



KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR PK.4 TAHUN 2018
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah dilakukan penataan organisasi di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, guna tertib administrasi dan keseragaman naskah dinas, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK. 13 Tahun 2013 tentang Petunjuk Administrasi Umum Badan SAR Nasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang Tata Naskah Dinas Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomer 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
5. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 20 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan SAR Nasional;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
7. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 820);
8. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1392);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.

Pasal 1

Tata naskah dinas merupakan acuan dalam pengelolaan naskah dinas di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Pasal 2

Ruang lingkup tata naskah dinas meliputi:

- a. jenis dan format naskah dinas;
- b. pembuatan naskah dinas;
- c. pengamanan naskah dinas;
- d. kewenangan penandatanganan; dan
- e. pengendalian naskah dinas.

Pasal 3

Ketentuan mengenai tata naskah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 4

Pembinaan dan pengawasan tata naskah dinas dilaksanakan oleh Biro Umum.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku, proses penyesuaian diselesaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Kepala Badan ini ditetapkan.

Pasal 6

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Desember 2018

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. SYAUGI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
DAN KEPEGAWAIAN,



A. HARIS ACHADI

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR PK.4 TAHUN 2018
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tata Naskah Dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum yang meliputi, pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, lambang instansi dan cap dinas, penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum serta ralat.

Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan telah diatur sebelumnya dalam Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor 13 Tahun 2013 tentang Petunjuk Administrasi Umum.

Berdasarkan perubahan organisasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, serta Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor 13 Tahun 2013 tentang Petunjuk Administrasi Umum.

Salah satu komponen yang diatur dalam ketatalaksanaan pemerintah yaitu administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas (tata surat, distribusi, formulir dan media), penamaan lembaga, singkatan dan akronim, serta kearsipan.

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas sebagai suatu sistem yang harus dipahami dan dilaksanakan karena merupakan kegiatan penting dalam menunjang tugas-tugas manajemen. Sebagai penunjang manajemen, esensi Tata Naskah Dinas pada dasarnya mencakup kegiatan mengatur dan mengolah lalu lintas informasi tertulis yang dikenal juga sebagai kegiatan surat menyurat.

Proses penanganan informasi tertulis (baik dengan cara konvensional maupun elektronik) pada sistem lama diatur dalam berbagai peraturan perundang-undangan sehingga perlu disederhanakan dalam suatu peraturan yang memuat ruang lingkup yaitu jenis dan format naskah dinas, pembuatan naskah dinas, pengamanan naskah dinas, kewenangan penandatanganan, dan pengendalian naskah dinas.

Beberapa ciri penting yang dimuat dalam Tata Naskah Dinas Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yakni dapat dilaksanakan secara terpusat dan/atau dapat dilimpahkan kewenangannya sesuai kondisi unit organisasi, menggunakan Tata Naskah Dinas dalam pengendalian surat-surat penting dan menerapkan pendekatan manajemen modern.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas bagi seluruh unit kerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Adapun tujuan disusunnya pedoman Tata Naskah Dinas Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan untuk:

1. mewujudkan tertib administrasi umum;
2. keseragaman dan keterpaduan pengelolaan administrasi umum;
3. kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tugas Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
4. terjaminnya keamanan, keutuhan, dan kerahasiaan arsip Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan; dan
5. mempermudah pengawasan dalam pengelolaan kearsipan.

C. DEFINISI

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas.
6. 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.
7. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara) secara simetris yang diletakkan di bagian atas surat.
8. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara) secara simetris yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
9. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Logo adalah gambar atau huruf sebagai identitas Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

11. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
12. Cap Dinas adalah tanda pengenal resmi yang diterakan di atas tulisan dinas pada unit organisasi yang berdiri sendiri di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

D. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

1. Efektif dan Efisien

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

2. Pembakuan

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

3. Pertanggungjawaban

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

4. Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.

5. Kecepatan dan Ketepatan

Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural dan distribusi.

6. Keamanan

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

E. SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Definisi
- D. Asas
- E. Sistematika

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Arahan
 - 1. Naskah dinas pengaturan;
 - a. Peraturan;
 - b. Pedoman;
 - c. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
 - d. Instruksi;
 - e. Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
 - f. Surat Edaran.
 - 2. Naskah dinas penetapan (keputusan); dan
 - 3. Naskah dinas penugasan:
 - a. Surat Perintah Pelaksana Harian;
 - b. Surat Perintah Pelaksana Tugas; dan
 - c. Surat Perintah.
- B. Naskah Dinas Korespondensi
 - 1. Naskah dinas korespondensi internal:
 - a. nota dinas; dan
 - b. disposisi;
 - c. surat undangan.
 - 2. Naskah dinas korespondensi eksternal:
 - a. surat dinas;
 - b. surat undangan;
 - c. kartu undangan.
- C. Naskah Dinas Khusus
 - 1. Naskah Kerja Sama:
 - a. naskah kerja sama dalam negeri; dan
 - b. naskah kerja sama luar negeri.

2. Surat kuasa;
 3. Berita acara;
 4. Surat keterangan;
 5. Surat pengantar;
 6. Pengumuman;
 7. Surat ijin;
 8. Piagam Penghargaan;
 9. Sertifikat;
 10. Surat Pernyataan;
 11. Berita SAR; dan
 12. Notulen Rapat.
- D. Naskah Dinas Elektronik
- E. Laporan
- F. Telaahan staf

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan pembuatan
- B. Penomoran naskah dinas
- C. Penggunaan kertas, amplop dan tinta
- D. Nomor halaman
- E. Tembusan
- F. Lampiran
- G. Penggunaan logo lembaga/lambang negara
- H. Pengaturan paraf naskah dinas dan penggunaan cap
- I. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 2. pemberian nomer seri pengaman dan *security printing*; dan

3. pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia.

BAB V KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- A. Penggunaan garis kewenangan
- B. Penandatanganan
- C. Kewenangan penandatanganan

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Naskah dinas masuk
- B. Naskah dinas keluar

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Naskah dinas di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan terdiri atas:

1. naskah dinas arahan;
2. naskah dinas korespodensi;
3. naskah dinas khusus;
4. naskah dinas elektronik;
5. laporan; dan
6. telaahan staf.

A. Naskah Dinas Arahan

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

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas Pengaturan merupakan naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri dari Peraturan Perundang-undangan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Standar Operasional Prosedur, dan Surat Edaran.

a. Peraturan

- 1) Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok.
- 2) Susunan
 - a) Judul
 - (1) judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.
 - (2) nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.
 - (3) judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- (1) frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- (2) nama Jabatan Pejabat yang menetapkan Peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

c) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.

- (1) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.
- (2) pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
- (3) pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.
- (4) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- (5) tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).


d) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat.

- (1) dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan.
- (2) peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

- (3) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
 - (4) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan diantara tanda baca kurung.
- e) Diktum terdiri dari:
- (1) kata Memutuskan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin.
 - (2) kata Menetapkan, yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- f) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:
- (1) semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
 - (2) substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:
 - (a) ketentuan umum;
 - (b) materi pokok yang diatur;
 - (c) ketentuan sanksi (jika diperlukan);
 - (d) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
 - (e) ketentuan penutup.
- g) Kaki
- Bagian kaki peraturan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- (1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan peraturan;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan; dan
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 3) Penulisan
- b) jenis huruf yang digunakan adalah *bookman old style*, dengan ukuran 12;
 - c) spasi yang digunakan 1,5 cm;
 - d) margin yang digunakan:
 - (1) atas 3 cm;
 - (2) kiri-kanan 2.5 cm;
 - (3) bawah 2.5 cm.
 - e) ukuran kertas menggunakan *F4*;
 - f) jenis kertas:
 - (1) untuk halaman depan dan halaman belakang yang ditandatangani menggunakan kertas *concorde*;
 - (2) untuk halaman selanjutnya menggunakan kertas biasa.
- 4) Wewenang penetapan dan penandatanganan pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan adalah Kepala Badan.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan
- a) naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.
 - b) peraturan yang beredar menggunakan kata “salinan” dengan huruf kapital pada lembaran pertama dan disposisi sebelah kanan.
- 6) Ketentuan mengenai tata cara penulisan peraturan diatur dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

7) Contoh Format Peraturan


BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
XX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa;

Mengingat : 1.;
 2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TENTANG
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Pasal 1
.....

Pasal 2

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 (tanggal bulan tahun)

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal (tanggal bulan tahun)

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

(Tanda tangan)
NAMA LENGKAP

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR

b. Pedoman

1) Pengertian

- a) Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis.

Pemberlakuan Pedoman dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut.

- b) Lampiran pedoman adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang pedoman tersebut.

2) Susunan

a) Judul

- (1) judul pedoman memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.

- (2) nama pedoman dibuat secara singkat dan mencerminkan isi pedoman.

- (3) judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b) Pembukaan

Pembukaan pedoman terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- (1) frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.

- (2) nama Jabatan Pejabat yang menetapkan pedoman ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

c) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.


- (1) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan pedoman.

- (2) pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
 - (3) pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa pedoman dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya pedoman.
 - (4) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - (5) tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- d) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat.
- (1) dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan.
 - (2) peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya pedoman perundangundangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - (3) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
 - (4) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung (()).

- e) Diktum terdiri dari:
- (1) kata Memutuskan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin.
 - (2) kata Menetapkan, yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- f) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari:
- (1) semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
 - (2) substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:
 - (a) ketentuan umum;
 - (b) materi pokok yang diatur;
 - (c) ketentuan sanksi (jika diperlukan);
 - (d) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
 - (e) ketentuan penutup.
- g) Kaki
- Bagian kaki pedoman ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
- (1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan pedoman;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan pedoman; dan
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- h) Penulisan
- (1) jenis huruf yang digunakan adalah *bookman old style*, dengan ukuran 12;

- (2) spasi yang digunakan 1,5 cm;
 - (3) margin yang digunakan:
 - (a) atas 3 cm;
 - (b) kiri-kanan 2.5 cm;
 - (c) bawah 2.5 cm.
 - i) ukuran kertas menggunakan *F4*;
 - j) jenis kertas:
 - (1) untuk halaman depan dan halaman belakang yang ditandatangani menggunakan kertas *concorde*;
 - (2) untuk halaman selanjutnya menggunakan kertas biasa.
- 3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani pedoman adalah Kepala Badan.
- 4) Ketentuan mengenai tata cara penulisan pedoman diatur dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

5) Contoh Format Pedoman


BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN BADAN/ KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa;

Mengingat : 1.;
 2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN/ KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
TENTANG PEDOMAN

Pasal 1
.....

Pasal 2
Peraturan Badan/ Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan/ ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia. (Ketentuan ini untuk Pedoman yang dituangkan dalam bentuk Peraturan Badan dan diundangkan)

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal (tanggal bulan tahun)

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal (tanggal bulan tahun)

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

(Tanda tangan)
NAMA LENGKAP

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR

Keterangan:

- Bagian ini digunakan dalam hal instrumen hukum dari **Pedoman** berupa Peraturan Badan yang diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Kepala Badan tidak diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tidak menggunakan bagian ini

6) Contoh Format Pedoman

| | |
|-------------------------|---|
| | LAMPIRAN PERATURAN BADAN/ KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG PEDOMAN |
| | PEDOMAN |
| | BAB I PENDAHULUAN |
| A. Latar Belakang | |
| B. Maksud dan Tujuan | |
| C. Ruang Lingkup | |
| D. Pengertian | |
| | BAB II |
| A. | |
| B. dan seterusnya | |
| | BAB III |
| dan seterusnya | |
| | KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN REPUBLIK INDONESIA, (Tanda tangan dan cap jabatan) NAMA LENGKAP |

c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

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

Pemberlakuan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut.

- b) Lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.
- 2) Susunan
- a) Judul
 - (1) judul petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.
 - (2) nama petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dibuat secara singkat dan mencerminkan isi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.
 - (3) judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.
 - b) Pembukaan

Pembukaan pedoman terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

 - (1) frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
 - (2) nama Jabatan Pejabat yang menetapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
 - c) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.
 - (1) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.
 - (2) pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
 - (3) pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dianggap

perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya pedoman.

- (4) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - (5) tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- d) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat.
- (1) dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.
 - (2) peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya pedoman perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - (3) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
 - (4) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung (()).
- e) Diktum terdiri dari:
- (1) kata Memutuskan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:)
- serta diletakkan di tengah margin.

- (2) kata Menetapkan, yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

f) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri dari:

- (1) semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
- (2) substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:
 - (a) ketentuan umum;
 - (b) materi pokok yang diatur;
 - (c) ketentuan sanksi (jika diperlukan);
 - (d) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
 - (e) ketentuan penutup.

g) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:


- (1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

h) Penulisan

- (1) jenis huruf yang digunakan adalah *bookman old style*, dengan ukuran 12;

- (2) spasi yang digunakan 1,5 cm;
 - (3) margin yang digunakan:
 - (a) atas 3 cm;
 - (b) kiri-kanan 2.5 cm;
 - (c) bawah 2.5 cm.
 - i) ukuran kertas menggunakan *F4*;
 - j) jenis kertas:
 - (1) untuk halaman depan dan halaman belakang yang ditandatangani menggunakan kertas *concorde*;
 - (2) untuk halaman selanjutnya menggunakan kertas biasa.
- 3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah Kepala Badan.
- 4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penulisan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis diatur dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

5) Contoh Format
Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN BADAN/ KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN/ PETUNJUK TEKNIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa;

Mengingat : 1.;
 2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN/ KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN/ PETUNJUK TEKNIS

Pasal 1
.....
Pasal 2
.....

Peraturan Badan/ Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan/ ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia. (Ketentuan ini untuk Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis yang dituangkan dalam bentuk Peraturan Badan dan diundangkan)

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal (tanggal bulan tahun)

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal (tanggal bulan tahun)

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

(Tanda tangan)
NAMA LENGKAP

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR

Keterangan:

- Bagian ini digunakan dalam hal instrumen hukum dari Juklak/Juknis berupa Peraturan Badan yang diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.

6) Contoh format Lampiran Juklak/Juknis

| |
|--|
| <p>LAMPIRAN PERATURAN BADAN/ KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN/ PETUNJUK TEKNIS</p> |
| <p>PETUNJUK PELAKSANAAN/ PETUNJUK TEKNIS.....</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>BAB III</p> |
| <p>..... dan seterusnya</p> |
| <p>KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>(Tanda tangan dan cap jabatan)</p> <p>NAMA LENGKAP</p> |

d. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (1) kop instruksi yang ditandatangani Kepala Badan dan/atau atas Kepala Badan, menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan baik pusat maupun daerah menggunakan kop surat Kantor Pusat dan/atau Unit Pelaksana Teknis;
- (3) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (7) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

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

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital.
- (5) pangkat/gol pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital.

e) Penulisan

- (1) jenis huruf yang digunakan adalah *bookman old style*, dengan ukuran 12;
- (2) spasi yang digunakan 1,5 cm;
- (3) margin yang digunakan:
 - (a) atas 3 cm;
 - (b) kiri-kanan 2.5 cm;
 - (c) bawah 2.5 cm.
- (4) ukuran kertas menggunakan *F4*;
- (5) jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.

3) Distribusi dan Tembusan


Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.

4) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

- (a) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Kepala Badan dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama Kepala Badan.

(b) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.

5) Contoh Format Instruksi Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

| | |
|--|--|
|  BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN REPUBLIK INDONESIA | |
| INSTRUKSI KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG | |
| KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN REPUBLIK INDONESIA, | |
| Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi | |
| Kepada | : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; |
| Untuk | : |
| PERTAMA | : |
| KEDUA | : |
| KETIGA | : |
| dan seterusnya | |
| Dikeluarkan di (kota sesuai dengan alamat unit) pada tanggal (tanggal bulan tahun) | |
| NAMA JABATAN, (Tanda tangan dan cap jabatan) | |
| NAMA LENGKAP Pangkat | |

e. Standar Operasional Prosedur (SOP)

a) Pengertian

SOP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

b) Tujuan SOP

SOP bertujuan untuk:

- (1) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- (2) memudahkan pekerjaan;
- (3) memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
- (4) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

c) Susunan

(1) Halaman Judul (*Cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- (a) judul sop.
- (b) nama unit kerja.
- (c) tahun pembuatan
- (d) informasi lain yang diperlukan.

(2) Keputusan Pimpinan

Karena SOP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, maka harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan tentang penetapan SOP.

(3) Daftar isi SOP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait.

(4) Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah manual, maka SOP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

- (a) ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi.
- (b) ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

(5) Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (a) logo instansi dan nomenklatur unit kerja pembuat.
- (b) nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim.
- (c) tanggal pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh pejabat yang berwenang di unit kerja.
- (d) tanggal revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan.
- (e) pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja. item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP/NIK serta stempel/cap instansi.
- (f) judul SOP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
- (g) dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya.
- (h) keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- (i) peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta


berbagai dampak lain yang ditimbulkan. dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*deadline*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.

- (j) kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
- (k) peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP.
- (l) pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

6) Penulisan

- a) jenis huruf yang digunakan adalah *bookman old style*, dengan ukuran 12;
- b) spasi yang digunakan 1,5 cm;
- c) margin yang digunakan:
 - (a) atas 3 cm;
 - (b) kiri-kanan 2.5 cm;
 - (c) bawah 2.5 cm.

- d) ukuran kertas menggunakan *F4*;
 - e) jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.
- 7) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
- a) kewenangan pada Kantor Pusat untuk Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP adalah pejabat berwenang setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - b) kewenangan pada UPT untuk Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP adalah Kepala UPT.
- 8) Contoh Bagian Identitas

| | | |
|--|---|---|
|  <p>BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SEKRETARIAT UTAMA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p> | NOMOR SOP | 5 Tahun 2012 |
| | TANGGAL PENGESAHAN | 5 Juni 2012 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | DISAHKAN OLEH | Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian Zita Asih Suprastiwi NIP. 19650427 199303 2 001 |
| | NAMA SOP | PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operatif Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010. | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Persiapan Pemantauan Dan Evaluasi Implementasi Standar Operasional Prosedur. SOP Pengajuan Usulan Unit Kerja Yang Akan Dipantau Dan Dievaluasi. SOP Pelaksanaan Pemantauan Dan Evaluasi Implementasi SOP. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Dan Evaluasi Implementasi SOP. | <ol style="list-style-type: none"> Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI Formulir Pemantauan dan Evaluasi SOP Komputer/Printer/Scanner | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila formulir pemantauan dan evaluasi SOP terlambat diserahkan kepada unit kerja, maka penyelesaian SOP terhambat | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

9) Bagian *Flowchart*

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

- (1) nomor, diisi nomor urut.
- (2) tahap kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-.
- (3) pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan.
- (4) mutu baku, berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasikan mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*endproduct*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit

kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.

10) Contoh Bagian *Flowchart*

| No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|--------------|----------------------|-----------------------|------------|--|----------|---|
| | | Kabag Ortala | Kasubag Tata Laksana | Analisis Tata Laksana | Unit Kerja | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menginstruksikan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP AP | | | | | Agenda Kerja | 15 menit | Disposisi |
| 2 | a. Berkoordinasi dengan evaluator untuk memastikan waktu pemantauan dan evaluasi SOP AP di unit kerja b. Memerintahkan Fungsional Umum untuk menggandakan SOP AP unit kerja yang akan dipantau dan dievaluasi | | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi |
| 3 | a. Menggandakan SOP AP Unit Kerja b. Menyerahkan SOP AP unit kerja yang telah digandakan | | | | | Disposisi | 30 menit | SOP AP yang telah Digandakan |
| 4 | Berkoordinasi dengan unit kerja untuk memastikan waktu dan tempat pemantauan dan evaluasi SOP di unit kerja | | | | | | 10 menit | Terkoordinasi kannya waktu dan tempat |
| 5 | Memantau dan mengevaluasi implementasi SOP unit kerja dengan wawancara langsung a. Kabag. Ortala mengarahkan b. Kasubag. Tata Laksana mengorganisasikan c. Analisis Tata Laksana mencatat dan menyiapkan bahan | | | | | Formulir pemantauan dan evaluasi, SOP AP | 90 menit | Formulir hasil pemantauan dan evaluasi |
| 6 | a. Mencatat hasil pemantauan dan evaluasi di formulir pemantauan dan evaluasi yang telah disiapkan b. Meminta pejabat unit kerja untuk menandatangani Formulir Pemantauan dan Evaluasi Implementasi SOP AP selanjutnya menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana | | | | | Formulir hasil pemantauan dan evaluasi | 30 menit | Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani |
| 7 | Memerintahkan Analisis Tata Laksana untuk menggandakan formulir hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP dan membuat konsep nota dinas penyampaian formulir | | | | | Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani | 10 menit | Disposisi |
| 8 | a. Menggandakan formulir pemantauan dan evaluasi SOP AP b. Menyerahkan konsep nota dinas penyampaian formulir | | | | | Disposisi | 15 menit | Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani, Konsep Nota Dinas |
| 9 | Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju menyampaikan kepada Kabag Ortala. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Analisis Tata Laksana untuk diperbaiki | | | | | Konsep Nota Dinas | 10 menit | Konsep Nota Dinas yang telah diperiksa |
| 10 | Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana untuk diperbaiki | | | | | Konsep Nota Dinas | 10 menit | Nota Dinas, Disposisi |
| 11 | Menyerahkan nota dinas kepada fungsional umum untuk diserahkan kepada unit kerja | | | | | Nota Dinas, Disposisi | 10 menit | Nota Dinas, Disposisi |
| 12 | a. Menyampaikan nota dinas serta formulir hasil pemantauan dan evaluasi kepada unit kerja b. Mendokumentasikan hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP | | | | | Nota Dinas | 15 menit | Formulir hasil pemantauan dan evaluasi, Dokumentasi hasil pemantauan dan evaluasi |

Norma Waktu: 260 menit

11) Bagian Pendukung

Berisi uraian keterangan atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

e. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani Kepala Badan menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan menggunakan Kop Surat, yang disertai nama lembaga;
- (3) kata Yth: yang diikuti oleh nama tujuan dikirim surat edaran;
- (4) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/Kop Surat, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (5) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata 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 dari:

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

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

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

3) Penulisan

- a) jenis huruf yang digunakan adalah *bookman old style*, dengan ukuran 12;
- b) spasi yang digunakan 1,5 cm;
- c) margin yang digunakan:
 - (1) atas 3 cm;
 - (2) kiri-kanan 2.5 cm;
 - (3) bawah 2.5 cm.
- d) ukuran kertas menggunakan *F4*;
- e) jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.


4) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

- a) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Surat Edaran adalah Kepala Badan dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama Kepala Badan.
- b) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.

5) Distribusi

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

6) Contoh Format Surat Edaran


BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

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

1. Latar Belakang
.....

2. Maksud dan Tujuan
.....

3. Ruang Lingkup
.....

4. Dasar
.....

5. Isi Edaran
.....

6. Penutup
.....

Ditetapkan di (kota sesuai dengan alamat unit)
pada tanggal (tanggal bulan tahun)

NAMA JABATAN,

(Tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP
Pangkat/Gol

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya

7) Dalam hal penandatanganan Surat Edaran selain Kepala Badan, Surat Edaran menggunakan Kop Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala Keputusan terdiri dari:

- a) kop Keputusan yang ditandatangani Kepala Badan atau atas nama Kepala Badan menggunakan lambang negara, yang disertai nama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya selain Kepala Badan menggunakan kop surat;
- c) kop Keputusan yang ditandatangani oleh pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang menggunakan kop surat;
- d) kata Keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) nomor Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- g) judul Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- h) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

2) Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari:

- 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 pengeluaran Keputusan.

3) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a) diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b) isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- c) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/Diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.

5) Kaki

Bagian kaki Keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

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

- 6) Penulisan
 - a) jenis huruf yang digunakan adalah *bookman old style*, dengan ukuran 12;
 - b) spasi yang digunakan 1,5 cm;
 - c) margin yang digunakan;
 - d) atas 3 cm;
 - e) kiri-kanan 2,5 cm;
 - f) bawah 2,5 cm.
 - g) ukuran kertas menggunakan *F4*;
 - h) jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.
- 7) Pengabsahan
 - a) pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi keputusan.
 - b) pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan.
 - c) pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tandatangan dan cap dinas lembaga.
- 8) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
 - a) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Kepala Badan;
 - b) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani selain Kepala Badan adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sesuai dengan kewenangannya dan/atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang;
- 9) Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- 10) Hal yang perlu diperhatikan

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

11) Contoh Format Keputusan
(Ditandatangani oleh Kepala Badan Nasional Pencarian dan
Pertolongan)


| | |
|---|--|
|  BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN REPUBLIK INDONESIA | |
| KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN NOMOR : SK.KBSN- ... / ... /BSN- TENTANG | |
| DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA | |
| KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN, | |
| Menimbang | : a.; b.; |
| Mengingat | : 1.; 2.; |
| MEMUTUSKAN: | |
| Menetapkan | : KEPUTUSAN |
| KESATU | : |
| KEDUA | : dan seterusnya. |
| KE..... | : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. |
| Ditetapkan di (kota sesuai dengan alamat unit) pada tanggal (tanggal bulan tahun) | |
| PEJABAT PENANDATANGAN, (Tanda tangan dan cap jabatan) | |
| NAMA LENGKAP | |

12) Contoh Salinan Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

| | |
|---|---------------|
|  | |
| BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN REPUBLIK INDONESIA | S A L I N A N |
| KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN NOMOR : SK.KBSN- ... / ... /BSN- TENTANG DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN, Menimbang : a.; b.; Mengingat : 1.; 2.; | |
| MEMUTUSKAN: | |
| Menetapkan : KEPUTUSAN | |
| KESATU : | |
| KEDUA : dan seterusnya. | |
| KE..... : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. | |
| Ditetapkan di (kota sesuai dengan alamat unit) pada tanggal (tanggal bulan tahun) | |
| PEJABAT PENANDATANGAN, (Tanda tangan dan cap jabatan) | |
| NAMA LENGKAP | |
| Salinan sesuai dengan aslinya KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN, (Tanda tangan) | |
| NAMA LENGKAP | |

13) Contoh Format Keputusan

(Ditandatangani oleh selain Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan)

| | | |
|--|--|---|
|  BASARNAS | BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN | |
| | Jl. Angkasa Blok B.15 Kav. 2-3 Jakarta 10720 http://www.basarnas.go.id E-mail : basarnas@basarnas.go.id | Telp. : (021) 65701116 / 65867510 Fax : (021) 65701152 Emergency : 115 - (021) 65867511 Emergency Fax : (021) 65867512 |
| | <hr/> | |
| | KEPUTUSAN | |

NOMOR : / ... / ...
TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
.....(PEJABAT PENANDATANGAN)..... ,

Menimbang : a.;
 b.;

Mengingat : 1.;
 2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN


KESATU :

KEDUA : dan seterusnya.

KE..... : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (kota sesuai dengan alamat unit)
pada tanggal (tanggal bulan tahun)
PEJABAT PENANDATANGAN,
(Tanda tangan dan cap instansi)
NAMA LENGKAP

14) Contoh Format Salinan Keputusan

| | |
|---|---|
|  | BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN |
| Jl. Angkasa Blok B.15 Kav. 2-3 Jakarta 10720 http://www.basarnas.go.id E-mail : basarnas@basarnas.go.id | Telp. : (021) 65701116 / 65867510 Fax : (021) 65701152 Emergency : 115 - (021) 65867511 Emergency Fax : (021) 65867512 |
| BASARNAS | |
| SALINAN | |
| KEPUTUSAN | |
| NOMOR : / ... / ... | |
| TENTANG | |
| | |
| DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA | |
|(PEJABAT PENANDATANGAN)..... , | |
| Menimbang | : a.; b.; |
| Mengingat | : 1.; 2.; |
| MEMUTUSKAN: | |
| Menetapkan | : KEPUTUSAN |
| KESATU | : |
| KEDUA | : dan seterusnya. |
| KE..... | : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. |
| Ditetapkan di (kota sesuai dengan alamat unit) pada tanggal (tanggal bulan tahun) | |
| PEJABAT PENANDATANGAN, | |
| (Tanda tangan dan cap instansi) | |
| NAMA LENGKAP | |
| Salinan sesuai dengan aslinya | |
| KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN, | |
| (Tanda tangan) | |
| NAMA LENGKAP | |

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

a. Pengertian

Surat perintah/Surat tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah, yang memuat apa yang harus dilakukan.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

- a) kop surat perintah berupa lambang negara atau kop surat;
- b) kata surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor, berada di bawah tulisan surat perintah.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar;
 - (1) pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah;
 - (2) dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
- b) diktum dimulai dengan kata memberi perintah, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- c) di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.


3) Kaki

Bagian kaki surat perintah ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal surat perintah;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) tanda tangan pejabat yang menugasi;

- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
 - e) cap dinas.
- c. Penulisan
- 1) jenis huruf yang digunakan adalah *bookman old style*, dengan ukuran 12;
 - 2) spasi yang digunakan 1,5 cm;
 - 3) margin yang digunakan;
 - 4) atas 3 cm;
 - 5) kiri-kanan 2,5 cm;
 - 6) bawah 2,5 cm.
 - 7) ukuran kertas menggunakan *F4*;
 - 8) jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.
- d. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
- Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- e. Distribusi dan Tembusan
- 1) Surat perintah disampaikan kepada yang mendapat tugas; dan
 - 2) Tembusan surat perintah disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.
- f. Hal yang perlu diperhatikan
- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;
 - 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.

g. Format surat perintah

| | | |
|---|---|---|
|  | BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN | |
| | Jl. Angkasa Blok B.15 Kav. 2-3 Jakarta 10720 http://www.basarnas.go.id E-mail : basarnas@basarnas.go.id | Telp. : (021) 65701116 / 65867510 Fax : (021) 65701152 Emergency : 115 - (021) 65867511 Emergency Fax : (021) 65867512 |
| | BASARNAS | |
| | SURAT PERINTAH | |
| | NOMOR : | |
| Menimbang | : a. bahwa.....; | |
| | b. bahwa.....; | |
| Dasar | : 1.; | |
| | 2.; | |
| Memberi Perintah | | |
| Kepada | : 1.; | |
| | 2.; | |
| | 3. dan seterusnya | |
| Untuk | : 1.; | |
| | 2.; | |
| | 3. dan seterusnya | |
| | Nama Tempat, tanggal bulan tahun | |
| | Nama Jabatan | |
| | (Tanda tangan dan cap instansi) | |
| | Nama Lengkap | |
| | Pangkat/ Gol. | |

h. Contoh Format Lampiran Surat Perintah

| Lampiran Surat Perintah Nomor : Tanggal : | | | | |
|---|------|--------------|---------|------------|
| SURAT PERINTAH | | | | |
| NO | NAMA | PANGKAT/GOL. | JABATAN | KETERANGAN |
| 1. | | | | |
| Nama Jabatan (Tanda tangan dan cap instansi) Nama Lengkap Pangkat/Golongan | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• kolom KETERANGAN dapat diisi sesuai dengan kebutuhan misalnya: tanggal berangkat/kembali, daerah tujuan dinas dll. | | | | |

- i. Contoh Format Surat Perintah Pelaksana Harian dan Surat Perintah Pelaksana Tugas sama dengan contoh format Surat Perintah/Surat Tugas, hanya mengganti kata Surat Perintah/Surat Tugas dengan Surat Perintah Pelaksana Harian/Surat Perintah Pelaksana Tugas.

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas internal yang dibuat oleh pejabat berwenang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya serta memuat pemberitahuan, pernyataan, permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat lain secara terbatas didalam lingkungan unit kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Unit Pelaksana Teknis.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) kop surat;
- (2) kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat, pangkat golongan, dan tembusan (jika perlu).

3) Penulisan

- a) jenis huruf yang digunakan adalah *arial*, dengan ukuran 12;
- b) spasi yang digunakan 1,5 cm;
- c) margin yang digunakan paling sedikit:
 - (1) atas 2 cm;
 - (2) kiri 3 cm;
 - (3) kanan 2 cm;
 - (4) bawah 2,5 cm.
- d) ukuran kertas menggunakan A4;
- e) jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.


4) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota dinas digunakan dalam penyampaian hal singkat dalam lingkup Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- b) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- c) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan internal Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- d) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

6) Contoh Format Nota Dinas

| | |
|---|---|
|  | BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN |
| | Jl. Angkasa Blok B.15 Kav. 2-3 Jakarta 10720 http://www.basarnas.go.id E-mail : basarnas@basarnas.go.id |

BASARNAS

NOTA DINAS

NOMOR :

Yth. :

Dari :

Hal :

Tanggal :

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan

Nama Lengkap
Pangkat/ Gol.

Tembusan:

1.


2.

3.

b. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut /tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

Format Disposisi

| | | | | | |
|--|--|--------------------|---|-------|--|
|  | | | BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN | | |
| Jl. Angkasa Blok B. 15 Kav. 2-3 Jakarta 10720 http://www.basarnas.go.id E-mail : basarnas@basarnas.go.id | | | Telp. : (021) 65701116 / 65867510 Fax : (021) 65701152 Emergency : 115 - (021) 65867511 Emergency Fax : (021) 65867512 | | |
| BASARNAS | | | | | |
| LEMBAR DISPOSISI | | | | | |
| Nomor Agenda/Registrasi : | | | Tkt. Keamanan : SR/R/B | | |
| Tanggal Penerimaan : | | | Tgl. Penyelesaian : | | |
| Tanggal dan Nomor Surat | | | : | | |
| Dari | | | : | | |
| Ringkasan Isi | | | : | | |
| Lampiran | | | : | | |
| Disposisi | | Diteruskan kepada: | | Paraf | |
| | | 1. | | | |
| | | 2. | | | |
| | | 3. | | | |
| | | 4. | | | |
| | | 5. | | | |
| | | 6. | | | |
| | | 7. | | | |
| | | 8. | | | |
| | | 9. | | | |

c. Surat Undangan Internal

1) Pengertian

Surat undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- (1) kop surat undangan yang ditandatangani Kepala Badan dan/atau atas nama Kepala Badan menggunakan lambang negara, yang disertai nama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan baik pusat maupun UPT dan menggunakan logo, yang disertai nama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh


Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea Penutup.

c) Kaki

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

- 3) Penulisan
- a) jenis huruf yang digunakan adalah *arial*, dengan ukuran 12;
 - b) spasi yang digunakan 1,5 cm;
 - c) margin yang digunakan paling sedikit:
 - (1) atas 2 cm ;
 - (2) kiri 3 cm;
 - (3) kanan 2 cm; dan
 - (4) bawah 2,5 cm.
 - d) ukuran kertas menggunakan A4;
 - e) jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.
- 4) Kewenangan
- Surat undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- 5) Contoh Format Surat Undangan internal

| | | |
|---|--|---|
|  | BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN Jl. Angkasa Blok B.15 Kav. 2-3 Jakarta 10720 http://www.basarnas.go.id E-mail : basarnas@basarnas.go.id | Telp. : (021) 65701116 / 65867510 Fax : (021) 65701152 Emergency : 115 - (021) 65867511 Emergency Fax : (021) 65867512 |
| BASARNAS | | |
| Nomor : | (Tempat), (Tanggal bulan tahun) | |
| Sifat : | | |
| Lampiran : | | |
| Hal : Undangan ... | | |
| Yth. | | |
| | | |
| | | |
| Hari/tanggal : | | |
| waktu : | | |
| tempat : | | |
| acara : | | |
| | | |
| | | |
| | Nama Jabatan, | |
| | Tanda tangan dan cap instansi | |
| | Nama Lengkap | |
| | Pangkat Gol | |
| Tembusan: | | |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

6) Contoh Format Lampiran Surat Undangan internal

| | |
|---|---------------------------------|
| | Lampiran Surat |
| | Nomor :/...../...../..... |
| | Tanggal : |
| DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG | |
| 1. | ..... |
| 2. | ..... |
| 3. | ..... |
| 4. | ..... |
| 5. | ..... |
| 6. | ..... |
| 7. | ..... |
| 8. | ..... |
| 9. | ..... |
| 10. | ..... |
| | Nama Jabatan, |
| | Tanda tangan dan cap instansi |
| | Nama Lengkap |
| | Pangkat Gol |

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

a. Surat Dinas

Jenis naskah dinas korespondensi eksternal hanya ada satu macam, yaitu surat dinas.

1) Pengertian

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal yang selanjutnya disebut surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

2) Susunan

a) Kepala

- (1) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan menggunakan lambang negara, yang disertai nama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan baik pusat maupun UPT dan menggunakan logo, yang disertai nama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- (6) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- (1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
 - (2) tanda tangan pejabat;
 - (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - (5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).
- 3) Penulisan
- a) jenis huruf yang digunakan adalah *arial*, dengan ukuran 12;
 - b) spasi yang digunakan 1,5 cm;
 - c) margin yang digunakan paling sedikit:
 - (1) atas 2 cm
 - (2) kiri 3 cm
 - (3) kanan 2 cm
 - (4) bawah 2,5 cm
 - d) ukuran kertas menggunakan A4;
 - e) jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.
- 4) Wewenang Penandatanganan
- Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- 5) Distribusi
- Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 6) Hal yang perlu diperhatikan
- a) kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
 - b) jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya; dan
 - c) hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

7) Contoh Format Surat Dinas untuk Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan


KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : (Tempat, tanggal bulan tahun)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Kepala Badan Nasional
Pencarian dan Pertolongan,


(Tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Lengkap
Pangkat

Tembusan:
1.
2.

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
Jl. Angkasa Blok B.15, Kav.2-3, Jakarta 10720
Telp. (021) 66701116/ 65867510 Fax. (021) 65701152

8) Contoh Format Surat Dinas untuk Selain Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

| | | |
|---|--|---|
|  | BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN Jl. Angkasa Blok B.15 Kav. 2-3 Jakarta 10720 http://www.basarnas.go.id E-mail : basarnas@basarnas.go.id | Telp. : (021) 65701116 / 65867510 Fax : (021) 65701152 Emergency : 115 - (021) 65867511 Emergency Fax : (021) 65867512 |
| BASARNAS | | |
| Nomor : | (Tempat, tanggal bulan tahun) | |
| Sifat : | | |
| Lampiran : | | |
| Hal : | | |
| Yth. | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Nama Jabatan, | |
| | (Tanda tangan dan cap instansi) | |
| | Nama Lengkap | |
| Tembusan: | | |
| 1. | | |
| 2. | | |

b. Surat Undangan Eksternal

1) Pengertian

Surat undangan Eksternal adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat dan/atau pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- (1) kop surat undangan yang ditandatangani Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan/atau atas nama Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan yang ditandatangani oleh selain Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan baik pusat maupun UPT menggunakan logo, yang disertai nama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan internal, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea Penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan,

dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d) Penulisan

- (1) jenis huruf yang digunakan adalah *arial*, dengan ukuran 12;
- (2) spasi yang digunakan 1,5 cm;
- (3) margin yang digunakan paling sedikit:
 - (a) atas 2 cm
 - (b) kiri 3 cm
 - (c) kanan 2 cm
 - (d) bawah 2,5 cm
 - (e) ukuran kertas menggunakan A4
 - (f) jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.


e) Kewenangan

- (1) Surat undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (2) Surat undangan eksternal hanya ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

f) Hal yang perlu diperhatikan

- (1) format surat undangan eksternal sama dengan surat undangan internal;
- (2) surat undangan eksternal untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu undangan, sebagai contoh untuk acara seremonial.

g) Contoh Format Kartu Undangan

| | |
|--|---|
|  KEPALA BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan REPUBLIK INDONESIA | |
| Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara | |
| hari/ (tanggal bulan tahun), pukul WIB bertempat di | |
| * Diharapkan hadir 30 menit sebelum acara dimulai dengan membawa undangan * Konfirmasi kehadiran: | Pakaian Laki-laki : Perempuan : TNI/ Polri : |

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a) Pengertian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b) Jenis Perjanjian

Jenis Perjanjian terdiri dari perjanjian dalam negeri dan luar negeri.

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antara Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dengan Instansi/Lembaga/Organisasi di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.

a) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (a) lambang negara untuk Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan diletakkan secara simetris, atau logo untuk pejabat selain Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- (b) judul perjanjian.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

(3) Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu).

b) Penulisan

- 1) jenis huruf yang digunakan adalah *arial*, dengan ukuran 12;
- 2) spasi yang digunakan 1,5 cm;
- 3) margin yang digunakan paling sedikit:
 - (a) atas 2 cm ;
 - (b) kiri 3 cm;
 - (c) kanan 2 cm;
 - (d) bawah 2,5 cm.
- 4) ukuran kertas menggunakan A4;
- 5) jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.

c) Wewenang dan penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antar lembaga/organisasi di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

d) Contoh Format Naskah Kerja sama Antar Lembaga
Dalam Negeri

Format untuk Kepala Badan Nasional Pencarian dan
Pertolongan



NOTA KESEPAHAMAN/ PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

**BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN/ KANTOR PENCARIAN
DAN PERTOLONGAN**

DENGAN

.....

TENTANG

.....

Nomor :

Nomor :

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

- I. **NAMA LENGKAP**, Jabatan, berkedudukan di ...(alamat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan/ Kantor Pencarian dan Pertolongan, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
- II. **NAMA LENGKAP**, Jabatan, berkedudukan di ...(alamat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**. **PARA PIHAK** masing-masing bertindak dalam kedudukannya sebagaimana tersebut di atas menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah Lembaga Pemerintah nonKementerian/ Unit Pelaksana Teknis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang mempunyai tugas pemerintahan di bidang pencarian dan pertolongan.
2. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** telah sepakat untuk untuk menandatangani Nota Kesepahaman/ Perjanjian Kerja Sama dengan ketentuan sebagaimana tercantum pada pasal-pasal berikut :

**Pasal 1
TUJUAN**

**Pasal 2
RUANG LINGKUP**

**Pasal
..... dan seterusnya**

Nota Kesepahaman/ Perjanjian ini dibuat, disetujui dan ditandatangani rangkap 2 (dua) dan bermaterai cukup, satu rangkap untuk **PIHAK PERTAMA** dan satu rangkap untuk **PIHAK KEDUA** yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(Tanda tangan, cap instansi, materai)

(Tanda tangan, cap instansi, materai)


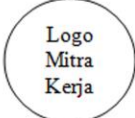
NAMA LENGKAP
JABATAN

NAMA LENGKAP
JABATAN

e) Contoh Format Surat Perjanjian Antar Lembaga
Dalam Negeri

Format untuk pejabat selain

Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

| | |
|---|---|
|  |  |
| NOTA KESEPAHAMAN/ PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN/ KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN DENGAN TENTANG | |
| Nomor: Nomor: | |
| <p>Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini :</p> | |
| <p>I. NAMA LENGKAP, Jabatan, berkedudukan di ....(alamat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan/ Kantor Pencarian dan Pertolongan, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.</p> | |
| <p>II. NAMA LENGKAP, Jabatan, berkedudukan di ....(alamat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.</p> | |
| <p>PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK. PARA PIHAK masing-masing bertindak dalam kedudukannya sebagaimana tersebut di atas menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :</p> | |
| <p>1. Bahwa PIHAK PERTAMA adalah Lembaga Pemerintah nonKementerian/ Unit Pelaksana Teknis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang mempunyai tugas pemerintahan di bidang pencarian dan pertolongan.</p> | |
| <p>2. Bahwa PIHAK KEDUA adalah</p> | |
| <p>Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK telah sepakat untuk untuk menandatangani Nota Kesepahaman/ Perjanjian Kerja Sama dengan ketentuan sebagaimana tercantum pada pasal-pasal berikut :</p> | |

**Pasal 1
TUJUAN**

**Pasal 2
RUANG LINGKUP**

**Pasal
..... dan seterusnya**

Nota Kesepahaman/ Perjanjian ini dibuat, disetujui dan ditandatangani rangkap 2 (dua) dan bermaterai cukup, satu rangkap untuk **PIHAK PERTAMA** dan satu rangkap untuk **PIHAK KEDUA** yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(Tanda tangan, cap instansi, materai)

(Tanda tangan, cap instansi, materai)

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

JABATAN

JABATAN

2) Perjanjian Internasional

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

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) kop surat kuasa terdiri dari logo dan nama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat kuasa; dan
- c) nomor surat kuasa;

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

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

c. Penulisan

- 1) jenis huruf yang digunakan adalah *arial*, dengan ukuran 12;
- 2) spasi yang digunakan 1,5 cm;
- 3) margin yang digunakan paling sedikit:
 - (a) atas 2 cm ;
 - (b) kiri 3 cm;
 - (c) kanan 2 cm;
 - (d) bawah 2,5 cm.
- 4) ukuran kertas menggunakan A4;
- 5) jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.

d. Contoh Format Surat Kuasa

| | |
|---|---|
|  | BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN |
| | Jl. Angkasa Blok B.15 Kav. 2-3 Jakarta 10720 http://www.basarnas.go.id E-mail : basarnas@basarnas.go.id |
| | Telp. : (021) 65701116 / 65867510 Fax : (021) 65701152 Emergency : 115 - (021) 65867511 Emergency Fax : (021) 65867512 |
| BASARNAS | |
| SURAT KUASA NOMOR : | |
| Yang bertanda tangan di bawah ini, | |
| nama | : |
| jabatan | : |
| alamat | : |
| memberi kuasa kepada | |
| nama | : |
| jabatan | : |
| alamat | : |
| untuk..... | |
| | |
| Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. | |
| | (Tempat), (tanggal bulan tahun) |
| Penerima Kuasa, | Pemberi Kuasa, |
| (Tanda tangan) | (Materai dan Tanda tangan) |
| Nama Lengkap | Nama Lengkap |
| NIP. | NIP. |

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) kop berita acara, terdiri dari lambang negara/logo dan nama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara; dan
- c) nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) substansi berita acara;
- c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3) Kaki

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

c. Penulisan

- 1) jenis huruf yang digunakan adalah *arial*, dengan ukuran 12;
- 2) spasi yang digunakan 1,5 cm;
- 3) margin yang digunakan paling sedikit:
 - (a) atas 2 cm ;
 - (b) kiri 3 cm;
 - (c) kanan 2 cm;
 - (d) bawah 2,5 cm;

- 4) ukuran kertas menggunakan A4;
 - 5) jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.
- d. Contoh Format Berita Acara

| | | |
|---|---|---|
| | BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN | |
| | Jl. Angkasa Blok B.15 Kav. 2-3 Jakarta 10720 http://www.basarnas.go.id E-mail : basarnas@basarnas.go.id | Telp. : (021) 65701116 / 65867510 Fax : (021) 65701152 Emergency : 115 - (021) 65867511 Emergency Fax : (021) 65867512 |
| BASARNAS | | |
| BERITA ACARA NOMOR : | | |
| Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing: | | |
| 1. (Nama Pejabat), (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, | | |
| 2. (Nama Pihak Lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan | | |
| 1. | | |
| 2. dan seterusnya. | | |
| | Dibuat di | |
| Pihak Kedua, | | Pihak Pertama, |
| (Tanda tangan) | | (Tanda tangan) |
| Nama Lengkap | | Nama Lengkap |
| | Mengetahui/Mengesahkan | |
| | Nama Jabatan, | |
| | (Tanda tangan) | |
| | Nama Lengkap | |

- e. Lampiran Berita Acara

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

4. Surat Keterangan

a) Pengertian

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

b) Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) kop surat keterangan, terdiri dari logo dan nama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan; dan
- c) nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3) Kaki

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

c) Penulisan

- 1) jenis huruf yang digunakan adalah *arial*, dengan ukuran 12;
- 2) spasi yang digunakan 1,5 cm;
- 3) margin yang digunakan paling sedikit:
 - (a) atas 2 cm;
 - (b) kiri 3 cm;
 - (c) kanan 2 cm;
 - (d) bawah 2,5 cm.
- 4) ukuran kertas menggunakan A4;
- 5) jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.

d) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

e) Contoh Format Surat Keterangan tentang Seseorang

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| | BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN | Telp. : (021) 65701116 / 65867510 |
| | Jl. Angkasa Blok B.15 | Fax : (021) 65701152 |
| | Kav. 2-3 Jakarta 10720 | Emergency : 115 - (021) 65867511 |
| | http://www.basarnas.go.id E-mail : basarnas@basarnas.go.id | Emergency Fax : (021) 65867512 |

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama :

NIP :

Pangkat/ Gol.Ruang :

Jabatan :

dan seterusnya ...

.....

.....

.....

.....

(Nama Tempat, tanggal bulan tahun)

Pejabat pembuat Keterangan,

(Tanda tangan dan cap instansi)

Nama Lengkap

f) Contoh Format Surat Keterangan tentang Hal/Peristiwa

| | | |
|--|---|---|
|  BASARNAS | BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN | |
| | Jl. Angkasa Blok B.15 Kav. 2-3 Jakarta 10720 http://www.basarnas.go.id E-mail : basarnas@basarnas.go.id | Telp. : (021) 65701116 / 65867510 Fax : (021) 65701152 Emergency : 115 - (021) 65867511 Emergency Fax : (021) 65867512 |
| | <hr/> | |
| | SURAT KETERANGAN NOMOR : | |
| | Yang bertanda tangan di bawah ini, | |
| Nama | : | |
| NIP | : | |
| Jabatan | : | |
| Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini tanggal bulan tahun jam telah terjadi hal/ peristiwa: | | |
| | | |
| Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. | | |
| (Nama Tempat, tanggal bulan tahun) Pejabat Pembuat Keterangan, (Tanda tangan dan cap instansi) Nama Lengkap | | |

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a) kop surat pengantar;
- b) nomor;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

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

c. Penulisan

- 1) jenis huruf yang digunakan adalah *arial*, dengan ukuran 12;
- 2) spasi yang digunakan 1,5 cm;
- 3) margin yang digunakan paling sedikit:
 - (a) atas 2 cm;
 - (b) kiri 3 cm;
 - (c) kanan 2 cm;
 - (d) bawah 2,5 cm.
- 4) ukuran kertas menggunakan A4;
- 5) jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.


d. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

e. Hal yang perlu diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

f. Contoh Format Surat Pengantar

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|--|
|  | BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN | | |
| | Jl. Angkasa Blok B.15 | Telp. : (021) 65701116 / 65867510 | |
| | Kav. 2-3 Jakarta 10720 | Fax : (021) 65701152 | |
| | http://www.basarnas.go.id | Emergency : 115 - (021) 65867511 | |
| BASARNAS | E-mail : basarnas@basarnas.go.id | Emergency Fax : (021) 65867512 | |

(Tempat pembuatan, tanggal, bulan, tahun)

Yth.
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

| No. | Naskah Dinas yang Dikirimkan | Banyaknya | Keterangan |
|-----|------------------------------|-----------|------------|
| 1. | | ... | ... |
| 2. | | ... | ... |

Diterima tanggal

| | |
|------------------|---------------------------------|
| Penerima | Pengirim |
| Nama jabatan, | Nama Jabatan, |
| (tanda tangan) | (tanda tangan dan cap instansi) |
| Nama Lengkap | Nama Lengkap |
| NIP. | NIP. |
| No.Telepon | |

6. Pengumuman

a) Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan maupun di luar lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

b) Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) kop pengumuman terdiri dari kop surat dan nama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

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

c) Penulisan

- (1) jenis huruf yang digunakan adalah *arial*, dengan ukuran 12;
- (2) spasi yang digunakan 1,5 cm;
- (3) margin yang digunakan paling sedikit:
 - (a) atas 2 cm;
 - (b) kiri 3 cm;
 - (c) kanan 2 cm;
 - (d) bawah 2,5 cm.
- (4) ukuran kertas menggunakan A4;
- (5) jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.

d) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

e) Contoh Format Pengumuman

| | | |
|---|---|---|
|  | BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN | |
| | Jl. Angkasa Blok B.15 Kav. 2-3 Jakarta 10720 http://www.basarnas.go.id E-mail : basarnas@basarnas.go.id | Telp. : (021) 65701116 / 65867510 Fax : (021) 65701152 Emergency : 115 - (021) 65867511 Emergency Fax : (021) 65867512 |
| PENGUMUMAN NOMOR : | | |
| TENTANG | | |
| | | |
| Dikeluarkan di pada tanggal | | |
| Nama Jabatan, (tanda tangan dan cap instansi) | | |
| Nama Lengkap Pangkat/ Gol. | | |

7. Surat Pemberian Izin

a) Pengertian

Surat izin adalah naskah dinas yang memuat persetujuan izin dari pimpinan unit kerja kepada pegawai untuk melaksanakan kegiatan di luar fungsi, tugas dan tanggung jawab jabatannya dalam jangka waktu tertentu, antara lain melaksanakan ibadah haji, umroh, dan perjalanan ke luar negeri (pribadi).

b) Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala surat izin terdiri dari:

- a) kop surat izin terdiri dari kop surat dan nama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) tempat, tanggal surat;
- c) tulisan surat izin yang letakan secara simetris ditulis dengan huruf kapital judul surat izin;
- d) nomor surat izin.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat izin memuat:

- a) konsiderans dasar dan pertimbangan; dan
- b) format sama dengan surat perintah, hanya kata diperintahkan diganti dengan diizinkan.

3) Kaki

Bagian kaki izin ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

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

c) Penulisan

- (1) jenis huruf yang digunakan adalah *arial*, dengan ukuran 12;
- (2) spasi yang digunakan 1,5 cm;
- (3) margin yang digunakan paling sedikit:

- (a) atas 2 cm;
 - (b) kiri 3 cm;
 - (c) kanan 2 cm;
 - (d) bawah 2,5 cm.
- (4) ukuran kertas menggunakan A4;
- (5) jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.
- d) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
Surat izin dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- e) Contoh format surat izin

| | |
|-----------------|---|
| | BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN |
| | Jl. Angkasa Blok B.15 Kav. 2-3 Jakarta 10720 http://www.basarnas.go.id E-mail : basarnas@basarnas.go.id |
| | Telp. : (021) 65701116 / 65867510 Fax : (021) 65701152 Emergency : 115 - (021) 65867511 Emergency Fax : (021) 65867512 |
| BASARNAS | |

(Nama Tempat, tanggal bulan tahun)

SURAT IZIN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama, NIP :
Pangkat/ Gol.Ruang :
Jabatan :

Memberikan ijin kepada :

Nama, NIP :
Pangkat/ Gol.Ruang :
Jabatan :

untuk.....
.....

Demikian surat izin ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pemberi Izin,
(Tanda tangan dan cap instansi)
Nama Lengkap
NIP.

Tembusan:
1.
2.

8. Piagam Penghargaan

a) Pengertian

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

b) Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala Piagam Penghargaan terdiri dari:

- (a) kop Piagam Penghargaan terdiri dari nama jabatan, tulisan Piagam Penghargaan seluruhnya ditulis simetris ditengah margin dengan huruf Kapital ditebalkan;
- (b) nomor Piagam Penghargaan; dan
- (c) nama dan jabatan ditulis simetris dengan huruf Kapital.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Piagam Penghargaan memuat:

- a) nama dan pangkat golongan; dan
- b) uraian tentang apa dan dimana.

3) Kaki


Bagian kaki Piagam Penghargaan ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri atas:

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

c) Penulisan

- (1) jenis huruf yang digunakan adalah *arial*, dengan ukuran 12;
- (2) spasi yang digunakan 1,5 cm;
- (3) margin yang digunakan paling sedikit:
 - (a) atas 2 cm;
 - (b) kiri 3 cm;
 - (c) kanan 2 cm;
 - (d) bawah 2,5 cm.

- (4) ukuran kertas menggunakan A4;
- (5) jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.
- d) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
Piagam Penghargaan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- e) Piagam penghargaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- f) Contoh format Piagam Penghargaan

| | |
|---|---------|
|  KEPALA BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan REPUBLIK INDONESIA | |
| PIAGAM PENGHARGAAN NOMOR : | |
| KEPALA BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan | |
| Memberikan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada: | |
| Nama | : |
| Pangkat/Gol. | : |
| NIP | : |
| Jabatan/Unit Kerja | : |
| | |
| | |
| Jakarta, (tanggal bulan tahun) | |
| KEPALA BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan | |
| (Tanda tangan dan cap instansi) | |
| NAMA LENGKAP Pangkat/ Golongan | |

9. Sertifikat

a) Pengertian

Sertifikat adalah pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang dituangkan dalam bentuk tertentu dan dapat digunakan sebagai bukti yang sah.

b) Proses pembuatan sertifikat diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Surat Pernyataan

a) Pengertian

Surat pernyataan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang serta dituangkan dalam bentuk tertentu dan dapat digunakan sebagai bukti yang sah.

b) Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala Sertifikat terdiri atas:

(a) kop surat;

(b) tulisan "SURAT PERNYATAAN" yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;

(c) nomor surat.

2) Batang Tubuh

(a) nama pejabat yang memuat pernyataan, NIP, pangkat/golongan ruang, dan jabatan;

(b) nama yang diberi pernyataan memuat NIP, pangkat/golongan ruang, dan jabatan;

(c) substansi materi pernyataan.

3) Kaki

(1) tempat, tanggal, bulan dan tahun;

(2) kata "Yang Membuat Pernyataan";

(3) tanda tangan NIP, cap instansi dan tembusan.

4) Penulisan

(1) jenis huruf yang digunakan adalah *arial*, dengan ukuran 12;

(2) spasi yang digunakan 1,5 cm;

(3) margin yang digunakan paling sedikit:

(a) atas 2 cm;

(b) kiri 3 cm;

- (c) kanan 2 cm;
 - (d) bawah 2,5 cm.
 - (4) ukuran kertas menggunakan A4;
 - (5) jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.
- c) Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan
Surat pernyataan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- d) Surat pernyataan dapat disesuaikan dengan kebutuhan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- e) Contoh format surat pernyataan

| | | |
|--|--|---|
|  | BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN Jl. Angkasa Blok B.15 Kav. 2-3 Jakarta 10720 http://www.basarnas.go.id E-mail : basarnas@basarnas.go.id | Telp. : (021) 65701116 / 65867510 Fax : (021) 65701152 Emergency : 115 - (021) 65867511 Emergency Fax : (021) 65867512 |
|--|--|---|

SURAT PERNYATAAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama, NIP :
Pangkat/ Gol.Ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

Nama, NIP :
Pangkat/ Gol.Ruang :
Jabatan :

.....
.....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari isi dari surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

(Nama Tempat, tanggal bulan tahun)
Yang membuat pernyataan,
(Tanda tangan dan cap instansi)
Nama Lengkap
NIP.

Tembusan:
1.
2.

11. Berita SAR

a) Pengertian

Berita SAR adalah surat yang dibuat dalam bentuk khusus dan dikirim melalui jalur komunikasi elektronik.

b) Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala Berita SAR terdiri atas:

- (a) logo Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan serta nama instansi/UPT Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan terdiri atas tulisan “BERITA SAR” nomor, pejabat yang menetapkan;
- (b) pejabat pengirim, alamat yang dituju, dan tembusan ditepi kiri didahului dengan kata Kepada dan Tembusan;

2) Batang Tubuh

- (a) garis pemisah, yang dibuat sepanjang baris tulisan;
- (b) sifat, nomor, tanggal dibuat di bawah garis pemisah;
- (c) kelompok isi disusun pasal demi pasal:
 - (1) pasal menggunakan tiga abjad (AAA TTK, BBB TTK dst);
 - (2) subpasal menggunakan angka yang ditulis dengan huruf secara penuh (SATU TTK, DUA TTK, TIGA TTK, dst). Untuk subpasal yang jumlahnya lebih dan dua puluh, maka untuk penulisan seluruhnya dengan angka Arab TTK;
 - (3) subsubpasal menggunakan dua abjad (AA TTK, BB TTK dst); dan
 - (4) subsubsubpasal menggunakan satu abjad (A TTK, B TTK dan seterusnya).
- (d) garis pemisah, yang dibuat sepanjang garis pemisah di atas;
- (e) tajuk tanda tangan pejabat pembuat telegram diletakkan sebelah kanan di bawah garis pemisah;
- (f) telegram/berita SAR dibuat dengan menggunakan huruf kapital, ukuran 10 jenis huruf Arial;
- (g) jumlah halaman telegram tidak melebihi empat halaman kertas A4;
- (h) telegram/berita SAR tidak boleh disertai lampiran.

3) Kaki

Kaki berita SAR terdiri atas identitas pengirim (nama, pangkat, jabatan) dan tanggal waktu pembuatan (tanggal waktu terima, tanggal waktu kirim).

c) Penulisan

Penulisan disesuaikan dengan kebutuhan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

d) Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

Berita SAR dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

e) Distribusi.

Berita SAR disampaikan kepada alamat yang dituju dan tembusan, serta dilakukan menurut prosedur komunikasi yang ditetapkan.

f) Format berita SAR dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH TELEGRAM/
BERITA SAR



NO. REG T -

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN YOGYAKARTA

BERITA SAR

| Panggilan | Jenis | Nr.Stn. | Derajat | Instruksi Penerusan |
|-----------|-------|---------|------------|---------------------|
| | | | SGR | |

DARI : KAKANSAR YOG

KEPADA : KABASARNAS

TEMBUSAN : GUB DIY KMA KADINHUBKOMINFO
DIY KMA BUPATI BANTUL

Tanggal waktu penunjukan
0102 0215 G

Jumlah kata

SIFAT : BIASA

NOMOR : 05/SAR- YOG /2013

AAA PD TW 0102 0200 G HASIL OPS SAR MUSIBAH 1 ORG TERSERET OMBAK PANTAI PARANGTRITIS DIY DG HASIL NIHIL KMA OPS SAR DIHENTIKAN SEMENTARA DAN DILANJUTKAN BESOK PAGI TTK

BBB SEHUB DGN SUB AAA SRU YG TERLIBAT SBB TTK DUA

1. KANSAR YOGYAKARTA 6 ORG
2. POLAIR DIY 8 ORG
3. POS AL 8 ORG
4. BPBD BANTUL 7 ORG
5. SAR LINMAS PARANGTRITIS 7 ORG
6. MASYARAKAT SETEMPAT DAN ANGGOTA KELUARGA

ALUT YG DIGUNAKAN 1 UNIT RESCUE TRUK KANSAR YOGYAKARTA DAN ALAT PENDUKUNG LENGKAP KMA CUACA MENDUNG KMA KEC. ANGIN 5 – 15 KNOT KMA TINGGI GELOMBANG 0.5 - 1.5 M ARAH ANGIN KE ARAH TIMUR TTK

CCC DEMIKIAN MOHON MENJADI PERIKSA TTK

DDD KAKANSAR SMG KRM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan : 0102 0210 G

| | | | | |
|------------------|----------|------------|--------|--------------|
| PENGIRIM | | | | |
| N a m a : | ..... | T.W.T. | T.W.K. | Sistem |
| Pangkat : | ..... | 01010220 G | | FAX |
| Jabatan : | KAKANSAR | | | Paraf NYT |

NO. : 06/SIAP/83/84 RUANGAN DILUAR GARIS TEBAL L HANYA DIISI OLEH DINAS KOMLEK

12. Notulen Rapat

a) Pengertian

Notulen Rapat adalah naskah dinas yang berisikan catatan atau rangkuman dan hasil pembahasan suatu rapat atau pertemuan yang dapat digunakan sebagai referensi dalam pelaksanaan tugas.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian Kepala notulen memuat judul notulen rapat yang ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

(2) Batang Tubuh

Bagian dari batang tubuh Notulen Rapat terdiri dari:

- (a) hari/tanggal
- (b) waktu dan tempat
- (c) acara
- (d) pimpinan rapat
- (e) undangan yang hadir
- (f) pengantar dilanjutkan paparan
- (g) tanya jawab/tanggapan paparan
- (h) tindaklanjut
- (i) pengarahan pimpinan

(3) Kaki

Bagian kaki notulen rapat terdiri atas tanggal tempat dikeluarkan, ruang tanda tangan pejabat yang mengetahui terletak di sebelah kiri dan pejabat pembuat (notulis) terletak di sebelah kanan.

c) Penulisan

- a) jenis huruf yang digunakan adalah *arial*, dengan ukuran 12;
- b) spasi yang digunakan 1,5 cm;
- c) margin yang digunakan paling sedikit:
 - (1) atas 2 cm;
 - (2) kiri 3 cm;
 - (3) kanan 2 cm;
 - (4) bawah 2,5 cm.
- d) ukuran kertas menggunakan A4;
- e) jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.

f) Format Notulen

| NOTULEN RAPAT TENTANG | | | |
|----------------------------------|-----------------------|--|---|
| | | | |
| Pimpinan Rapat | : | ..... |  |
| Hadir | : | ..... |  |
| Waktu | : | ..... |  |
| Tempat | : | ..... |  |
| Acara | : | ..... |  |
| Undangan hadir | : | ..... |  |
| NO. URUT | URAIAN/PAPARAN | TANYA JAWAB/TANGGAPAN PAPARAN | PENGARAHAN PIMPINAN |
| | | | |
| Mengetahui Nama Jabatan, | | | Jakarta, Nama Jabatan, Selaku Notulis Rapat |
| Nama Lengkap Pangkat/Golongan | | | Nama Lengkap Pangkat/Golongan |

D. Naskah Dinas Elektronik

Naskah Dinas Elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik yang terekam dalam multimedia elektronik.

Ketentuan lebih lanjut mengenai naskah dinas elektronik diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

E. Laporan

1) Pengertian

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

2) Susunan

a) Kepala

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- (1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- (2) materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- (3) simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- (4) penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c) Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:

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

3) Penulisan

- a) jenis huruf yang digunakan adalah *arial*, dengan ukuran 12;
- b) spasi yang digunakan 1,5 cm;
- c) margin yang digunakan paling sedikit:
 - (1) atas 2 cm;
 - (2) kiri 3 cm;
 - (3) kanan 2 cm;
 - (4) bawah 2,5 cm.
- d) ukuran kertas menggunakan A4;
- e) jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.

4) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.

5) Contoh Format Laporan

| | | |
|--|---|---|
|  | BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan | |
| | Jl. Angkasa Blok B.15 Kav. 2-3 Jakarta 10720 http://www.basarnas.go.id E-mail : basarnas@basarnas.go.id | Telp. : (021) 65701116 / 65867510 Fax : (021) 65701152 Emergency : 115 - (021) 65867511 Emergency Fax : (021) 65867512 |
| BASARNAS | | |
| <p>LAPORAN TENTANG XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> | | |
| A. Pendahuluan | | |
| 1. Umum | | |
| 2. Maksud dan Tujuan | | |
| 3. Ruang Lingkup | | |
| 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 | | |
| Pangkat Gol | | |

F. Telaahan Staf

a) Pengertian

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

b) Susunan

1) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

- (a) judul telaahan staf yang diletakkan secara simetris di tengah atas;
- (b) uraian singkat tentang permasalahan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- (a) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (b) tanda tangan;

- (c) nama lengkap; dan
- (d) daftar lampiran (jika diperlukan).

c) Penulisan

- (1) jenis huruf yang digunakan adalah *arial*, dengan ukuran 12;
- (2) spasi yang digunakan 1,5 cm;
- (3) margin yang digunakan paling sedikit:
 - (1) atas 2 cm;
 - (2) kiri 3 cm;
 - (3) kanan 2 cm;
 - (4) bawah 2,5 cm.
- (4) ukuran kertas menggunakan A4;
- (5) jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.

d) Contoh Format Telaahan Staf

| |
|--|
| <p>TELAAHAN STAF TENTANG</p> <p>.....</p> |
| <p>I. Persoalan</p> <p>Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</p> |
| <p>II. Praanggapan</p> <p>Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.</p> |
| <p>III. Fakta yang Mempengaruhi</p> <p>Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p> |
| <p>IV. Analisis</p> <p>Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.</p> |
| <p>V. Simpulan</p> <p>Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p> |
| <p>VI. Saran</p> <p>Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p> |
| <p>Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> |

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

4. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

B. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

a. Naskah Dinas Pengaturan

Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur), dan Surat Edaran.

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

Contoh Format Penomoran Peraturan Badan

(Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk teknis, dan SOP):

PERATURAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

Contoh Format Penomoran Peraturan Kepala Badan

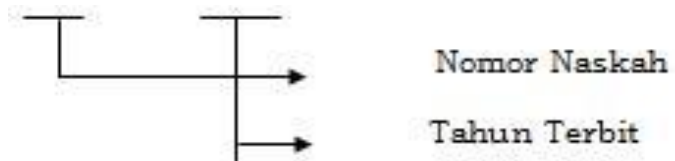
(Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, dan SOP):

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PK.13 TAHUN 2018
TENTANG
KODE KLASIFIKASI ARSIP

Contoh Format Penomoran Instruksi:

INSTRUKSI
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG
PENGUNAAN PAKAIAN DINAS HARIAN

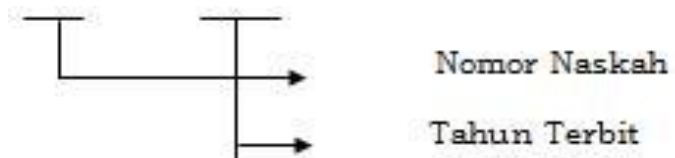
NOMOR ... TAHUN ...



Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR 12 TAHUN 2018
TENTANG
PELAKSANAAN PENGADAAN TANAH

NOMOR ... TAHUN ...



b. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Susunan penomoran Keputusan adalah sebagai berikut:

- 1) Kode Naskah;
- 2) Nomor Naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) Kode Klasifikasi;
- 4) Bulan Penetapan; dan
- 5) Tahun Penetapan.

Contoh Format Penomoran Keputusan:

KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR: SK. KBSN - 13/OPS.01.02/V/BSN-2018
TENTANG
KELOMPOK KERJA PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN OPERASI

SK. KBSN : Kode Naskah;
13 : Nomor Urut Naskah;
OPS.01.02 : Kode Klasifikasi;
V : Bulan Penetapan; dan
BSN-2018 : Tahun Penetapan.

c. Surat Dinas Penugasan

Susunan penomoran Surat Perintah Pelaksana Harian/Surat Perintah Pelaksana Tugas/Surat Perintah adalah sebagai berikut:

- 1) Kode Naskah;
- 2) Nomor Naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) Kode Klasifikasi;
- 4) Bulan Terbit; dan
- 5) Tahun Terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Perintah:

SURAT PERINTAH
NOMOR SPPH – 907/KP.01.01/V/BSN – 2018
NOMOR SPPT – 907/KP.01.01/V/BSN – 2018
NOMOR SPRIN – 907/KP.01.01/V/BSN – 2018

SPPH/SPPT/SPRIN : Kode Naskah;
907 : Nomor Urut Surat;
KP.01.01 : Kode Klasifikasi;
V : Bulan Terbit; dan
BSN-2018 : Tahun Terbit.

2. Naskah Dinas Korespodensi

a. Surat Dinas/Surat Undangan

Susunan penomoran Surat Dinas/Surat Undangan meliputi:

- 1) Kategori Klasifikasi Keamanan Surat Dinas/Surat Undangan
- 2) Nomor Naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) Kode Klasifikasi;
- 4) Bulan Terbit; dan
- 5) Tahun Terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas/Surat Undangan:

SURAT DINAS/SURAT UNDANGAN
NOMOR R/21/KP.01.01/V/BSN-2018

R : Kategori Klasifikasi Keamanan;
21 : Nomor Naskah;
KP.01.01 : Kode Klasifikasi;
V : Bulan Terbit; dan
BSN-2018 : Tahun Terbit.

b. Nota Dinas

Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- 1) Kode Naskah;
- 2) Nomor Naskah (nomor urut agenda dalam satu tahun);
- 3) Kode Klasifikasi;
- 4) Bulan Terbit; dan
- 5) Tahun Terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas:

NOMOR ND/190/KP.01.01/IV/BSN-2018

ND : Kode Naskah;
190 : Nomor Naskah;
KP. 01.01 : Kode Klasifikasi;
IV : Bulan Terbit; dan
BSN- 2018 : Tahun Terbit.

3. Nomor Naskah Dinas Khusus

Naskah Dinas Khusus terdiri atas:

- a. Naskah Kerja Sama:
 - 1) naskah kerja sama dalam negeri (MoU, PKS); dan
 - 2) naskah kerja sama luar negeri (MoU, LOI, LOA).
- b. Surat kuasa (SKU);
- c. Berita acara (BA);
- d. Surat keterangan (KET);
- e. Surat pengantar (SPENG);
- f. Pengumuman (PENG);
- g. Surat ijin (SI);
- h. Piagam Penghargaan (PP);
- i. Sertifikat (ST);
- j. Surat Pernyataan (PNY); dan
- k. berita SAR (B-SAR).

Susunan penomoran Naskah Dinas Khusus adalah sebagai berikut:

- 1) Kode Naskah;
- 2) Nomor Naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) Kode Klasifikasi;
- 4) Bulan Terbit; dan
- 5) Tahun Terbit.

Contoh Format Penomoran Naskah Dinas Khusus:

SURAT KUASA

NOMOR SKU-907/KP.01.01/IV/BSN-2018

| | |
|-----------|---------------------|
| SKU | : Kode Naskah; |
| 907 | : Nomor Naskah |
| KP.01.01 | : Kode Klasifikasi; |
| IV | : Bulan Terbit |
| BSN- 2018 | : Tahun Terbit. |

C. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan naskah dinas dari draf hingga final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - a) Gramatur minimal 70 gram/ m²;
 - b) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - c) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
 - d) pH pada rentang 7,5-10;
 - e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg;
 - f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- 4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
 - a) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - b) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - c) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
 - e) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar untuk Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, diatur sesuai dengan keperluan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

Ukuran amplop naskah dinas dibedakan menjadi 3 macam:

- 1) Ukuran besar : 37,5 x 28 cm;
- 2) Ukuran sedang : 30,5 x 21 cm dan 25 x 19 cm;
- 3) Ukuran kecil : 24 x 10,5 cm.

b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

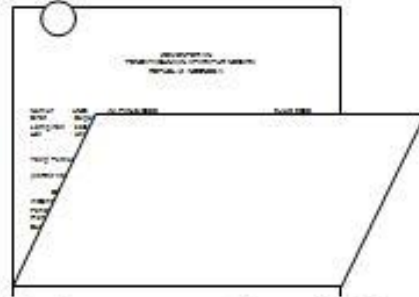
d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Contoh Format Melipat Kertas Surat



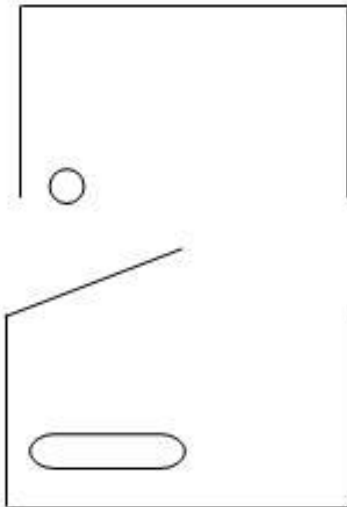
Lembar Kertas Surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



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



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

3. Tinta

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

D. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman).

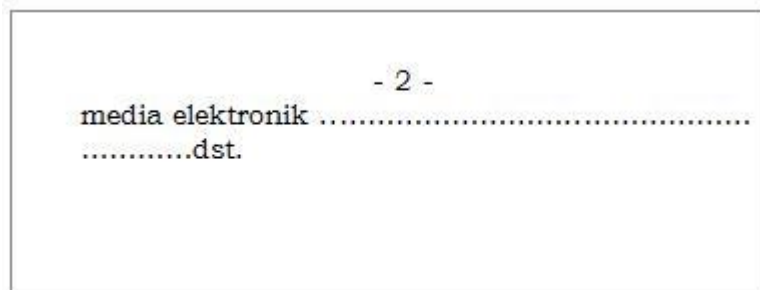
Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1
Baris Paling Bawah

adalah media...



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



E. Nomor Halaman

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

F. Tembusan

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

G. Lampiran

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

H. Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara

Lambang negara, logo, Kop Surat 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 seluruh jajaran aparatur pemerintah, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan amplop.

1. Penggunaan Lambang Negara

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

- a. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- b. Lambang Negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- c. Lambang Negara dapat digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama Kepala Badan Nasional Pecarian dan Pertolongan.
- d. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

2. Penggunaan Logo

- a. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- b. Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- c. Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas.
- d. Contoh Logo Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

- a. Dalam kerjasama yang dilakukan antar pemerintah (*G to G*), menggunakan map naskah dinas dengan lambang negara.
- b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

I. Kop Surat

Kop surat mengidentifikasikan nama jabatan atau instansi pembuat surat dan alamat. Kop surat menggunakan lambang Negara dan logo Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

1. Kop surat meliputi:

- a. Kop surat yang memuat lambang Negara Republik Indonesia berupa burung Garuda dengan tulisan dibawahnya "BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN REPUBLIK INDONESIA" dan ditempatkan secara simetris.
- b. Kop Surat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- c. Kop Surat UPT.

2. Kop Surat yang menggunakan lambang Negara



3. Kop surat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan



4. Kop surat UPT Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan



J. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

1. Pengaturan Paraf Dinas

a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarki.

- 1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;

- 2) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
 - 3) Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya; dan
 - 4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
 - b) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
 - c) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.
- b. Pembubuhan Paraf Koordinasi.
- Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:

Kolom Paraf Koordinasi Untuk Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

| PARAF KOORDINASI | |
|--|--|
| Pejabat Administrator | |
| Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama | |
| Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pemrakarsa | |
| Pejabat Pimpinan Tinggi Madya | |

Kolom Paraf Koordinasi Untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

| PARAF KOORDINASI | |
|---|--|
| Pejabat Pengawas | |
| Pejabat Administrator | |
| Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama | |
| Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pemrakarsa | |

Paraf koordinasi dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan bersifat fleksibel.

2. Penggunaan Cap

a. Pengertian Cap

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Cap digunakan untuk pengabsahan naskah dinas. Cap dinas dibagi menjadi dua, yaitu:

1) Cap Jabatan

Cap jabatan adalah cap yang memuat lambang Negara dan nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

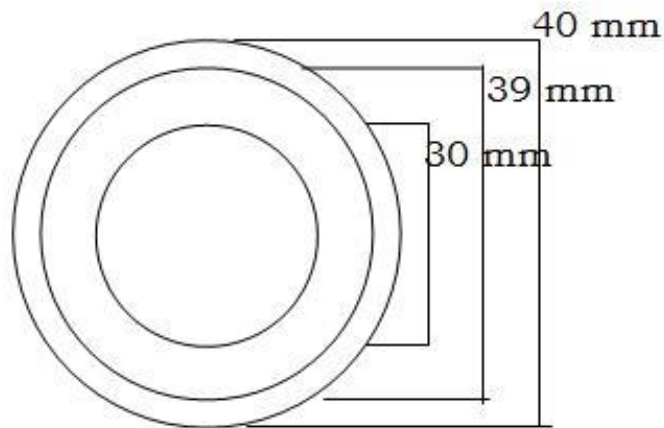
2) Cap Lembaga

Cap lembaga adalah cap yang memuat logo Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

b. Bentuk Cap

1) Cap Jabatan

Untuk lembaga, menggunakan tinta berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:



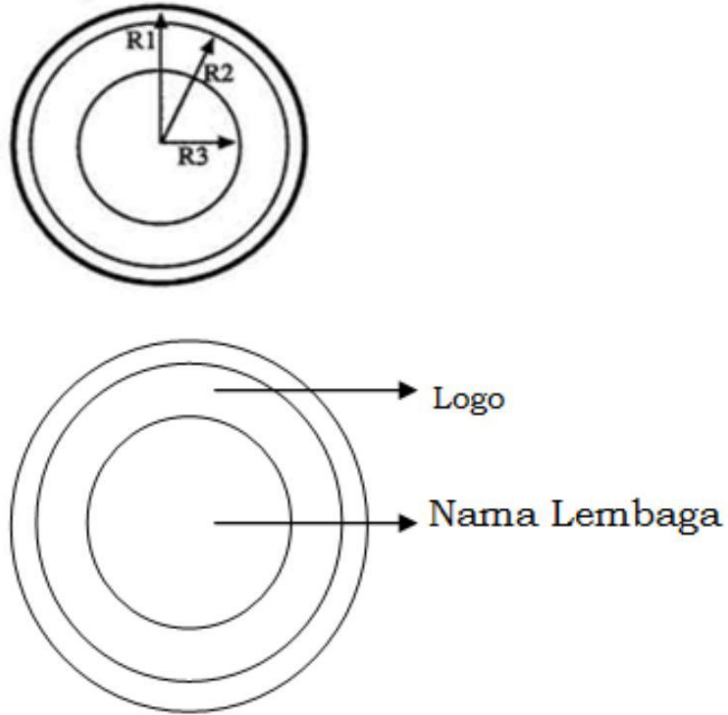
Gambar 1. Cap Jabatan

Contoh cap jabatan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan



- 2) Cap Instansi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan logo adalah sebagai berikut:

Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8$ mm dan $R2 = R3 = + 0,2$ mm. (Pindahkan ke samping gambar).



Gambar 2. Cap Dinas Kantor Pusat



Cap Dinas UPT



K. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

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

1. Pengertian

a) Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

b) Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

c) Pembatalan

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

d) Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

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

a) Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

b) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

c) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

1. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
2. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Hak akses naskah dinas:

- 1 Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
- 2 Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

- a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

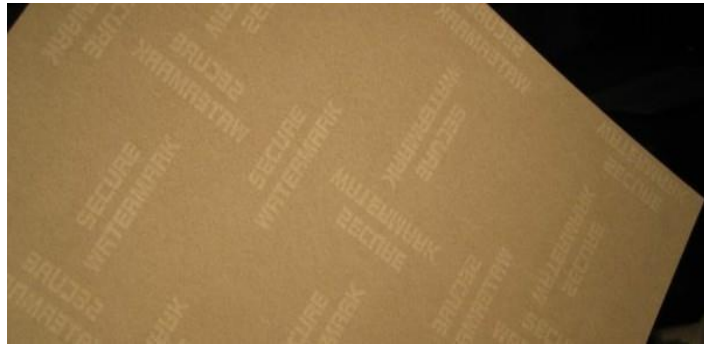
a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *Watermarks*

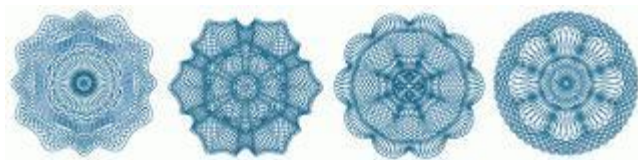
Watermarks adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

Contoh watermarks



- c. *Rosettes* Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

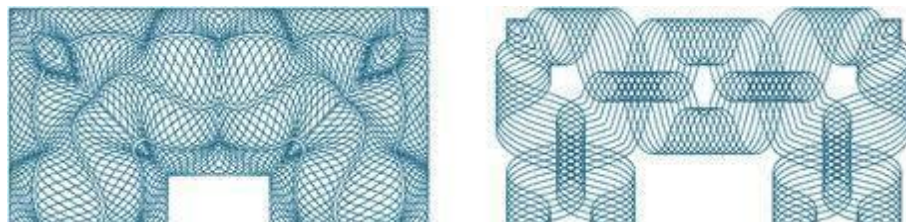
Contoh Rosettes



d. *Guilloche*

Guilloche adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

Contoh Guilloche



e. *Filter image*

Filter image adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alatpembaca ini, text tidak dapat terbaca.

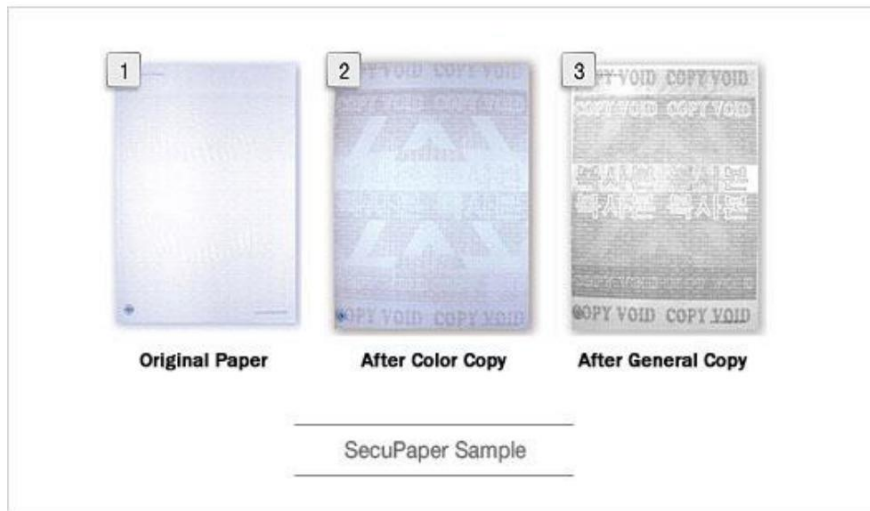
Contoh *filter image*



f. *Anticopy*

Anticopy adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

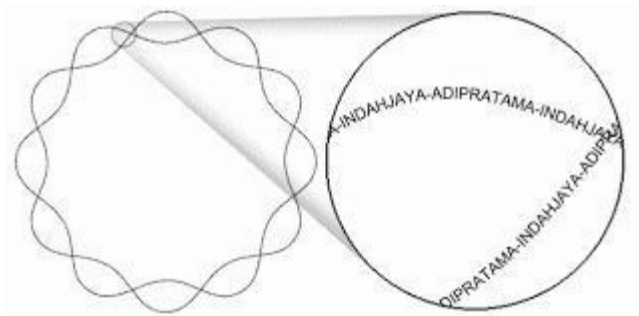
Contoh gambar:



g. *Microtext*

Microtext adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

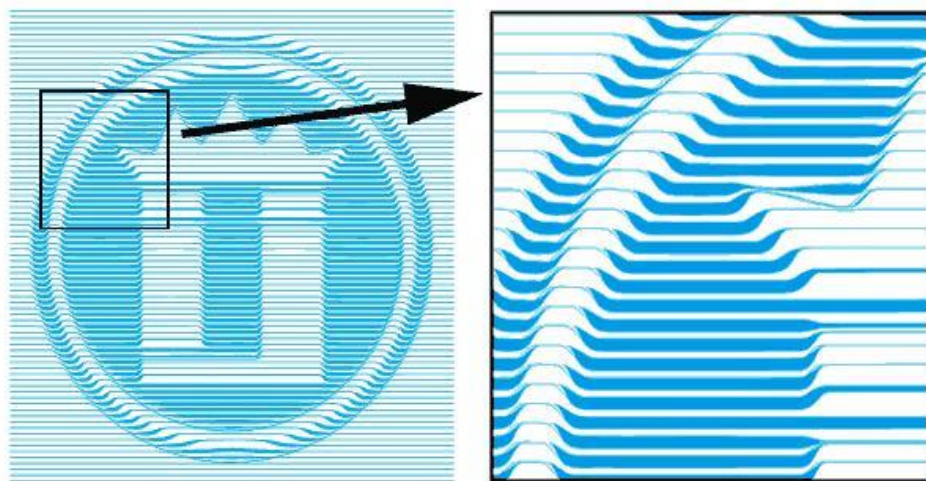
Contoh *Microtext*



h. *Line Width modulation*

Line Width Modulation adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

Contoh Gambar

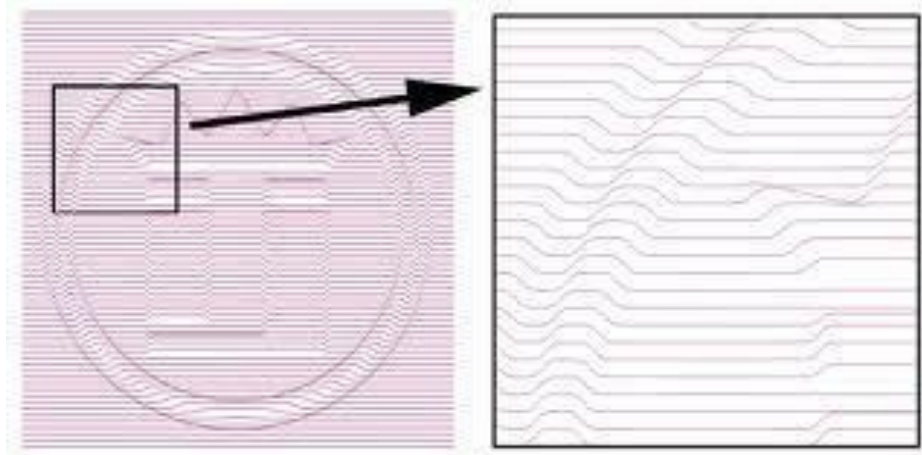


i. *Relief motif*

Relief motif

Adalah suatu tekni *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul.

Contoh Gambar



j. *Invisible ink*

Invisible ink adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

Contoh Gambar



3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia
Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.
Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

BAB V KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

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

(1) Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

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 Format Atas Nama:

| |
|---|
| a.n. Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Sekretaris Utama. |
|---|

(2) Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Format Untuk Beliau:

a.n. Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
Sekretaris Utama
u.b.
Kepala Biro

(3) Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- c. Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.
- d. Contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt. Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

(4) Pelaksana Harian (Plh.)

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

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- c. Plh bertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.
- d. Contoh Format Pelaksana Harian:

| |
|---|
| <p>Plh. Kepala Biro Umum,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> |
|---|

C. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi lembaga.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan lembaga di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatanganinya.

TABEL KEWENANGAN PENANDATANGANAN

| No. | JENIS NASKAH DINAS | KEPALA BADAN | PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA | | PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA | PEJABAT ADMINISTRATOR | | PEJABAT PENGAWAS | | PEJABAT LAINNYA |
|------|---------------------------------------|-----------------|----------------------------------|--------|--|------------------------------|-------------------------------------|-------------------|--|---|
| | | | SESTAMA | DEPUTI | KARO/DIR/ KAPUS/ INSPEKTUR | KABAG/ KABID/ KASUBDIT | KA. BALAI/ KAKAN PP KLS. A | KAKAN PP KLS B | KASUBBAG/ KASI/ KASUBID/ KAUR UMUM/ KASUBSI | KASUBSI/ KAGAHAR/ KPA/ PELAKSANA |
| (1) | Peraturan | ✓ | - | - | - | - | - | - | - | - |
| (2) | Pedoman | ✓ | - | - | - | - | - | - | - | - |
| (3) | Petunjuk Pelaksana | ✓ | - | - | - | - | - | - | - | - |
| (4) | Petunjuk Teknis | ✓ | - | - | - | - | - | - | - | - |
| (5) | Standar Operasional Prosedur (SOP) | - | - | - | ✓ | - | ✓ | ✓ | - | - |
| (6) | Surat Edaran | ✓ | ✓ | ✓ | - | - | ✓ | ✓ | - | - |
| (7) | Instruksi | ✓ | ✓ | ✓ | - | - | ✓ | ✓ | - | - |
| (8) | Naskah Penetapan (Keputusan) | ✓ | ✓ | ✓ | - | - | - | - | - | ✓ (KPA) |
| (9) | Surat Perintah/Surat Tugas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | - |
| (10) | Surat Perintah Pelaksana Tugas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | ✓ | ✓ | - | - |

| No. | JENIS NASKAH DINAS | KEPALA BADAN | PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA | | PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA | PEJABAT ADMINISTRATOR | | PEJABAT PENGAWAS | | PEJABAT LAINNYA |
|------|-------------------------|-----------------|----------------------------------|--------|--|------------------------------|-------------------------------------|-------------------|--|---|
| | | | SESTAMA | DEPUTI | KARO/DIR/ KAPUS/ INSPEKTUR | KABAG/ KABID/ KASUBDIT | KA. BALAI/ KAKAN PP KLS. A | KAKAN PP KLS B | KASUBBAG/ KASI/ KASUBID/ KAUR UMUM/ KASUBSI | KASUBSI/ KAGAHAR/ KPA/ PELAKSANA |
| (21) | Berita Acara | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| (22) | Surat Keterangan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |
| (23) | Surat Pengantar | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | ✓ |
| (24) | Pengumuman | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| (25) | Surat Izin | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| (26) | Piagam Penghargaan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | - | - | - | - |
| (27) | Sertifikat | - | ✓ | ✓ | ✓ | - | ✓ | ✓ | - | - |
| (28) | Surat Pernyataan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| (29) | Berita SAR | - | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| (30) | Naskah Dinas Elektronik | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| (31) | Laporan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| (32) | Telaahan Staf | - | - | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

D. NOMENKLATUR JABATAN DAN AKRONIM

KODE JENIS NASKAH DINAS
(code of the official script)
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
(national search and rescue agency)

| NO | JENIS NASKAH DINAS | KODE |
|-----|--|---------------|
| 1. | PERATURAN (<i>rules / regulation</i>) | |
| 2. | PEDOMAN (<i>guidances / guidelines</i>) | |
| 3. | PETUNJUK PELAKSANAAN/ PETUNJUK TEKNIS (<i>technical instructions</i>) | |
| 4. | INSTRUKSI (<i>instructions</i>) | |
| 5. | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (<i>standard operational procedure</i>) | |
| 6. | SURAT EDARAN (<i>circular letter</i>) | |
| 7. | NASKAH DINAS PENETAPAN (KEPUTUSAN) (<i>ministerial decision</i>) | SK |
| 8. | SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN (<i>command letter daily duty</i>) | SPPH |
| 9. | SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS (<i>command letter duty assignment</i>) | SPPT |
| 10. | SURAT PERINTAH (<i>work order letter / warrant</i>) | SPRIN |
| 11. | NOTA DINAS (<i>official memo</i>) | ND |
| 12. | SURAT DINAS (<i>official letter</i>) | |
| 13. | SURAT UNDANGAN (<i>invitation letter</i>) | |
| 14. | KARTU UNDANGAN (<i>invitation card</i>) | |
| 15. | NASKAH KERJA SAMA DALAM NEGERI (<i>domestic cooperation agreement</i>) | MoU, PKS |
| 16. | NASKAH KERJA SAMA LUAR NEGERI (<i>foreign cooperation agreement</i>) | MoU, LOI, LOA |
| 17. | SURAT KUASA (<i>letter of attorney</i>) | SKU |
| 18. | BERITA ACARA (<i>official record</i>) | BA |
| 19. | SURAT KETERANGAN (<i>reference letter</i>) | KET |
| 20. | SURAT PENGANTAR (<i>cover letter</i>) | SPENG |
| 21. | PENGUMUMAN (<i>announcement</i>) | PENG |
| 22. | SURAT IJIN (<i>permission / permit letter</i>) | SI |
| 23. | PIAGAM PENGHARGAAN (<i>certification of appreciation</i>) | PP |
| 24. | SERTIFIKAT (<i>certificate</i>) | ST |
| 25. | SURAT PERNYATAAN (<i>statement letter</i>) | PNY |
| 26. | BERITA SAR (<i>SAR record</i>) | B-SAR |
| 27. | NASKAH DINAS ELEKTRONIK (<i>electronic office memo</i>) | |
| 28. | LAPORAN (<i>report</i>) | |
| 29. | TELAAH STAF (<i>staff review</i>) | |

TABEL SINGKATAN DAN AKRONIM NOMENKLATUR JABATAN
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

| NO. | NOMENKLATUR JABATAN | SINGKATAN | BAHASA INGGRIS |
|-----|--|-------------------|--|
| 1. | KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN | KA BASARNAS | HEAD OF NATIONAL SEARCH AND RESCUE AGENCY |
| 2. | SEKRETARIS UTAMA | SESTAMA | EXECUTIVE SECRETARY |
| 3. | DEPUTI BIDANG OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN DAN KESIAPSIAGAAN | DE OPS SIAGA | DEPUTY HEAD FOR SAR OPERATIONS AND PREPAREDNESS |
| 4. | DEPUTI BIDANG BINA TENAGA DAN POTENSI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN | DE BIN-GA POT | DEPUTY HEAD FOR PERSONNEL SAR RESOURCES |
| 5. | DEPUTI BIDANG SARANA DAN PRASARANA DAN SISTEM KOMUNIKASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN | DE SARPRAS SISKOM | DEPUTY HEAD FOR FACILITY AND INFRASTRUCTURE AND SYSTEM SAR COMMUNICATION |
| 6. | KEPALA BIRO PERENCANAAN | KARO REN | HEAD OF PLANNING |
| 7. | KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN | KARO KUMPEG | HEAD OF LEGAL AFFAIRS AND HUMAN RESOURCES |
| 8. | KEPALA BIRO UMUM | KARO UMUM | HEAD OF GENERAL AFFAIRS |
| 9. | KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI | KAPUSDATIN | CHIEF OF DATA AND INFORMATION CENTER |
| 10. | INSPEKTUR | IR | INSPECTOR |
| 11. | DIREKTUR OPERASI | DIR OPS | DIRECTOR OF OPERATION |
| 12. | DIREKTUR KESIAPSIAGAAN | DIR SIAGA | DIRECTOR OF PREPAREDNESS |

| NO. | NOMENKLATUR JABATAN | SINGKATAN | BAHASA INGGRIS |
|-----|---|----------------------|---|
| 13. | DIREKTUR BINA TENAGA | DIR BIN-GA | DIRECTOR OF PERSONNEL |
| 14. | DIREKTUR BINA POTENSI | DIR BIN-POT | DIRECTOR OF RESOURCES |
| 15. | DIREKTUR SARANA DAN PRASARANA | DIR SARPRAS | DIRECTOR OF SAR FACILITY AND INFRASTRUCTURE |
| 16. | DIREKTUR SISTEM KOMUNIKASI | DIR SISKOM | DIRECTOR OFSYSTEM COMMUNICATION |
| 17. | SEKRETARIS KORPRI | SES KORPRI | SECRETARY OF KORPRI (THE INDONESIAN CIVIL SERVICE CORPS) |
| 18. | KEPALA BAGIAN RENCANA DAN PROGRAM | KABAG RENPROG | SUBHEAD OF PLANNING AND PROGRAM |
| 19. | KEPALA BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN | KABAG EVALAP | SUBHEAD OF EVALUATION AND REPORTING |
| 20. | KEPALA BAGIAN KERJA SAMA | KABAG KERJA SAMA | SUBHEAD OF COOPERATION |
| 21. | KEPALA BAGIAN HUKUM | KABAG HUKUM | SUBHEAD OF LEGAL AFFAIRS |
| 22. | KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA | KABAG ORTALA | SUBHEAD OF GOVERNANCE AND ORGANIZATIONS |
| 23. | KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN | KABAG KEPEG | SUBHEAD OF HUMAN RESOURCES |
| 24. | KEPALA BAGIAN KEUANGAN | KABAG KEU | SUBHEAD OF FINANCE |
| 25. | KEPALA BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA | KABAG KAP & RUMTA | SUBHEAD OF EQUIPMENT AND HOME AFFAIRS |
| 26. | KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI | KABAG ADM | SUBHEAD OF ADMINISTRATION |

| NO. | NOMENKLATUR JABATAN | SINGKATAN | BAHASA INGGRIS |
|-----|--|-------------------------|---|
| 27. | KEPALA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL | KABAG HUMAS & PROTOKOL | SUBHEAD OF PUBLIC RELATION AND PROTOCOL |
| 28. | KEPALA SUBDIREKTORAT PERENCANAAN DAN STANDARISASI OPERASI (DIREKTORAT OPERASI) | KASUBDIT RENSTANDOPS | SUBDIRECTOR OF PLANNING AND STANDARDIZATION OF OPERATION |
| 29. | KEPALA SUBDIREKTORAT PENGERAHAN POTENSI DAN PENGENDALIAN OPERASI | KASUBDIT RAHPOTDALOPS | SUBDIRECTOR OF RESOURCES DEPLOYMENT AND OPERATION CONTROL |
| 30. | KEPALA SUBDIREKTORAT DUKUNGAN OPERASI | KASUBDIT DUKOPS | SUBDIRECTOR OF OPERATION SUPPORT |
| 31. | KEPALA SUBDIREKTORAT PERENCANAAN DAN STANDARDISASI (DIREKTORAT KESIAPSIAGAAN) | KASUBDIT RENSTANDSIAGA | SUBDIRECTOR OF PLANNING AND STANDARDIZATION OF PREPAREDNESS |
| 32. | KEPALA SUBDIREKTORAT SIAGA DAN LATIHAN | KASUBDIT SIAGALAT | SUBDIRECTOR OF PREPAREDNESS AND EXERCISE |
| 33. | KEPALA SUBDIREKTORAT PERENCANAAN DAN STANDARISASI TENAGA | KASUBDIT RENSTANDTENAGA | SUBDIRECTOR OF PLANNING AND STANDARDIZATION OF PERSONNEL |
| 34. | KEPALA SUBDIREKTORAT PENGELOLAAN TENAGA | KASUBDIT KELOLATENAGA | SUBDIRECTOR OF MANAGEMENT PERSONNEL |
| 35. | KEPALA SUBDIREKTORAT PERENCANAAN DAN STANDARISASI POTENSI | KASUBDIT RENSTANDPOT | SUBDIRECTOR OF PLANNING AND STANDARDIZATION OF RESOURCES |
| 36. | KEPALA SUBDIREKTORAT PENGELOLAAN POTENSI | KASUBDIT KELOLAPOT | SUBDIRECTOR OF MANAGEMENT RESOURCES |

| NO. | NOMENKLATUR JABATAN | SINGKATAN | BAHASA INGGRIS |
|-----|---|---------------------------|---|
| 37. | KEPALA SUBDIREKTORAT PERENCANAAN DAN STANDARISASI (DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA) | KASUBDIT RENSTAND SARPRAS | SUBDIRECTOR OF PLANNING AND STANDARDIZATION OF FACILITY |
| 38. | KEPALA SUBDIREKTORAT DUKUNGAN SARANA DAN PRASARANA | KASUBDIT DUKSARPRAS | SUBDIRECTOR OF FACILITY SUPPORT |
| 39. | KEPALA SUBDIREKTORAT PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA | KASUBDIT HARSARPRAS | SUBDIRECTOR OF MAINTENANCE OF FACILITY |
| 40. | KEPALA SUBDIREKTORAT PERENCANAAN DAN STANDARISASI (DIREKTORAT SISTEM KOMUNIKASI) | KASUBDIT RENSTAND SISKOM | SUBDIRECTOR OF PLANNING AND STANDARDIZATION OF SYSTEM COMMUNICATION |
| 41. | KEPALA SUBDIREKTORAT PENYIAPAN DUKUNGAN KOMUNIKASI DAN SERTIFIKASI | KASUBDIT DUKKOM | SUBDIRECTOR OF SETUP SUPPORT COMMUNICATION AND CERTIFICATION |
| 42. | KEPALA SUBDIREKTORAT INVENTARISASI DAN PEMELIHARAAN KOMUNIKASI | KASUBDIT HARKOM | SUBDIRECTOR OF INVENTORY AND MAINTENANCE COMMUNICATION |
| 43. | KEPALA BIDANG PELAYANAN INFORMASI | KABID YANINFO | HEAD OF DIVISION INFORMATION SERVICES |
| 44. | KEPALA BIDANG SISTEM INFORMASI | KABID SIS INFO | HEAD OF DIVISION INFORMATION SYSTEM |
| 45. | KEPALA SUBBAGIAN RENCANA | KASUBBAG REN | SUBDIVISION HEAD OF PLANNING |
| 46. | KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM | KASUBBAG PROG | SUBDIVISION HEAD OF PROGRAM |

| NO. | NOMENKLATUR JABATAN | SINGKATAN | BAHASA INGGRIS |
|-----|--|----------------------------|--|
| 47. | KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN WILAYAH BARAT | KASUBBAG EVALAP WILBAR | SUBDIVISION HEAD OF EVALUATION AND REPORTING OF WEST REGION |
| 48. | KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN WILAYAH TIMUR | KASUBBAG EVALAP WILTIM | SUBDIVISION HEAD OF EVALUATION AND REPORTING OF EAST REGION |
| 49. | KEPALA SUBBAGIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI | KASUBBAG KS DAGRI | SUBDIVISION HEAD OF COOPERATION DOMESTIC |
| 50. | KEPALA SUBBAGIAN KERJA SAMA LUAR NEGERI | KASUBBAG KSLN | SUBDIVISION HEAD OF COOPERATION INTERNATIONAL |
| 51. | KEPALA SUBBAGIAN ANGGARAN | KASUBBAG ANGGARAN | SUBDIVISION HEAD OF BUDGETTING |
| 52. | KEPALA SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN | KASUBBAG PERBENDAHARAAN | SUBDIVISION HEAD OF TREASURY AND BUDGET |
| 53. | KEPALA SUBBAGIAN AKUNTANSI | KASUBBAG AKUNTANSI | SUBDIVISION HEAD OF ACCOUNTING |
| 54. | KEPALA SUBBAGIAN BARANG MILIK NEGARA | KASUBBAG BMN | SUBDIVISION HEAD OF STATE ASSETS |
| 55. | KEPALA SUBBAGIAN URUSAN DALAM | KASUBBAG URDAL | SUBDIVISION HEAD OF INTERNAL AFFAIRS |
| 56. | KEPALA SUBBAGIAN PEMELIHARAAN | KASUBBAG PEMELIHARAAN | SUBDIVISION HEAD OF GENERAL MAINTENANCE |
| 57. | KEPALA SUBBAGIAN PERSURATAN DAN KEARSIPAN | KASUBBAG RATSIP | SUBDIVISION HEAD OF CORRESPONDENCE AND ARCHIVES |
| 58. | KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN KEPALA BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan | KASUBBAG TU PIM KABASARNAS | SUBDIVISION HEAD OF SENIOR OFFICERS ADMINISTRATION HEAD OF NATIONAL SEARCH AND RESCUE AGENCY |

| NO. | NOMENKLATUR JABATAN | SINGKATAN | BAHASA INGGRIS |
|-----|---|--|---|
| 59. | KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN SEKRETARIS UTAMA | KASUBBAG TU PIM SESTAMA | SUBDIVISION HEAD OF SENIOR OFFICERS ADMINISTRATION EXECUTIVE SECRETARY |
| 60. | KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DEPUTI BIDANG OPERASI DAN KESIAPSIAGAAN | KASUBBAG TU PIM DEOPS SIAGA | SUBDIVISION HEAD OF SENIOR OFFICERS ADMINISTRATION DEPUTY HEAD FOR SAR OPERATIONS AND PREPAREDNESS |
| 61. | KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DEPUTI BIDANG BINA TENAGA DAN POTENSI | KASUBBAG TU PIM DEBIN-GA POT | SUBDIVISION HEAD OF SENIOR OFFICERS ADMINISTRATION DEPUTY HEAD FOR PERSONNEL SAR RESOURCES |
| 62. | KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DEPUTI BIDANG SARANA DAN PRASARANA DAN SISTEM KOMUNIKASI | KASUBBAG TU PIM DESARPRAS SISKOM | SUBDIVISION HEAD OF SENIOR OFFICERS ADMINISTRATION DEPUTY HEAD FOR FACILITY AND INFRASTRUCTURE AND SYSTEM SAR COMMUNICATION |
| 63. | KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI | KASUBBAG DOKPUBLIK | SUBDIVISION HEAD OF DOCUMENTATION AND PUBLICATION |
| 64. | KEPALA SUBBAGIAN HUBUNGAN ANTAR MEDIA | KASUBBAG HUBANMED | SUBDIVISION HEAD OF MEDIA |
| 65. | KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL | KASUBBAG PROTOKOL | SUBDIVISION HEAD OF PROTOCOL |
| 66. | KEPALA SUBBAGIAN PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN | KASUBBAG SUN PUU | SUBDIVISION HEAD OF PREPARATION LEGISLATION |

| NO. | NOMENKLATUR JABATAN | SINGKATAN | BAHASA INGGRIS |
|-----|---|--------------------------------------|--|
| 67. | KEPALA SUBBAGIAN ADVOKASI | KASUBBAG ADVOKASI | SUBDIVISION HEAD OF ADVOCACY |
| 68. | KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM | KASUBBAG DOK INFOKUM | SUBDIVISION HEAD OF DOKUMENTATION AND LEGAL INFORMATION |
| 69. | KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI | KASUBBAG ORGANISASI | SUBDIVISION HEAD OF ORGANIZATION |
| 70. | KEPALA SUBBAGIAN TATA LAKSANA | KASUBBAG TATA LAKSANA | SUBDIVISION HEAD OF ORGANIZATION MANAGEMENT |
| 71. | KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI | KASUBBAG RENBANG PEG | SUBDIVISION HEAD OF HUMAN RESOURCE PLANNING AND DEVELOPMENT |
| 72. | KEPALA SUBBAGIAN MUTASI DAN DISIPLIN PEGAWAI | KASUBBAG MUTASI DISPEG | SUBDIVISION HEAD OF PLACEMENT AND DISCIPLINE |
| 73. | KEPALA SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN DAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN | KASUBBAG KESRA ADMINPEG | SUBDIVISION HEAD OF HUMAN RESOURCE WELFARE AND ADMINISTRATION |
| 74. | KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN DIREKTORAT OPERASI | KASI RENBANG OPS | SECTION OF DEVELOPMENT PLANNING |
| 75. | KEPALA SEKSI STANDARDISASI DIREKTORAT OPERASI | KASI STAND OPS | SECTION OF STANDARDIZATION |
| 76. | KEPALA SEKSI PENGERAHAN POTENSI DAN PENGENDALIAN OPERASI KECELAKAAN KAPAL DAN PESAWAT UDARA | KASI RAHPOT DALOPS LAKA LAUT & PESUD | SECTION OF RESOURCES DEPLOYMENT AND OPERATION CONTROL OF SHIP AND AIRCRAFT |

| NO. | NOMENKLATUR JABATAN | SINGKATAN | BAHASA INGGRIS |
|-----|---|------------------------|---|
| 77. | KEPALA SEKSI PENGERAHAN POTENSI DAN OPERASI BENCANA DAN KONDISI MEMBAHAYAKAN MANUSIA | KASI RAHPOT OPS | SECTION OF RESOURCES DEPLOYMENT AND DISASTER OPERATION AND CONDITIONS HARM HUMAN BEINGS |
| 78. | KEPALA SEKSI PENATAUSAHAAN DUKUNGAN OPERASI | KASI TU DUK OPS | SECTION OF OPERATION SUPPORT ADMINISTRATION |
| 79. | KEPALA SEKSI PELAKSANAAN DUKUNGAN OPERASI | KASI LAK DUK OPS | SECTION OF OPERATION IMPLEMENTATION SUPPORT |
| 80. | KEPALA SEKSI RENCANA DAN PENGEMBANGAN DIREKTORAT KESIAPSIAGAAN | KASI RENBANG SIAGA | SECTION OF DEVELOPMENT PLANNING |
| 81. | KEPALA SEKSI STANDARDISASI DIREKTORAT KESIAPSIAGAAN | KASI STAND SIAGA | SECTION OF STANDARDIZATION |
| 82. | KEPALA SEKSI SIAGA | KASI SIAGA | SECTION OF PREPAREDNESS |
| 83. | KEPALA SEKSI LATIHAN | KASI LAT | SECTION OF EXERCISE |
| 84. | KEPALA SEKSI PENGELOLAAN FASILITAS SIAGA DAN LATIHAN | KASI PENGFA S GALAT | SECTION OF FACILITY MANAGEMENT PREPAREDNESS AND EXERCISE |
| 85. | KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN DIREKTORAT BINA TENAGA | KASI RENBANG BIN-GA | SECTION OF DEVELOPMENT PLANNING |
| 86. | KEPALA SEKSI STANDARDISASI DIREKTORAT BINA TENAGA | KASI STAND BIN- GA | SECTION OF STANDARDIZATION |

| NO. | NOMENKLATUR JABATAN | SINGKATAN | BAHASA INGGRIS |
|-----|---|--------------------------|---|
| 87. | KEPALA SEKSI PENYIAPAN TENAGA | KASI YAPGA | SECTION OF PERSONNEL PREPARATION |
| 88. | KEPALA SEKSI SERTIFIKASI TENAGA | KASI SERTIFIKASI BIN-GA | SECTION OF CERTIFICATION |
| 89. | KEPALA SEKSI PENGELOLAAN JABATAN FUNGSIONAL | KASI JABFUNG | SECTION OF MANAGEMENT OF FUNCTIONAL POSITIONS |
| 90. | KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN DIREKTORAT BINA POTENSI | KASI RENBANG BIN-POT | SECTION OF DEVELOPMENT PLANNING |
| 91. | KEPALA SEKSI STANDARDISASI DIREKTORAT BINA POTENSI | KASI STAND BIN-POT | SECTION OF STANDARDIZATION |
| 92. | KEPALA SEKSI PENYIAPAN POTENSI | KASI PENYIAPANPOT | SECTION OF RESOURCES PREPARATION |
| 93. | KEPALA SEKSI SERTIFIKASI POTENSI | KASI SERTIFIKASI BIN-POT | SECTION OF CERTIFICATION |
| 94. | KEPALA SEKSI PEMASYARAKATAN | KASI PEMASY | SECTION OF SOCIALIZATION |
| 95. | KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA | KASI RENBANG SARPRAS | SECTION OF DEVELOPMENT PLANNING |
| 96. | KEPALA SEKSI STANDARDISASI DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA | KASI STAND SARPRAS | SECTION OF STANDARDIZATION |
| 97. | KEPALA SEKSI DUKUNGAN PERBEKALAN | KASI DUKBEK SARPRAS | SECTION OF SUPPORT LOGISTICAFFAIRS |

| NO. | NOMENKLATUR JABATAN | SINGKATAN | BAHASA INGGRIS |
|------|--|----------------------------|--|
| 98. | KEPALA SEKSI DUKUNGAN SARANA DAN PRASARANA | KASI DUK SARPRAS | SECTION OF SUPPORT FACILITY |
| 99. | KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN SARANA LAUT DAN DARAT | KASI HAR SAR LARAT | SECTION OF LAND AND MARITIME FACILITIES MAINTENANCE |
| 100. | KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN SARANA UDARA DAN PERALATAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN | KASI HARSARUD LATSAR | SECTION OF AIR FACILITIES MAINTENANCE |
| 101. | KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN DIREKTORAT SISTEM KOMUNIKASI | KASI RENBANG SISKOM | SECTION OF DEVELOPMENT PLANNING |
| 102. | KEPALA SEKSI STANDARDISASI DIREKTORAT SISTEM KOMUNIKASI | KASI STAND SISKOM | SECTION OF STANDARDIZATION |
| 103. | KEPALA SEKSI PENYIAPAN DUKUNGAN KOMUNIKASI | KASI YAPDUKKOM | SECTION COMMUNICATION PREPARATION SUPPORT |
| 104. | KEPALA SEKSI SERTIFIKASI PEMANCAR SINYAL MARABAHAYA | KASI SERTIFIKASI SINYAL | SECTION OF CERTIFICATION OF DISTRESS SIGNAL TRANSMITTER |
| 105. | KEPALA SEKSI INVENTARISASI PERALATAN KOMUNIKASI | KASI INVENLATKOM | SECTION OF INVENTORY OF COMMUNICATIONS EQUIPMENT |
| 106. | KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN PERALATAN KOMUNIKASI | KASI HARLATKOM | SECTION OF COMMUNICATION EQUIPMENT MAINTENANCE |
| 107. | KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT | KASUBBAG TU INSPEKTORAT | SUBDIVISION OF INSPECTORATE ADMINISTRATION |

| NO. | NOMENKLATUR JABATAN | SINGKATAN | BAHASA INGGRIS |
|------|---|------------------------------------|---|
| 108. | KEPALA SUBBIDANG PENGOLAHAN DATA | KASUBBID OLAH DATA | HEAD OF SUBDIVISION DATA PROCESSING |
| 109. | KEPALA SUBBIDANG PENYAJIAN INFORMASI | KASUBBID JIAN INFO | HEAD OF SUBDIVISION INFORMATION SERVICE |
| 110. | KEPALA SUBBIDANG APLIKASI SISTEM INFORMASI | KASUBBID APLIKASI SINFO | HEAD OF SUBDIVISION APPLICATION OF INFORMATION SYSTEM |
| 111. | KEPALA SUBBIDANG INFRASTRUKTUR SISTEM INFORMASI | KASUBBID INFRASTRUKTUR SINFO | HEAD OF SUBDIVISION INFORMATION SYSTEM INFRASTRUCTURE |
| 112. | KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT DATA DAN INFORMASI | KASUBBAG TU PUSDATIN | HEAD OF SUBDIVISION DATA AND INFOMATION ADMINISTRATION |
| 113. | KEPALA BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BASARNAS | KA BALAI DIKLAT | HEAD OF EDUCATION AND TRAINING |
| 114. | KEPALA SUB BAGIAN UMUM (BALAI DIKLAT) | KASUBAG UMUM DIKLAT | SUBDIVISION OF EDUCATION AND TRAINING GENERAL AFFAIRS |
| 115. | KEPALA SEKSI PENYELENGGARAAN DIKLAT | KASI GARDIKLAT | SUBSECTION OF EDUCATION AND TRAINING CONDUCTION |
| 116. | KEPALA SEKSI PENYIAPAN SARANA DAN PRASARANA BALAI DIKLAT | KASI YAPSARPRAS DIKLAT | SUBSECTION OF FACILITIES PREPARATION |
| 117. | KEPALA KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN | KA KANSAR | HEAD OF SAR'S |

| NO. | NOMENKLATUR JABATAN | SINGKATAN | BAHASA INGGRIS |
|------|--|------------------------|--------------------------------------|
| 118. | KEPALA SUB BAGIAN UMUM (KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN) | KASUBAG UMUM KANSAR | SUBDIVISION OF GENERAL AFFAIRS |
| 119. | KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN) | KASI SDM KANSAR | SUBSECTION OF HUMAN RESCOURCES |
| 120. | KEPALA SEKSI OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN) | KASI OPS KANSAR | SUBSECTION OF OPERATION |
| 121. | KEPALA URUSAN UMUM KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN | KAUR UMUM KANSAR | SUBDIVISION OF GENERAL AFFAIRS |
| 122. | KEPALA SUB SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN) | KASUBSI SDM KANSAR | SUBSECTION OF HUMAN RESCOURCES |
| 123. | KEPALA SUB SEKSI OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN) | KASUBSI OPS KANSAR | SUBSECTION OF OPERATION |

SINGKATAN/ AKRONIM NOMENKLATUR UNIT KERJA/ SATUAN KERJA
BADAN NASIONAL PENCAIRAN DAN PERTOLONGAN

| NO. | NOMENKLATUR JABATAN | SINGKATAN | BAHASA INGGRIS |
|-----|--|----------------------|---|
| 1. | BADAN NASIONAL PENCAIRAN DAN PERTOLONGAN | BASARNAS | NATIONAL SEARCH AND RESCUE AGENCY |
| 2. | SEKRETARIAT UTAMA | SETTAMA | EXECUTIVE SECRETARIAT |
| 3. | KEDEPUTIAN BIDANG OPERASI PENCAIRAN DAN PERTOLONGAN DAN KESIAPSIAGAAN | DE OPS SIAGA | DEPUTY HEAD FOR SAR OPERATIONS AND PREPAREDNESS |
| 4. | KEDEPUTIAN BIDANG BINA TENAGA DAN POTENSI PENCAIRAN DAN PERTOLONGAN | DE BIN-GA POT | DEPUTY HEAD FOR PERSONNEL SAR RESOURCES |
| 5. | KEDEPUTIAN BIDANG SARANA DAN PRASARANA DAN SISTEM KOMUNIKASI PENCAIRAN DAN PERTOLONGAN | DE SARPRAS SISKOM | DEPUTY HEAD FOR FACILITY AND INFRASTRUKTURE AND SYSTEM COMMUNICATION SAR |
| 6. | BIRO PERENCANAAN | RO REN | PLANNING BUREAU |
| 7. | BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN | RO KUMPEG | LEGAL AFFAIRS AND HUMAN RESOURCES BUREAU |
| 8. | BIRO UMUM | RO UMUM | GENERAL AFFAIRS BUREAU |
| 9. | PUSAT DATA DAN INFORMASI | PUSDATIN | DATA AND INFOMATION CENTER |
| 10. | INSPEKTORAT | IT | INSPECTORATE |
| 11. | DIREKTORAT OPERASI | DIT OPS | DIRECTORATE OF OPERATION |
| 12. | DIREKTORAT KESIAPSIAGAAN | DIT SIAGA | DIRECTORATE OF PREPAREDNESS |
| 13. | DIREKTORAT BINA TENAGA | DIT BIN-GA | DIRECTORATE OF PERSONNEL |

| NO. | NOMENKLATUR JABATAN | SINGKATAN | BAHASA INGGRIS |
|-----|---|----------------------|--|
| 14. | DIREKTORAT BINA POTENSI | DIT BIN-POT | DIRECTORATE OF RESOURCES |
| 15. | DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA | DIT SARPRAS | DIRECTORATE OF SAR FACILITY AND INFRASTRUCTURE |
| 16. | DIREKTORAT SISTEM KOMUNIKASI | DIT SISKOM | DIRECTORATE OF SYSTEM COMMUNICATION |
| 17. | SEKRETARIAT KORPRI | SET KORPRI | KORPRI SECRETARIAT (THE INDONESIAN CIVIL SERVICE CORPS) |
| 18. | BAGIAN RENCANA DAN PROGRAM (BIRO PERENCANAAN) | BAG RENPROG | PLANNING AND PROGRAM DIVISION |
| 19. | BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN | BAG EVLAP | EVALUATION AND REPORTING DIVISION |
| 20. | BAGIAN KERJA SAMA | BAG KS | COOPERATION DIVISION |
| 21. | BAGIAN HUKUM | BAG HUKUM | LEGAL AFFAIRS DIVISION |
| 22. | BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA | BAG ORTALA | GOVERNANCE AND ORGANIZATIONS DIVISION |
| 23. | BAGIAN KEPEGAWAIAN | BAG KEPEG | HUMAN RESOURCES DIVISION |
| 24. | BAGIAN KEUANGAN | BAG KEU | FINANCE DIVISION |
| 25. | BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA | BAG KAP & RUMTA | EQUIPMENT AND HOME AFFAIRS DIVISION |
| 26. | BAGIAN ADMINISTRASI | BAG ADM | ADMINISTRATION DIVISION |
| 27. | BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL | BAG HUMAS & PROTOKOL | PUBLIC RELATION AND PROTOCOL DIVISION |
| 28. | SUBDIREKTORAT PERENCANAAN DAN STANDARISASI OPERASI (DIREKTORAT OPERASI) | SUBDIT RENSTAND OPS | PLANNING AND STANDARDIZATION OF OPERATION SUBDIRECTORATE |

| NO. | NOMENKLATUR JABATAN | SINGKATAN | BAHASA INGGRIS |
|-----|--|--------------------------------|--|
| 29. | SUBDIREKTORAT PENGERAHAN POTENSI DAN PENGENDALIAN OPERASI | SUBDIT RAHPOTDALOPS | RESOURCES DEPLOYMENT AND OPERATION CONTROL SUBDIRECTORATE |
| 30. | SUBDIREKTORAT DUKUNGAN OPERASI | SUBDIT DUKOPS | OPERATION SUPPORT SUBDIRECTORATE |
| 31. | SUBDIREKTORAT PERENCANAAN DAN STANDARISASI DIREKTORAT KESIAPSIAGAAN | SUBDIT RENSTAND SIAGA | PLANNING AND STANDARDIZATION OF PREPAREDNESS SUBDIRECTORATE |
| 32. | SUBDIREKTORAT SIAGA DAN LATIHAN | SUBDIT GALAT | PREPAREDNESS AND EXERCISE SUBDIRECTORATE |
| 33. | SUBDIREKTORAT PERENCANAAN DAN STANDARISASI TENAGA | SUBDIT RENSTAND BIN- GA | PLANNING AND STANDARDIZATION OF PERSONNEL SUBDIRECTORATE |
| 34. | SUBDIREKTORAT PENGELOLAAN TENAGA | SUBDIT PENG BIN-GA | MANAGEMENT PERSONNEL SUBDIRECTORATE |
| 35. | SUBDIREKTORAT PERENCANAAN DAN STANDARISASI POTENSI | SUBDIT RENSTAND BIN- POT | PLANNING AND STANDARDIZATION OF RESOURCES SUBDIRECTORATE |
| 36. | SUBDIREKTORAT PENGELOLAAN POTENSI | SUBDIT PENG BIN-POT | MANAGEMENT RESOURCES SUBDIRECTORATE |
| 37. | SUBDIREKTORAT PERENCANAAN DAN STANDARISASI (DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA) | SUBDIT RENSTAND SARPRAS | PLANNING AND STANDARDIZATION OF FACILITY AND INFRASTRUCTURE SUBDIRECTORATE |
| 38. | SUBDIREKTORAT DUKUNGAN SARANA DAN PRASARANA | SUBDIT DUK SARPRAS | FACILITY AND INFRASTRUCTURE SUPPORT SUBDIRECTORATE |
| 39. | SUBDIREKTORAT PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA | SUBDIT HAR SARPRAS | MAINTENANCE OF FACILITY AND INFRASTRUCTURE SUBDIRECTORATE |

| NO. | NOMENKLATUR JABATAN | SINGKATAN | BAHASA INGGRIS |
|-----|---|--------------------------------|---|
| 40. | SUBDIREKTORAT PERENCANAAN DAN STANDARISASI DIREKTORAT SISTEM KOMUNIKASI | SUBDIT RENSTAND SISKOM | PLANNING AND STANDARDIZATION OF SYSTEM COMMUNICATION SUBDIRECTORATE |
| 41. | SUBDIREKTORAT PENYIAPAN DUKUNGAN KOMUNIKASI DAN SERTIFIKASI | SUBDIT YAPDUKKOM & SERTIFIKASI | SETUP SUPPORT COMMUNICATION AND CERTIFICATION SUBDIRECTORATE |
| 42. | SUBDIREKTORAT INVENTARISASI DAN PEMELIHARAAN KOMUNIKASI | SUBDIT INVENTHARKOM | INVENTORY AND MAINTENANCE COMMUNICATION SUBDIRECTORATE |
| 43. | BIDANG PELAYANAN INFORMASI | BID YANINFO | INFORMATION SERVICES DIVISION |
| 44. | BIDANG SISTEM INFORMASI | BID SIS INFO | INFORMATION SYSTEM DIVISION |
| 45. | SUBBAGIAN RENCANA | SUBBAG REN | GENERAL PLANNING SUBDIVISION |
| 46. | SUBBAGIAN PROGRAM | SUBBAG PROG | PROGRAM SUBDIVISION |
| 47. | SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN WILAYAH BARAT | SUBBAG EVALAPWILBAR | EVALUATION AND REPORTING OF WEST REGION SUBDIVISION |
| 48. | SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN WILAYAH TIMUR | SUBBAG EVALAPWILTIM | EVALUATION AND REPORTING OF EAST REGION SUBDIVISION |
| 49. | SUBBAGIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI | SUBBAG KS DAGRI | COOPERATION DOMESTIC SUBDIVISION |
| 50. | SUBBAGIAN KERJA SAMA LUAR NEGERI | SUBBAG KS LU | COOPERATION INTERNATIONAL SUBDIVISION |
| 51. | SUBBAGIAN ANGGARAN | SUBBAG GAR | BUDGETTING SUBDIVISION |
| 52. | SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN | SUBBAG BEN | TREASURY AND BUDGET SUBDIVISION |

| NO. | NOMENKLATUR JABATAN | SINGKATAN | BAHASA INGGRIS |
|-----|--|--------------------------------------|--|
| 53. | SUBBAGIAN AKUNTANSI | SUBBAG AKUN | ACCOUNTING SUBDIVISION |
| 54. | SUBBAGIAN BARANG MILIK NEGARA | SUBBAG BMN | STATE ASSETS SUBDIVISION |
| 55. | SUBBAGIAN URUSAN DALAM | SUBBAG URDAL | INTERNAL AFFAIRS SUBDIVISION |
| 56. | SUBBAGIAN PEMELIHARAAN | SUBBAG HAR | GENERAL MAINTENANCE SUBDIVISION |
| 57. | SUBBAGIAN PERSURATAN DAN KEARSIPAN | SUBBAG RATSIP | CORRESPONDENCE AND ARCHIVES SUBDIVISION |
| 58. | SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCAIRAN DAN PERTOLONGAN | SUBBAG TU PIM KABASARNAS | SENIOR OFFICERS ADMINISTRATION HEAD OF NATIONAL SEARCH AND RESCUE AGENCY SUBDIVISION |
| 59. | SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN SEKRETARIS UTAMA | SUBBAG TU PIM SESTAMA | SENIOR OFFICERS ADMINISTRATION EXECUTIVE SECRETARY SUBDIVISION |
| 60. | SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DEPUTI BIDANG OPERASI DAN KESIAPSIAGAAN | SUBBAG TU PIM DEOPS SIAGA | SENIOR OFFICERS ADMINISTRATION DEPUTY HEAD FOR SAR OPERATIONS AND PREPAREDNESS SUBDIVISION |
| 61. | SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DEPUTI BIDANG BINA TENAGA DAN POTENSI | SUBBAG TU PIM DEBIN-GA POT | SENIOR OFFICERS ADMINISTRATION DEPUTY HEAD FOR PERSONNEL SAR RESOURCES SUBDIVISION |
| 62. | SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DEPUTI BIDANG SARANA DAN PRASARANA DAN SISTEM KOMUNIKASI | SUBBAG TU PIM DESARPRAS SISKOM | SENIOR OFFICERS ADMINISTRATION DEPUTY HEAD FOR FACILITY AND SYSTEM COMMUNICATION SUBDIVISION |

| NO. | NOMENKLATUR JABATAN | SINGKATAN | BAHASA INGGRIS |
|-----|---|-----------------------|---|
| 63. | SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI | SUBBAG DOKPUBLIKASI | DOCUMENTATION AND PUBLICATION SUBDIVISION |
| 64. | SUBBAGIAN HUBUNGAN ANTAR MEDIA | SUBBAG HUBANMED | MEDIA SUBDIVISION |
| 65. | SUBBAGIAN PROTOKOL | SUBBAG PROTOKOL | PROTOCOL SECTION SUBDIVISION |
| 66. | SUBBAGIAN PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN | SUBBAG SUN PUU | PREPARATION LEGISLATION SUBDIVISION |
| 67. | SUBBAGIAN ADVOKASI | SUBBAG ADVOKASI | ADVOCACY SUBDIVISION |
| 68. | SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM | SUBBAG DOK INFOKUM | DOKUMENTATION AND LEGAL INFORMATION SUBDIVISION |
| 69. | SUBBAGIAN ORGANISASI | SUBBAG ORGANISASI | ORGANIZATION DEVELOPMENT SUBDIVISION |
| 70. | SUBBAGIAN TATA LAKSANA | SUBBAG TATA LAKSANA | ORGANIZATION MANAGEMENT SUBDIVISION |
| 71. | SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI | SUBBAG RENBANG PEG | HUMAN RESOURCE PLANNING AND DEVELOPMENT SUBDIVISION |
| 72. | SUBBAGIAN MUTASI DAN DISIPLIN PEGAWAI | SUBBAG MUTASI DISPEG | PLACEMENT AND DISCIPLINE SUBDIVISION SUBDIVISION |
| 73. | SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN DAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN | SUBBAG KESRA ADMINPEG | HUMAN RESOURCE WELFARE AND ADMINISTRATION SUBDIVISION |
| 74. | SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN (DIREKTORAT OPERASI) | SI RENBANGOPS | DEVELOPMENT PLANNING SECTION |

| NO. | NOMENKLATUR JABATAN | SINGKATAN | BAHASA INGGRIS |
|-----|--|--|--|
| 75. | SEKSI STANDARDISASI (DIREKTORAT OPERASI) | SI STANDOPS | STANDARDIZATION SECTION |
| 76. | SEKSI PENERANGAN POTENSI DAN PENGENDALIAN OPERASI KECELAKAAN KAPAL DAN PESAWAT UDARA | SI RAHPOT DALOPS LAKA LAUT & PESUD | RESOURCES DEPLOYMENT AND OPERATION CONTROL OF SHIP AND AIRCRAFT SECTION |
| 77. | SEKSI PENERANGAN POTENSI DAN OPERASI BENCANA DAN KONDISI MEMBAHAYAKAN MANUSIA | SI RAHPOT OPS | RESOURCES DEPLOYMENT AND DISASTER OPERATION AND CONDITIONS HARM HUMAN BEINGS SECTION |
| 78. | SEKSI PENATAUSAHAAN DUKUNGAN OPERASI | SI TU DUKOPS | OPERATION SUPPORT ADMINISTRATION SECTION |
| 79. | SEKSI PELAKSANAAN DUKUNGAN OPERASI | SI LAK DUKOPS | OPERATION IMPLEMENTATION SUPPORT SECTION |
| 80. | SEKSI RENCANA DAN PENGEMBANGAN (DIREKTORAT KESIAPSIAGAAN) | SI RENBANGSIAGA | DEVELOPMENT PLANNING SECTION |
| 81. | SEKSI STANDARDISASI (DIREKTORAT KESIAPSIAGAAN) | SI STANDSIAGA | STANDARDIZATION SECTION |
| 82. | SEKSI SIAGA | SI SIAGA | PREPAREDNESS SECTION |
| 83. | SEKSI LATIHAN | SI LAT | TRAINING SECTION |
| 84. | SEKSI PENGELOLAAN FASILITAS SIAGA DAN LATIHAN | SI PENGFAS GALAT | FACILITY MANAGEMENT PREPAREDNESS AND TRAINING SECTION |
| 85. | SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN (DIREKTORAT BINA TENAGA) | SI RENBANGGA | DEVELOPMENT PLANNING SECTION |
| 86. | SEKSI STANDARDISASI (DIREKTORAT BINA TENAGA) | SI STANDGA | STANDARDIZATION SECTION |

| NO. | NOMENKLATUR JABATAN | SINGKATAN | BAHASA INGGRIS |
|-----|--|------------------------|--|
| 87. | SEKSI PENYIAPAN TENAGA | SI YAPGA | PERSONNEL PREPARATION SECTION |
| 88. | SEKSI SERTIFIKASI | SI SERTIFIKASI | SERTIFICATION SECTION |
| 89. | SEKSI PENGELOLAAN JABATAN FUNGSIONAL | SI JABFUNG | MANAGEMENT OF FUNCTIONAL POSITIONS SECTION |
| 90. | SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN (DIREKTORAT BINA POTENSI) | SI RENBANGPOT | DEVELOPMENT PLANNING SECTION |
| 91. | SEKSI STANDARDISASI (DIREKTORAT BINA POTENSI) | SI STANDPOT | STANDARDIZATION SECTION |
| 92. | SEKSI PENYIAPAN POTENSI | SI PENYIAPANPOT | RESOURCES PREPARATION SECTION |
| 93. | SEKSI SERTIFIKASI | SI SERTIFIKASI POTENSI | SERTIFICATION SECTION |
| 94. | SEKSI PEMASYARAKATAN | SI PEMASY | SOCIALIZATION SECTION |
| 95. | SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN (DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA) | SI RENBANG SARPRAS | DEVELOPMENT PLANNING SECTION |
| 96. | SEKSI STANDARDISASI (DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA) | SI STAND SARPRAS | STANDARDIZATION SECTION |
| 97. | SEKSI DUKUNGAN PERBEKALAN | SI DUKBEK SARPRAS | SUPPORT LOGISTICAFFAIRS SECTION |
| 98. | SEKSI DUKUNGAN SARANA DAN PRASARANA | SI DUK SARPRAS | SUPPORT FACILITY SECTION |
| 99. | SEKSI PEMELIHARAAN SARANA LAUT DAN DARAT | SI HAR SAR LARAT | LAND AND MARITIME FACILITIES MAINTENANCE SECTION |

| NO. | NOMENKLATUR JABATAN | SINGKATAN | BAHASA INGGRIS |
|------|---|----------------------------|--|
| 100. | SEKSI PEMELIHARAAN SARANA UDARA DAN PERALATAN Pencarian dan Pertolongan | SI HARSARUD LATSAR | AIR FACILITIES MAINTENANCE SECTION |
| 101. | SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN (DIREKTORAT SISTEM KOMUNIKASI) | SI RENBANGKOM | DEVELOPMENT PLANNING SECTION |
| 102. | SEKSI STANDARDISASI (DIREKTORAT SISTEM KOMUNIKASI) | SI STANDKOM | STANDARDIZATION SECTION |
| 103. | SEKSI PENYIAPAN DUKUNGAN KOMUNIKASI | SI YAPDUKKOM | COMMUNICATION PREPARATION SUPPORT SECTION |
| 104. | SEKSI SERTIFIKASI PEMANCAR SINYAL MARABAHAYA | SI SERTIFIKASI SINYAL | CERTIFICATION OF DISTRESS SIGNAL TRANSMITTER SECTION |
| 105. | SEKSI INVENTARISASI PERALATAN KOMUNIKASI | SI INVENLATKOM | INVENTORY OF COMMUNICATIONS EQUIPMENT SECTION |
| 106. | SEKSI PEMELIHARAAN PERALATAN KOMUNIKASI | SI HARLATKOM | COMMUNICATION EQUIPMENT MAINTENANCE SECTION |
| 107. | SUBBAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT | SUBBAG TU INSPEKTORAT | INSPECTORATE ADMINISTRATION SUBDIVISION |
| 108. | SUBBIDANG PENGOLAHAN DATA | SUBBID OLAH DATA | DATA PROCESSING SUBDIVISION |
| 109. | SUBBIDANG PENYAJIAN INFORMASI | SUBBID JIAN INFO | INFORMATION SERVICESUBDIVISION |
| 110. | SUBBIDANG APLIKASI SISTEM INFORMASI | SUBBID APLIKASI SINFO | APPLICATION OF INFORMATION SYSTEM SUBDIVISION |
| 111. | SUBBIDANG INFRASTRUKTUR SISTEM INFORMASI | SUBBID INFRASTRUKTUR SINFO | INFORMATION SYSTEM INFRASTRUCTURE SUBDIVISION |

| NO. | NOMENKLATUR JABATAN | SINGKATAN | BAHASA INGGRIS |
|------|---|-------------------------|--|
| 112. | SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT DATA DAN INFORMASI | KASUBBAG TU PUSDATIN | DATA AND INFOMATION ADMINISTRATION SUBDIVISION |
| 113. | BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BASARNAS | BALDIKLAT | EDUCATION AND TRAINING CENTRE |
| 114. | SUB BAGIAN UMUM (BALAI DIKLAT) | SUBAGUM DIKLAT | EDUCATION AND TRAINING OF GENERAL AFFAIRS SUBDIVISION |
| 115. | SEKSI PENYELENGGARAAN DIKLAT | SI GARDIKLAT | EDUCATION AND TRAINING CONDUCTION SECTION |
| 116. | SEKSI PENYIAPAN SARANA DAN PRASARANA BALAI DIKLAT | SI YAPSARPRAS DIKLAT | FACILITIES and INSFRASTRUCTURE PREPARATION SECTION |
| 117. | KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN | KANSAR | SAR OFFICE |
| 118. | SUB BAGIAN UMUM (KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN) | SUBAGUM KANSAR | GENERAL AFFAIRS SUBDIVISION |
| 119. | SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN) | SI SDM KANSAR | HUMAN RESOURCES SECTION |
| 120. | SEKSI OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN) | SI OPS KANSAR | OPERATION SECTION |
| 121. | URUSAN UMUM (KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN) | UR UMUM KANSAR | GENERAL AFFAIRS SUBDIVISION |
| 122. | SUB SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN) | SUBSI SDM KANSAR | HUMAN RESOURCES SECTION |

| NO. | NOMENKLATUR JABATAN | SINGKATAN | BAHASA INGGRIS |
|------|--|---------------------|-------------------|
| 123. | SUB SEKSI OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN) | SUBSI OPS KANSAR | OPERATION SECTION |

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk:
 - a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
 - b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
 - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan
Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), Biasa (B).
 - b. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
 - 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
 - a) Nomor urut.
 - b) Tanggal penerimaan.
 - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - d) Asal naskah dinas.

- e) Isi ringkas naskah dinas.
 - f) Unit kerja yang dituju.
 - g) Keterangan.
- 3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
- a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
 - b) Kartu kendali.
 - c) Takah.
 - d) Agenda Elektronik.

3. Pengarahan

- a) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- b) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

4. Penyampaian

- a) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
- b) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
 - 1) Nomor urut pencatatan.
 - 2) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - 3) Asal naskah dinas.
 - 4) Isi ringkas naskah dinas.
 - 5) Unit kerja yang dituju.
 - 6) Waktu penerimaan.
 - 7) Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.

5. Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - a) Buku ekspedisi.
 - b) Lembar tanda terima penyampaian.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:
 - a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
 - b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
 - 1) Nomor naskah dinas;
 - 2) Cap dinas;
 - 3) Tandatangan;
 - 4) Alamat yang dituju; dan
 - 5) Lampiran (jika ada).
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
 - 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
 - a) Nomor urut.
 - b) Tanggal pengiriman.
 - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - d) Tujuan naskah dinas.
 - e) Isi ringkas naskah dinas.
 - f) Keterangan.

- 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
 - a) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
 - b) Kartu kendali.
 - c) Takah.
 - d) Agenda Elektronik.
- b. Penggandaan
 - 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
 - 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
- c. Pengiriman
 - 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
 - 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
 - 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
- d. Penyimpanan
 - 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.

- 2) Perteinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. SYAUGI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
DAN KEPEGAWAIAN,



A. HARIS ACHADI