NASKAH DINAS

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

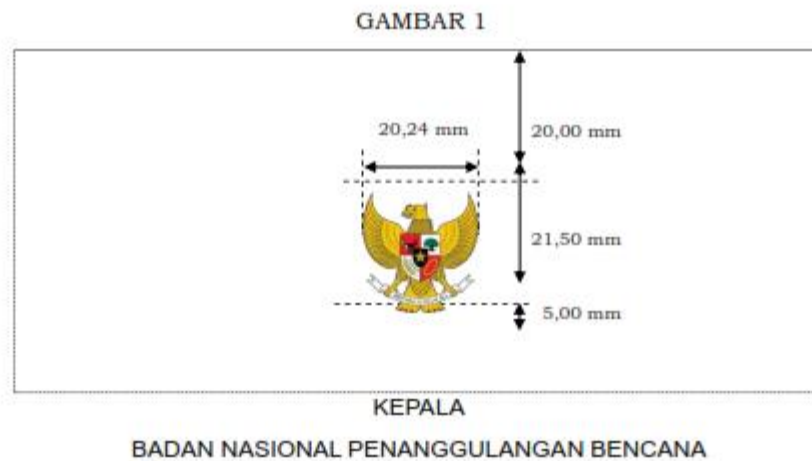
A. Penggunaan Lambang Negara

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

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

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





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

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



GAMBAR 2



## B. Penggunaan Logo

### 1. Ketentuan Penggunaan Logo

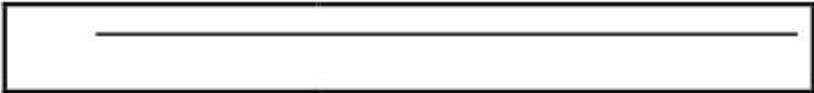
- a. Logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana adalah tanda pengenal atau identitas Badan Nasional Penanggulangan Bencana berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana agar publik lebih mudah mengenalnya. Logo digunakan oleh pejabat berwenang dan sekretariat di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- b. Logo wajib digunakan untuk:
  - 1) kop naskah dinas;
  - 2) cap dinas;
  - 3) amplop dinas;
  - 4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
  - 5) stop map;
  - 6) papan nama kantor;
  - 7) kartu tanda pengenal pegawai;
  - 8) tanda pengenal pin pegawai;
  - 9) label barang milik negara; dan
  - 10) situs resmi.
- c. Logo dapat digunakan:
  - 1) pada gedung kantor;
  - 2) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
  - 3) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.

- d. Penggunaan logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf b dan huruf c, harus mendapatkan izin dari pimpinan unit organisasi yang memiliki tanggungjawab dibidang ketatalaksanaan.
- 2. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas
  - a. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas instansi dengan menggunakan logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana adalah pejabat yang berwenang dilingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
  - b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan logo sebagai berikut:
    - 1) Logo pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan gambar/bentuk, perbandingan ukuran, dan warna dan tulisan sesuai peraturan perundang-undangan terkait atribut Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
    - 2) Bentuk kop naskah dinas dengan menggunakan Logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana, terletak di tepi kiri atas kertas, diikuti dengan tulisan nama Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan logo. Tulisan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Arial ukuran 16 dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital ukuran 12.

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

GAMBAR 3





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

GAMBAR 4



C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Perjanjian Kerja Sama

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

D. Pengawasan

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



## BAB VII

### NASKAH DINAS ELEKTRONIK

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

#### A. Penggunaan Sistem Informasi Persuratan dan Tata Naskah Dinas

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

##### 1. Surat Masuk

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

##### 2. Surat Keluar

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

#### B. Pengawasan

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



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

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

A. Pengertian

1. Perubahan

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

2. Pencabutan

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

3. Pembatalan

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

4. Ralat

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

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

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana juga.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat dilaksanakan oleh pejabat setingkat lebih rendah.

BAB IX  
PENUTUP

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

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd

DONI MONARDO

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

KODE NAMA JABATAN, KODE NAMA INSTANSI  
DAN KODE NAMA UNIT KERJA

- A. Kode Nama Jabatan sebagai berikut:  
Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana

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

- B. Kode Nama Instansi sebagai berikut:  
Nama Instansi

Nama Instansi	Singkatan	Kode Instansi
Badan Nasional Penanggulangan Bencana	BNPB	BNPB

- C. Kode Nama Unit Kerja sebagai berikut:  
Unit Kerja Eselon I dan II di Lingkungan Sekretariat Utama

No.	Nama Jabatan	Singkatan	Kode Jabatan
1	Sekretariat Utama	Settama	SU
2	Biro Perencanaan	Roren	REN
3	Biro Keuangan	Rokeu	KEU
4	Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama	Ro HOKS	HOKS
5	Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Ro SDM & UM	SDMUM

Unit Kerja Eselon III dan IV di Lingkungan Sekretariat Utama

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1	Bagian Penyusunan Program dan Anggaran I	Bag PPA-I	PPA-I
2	Bagian Penyusunan Program dan Anggaran II	Bag PPA-II	PPA-II
3	Bagian Monitoring dan Evaluasi	Bag Monev	MONEV
4	Bagian Pelaksanaan Anggaran	Bag PA	Bag. PA
5	Bagian Perbendaharaan	Bendahara	BEN
6	Bagian Verifikasi dan Akuntansi	Bag VA	VA
7	Bagian Hukum	Bag HUK	HUK
8	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Bag OTL	OTL
9	Bagian Kerja Sama	Bag KS	KS
10	Bagian Sumber Daya Manusia	Bag SDM	SDM
11	Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Bag Rumga	RUMGA
12	Bagian Tata Usaha dan Kearsipan	Bag TU	TU
13	Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran I A	Subbag PPA-IA	PPA-IA
14	Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran I B	Subbag PPA-IB	PPA-IB
15	Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran II A	Subbag PPA-IIA	PPA-IIA
16	Subbagian Program dan Anggaran II B	Subbag PPA-IIB	PPA-IIB
17	Subbagian Monev Program dan Anggaran I	Subbag MPA-I	MPA-I
18	Subbagian Monev Program dan Anggaran II	Subbag MPA-II	MPA-II
19	Subbagian Pelaksanaan Anggaran I	Subbag PA-I	PA-I
20	Subbagian Pelaksanaan Anggaran II	Subbag PA-II	PA-II

21	Subbagian Perbendaharaan I	Subbag P-I	P-I
22	Subbagian Perbendaharaan II	Subbag P-II	P-II
23	Subbagian Verifikasi	V	V
24	Subbagian Akuntansi Pelaporan	Subbag AP	AP
25	Subbagian Peraturan Perundang-undangan	Subbag PUU	PUU
26	Subbagian Advokasi Hukum	Subbag AH	AH
27	Subbagian Organisasi	Subbag Org	ORG
28	Subbagian Tata Laksana	Subbag TL	TL
29	Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri	Subbag KS DN	KS DN
30	Subbagian Kerja Sama Internasional	Subbag KS I	KSLI
31	Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Subbag PP SDM	PP SDM
32	Subbagian Mutasi dan Kesejahteraan	Subbag MK	MK
33	Subbagian Urusan Dalam	Subbag UD	UD
34	Subbagian Barang Milik Negara	Subbag BMN	BMN
35	Subbagian Persuratan dan Kearsipan	Subbag PK	PK
36	Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Subbag TU Pim	TU Pim
37	Subbagian Tata Usaha D1	Subbag TU D1	TU D1
38	Subbagian Tata Usaha D2	Subbag TU D2	TU D2
39	Subbagian Tata Usaha D3	Subbag TU D3	TU D3
40	Subbagian Tata Usaha D4	Subbag TU D4	TU D4
41	Subbagian Tata Usaha D5	Subbag TU D5	TU D5

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

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1	Inspektorat Utama	Ittama	IU
2	Inspektorat I	IT I	IT I
3	Inspektorat II	IT II	IT II
4	Inspektorat III	IT III	IT III



5	Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	Bag TU IT	TU IT
---	-------------------------------------	-----------	-------

Eselon I dan II di Lingkungan Deputy Bidang Sistem dan Strategi

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

Eselon III dan IV di Lingkungan Deputy Bidang Sistem dan Strategi

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

Unit Kerja Eselon I dan II diLingkungan Deputy Bidang Pencegahan

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



Unit Kerja Eselon III dan IV di Lingkungan Deputi Bidang Pencegahan

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

Eselon I dan II di Lingkungan Deputi Bidang Penanganan Darurat

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
-----	-------------------	-----------	--------------

1	Deputi Bidang Penanganan Darurat	Deputi Bid. PD	D-III
2	Direktorat Dukungan Sumber Daya Darurat	Dit DSDD	DSDD
3	Direktorat Dukungan Infrastruktur Darurat	Dit DID	DID
4	Direktorat Fasilitas Penanganan Korban dan Pengungsi	Dit FPKP	FPKP

Eselon III dan IV di Lingkungan Deputi Bidang Penanganan Darurat

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

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

Eselon I dan II di Lingkungan DeputiBidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

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

Eselon III dan IV di Lingkungan Deputy Bidang Rehabilitasi danRekonstruksi

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



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

Eselon I dan II di Lingkungan Deputy Bidang Logistik dan Peralatan

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

Eselon III dan IV di Lingkungan Deputy Bidang Logistik dan Peralatan

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

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

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

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

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

No.	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode Jabatan
1	Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB	Pusdiklat PB	Pusdiklat PB
2	Bidang Program dan Evaluasi	Bid Progev	PROGEV
3	Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	Bid PPPL	PPPL

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

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

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



Pejabat Perbendaharaan BNPB

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

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,

ttd

DONI MONARDO