SALINAN

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

Menimbang : a. bahwa tata naskah dinas merupakan sarana yang efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih;

b. bahwa penyusunan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dimaksudkan untuk mewujudkan tertib administrasi umum, keseragaman dan keterpaduan dalam pengelolaan administrasi umum, kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien, terjaminnya keamanan, keutuhan, serta kerahasiaan arsip, dan kemudahan pengawasan dalam pengelolaan kearsipan;

c. bahwa Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian Pertolongan Peraturan Kepala Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, 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 Nomor 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:
1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
3. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Instansi pemerintah.

4. 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.
5. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas dinas.
6. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas yang selanjutnya disebut Kewenangan Penandatanganan 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 yang selanjutnya disebut Kop Surat adalah kepala surat yang menunjukan 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. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas visual Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang digunakan dalam kegiatan kedinasan, komunikasi, dan publikasi, serta dapat digunakan oleh pegawai di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan oleh komunitas pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Lambang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang selanjutnya disebut Lambang adalah tanda atau simbol resmi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang mengandung makna, jati diri, dan nilai-nilai kelembagaan, serta digunakan oleh seluruh pegawai di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagai penanda kedinasan pada dokumen, atribut, sarana prasarana, dan media resmi sesuai dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi lembaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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.
13. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas merupakan acuan dalam pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Pasal 3

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 4

Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 5

Pembinaan dan pengawasan Tata Naskah Dinas dilaksanakan oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Umum.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2025

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

MOHAMMAD SYAFII

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
DAN KERJA SAMA,

DIDI HAMZAR

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata Naskah Dinas merupakan salah satu unsur penting dalam administrasi umum yang berfungsi sebagai pedoman dalam penyelenggaraan ketatalaksanaan pemerintahan. Pengaturan Tata Naskah Dinas mencakup berbagai aspek mendasar, antara lain jenis dan penyusunan Naskah Dinas, penggunaan Lambang Negara, Lambang, Logo, dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat, serta ketentuan mengenai perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat produk hukum. Dengan pengaturan yang tertib dan seragam, Tata Naskah Dinas menjadi instrumen penting untuk menjamin kejelasan, kepastian, dan akuntabilitas dalam penyampaian informasi tertulis di lingkungan organisasi.

Pengaturan mengenai Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, sebelumnya telah ditetapkan melalui Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas. Namun demikian, dalam perkembangannya telah terjadi perubahan organisasi kelembagaan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022. Selain itu, terdapat pula ketentuan lain yang perlu menjadi rujukan, antara lain Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas serta. Kondisi tersebut menuntut adanya penyesuaian terhadap pengaturan Tata Naskah Dinas agar selaras dengan struktur organisasi, tugas, dan fungsi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang berlaku saat ini.

Administrasi umum sebagai bagian dari ketatalaksanaan pemerintahan memiliki peran strategis dalam mendukung efektivitas penyelenggaraan tugas organisasi. Administrasi umum meliputi Tata Naskah Dinas, penamaan lembaga, penggunaan singkatan dan akronim, serta pengelolaan kearsipan yang saling berkaitan satu sama lain. Dalam konteks tersebut, Tata Naskah Dinas menjadi salah satu komponen utama yang menentukan tertib administrasi, khususnya dalam pengelolaan surat, distribusi informasi, penggunaan formulir, dan pemanfaatan media komunikasi kedinasan.

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas pada dasarnya merupakan suatu sistem yang harus dipahami dan dilaksanakan secara konsisten oleh seluruh unit organisasi. Sistem ini berperan penting dalam menunjang pelaksanaan fungsi manajemen, karena Tata Naskah Dinas berfungsi mengatur dan mengelola lalu lintas informasi tertulis, baik melalui surat-

menyurat konvensional maupun media elektronik. Dengan pengelolaan yang sistematis dan terstandar, informasi kedinasan dapat disampaikan secara tepat, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Seiring dengan dinamika penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan informasi tertulis yang selama ini diatur dalam berbagai peraturan perundang-undangan memerlukan penyederhanaan agar lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, diperlukan suatu peraturan yang mengatur Tata Naskah Dinas secara komprehensif, meliputi jenis dan format Naskah Dinas, tata cara pembuatan dan pengamanan Naskah Dinas, kewenangan penandatanganan, serta mekanisme pengendalian Naskah Dinas. Pengaturan yang terintegrasi tersebut diharapkan mampu menjawab kebutuhan organisasi terhadap sistem administrasi yang modern, adaptif, dan akuntabel.

Dalam penyelenggaraannya, Tata Naskah Dinas Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan memiliki ciri khas yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dapat dilakukan secara terpusat dan/atau dilimpahkan kewenangannya sesuai dengan kondisi unit organisasi, menggunakan tata naskah yang terstandar dalam pengendalian surat-surat penting, serta menerapkan pendekatan manajemen modern pada setiap tahapan prosesnya. Dengan demikian, Tata Naskah Dinas diharapkan mampu mendukung tata kelola administrasi yang tertib, efektif, dan selaras dengan prinsip *good governance* di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

B. Maksud dan Tujuan

Pengaturan 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 pengaturan 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. Sistematika

BAB I PENDAHULUAN
- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sistematika

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS
- A. Naskah Dinas Arahan
  - 1. Naskah Dinas pengaturan;
    - a. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (*regeling*);
    - b. Peraturan Kebijakan (*beleidsregel*):
      - 1) Peraturan Kepala Badan;
      - 2) Pedoman;
      - 3) Petunjuk Pelaksanaan (Juklak);
      - 4) Petunjuk Teknis (Juknis);
      - 5) Surat Edaran;
      - 6) Instruksi;

7) Standar Operasional Prosedur (SOP);
8) Instruksi Kerja.

2. Naskah Dinas penetapan (Keputusan); dan
3. Naskah Dinas penugasan (Surat Perintah).

B. Naskah Dinas Korespondensi
1. Naskah Dinas korespondensi internal:
a. Nota dinas;
b. Disposisi; dan
c. Surat dinas.
2. Naskah Dinas korespondensi eksternal:
a. Surat dinas;
b. Surat undangan eksternal.

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 izin;
8. Piagam Penghargaan;
9. Sertifikat;
10. Surat Pernyataan;
11. Notula Rapat;
12. Berita SAR;
13. Laporan;
14. Laporan Hasil Pengawasan (LHP);
15. Telaah staf.

D. Naskah Dinas Elektronik

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS
A. Persyaratan pembuatan;
B. Media Rekam;
C. Penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
D. Kata Penyambung;
E. Nomor halaman;
F. Tembusan;
G. Lampiran;
H. Penggunaan Lambang Negara, Logo dan Lambang Lembaga;
I. Kop Surat;
J. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap Dinas; dan
K. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS
A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas;
B. Hak Akses Naskah Dinas; dan
C. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses.
1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;

2. *Watermark*.

BAB V KEWENANGAN PENANDATANGANAN
A. Penggunaan garis kewenangan;
B. Penandatanganan; dan
C. Kewenangan Penandatanganan.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS
A. Naskah Dinas masuk; dan
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; dan
4. Naskah Dinas elektronik.

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas arahan merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan 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. Pengaturan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan meliputi peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (*regeling*) dan Peraturan kebijakan (*beleidsregel*);

a. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan melalui prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Dalam penyusunan Peraturan Badan menggunakan kop Lambang Negara dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Susunan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan:

a) Judul

(1) judul memuat jenis, nomor, tahun peraturan, dan nama peraturan;
(2) kata penghubung “tentang”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
(3) judul Peraturan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa diakhiri tanda baca;

b) Pembukaan

Pembukaan Peraturan Badan terdiri atas:

(1) frasa “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”, secara simetris;
(2) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
(3) konsiderans, diawali dengan kata “Menimbang”, yaitu konsiderans yang memuat:
(a) alasan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya peraturan. Dicantumkan pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
i. memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan;

ii. pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
iii. jika memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
iv. tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata "bahwa" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

(b) dasar Hukum diawali dengan kata "Mengingat", yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran peraturan. Dicantumkan pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
i. dasar kewenangan pembuatan peraturan;
ii. peraturan perundang-undangan yang memerintahkan membentukan peraturan perundang-undangan;
iii. peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
iv. 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;
v. peraturan perundang-undangan perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia atau Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung; dan
vi. tiap-tiap dasar hukum diawali dengan angka bilangan arab dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

(c) diktum, terdiri atas:
i. kata "Memutuskan" ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin;

ii. kata “Menetapkan” dicantumkan sesudah kata “Memutuskan”, disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”. Huruf awal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:); dan

iii. judul peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik (.).

(d) batang tubuh, terdiri atas:

i. substansi Peraturan dirumuskan dalam pasal per pasal;

ii. sistematika substansi Peraturan meliputi:

(i) ketentuan umum;
(ii) materi pokok yang diatur;
(iii) ketentuan sanksi (jika diperlukan);
(iv) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
(v) ketentuan penutup.

c) Kaki

Bagian kaki peraturan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

(1) rumusan perintah pengundangan dan penempatan dalam Berita Negara Republik Indonesia;
(2) frasa “Ditetapkan di (kota tempat penetapan peraturan) pada tanggal (penetapan peraturan)”;
(3) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca koma dengan perataan teks rata tengah (*center*);
(4) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan;
(5) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, dengan perataan teks rata tengah (*center*);
(6) frasa “Diundangkan di (kota tempat pengundangan) pada tanggal (pengundangan peraturan);
(7) jabatan pejabat yang mengundangkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
(8) tanda tangan pejabat yang mengundangkan;
(9) nama lengkap pejabat yang mengundangkan, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar;
(10) frasa “BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...”;
(11) frasa “salinan sesuai dengan aslinya”, nama jabatan dibubuhi tanda tangan dan nama lengkap Kepala Unit Kerja setingkat Pimpinan tinggi pratama yang mempunyai fungsi hukum dan Cap Dinas Dinas (jika tidak ditandatangani secara elektronik).

d) Lampiran (jika diperlukan) dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, grafik, gambar, atau peta. Pada akhir lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan.

2) Penulisan
   a) jenis huruf yang digunakan adalah *bookman old styles*, dengan ukuran 12;
   b) spasi yang digunakan 1 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:
      (1) untuk halaman depan menggunakan kertas *concorde*;
      (2) untuk halaman selanjutnya menggunakan kertas biasa (HVS).
3) Wewenang penetapan dan penandatanganan
   Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan Badan adalah Kepala Badan
4) 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 diposisi sebelah kanan (jika tidak ditandatangani secara elektronik).
   c) Pembentukan Peraturan Badan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
5) Contoh penomoran Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

NOMOR 3 TAHUN 2025

3	:	nomor Naskah Dinas
2025	:	tahun penerbitan

6) Contoh Format Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.



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

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. .....;
b. .....;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang .... ;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TENTANG ... .

Pasal 1

.....

Pasal ...

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 ...

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA,

.....

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ...

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

.....

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

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
....

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA,

...

b. Peraturan kebijakan meliputi Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Juklak, Petunjuk Teknis/Juknis, Surat Edaran, Instruksi, SOP, Instruksi Kerja.

1) Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Peraturan Kepala Badan Pencarian dan Pertolongan merupakan peraturan tertulis memuat norma hukum bersifat kebijakan umum di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang ditetapkan oleh Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

a) Susunan

Dalam penyusunan Peraturan Kepala Badan menggunakan kop Lambang Negara yang disertai nama Lembaga dengan huruf kapital secara simetris sebagai berikut:

(1) Judul

(a) judul memuat jenis, nomor, tahun peraturan, dan nama peraturan;

(b) kata penghubung “tentang”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(c) judul Peraturan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa diakhiri tanda baca;

(2) pembukaan

pembukaan Peraturan terdiri atas:

(a) frasa “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”, secara simetris;

(b) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

(c) konsiderans, diawali dengan kata “Menimbang”, yaitu konsiderans yang memuat alasan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya peraturan. Dicantumkan pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

i. memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan;

ii. pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;

iii. jika memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan

iv. 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”, yaitu konsiderans yang

memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran peraturan. Dicantumkan pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

i. dasar kewenangan pembuatan peraturan;
ii. peraturan perundang-undangan yang memerintahkan membentukan peraturan perundang-undangan;
iii. peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
iv. 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;
v. peraturan perundang-undangan perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia atau Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung; dan
vi. tiap-tiap dasar hukum diawali dengan angka bilangan arab dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

(e) diktum, terdiri atas:
i. kata “Memutuskan” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin;
ii. kata “Menetapkan” dicantumkan sesudah kata “Memutuskan”, disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”. Huruf awal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:); dan
iii. judul peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik (.).

(3) batang tubuh, terdiri atas:
(a) substansi Peraturan dirumuskan dalam pasal per pasal;
(b) sistematika substansi Peraturan meliputi:
i. ketentuan umum;
ii. materi pokok yang diatur;

iii. ketentuan sanksi (jika diperlukan);
iv. ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
v. ketentuan penutup.

(4) kaki
bagian kaki peraturan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
(a) frasa “Ditetapkan di (kota tempat penetapan peraturan) pada tanggal (penetapan peraturan)”;
(b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca koma dengan perataan teks rata tengah (*center*);
(c) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan;
(d) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, dengan perataan teks rata tengah (*center*);
(e) frasa “salinan sesuai dengan aslinya”, nama jabatan dibubuhi tanda tangan dan nama lengkap Kepala Unit Kerja setingkat Pimpinan Tinggi Pratama yang mempunyai fungsi hukum dan Cap Dinas (jika tidak ditandatangani secara elektronik).

(5) lampiran (jika diperlukan) dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, grafik, gambar, atau peta. Pada akhir lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan.

b) penulisan
(1) jenis huruf yang digunakan adalah *bookman old styles*, dengan ukuran 12;
(2) Spasi yang digunakan 1 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:
(a) untuk halaman depan menggunakan kertas *concorde*;
(b) untuk halaman selanjutnya menggunakan kertas biasa (HVS).

c) wewenang penetapan dan penandatanganan
Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan adalah Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

d) contoh penomoran Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

NOMOR 6 TAHUN 2025

6 : nomor Naskah Dinas
2025 : tahun terbit

e) contoh format Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

Menimbang : a. .....;
b. .....;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang .... ;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TENTANG ... .

Pasal 1
.....

Pasal ...
Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

.....

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
....

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

...

2) Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis

a) Pedoman

Pedoman merupakan pengaturan tertulis berisi mengenai kumpulan ketentuan dasar yang memberi arah langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menentukan atau melaksanakan suatu kegiatan.

b) Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)

Petunjuk Pelaksanaan merupakan pengaturan tertulis yang berfungsi sebagai panduan yang memberikan arahan operasional dalam pelaksanaan suatu kebijakan atau program. Petunjuk Pelaksanaan ditetapkan oleh pejabat berwenang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

c) Petunjuk Teknis (Juknis)

Petunjuk Teknis merupakan pengaturan tertulis yang bersifat lebih rinci dan operasional dibandingkan dengan petunjuk pelaksanaan. Petunjuk Pelaksanaan ditetapkan oleh pejabat berwenang sesuai bidang tugas dan fungsinya. Petunjuk teknis memuat petunjuk yang lebih spesifik dan teknis mengenai kegiatan atau program dilaksanakan secara faktual di lapangan. Dalam penyusunan Pedoman, Juklak, dan Juknis menggunakan Kop Surat Kantor Pusat dengan ketentuan sebagai berikut:

d) Susunan Pedoman, Juklak, dan Juknis terdiri atas:

(1) Judul

judul Pedoman, Juklak, dan Juknis memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama Pedoman, Juklak, dan Juknis.

(a) nama pedoman dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Pedoman, Juklak, dan Juknis.

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

(2) batang Tubuh

bagian batang tubuh Pedoman, Juklak, dan Juknis meliputi:

(a) uraian Pedoman, Juklak, dan Juknis dirumuskan dalam bab.

(b) sistematika Pedoman, Juklak, dan Juknis terdiri atas:

i. BAB I PENDAHULUAN
   A. Latar Belakang;
   B. Maksud dan Tujuan;
   C. Ruang Lingkup;
   D. Pengertian; dan
   E. Dasar Hukum.
ii. BAB II Materi pokok yang diatur
iii. BAB III (jika diperlukan);
iv. BAB IV (jika diperlukan); dan
v. BAB V PENUTUP.

(3) kaki
bagian kaki Pedoman, Juklak, dan Juknis ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
(a) tempat (nama kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan Pedoman, Juklak, dan Juknis;
(b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
(c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Pedoman, Juklak, dan Juknis; dan
(d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Pedoman, Juklak, dan Juknis, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

(4) Lampiran (jika diperlukan) dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, grafik, gambar, atau peta. Pada akhir lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan.

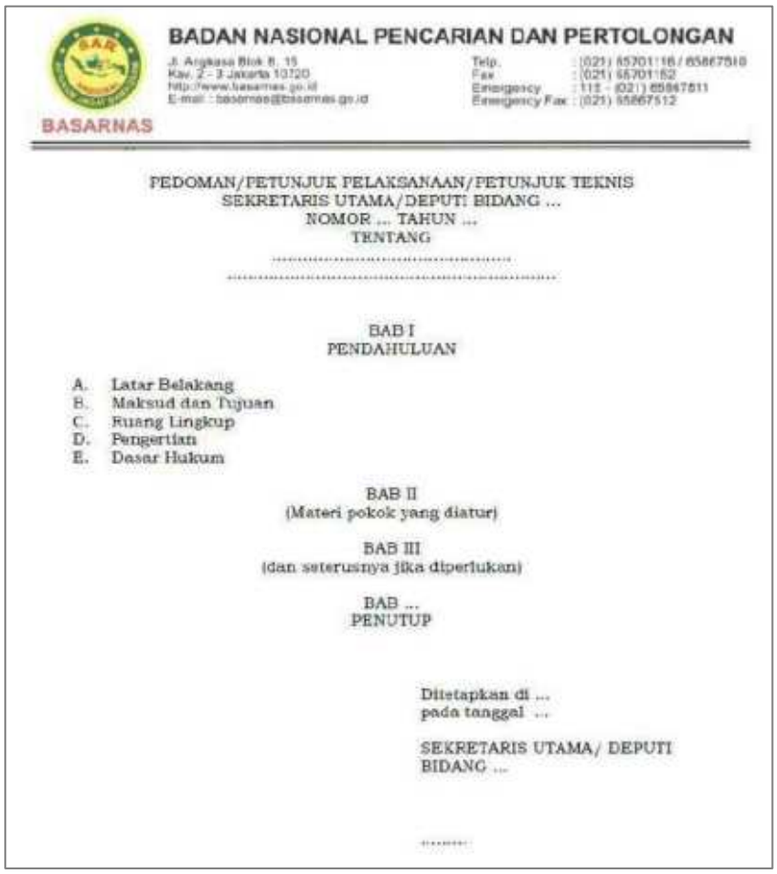
e) penulisan
(1) jenis huruf yang digunakan adalah *bookman old style,* dengan ukuran 12;
(2) spasi yang digunakan 1 cm;
(a) margin yang digunakan:
i. atas 3 cm;
ii. kiri-kanan 2.5 cm;
iii. bawah 2.5 cm.
(b) ukuran kertas menggunakan F4;
(c) jenis kertas:
i. untuk halaman depan menggunakan Kop Surat Kantor Pusat; dan
ii. untuk halaman selanjutnya menggunakan kertas biasa (HVS).

(3) wewenang Penetapan dan Penandatangan
Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Pedoman, Juklak, dan Juknis adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya berdasarkan bidang tugasnya masing-masing.

(4) contoh penomoran Pedoman, Juklak, dan Juknis.

NOMOR 9 TAHUN 2025
9 : nomor Naskah Dinas
2025 : tahun terbit

f) Contoh Format Pedoman, Juklak, dan Juknis.



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

BASARNAS

PEDOMAN/PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS
SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI BIDANG ...
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....
.....

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
B. Maksud dan Tujuan
C. Ruang Lingkup
D. Pengertian
E. Dasar Hukum

BAB II
(Materi pokok yang diatur)

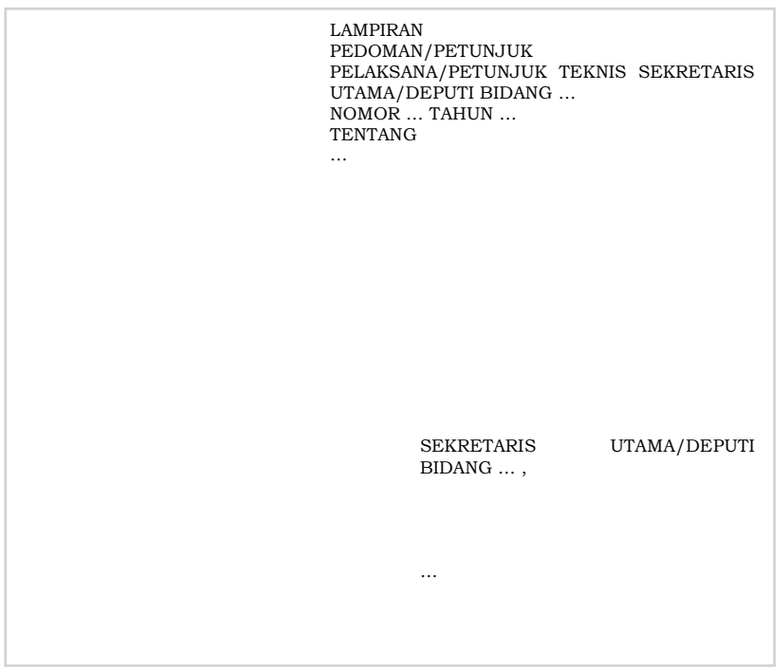
BAB III
(dan seterusnya jika diperlukan)

BAB ...
PENUTUP

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS UTAMA/ DEPUTI
BIDANG ...

.....



LAMPIRAN
PEDOMAN/PETUNJUK
PELAKSANA/PETUNJUK TEKNIS SEKRETARIS
UTAMA/DEPUTI BIDANG ...
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
...

SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI
BIDANG ... ,

...

3) Surat Edaran

Surat edaran merupakan pengaturan tertulis yang dikeluarkan oleh pimpinan untuk memberitahukan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

a) Susunan

(1) Kepala

(a) surat edaran yang ditandatangani Kepala Badan dan/atau atas nama Kepala Badan, menggunakan Lambang Negara disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

(b) surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan menggunakan Kop Surat, yang disertai nama lembaga;

(c) kata "Yth." yang dikuti oleh nama pejabat yang dikirimi surat edaran;

(d) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara/Kop Surat, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;

(e) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(f) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata "tentang".

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh surat edaran terdiri dari:

(a) latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;

(b) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;

(c) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;

(d) peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan

(e) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;

(f) penutup.

(3) Kaki

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

(a) tempat dan tanggal penetapan;

(b) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma dengan perataan teks rata tengah (*center*);

(c) tanda tangan pejabat penanda tangan;

(d) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, dengan perataan teks rata kiri (*left*);

(e) cap Dinas (jika tidak ditandatangani secara elektronik); dan

(f) tembusan yang ditempatkan di sebelah kiri, apabila diperlukan.

b) 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.

c) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran yaitu:
(1) kepala badan, dapat dilimpahkan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang ditunjuk;
(2) pejabat pimpinan tinggi madya sesuai dengan substansi surat edaran; dan
(3) kepala unit pelaksana teknis untuk lingkup pengaturan di unit kerjanya.

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

e) Contoh penomoran surat edaran.

NOMOR 12 TAHUN 2025
12 : nomor Naskah Dinas
2025 : tahun terbit

f) Contoh Format Surat Edaran Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1. ... ;
2. ... ;

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

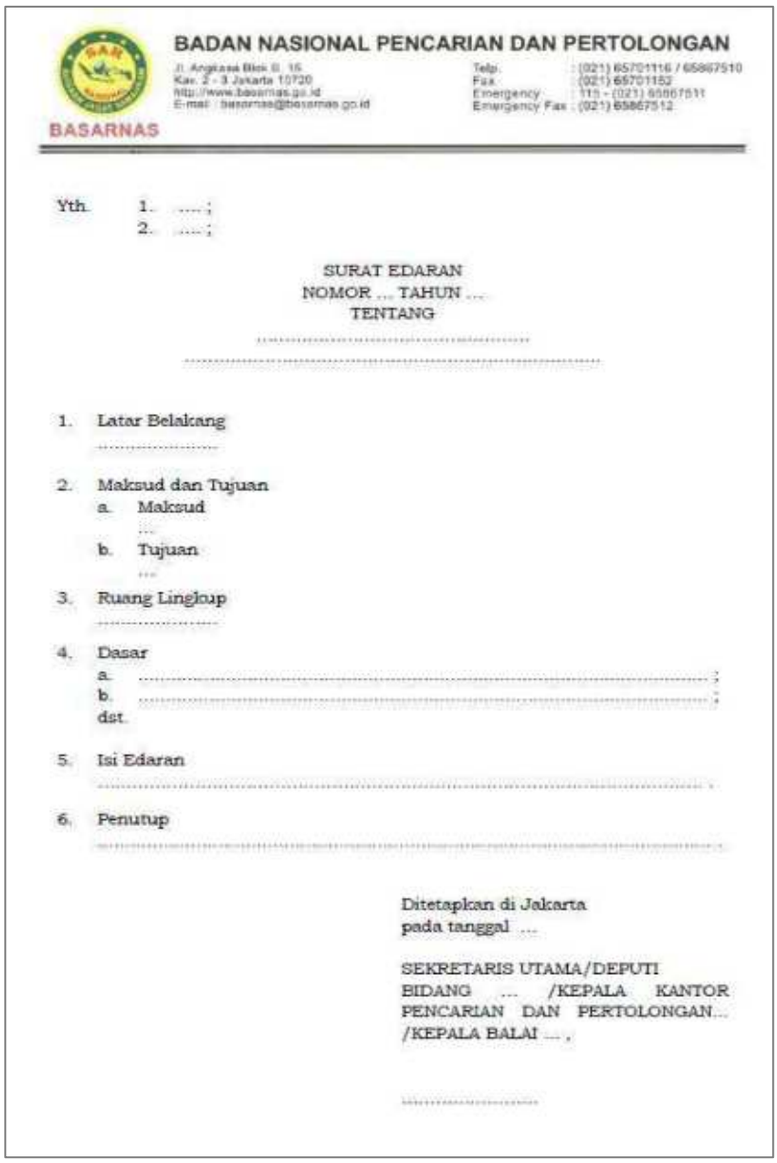
1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
   a. Maksud
   b. Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar
   a. ... ;
   b. ... ;
   dst.
5. Isi Edaran
6. Penutup

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

...

g) Contoh Format surat edaran Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Kepala UPT.



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

BASARNAS

Yth. 1. ....;
2. ....;

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
   a. Maksud
   b. Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar
   a. ....;
   b. ....;
   dst.
5. Isi Edaran
6. Penutup

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI BIDANG ... /KEPALA KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN... /KEPALA BALAI ... ,

.....

4) Instruksi

Instruksi merupakan pengaturan tertulis yang dikeluarkan oleh pimpinan yang bersifat arahan atau perintah yang bertujuan untuk mengatur pelaksanaan tugas dan kebijakan tertentu.

a) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

(a) instruksi yang ditandatangani Kepala Badan dan/atau atas nama Kepala Badan menggunakan Lambang Negara disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

(b) instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan baik pusat maupun daerah menggunakan Kop Surat Kantor Pusat dan/atau Unit Pelaksana Teknis;

(c) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
(d) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
(e) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
(f) judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
(g) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) secara simetris.

(2) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh instruksi memuat uraian yang dirumuskan dalam DIKTUM. DIKTUM ditulis dengan huruf kapital. Sistematika Instruksi terdiri atas:
KESATU : ...
KEDUA : ...
KETIGA : dst.

(3) Kaki
Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
(a) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
(b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma (,);
(c) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
(d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

b) 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.

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

d) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi yaitu:

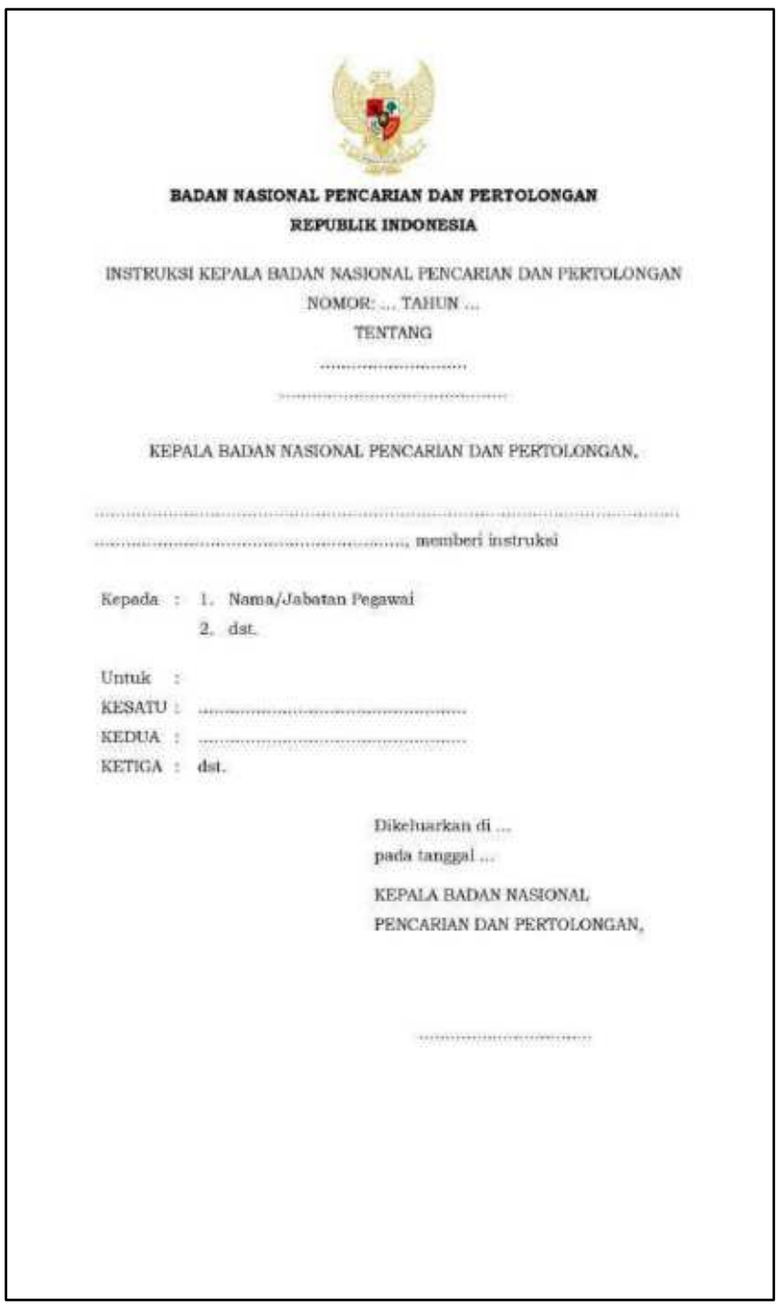
(1) kepala badan atau pejabat pimpinan tinggi madya atas nama kepala badan;
(2) pejabat pimpinan tinggi madya berdasarkan lingkup tugas; dan
(3) kepala unit pelaksana teknis (untuk menginstruksikan jajarannya).

e) Contoh Penomoran Instruksi

NOMOR 17 TAHUN 2025

17 : nomor Naskah Dinas
2025 : tahun terbit

f) Contoh Format Instruksi Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR: ... TAHUN ...
TENTANG
.....
.....

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

.....
....., memberi instruksi

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

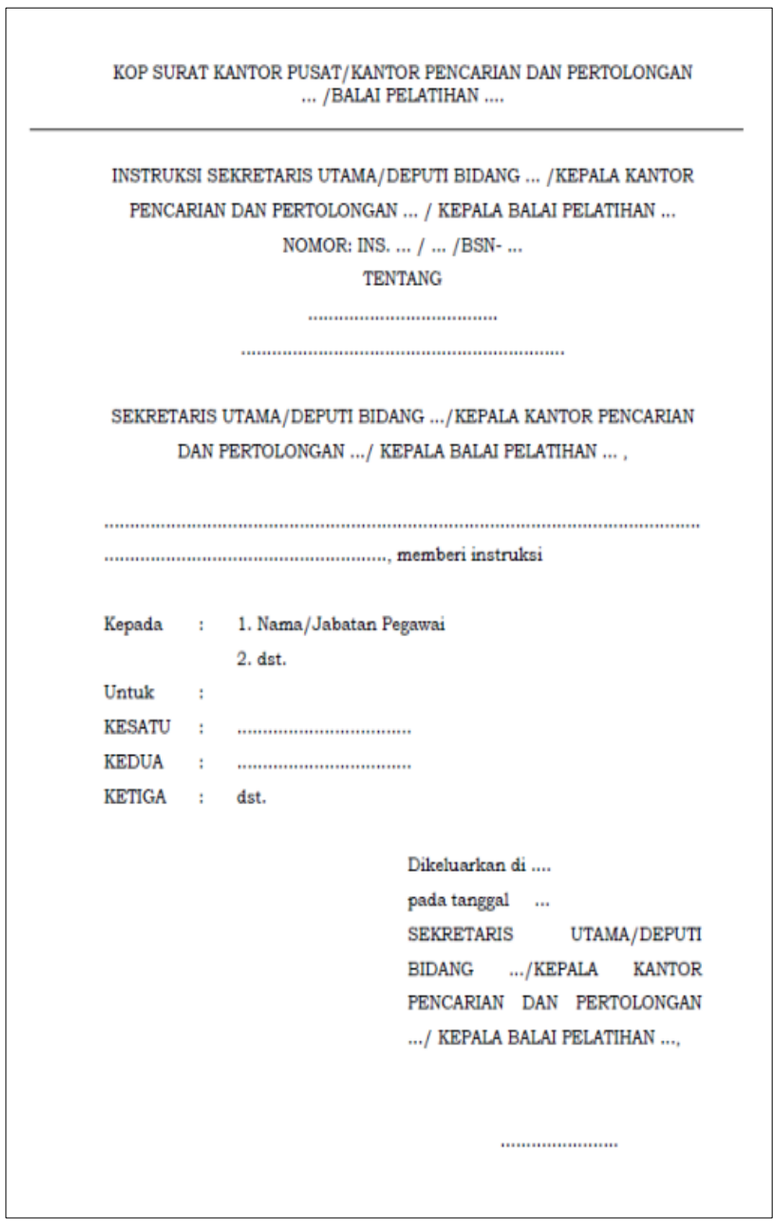
Untuk :
KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : dst.

Dikeluarkan di ...
pada tanggal ...

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

.....

g) Contoh Format Instruksi selain Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.



KOP SURAT KANTOR PUSAT/KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
... /BALAI PELATIHAN ....

INSTRUKSI SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI BIDANG ... /KEPALA KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN ... / KEPALA BALAI PELATIHAN ...
NOMOR: INS. ... / ... /BSN- ...
TENTANG
.....
.....

SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI BIDANG .../KEPALA KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN .../ KEPALA BALAI PELATIHAN ... ,

.....
....., memberi instruksi

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai
2. dst.
Untuk :
KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : dst.

Dikeluarkan di ....
pada tanggal ...
SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI BIDANG .../KEPALA KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN .../ KEPALA BALAI PELATIHAN ...,

.....

5) Standar Operasional Prosedur (SOP)

a) Pengertian

SOP adalah Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktifitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

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) Bagian Identitas
bagian Identitas SOP sekurang-kurangnya terdiri atas:
(a) logo instansi dan nomenklatur unit kerja pembuat.
(b) nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim.
(c) tanggal pembuatan, diisi dengan tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal seleseinya SOP dibuat, bukan tanggal dimulainya pembuatan.
(d) tanggal revisi, diisi dengan tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP yang bersangkutan.
(e) tanggal efektif, diisi dengan tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP
(f) disahkan oleh, diisi dengan pengesahan oleh pimpinan unit kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP/NIK serta stempel/Cap Dinas instansi. (bisa disesuaikan untuk TTE
(g) judul SOP, diisi dengan judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki
(h) dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di buat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya.
(i) 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).
(j) 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.

(k) kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.

(l) peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP.

(m) 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".

(2) Bagian Flowchart

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

(a) Nomor, diisi nomor urut.

(b) Kegiatan, diisi Langkah-langkah (prosedur) yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-.

(c) 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.

(d) Mutu Baku, merupakan standar mutu yang dilihat dari sisi produk yang dihasilkan, waktu penyelesaian, dan kelengkapan atau persyaratan. Mutu baku terdiri atas kelengkapan, waktu, dan output. 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.

(e) Keterangan, dapat berisi deskripsi, data dan/atau informasi tambahan terkait tahapan pelaksanaan kegiatan dalam rangkaian SOP.

d) 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.

e) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

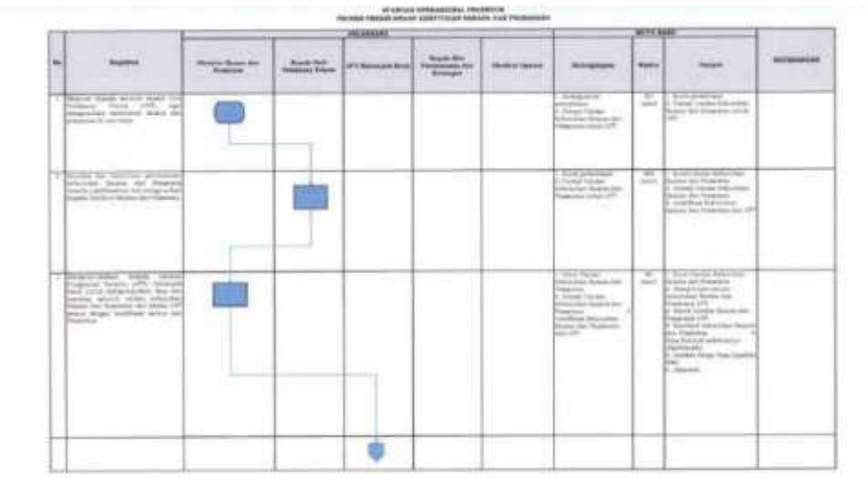
Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP adalah pimpinan unit kerja.

f) Contoh Lembar Identitas SOP



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (NAMA UNIT ESELON I) (NAMA UNIT ESELON II/ NAMA UNIT PELAKSANA TERKAIT)	NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL EFEKTIF TANGGAL REVISI DISAHKAN OLEH (NAMA JABATAN ESELON II/ NAMA JABATAN KEPALA UPT) (NAMA PEJABAT ESELON II/ NAMA KEPALA UPT) NAMA SOP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. 2. 3. 4. 5. 6.	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

g) Contoh Bagian *Flowchart*



6) Instruksi Kerja

a) Pengertian

Instruksi Kerja (IK) adalah dokumen yang berisi langkah-langkah detail dan terperinci tentang bagaimana suatu tugas atau aktivitas tertentu harus dilakukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

b) Tujuan

Instruksi kerja (IK) bertujuan untuk:

(1) Memberikan panduan yang jelas dan ringkas bagi pegawai tentang cara menyelesaikan tugas;
(2) Memastikan konsistensi dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas;
(3) Meningkatkan kualitas pekerjaan dengan mengurangi kesalahan dan meningkatkan kepatuhan terhadap standar; dan
(4) Mengurangi risiko kecelakaan, dan cedera dengan memberikan instruksi pelaksanaan tugas yang jelas.

c) Susunan

(1) Kolom Logo, merupakan identitas sebuah Instruksi Kerja (IK) yang berisi informasi mengenai:
   (a) Logo Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
   (b) Nama Unit Kerja Eselon I; dan
   (c) Nama Unit Kerja Eselon II/Unit Pelaksana Teknis (UPT).
(2) Informasi Instruksi Kerja (IK), dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait. Pada bagian ini berisikan informasi terkait:
   (a) nomor Instruksi Kerja (IK), diisi dengan nomor berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim. Format penomoran instruksi kerja terdiri dari kode instruksi kerja (IK), nomor urut instruksi kerja (IK), dan tahun pengesahan instruksi kerja (IK).

(b) tanggal, diisi tanggal pengesahan Instruksi Kerja (IK) oleh pejabat yang berwenang di unit kerja.
(c) tanggal revisi, diisi tanggal Instruksi Kerja (IK) direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali Instruksi Kerja (IK) yang bersangkutan.
(d) referensi SOP, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan Instruksi Kerja (IK) dengan SOP.
(e) pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang disertai dengan NIP/NIK.
(f) judul Instruksi Kerja (IK), diisi dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
(g) tujuan, diisi dengan tujuan dari penyusunan instruksi kerja tersebut.
(h) ruang lingkup, menjelaskan ruang lingkup pelaksanaan instruksi kerja.
(i) dampak, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika instruksi kerja dilaksanakan dan/atau tidak dilaksanakan.
(j) bagian isi, diisi dengan uraian singkat mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis pelaksanaan instruksi kerja.
(k) bagian informasi penyusun
berisi tentang informasi yang melaksanakan Instruksi Kerja (IK) dan pejabat yang mengetahui.

d) Penulisan
(1) Jenis huruf yang digunakan adalah Bookman Old Style;
(2) Ukuran 12;
(3) Spasi 1,5 cm;
(4) Margin yang digunakan:
(a) atas 3 cm;
(b) kiri-kanan 2.5 cm;
(c) bawah 2.5 cm.

e) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
(1) Kewenangan pada Kantor Pusat untuk Pejabat yang menetapkan dan menandatangani Instruksi Kerja (IK) adalah pejabat berwenang setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
(2) Kewenangan pada UPT untuk Pejabat yang menetapkan dan menandatangani Instruksi Kerja (IK) adalah Kepala UPT

f) Format Instruksi Kerja (IK)



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
...(Unit Kerja Es. I)
...(Unit Kerja Es. II/UPT)

NOMOR : Ik ... Tahun ...
TANGGAL :
TANGGAL REVISI :
REFERENSI SOP : ... (Judul SOP)
... (Nomor SOP)
DISAHKAN OLEH : ... (Jabatan Pimpinan Unit Es. I/Es. UPT)

... (Nama)
... (NIP/NRP)

INSTRUKSI KERJA

... (Judul Instruksi Kerja)

Tujuan :
... (tuliskan tujuan penyusunan Instruksi kerja)

Ruang Lingkup
... (ruang lingkup pelaksanaan Instruksi kerja)

Dampak :
... (tuliskan dampak apabila Instruksi kerja tidak dilaksanakan)

... (Uraian singkat terkait Instruksi Kerja)

1 ... (uraian kerja) ☐
2 ... (uraian kerja) ☐
3 ... (uraian kerja) ☐
4 ... (uraian kerja) ☐
5 ... (uraian kerja) ☐
6 ... Dst ☐

Mengetahui,
... (Kepala Kelompok Kerja / Koordinator Tim / Pejabat Berwenang lainnya)
... (Jabatan)

... (Nama)
... (Pangkat/Golongan)

Pelaksana Instruksi Kerja,
... (Jabatan)

... (Nama)
... (Pangkat/Golongan)

2. Naskah Dinas Penetapan

Naskah Dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

a. Pengertian

Keputusan merupakan 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) 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) Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya selain Kepala Badan menggunakan Kop Surat;
c) 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

a) Bagian diktum keputusan terdiri dari hal sebagai berikut: Diktum dimulai dengan kata “memutuskan” yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
b) Judul kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata “menetapkan” yang ditulis dengan kapital; dan
c) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh keputusan berisikan uraian penetapan. Diawali dengan bilangan bertingkat Diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.

5) Kaki

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

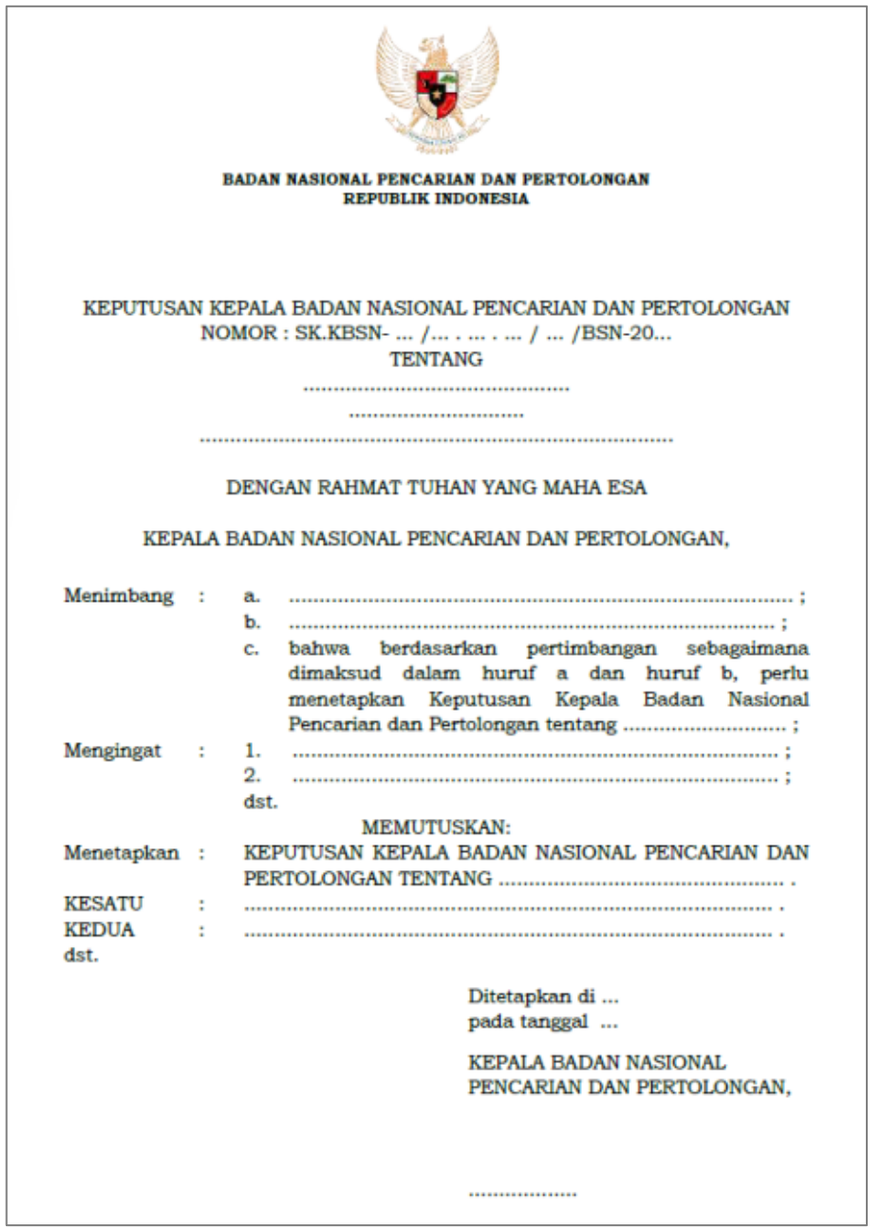
a) Tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
b) Jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan; dan
d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa 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;
      (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
   Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan yaitu:
   a) Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, dapat dilimpahkan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang ditunjuk;
   b) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sesuai dengan substansi dan kewenangannya dan/atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang;
   c) Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang;
   d) Pejabat lain selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang;
   e) Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) terkait dengan pembentukan kelompok kerja/tim/panitia di internal lingkungan UPT dan/atau antar-UPT; dan
   f) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala UPT, pejabat administrator/ pegawas/pejabat fungsional yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) terkait dengan hukuman disiplin pegawai;
   g) Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) di lingkungan UKPBJ.
8) Distribusi
   Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
9) Hal yang perlu diperhatikan
   Naskah asli dan salinan Keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai Arsip.
10) Contoh Penomoran Keputusan

NOMOR: SK. KBSN-20/OPS.01.02/V/BSN-2025

SK.	: Kode naskah
20	: Nomor Naskah
OPS.01.02	: Kode klasifikasi
V	: Bulan Terbit
BSN-2025	: Tahun Terbit

11) Contoh Keputusan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR : SK.KBSN- ... /... . ... / ... /BSN-20...
TENTANG
.....
.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

Menimbang : a. ..... ;
b. ..... ;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang ..... ;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TENTANG ..... .

KESATU : ..... .

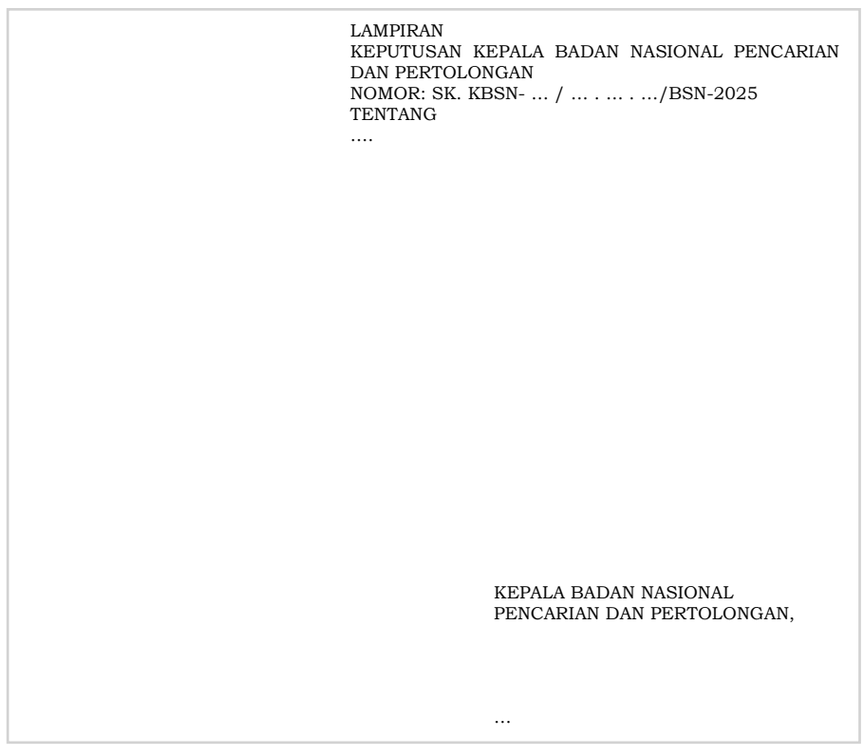
KEDUA : ..... .

dst.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

.....

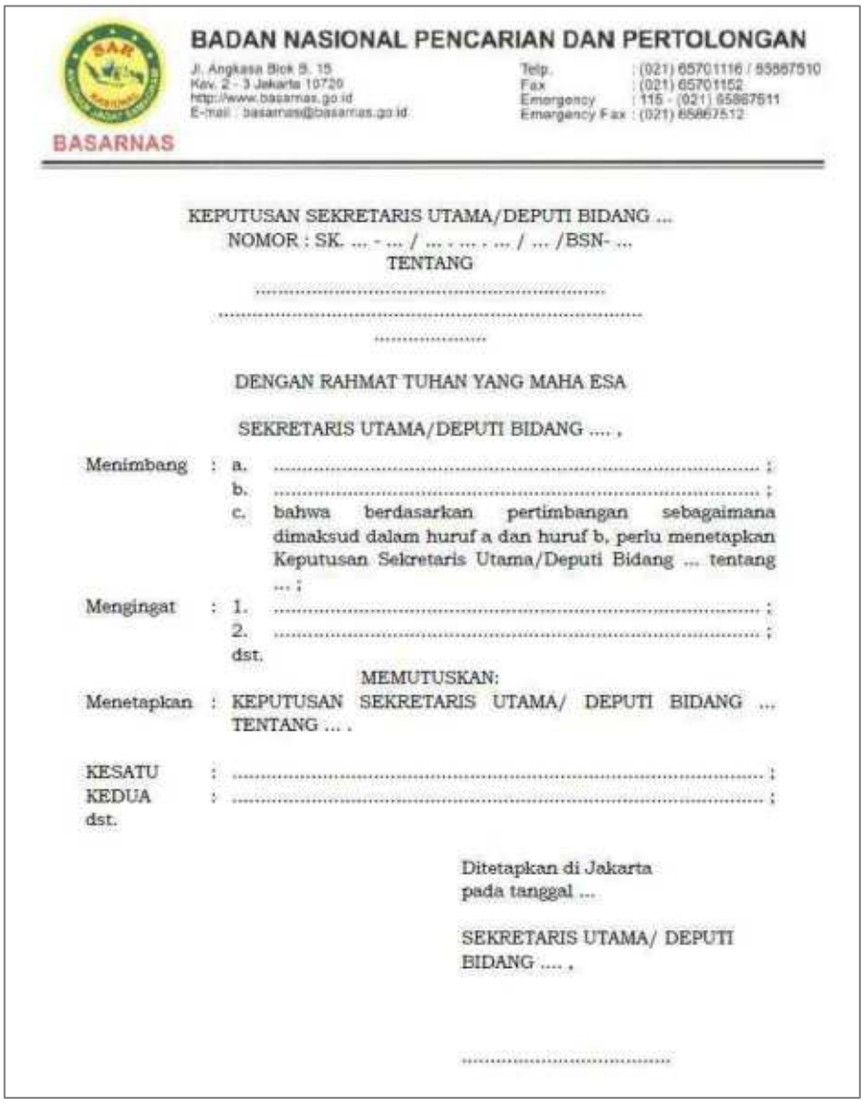


LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR: SK. KBSN- ... / ... ./BSN-2025
TENTANG
....

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

...

12) Contoh Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya



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

KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI BIDANG ...
NOMOR : SK. ... - ... / ... . / ... /BSN- ...
TENTANG
.....
.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI BIDANG .... ,

Menimbang : a. ..... ;
b. ..... ;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama/Deputi Bidang ... tentang ... ;

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

MEMUTUSKAN:

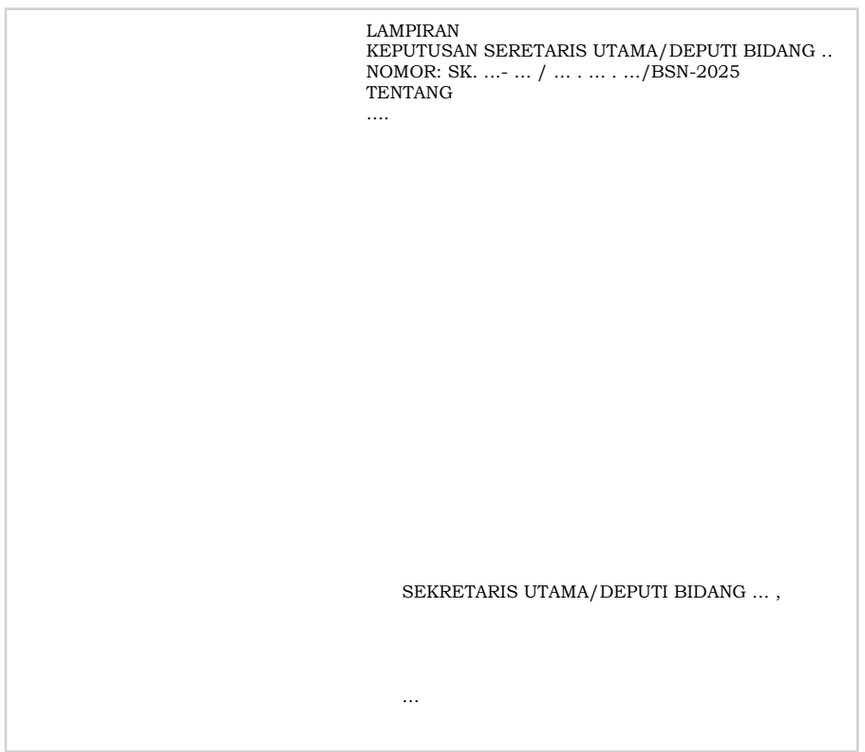
Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA/ DEPUTI BIDANG ... TENTANG ... .

KESATU : ..... ;
KEDUA : ..... ;
dst.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

SEKRETARIS UTAMA/ DEPUTI BIDANG .... ,

.....

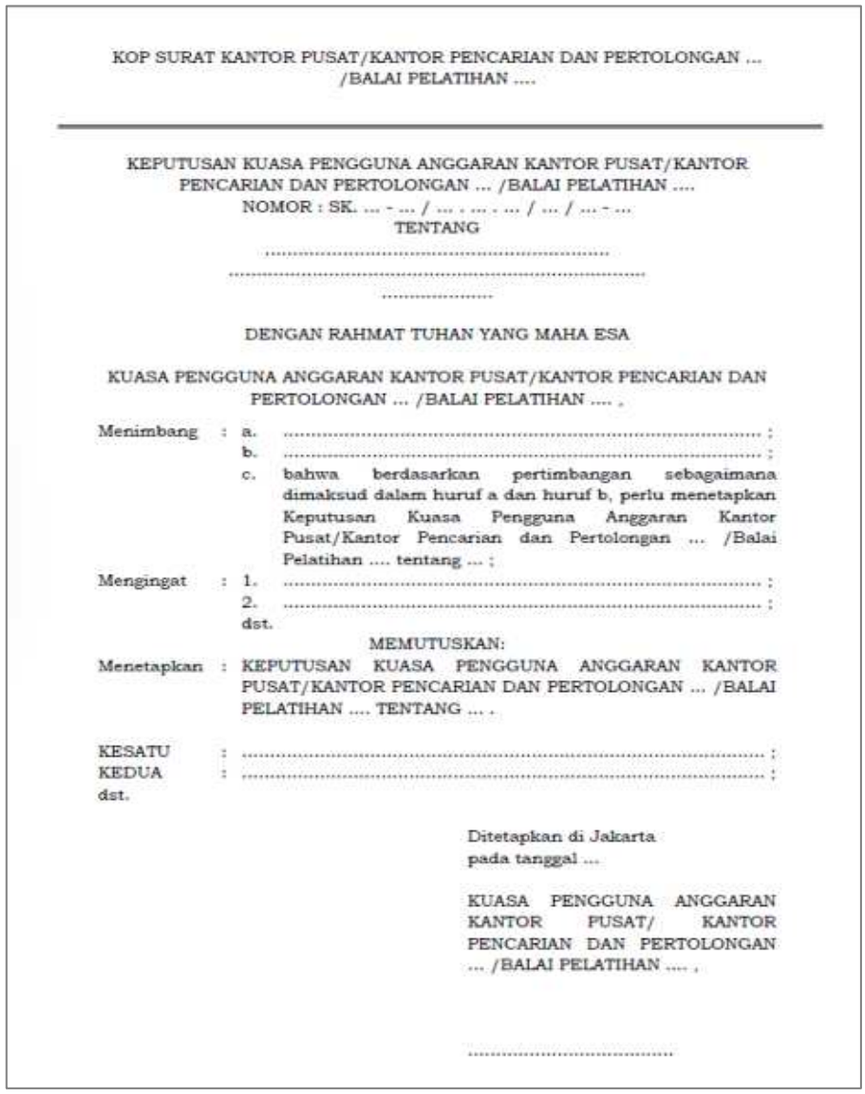


LAMPIRAN
KEPUTUSAN SERETARIS UTAMA/DEPUTI BIDANG ..
NOMOR: SK. ...- ... / ... ./BSN-2025
TENTANG
....

SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI BIDANG ... ,

...

13) Contoh Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran



KOP SURAT KANTOR PUSAT/KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN ... /BALAI PELATIHAN ....

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN KANTOR PUSAT/KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN ... /BALAI PELATIHAN ....
NOMOR : SK. ... - ... / ... . / ... / ... - ...
TENTANG
.....
.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN KANTOR PUSAT/KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN ... /BALAI PELATIHAN .... ,

Menimbang : a. ..... ;
b. ..... ;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Kantor Pusat/Kantor Pencarian dan Pertolongan ... /Balai Pelatihan .... tentang ... ;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN KANTOR PUSAT/KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN ... /BALAI PELATIHAN .... TENTANG ... .

KESATU : ..... ;
KEDUA : ..... ;
dst.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

KUASA PENGGUNA ANGGARAN KANTOR PUSAT/ KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN ... /BALAI PELATIHAN .... ,

.....

c. Pengabsahan
   1) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu naskah pengaturan dan naskah penetapan 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.
   2) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah bagian akhir dari naskah, yang terdiri atas kata “salinan sesuai dengan aslinya”, diikuti dengan nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan tanpa disertai gelar.
   3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tandatangan dan Cap Dinas Dinas lembaga;
   4) Untuk Naskah Dinas pengaturan dan penetapan yang telah menggunakan penandatanganan secara elektronik, tidak dibutuhkan salinan.

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah)
   a. Pengertian
      Surat perintah 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;
      b) Pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah;
      c) Dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
      d) Diktum dimulai dengan kata memberi perintah, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
      e) 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;
      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.

d. Wewenang Pembuatan dan Penandatangan
   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.

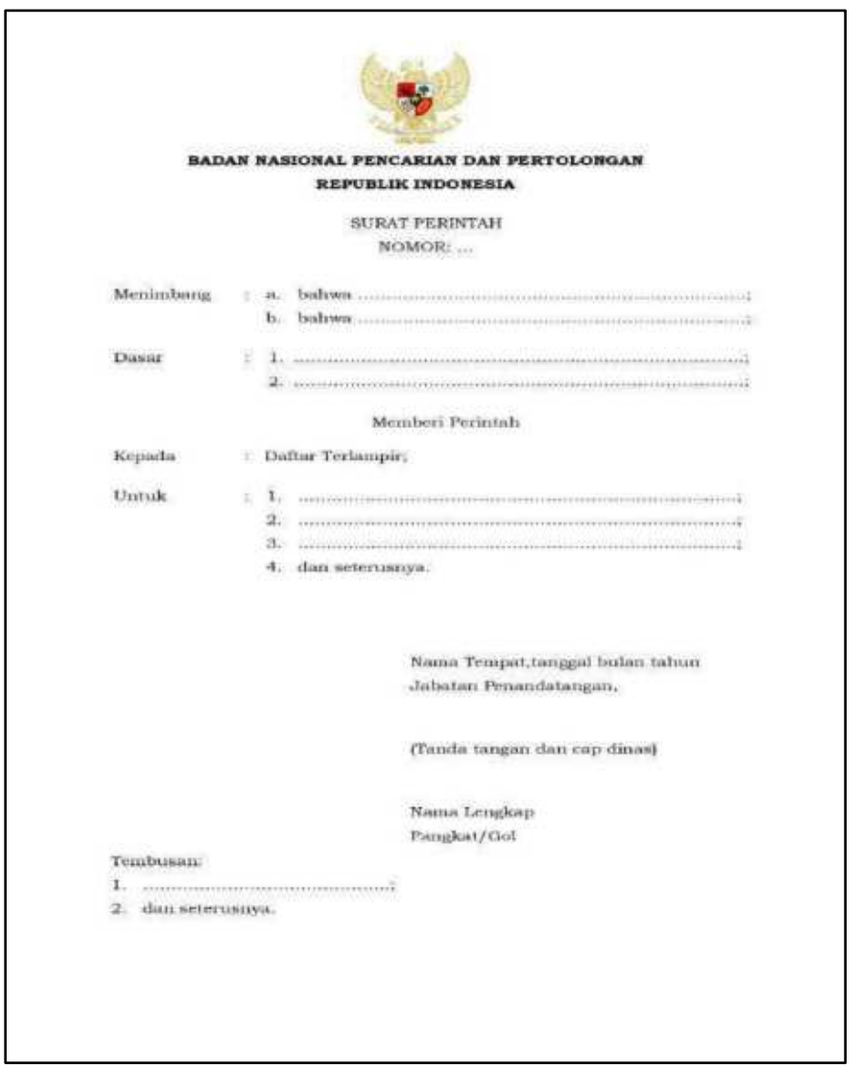
3) Hal yang perlu diperhatikan
   a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;
   b) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
   c) Surat Perintah Pelaksana Harian/Surat Perintah Pelaksana Tugas mengacu pada Peraturan yang berlaku.

f. Contoh Penomoran Surat perintah

SURAT PERINTAH
NOMOR: SPPH–907/KP.01.01/V/BSN–2025
NOMOR: SPPT–907/KP.01.01/V/BSN–2025
NOMOR: SPRIN–907/KP.01.01/V/BSN–2025

SPPH/SPPT/SPRIN	:	Kode Naskah
907	:	Nomor Naskah
KP.01.01	:	Kode Klasifikasi
V	:	Bulan Terbit
BSN	:	Kode Instansi
2025	:	Tahun Terbit

g. Contoh Format Surat Perintah Kop Garuda dapat dilihat pada contoh di bawah ini.



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
NOMOR: ...

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

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

Memberi Perintah

Kepada : Daftar Terlampir;

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

Nama Tempat,tanggal bulan tahun
Jabatan Penandatangan,

(Tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
Pangkat/Gol

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

Lampiran Surat Perintah
Nomor : .....
Tanggal : .....

SURAT PERINTAH ...

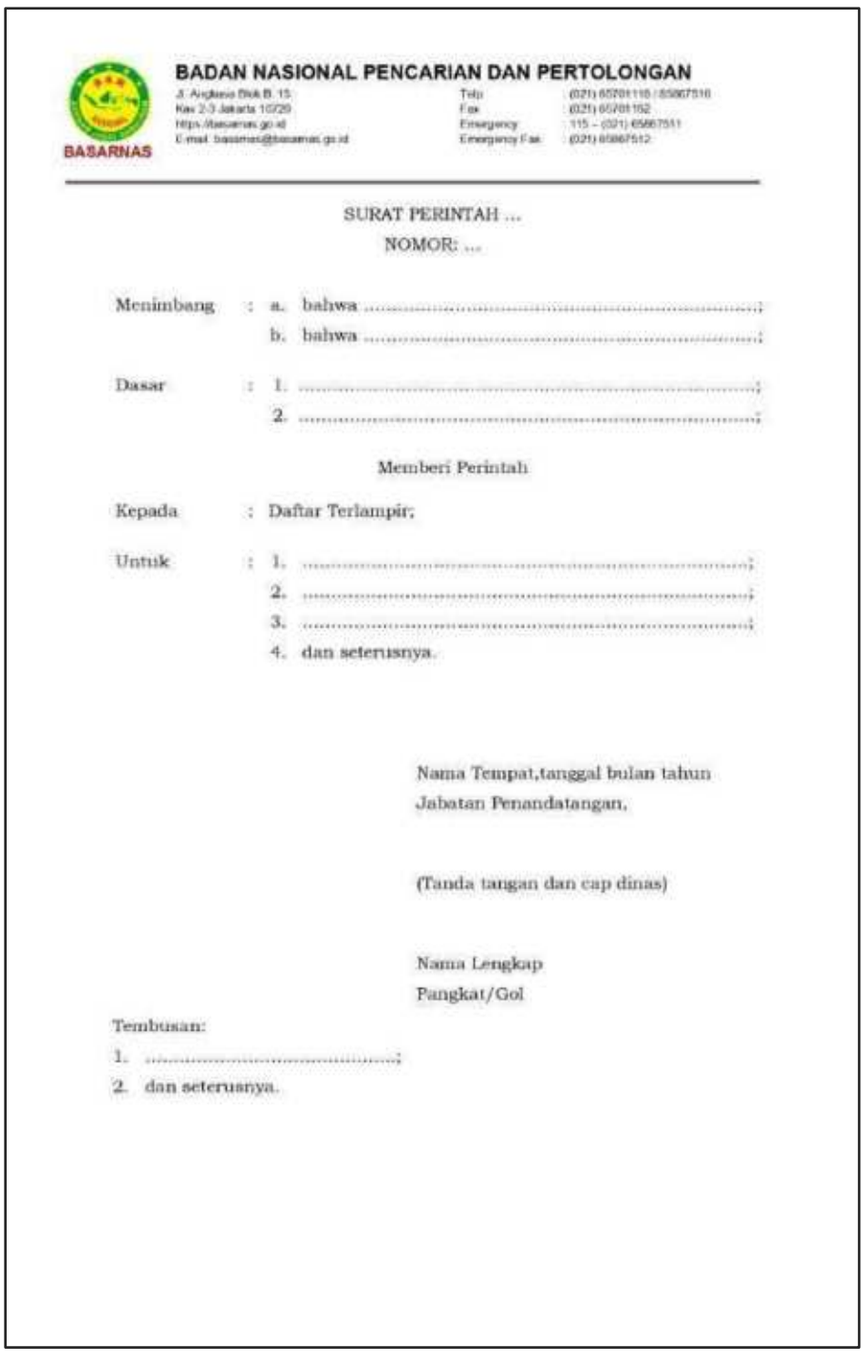
NO	NAMA	PANGKAT/ GOL	JABATAN	KETERANGAN
1.				

Jabatan Penandatanagan,

(Tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
Pangkat/Gol

h. Contoh Format Surat Perintah Kop Logo



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

BASARNAS

SURAT PERINTAH ...

NOMOR: ...

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

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

Memberi Perintah

Kepada : Daftar Terlampir;

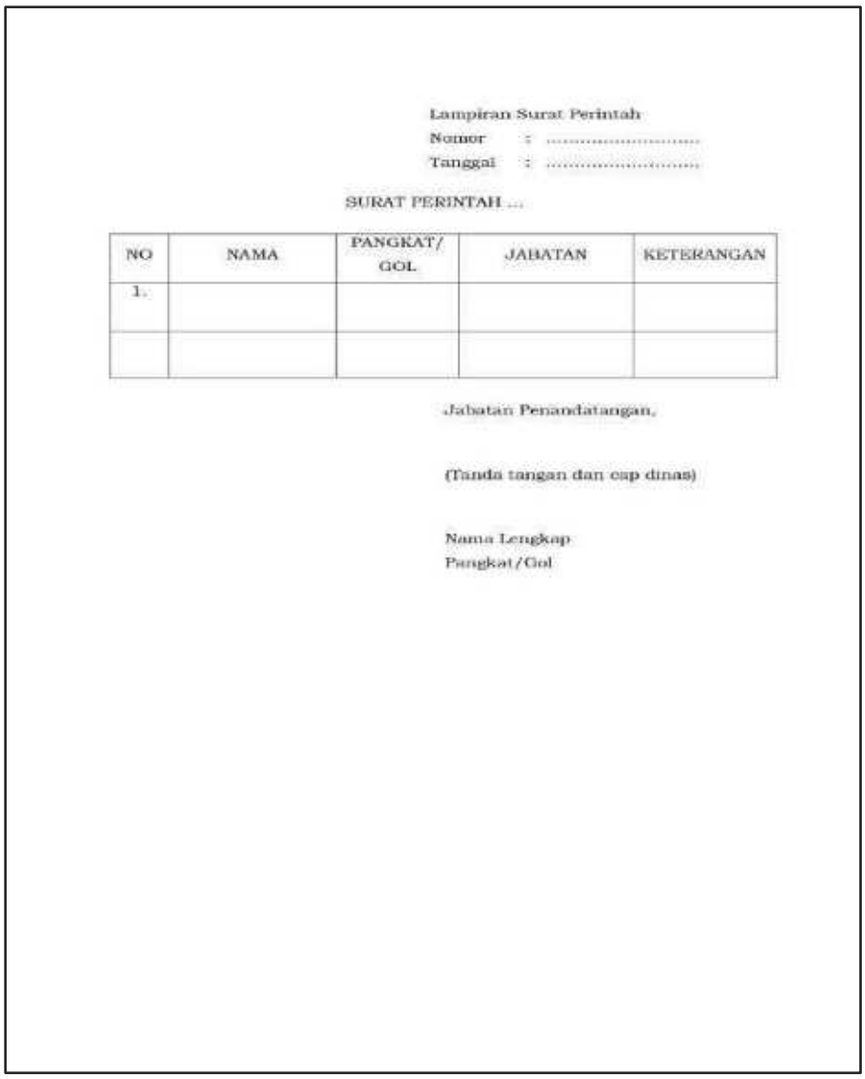
Untuk : 1. .....;
2. .....;
3. .....;
4. dan seterusnya.

Nama Tempat,tanggal bulan tahun
Jabatan Penandatangan,

(Tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
Pangkat/Gol

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.



Lampiran Surat Perintah
Nomor : .....
Tanggal : .....

SURAT PERINTAH ...

NO	NAMA	PANGKAT/ GOL	JABATAN	KETERANGAN
1.				

Jabatan Penandatangan,

(Tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
Pangkat/Gol

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 Perintah Tugas dengan Surat 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 di dalam lingkungan Kantor Pusat atau di dalam lingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
2) Susunan
a) Kepala
Bagian kepala nota dinas terdiri dari:
(a) kop surat;
(b) kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
(c) kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(d) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
(e) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
(f) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
(g) 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:
(a) atas 2 cm;
(b) kiri 3 cm;
(c) kanan 2 cm;
(d) 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.

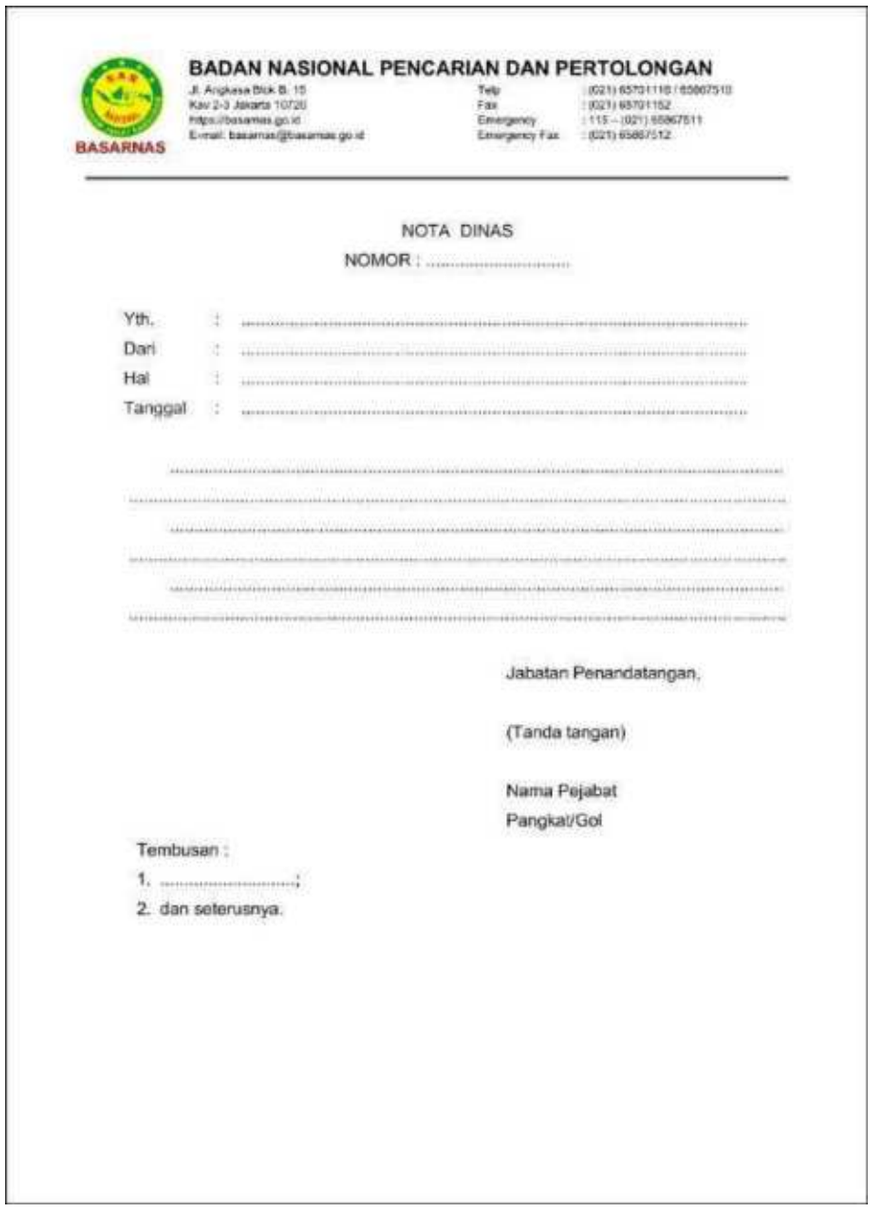
5) Hal yang Perlu Diperhatikan
a) Nota dinas digunakan dalam penyampaian hal singkat di dalam lingkungan lingkungan Kantor Pusat dan di dalam Unit Pelaksana Teknis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
b) Nota dinas tidak dibubuhi Cap Dinas;
c) Tembusan nota dinas berlaku di dalam lingkungan Kantor Pusat dan di dalam lingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
d) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode klasifikasi Arsip, bulan, dan tahun.

6) Contoh Penomoran Nota Dinas

NOMOR: ND/190/KP.01.01/IV/BSN-2025

ND	: Kode untuk nota dinas
190	: Nomor urut
KP. 01.01	: Kode Klasifikasi
IV	: Bulan terbit
BSN	: Kode Instansi
2025	: Tahun Terbit

7) Contoh format Nota Dinas



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

BASARNAS

Jl. Angkasa Blok B. 15
Kav 2-3 Jakarta 10720
https://basarnas.go.id
E-mail: basarnas@basarnas.go.id

Telp : (021) 65701116 / 65867510
Fax : (021) 65701152
Emergency : 115 – (021) 65867511
Emergency Fax : (021) 6586751

NOTA DINAS

NOMOR : .....

Yth. : .....
Dari : .....
Hal : .....
Tanggal : .....

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

Jabatan Penandatangan,

(Tanda tangan)

Nama Pejabat
Pangkat/Gol

Tembusan :
1. .....;
2. dan seterusnya.

b. Disposisi

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

Format Disposisi Kepala Badan

BASARNAS

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Jl. Angkasa Blok B. 15
Kav 2-3 Jakarta 10720
https://basarnas.go.id
E-mail: basarnas@basarnas.go.id

Telp : (021) 65701110 / 65867510
Fax : (021) 65701152
Emergency : 115 – (021) 65867511
Emergency Fax : (021) 65867512

LEMBAR DISPOSISI

No. Agenda/Registrasi	:	Tingkat Keamanan	: SR/R/B
Tanggal Penerimaan	:	Tgl. Penyelesaian	:

Kepada : .....
Tanggal/No. Surat : .....
Dari : .....
Ringkasan isi : .....
.....
Lampiran : .....

Disposisi	Diteruskan Kepada	Lajur Disposisi

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
INSPEKTUR/ KEPALA BIRO/ KEPALA PUSAT/ DIREKTUR ...
LEMBAR DISPOSISI

AGENDA SURAT
Dari : .....
Lampiran : .....
Terima Tanggal : .....
No. Surat : .....
Perihal : .....
.....

Diteruskan Kepada Yth :
- ☐ Kasubdit/ Kabid/ Kabag .....
- ☐ Kasi/Kasubid/ Kasubag .....
- ☐ JF ..... (Madya/ Muda/ Pertama)
- ☐ .....
- ☐ .....
- ☐ .....

CATATAN DISPOSISI :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
KEPALA BALAI DIKLAT/
KEPALA KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN .....
LEMBAR DISPOSISI

AGENDA SURAT
Dari : .....
Lampiran : .....
Terima Tanggal : .....
No. Surat : .....
Perihal : .....
.....

Diteruskan Kepada Yth :
- ☐ Kasi/ Kasubsi .....
- ☐ Kasi/ Kasubsi .....
- ☐ Kasubag/ Kaur. Umum
- ☐ JF ..... (Ahli/ Terampil)
- ☐ .....

CATATAN DISPOSISI :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

c. Surat Dinas

1) Pengertian

a) Surat Dinas Internal

Surat Dinas Internal adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, baik dari Kantor Pusat ke Unit Pelaksana Teknis, Unit Pelaksana Teknis ke Kantor Pusat dan Unit Pelaksanan Teknis ke Unit Pelaksana Teknis.

b) Surat Undangan Internal

Surat Undangan Internal adalah Naskah 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 dinas terdiri dari:

(a) 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;

(b) kop surat dinas internal 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;

(c) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah Kop Surat undangan;

(d) sifat surat terdiri dari Biasa, Segera dan Sangat Segera;

(e) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan

(f) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirimi surat undangan intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

(a) alinea pembuka;

(b) isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan

(c) 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:

(a) atas 2 cm ;

(b) kiri 3 cm
(c) kanan 2 cm;
(d) bawah 2,5 cm.

d) Ukuran kertas menggunakan A4*;*
e) Jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.

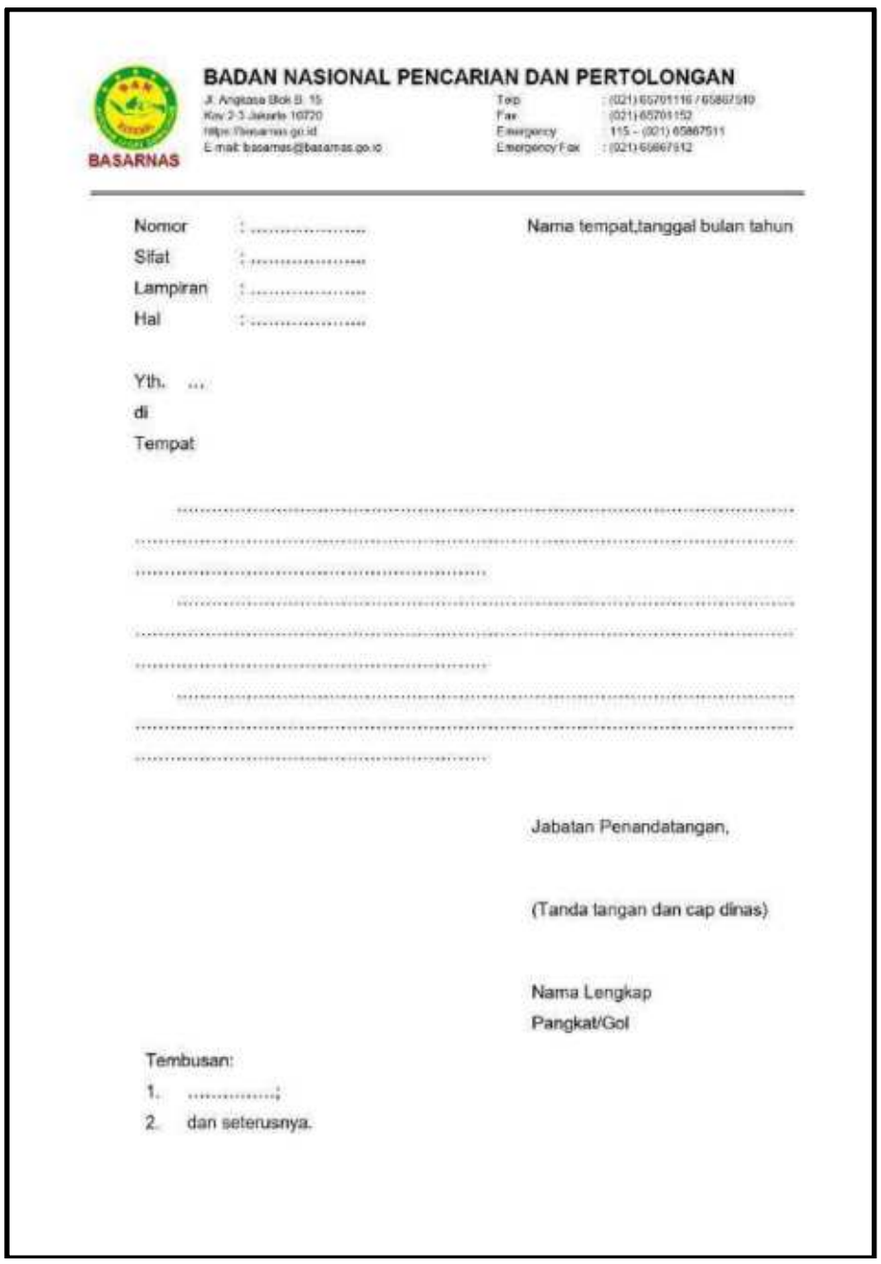
4) Kewenangan
Surat undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

5) Contoh Penomoran Surat undangan Internal

NOMOR: R/21/KP.01.01/V/BSN–2025

R	: Kategori klasifikasi keamanan
21	: Nomor naskah
KP.01.01	: Kode Klasifikasi
V	: Bulan Terbit
BSN	: Kode Instansi
2025	: Tahun Terbit

6) Contoh Format Surat Dinas Internal



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

BASARNAS

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

Nama tempat,tanggal bulan tahun

Yth. ...
di
Tempat

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

Jabatan Penandatangan,

(Tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
Pangkat/Gol

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

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

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

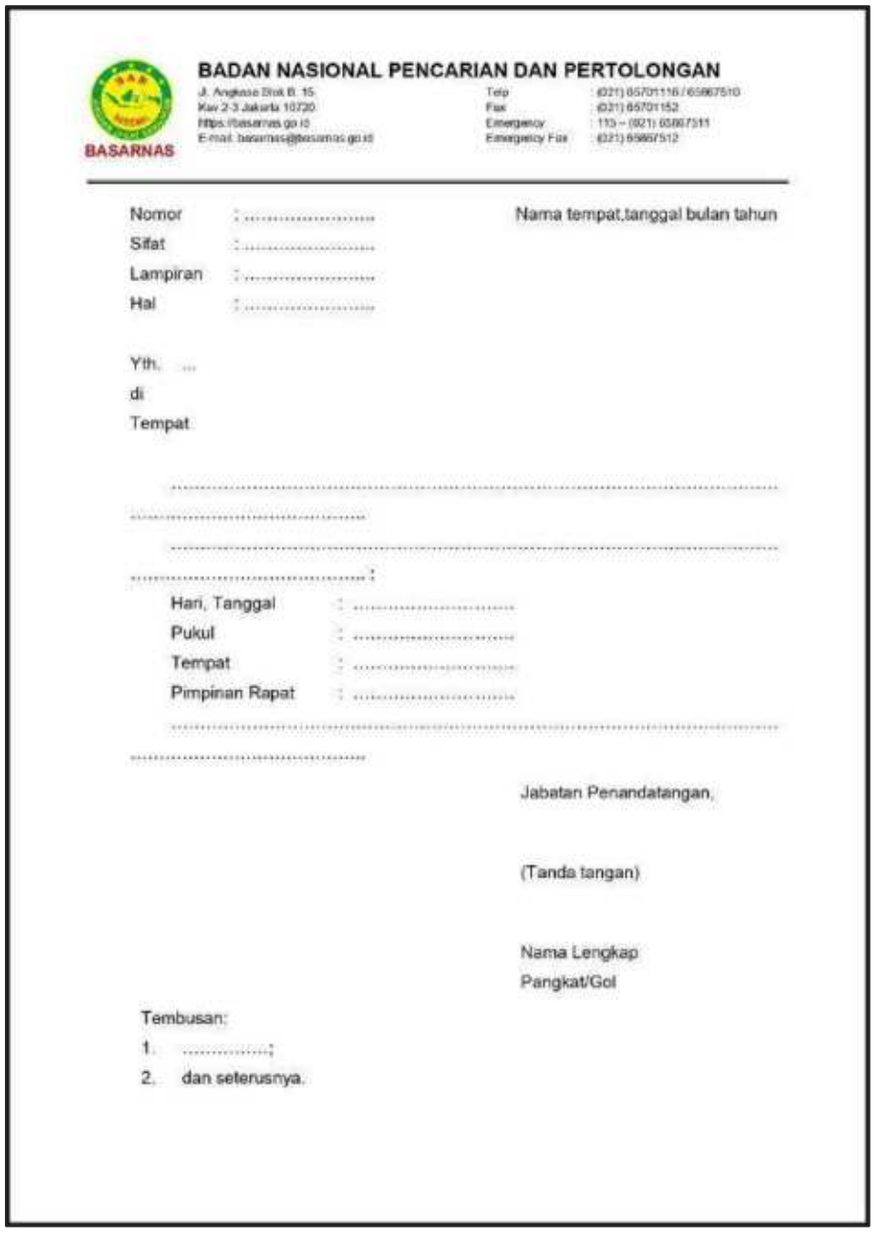
1. .....;
2. .....;
3. dan seterusnya.

Jabatan Penandatangan,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
Pangkat/Gol

7) Contoh Format Surat Undangan Internal



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

J. Angkasa Blok B. 15
Kav 2-3 Jakarta 10720
https://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 : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

Nama tempat,tanggal bulan tahun

Yth. ...
di
Tempat

.....
.....
.....
.....;

Hari, Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Pimpinan Rapat : .....

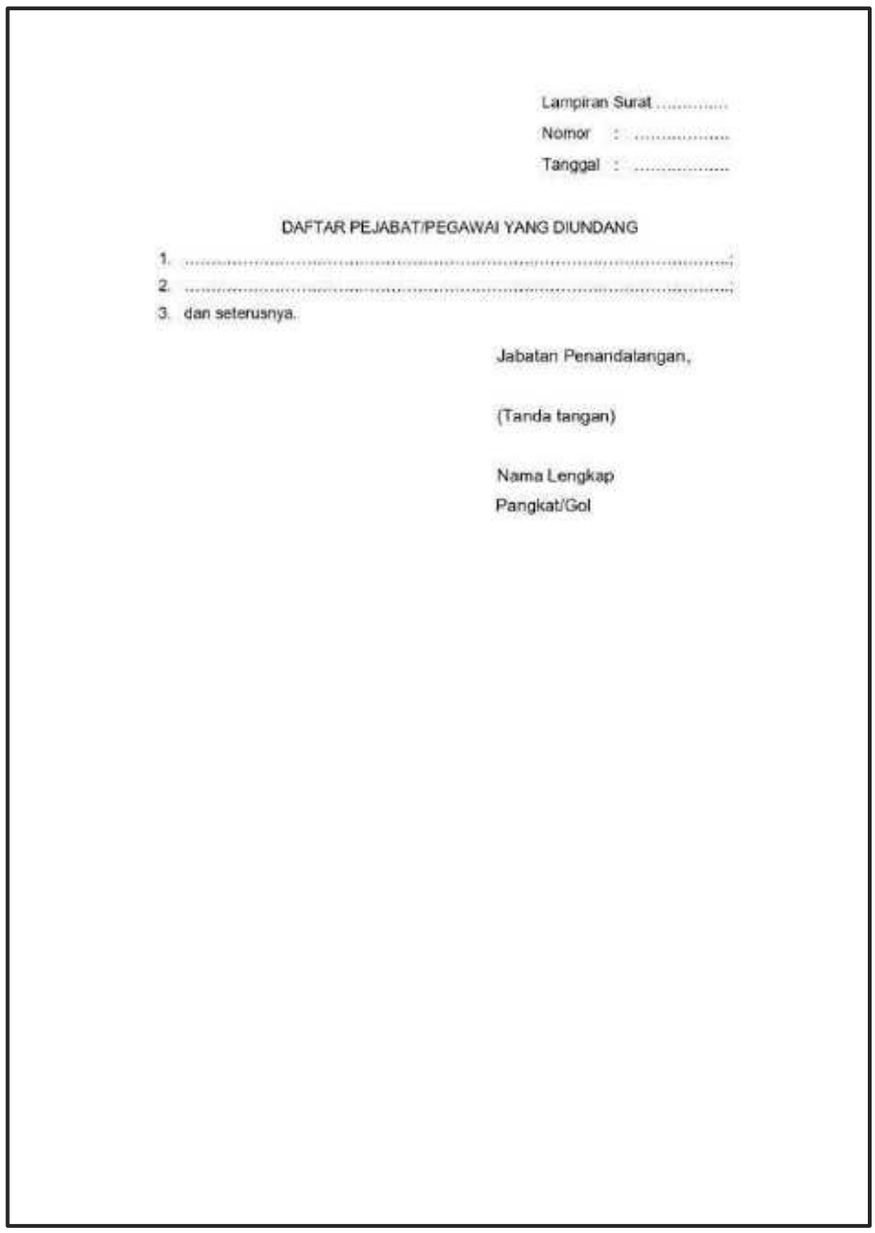
.....
.....

Jabatan Penandatangan,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
Pangkat/Gol

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.



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

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. .....;
2. .....;
3. dan seterusnya.

Jabatan Penandatangan,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
Pangkat/Gol

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
   a. Surat Dinas
      1) Pengertian
         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
            (a) 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;
            (b) 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;

(c) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah Kop Surat dinas;
(d) sifat surat terdiri dari Biasa, Segera dan Sangat Segera;
(e) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
(f) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirimi surat; dan
(g) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari:

(a) Pembuka

Contoh kalimat pembuka:

(b) Menindaklanjuti Surat ..... Nomor: ..... tanggal ..... hal ....., maka/bahwa .....
(c) Berdasarkan/Sesuai ...., maka/bahwa ....

(2) Isi

Contoh kalimat isi:

(a) Sehubungan dengan hal tersebut di atas, ...
(b) Terkait dengan hal dimaksud, ...

(3) Penutup

Contoh kalimat penutup:

(a) Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.
(b) Demikian dilaporkan, mohon pengesahan dan arahan lebih lanjut

c) Kaki

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

(a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
(b) tanda tangan pejabat;
(c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
(d) stempel/Cap Dinas Dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
(e) 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:
(a) atas 2 cm
(b) kiri 3 cm
(c) kanan 2 cm
(d) bawah 2,5 cm
d) Ukuran kertas menggunakan A4*;*
e) Jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.

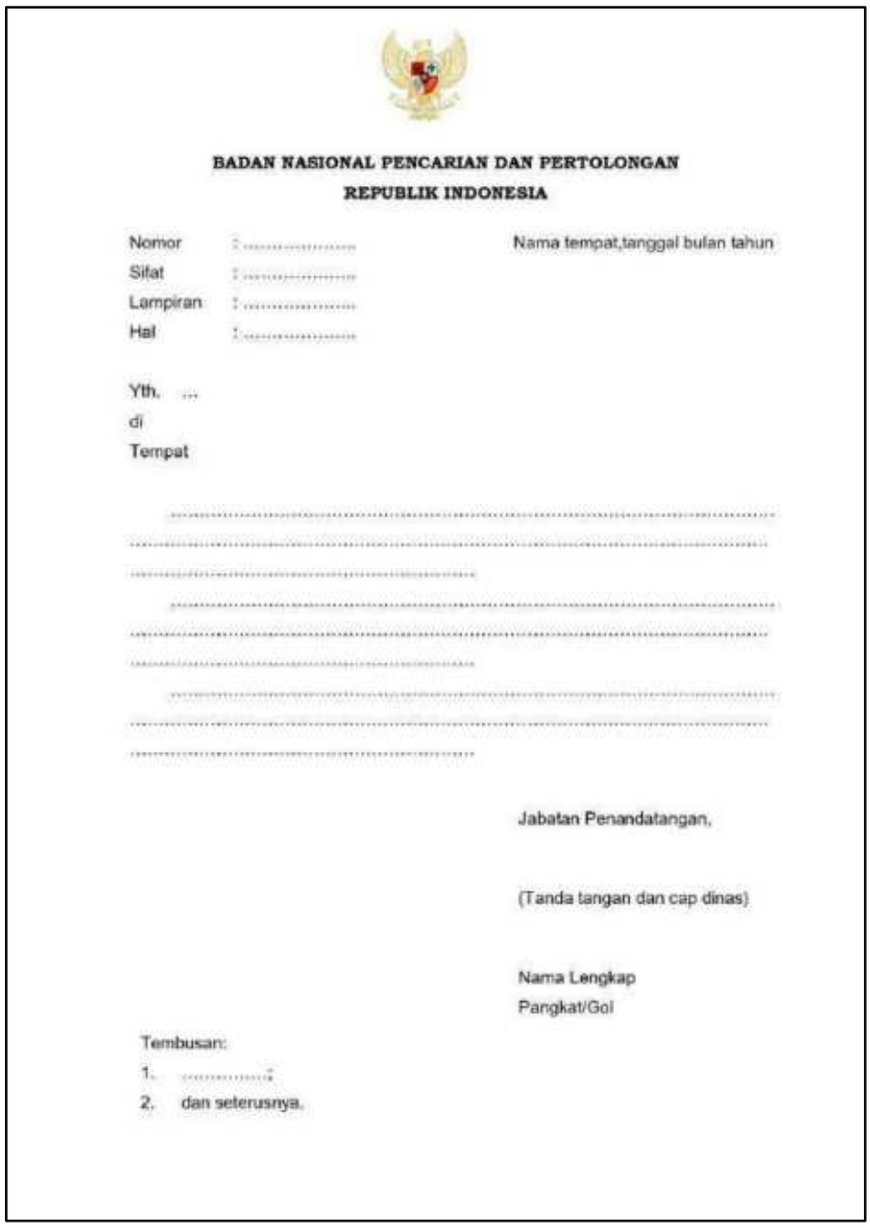
4) Wewenang Penandatanganan

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 Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

Nama tempat,tanggal bulan tahun

Yth. ...
di
Tempat

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

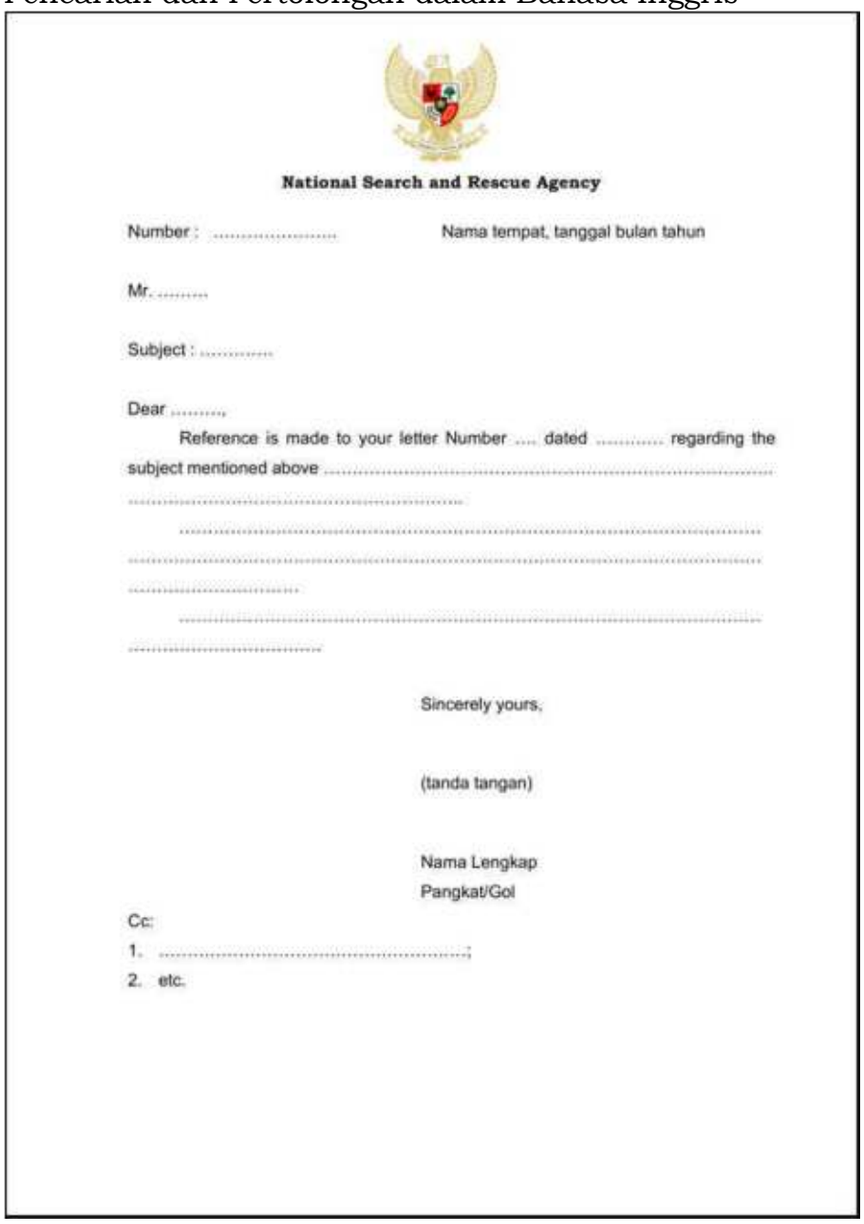
Jabatan Penandatangan,

(Tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
Pangkat/Gol

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

8) Contoh Format Surat Dinas Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam Bahasa Inggris



National Search and Rescue Agency

Number : ..... Nama tempat, tanggal bulan tahun

Mr. .....

Subject : .....

Dear .....,

Reference is made to your letter Number .... dated ..... regarding the subject mentioned above .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

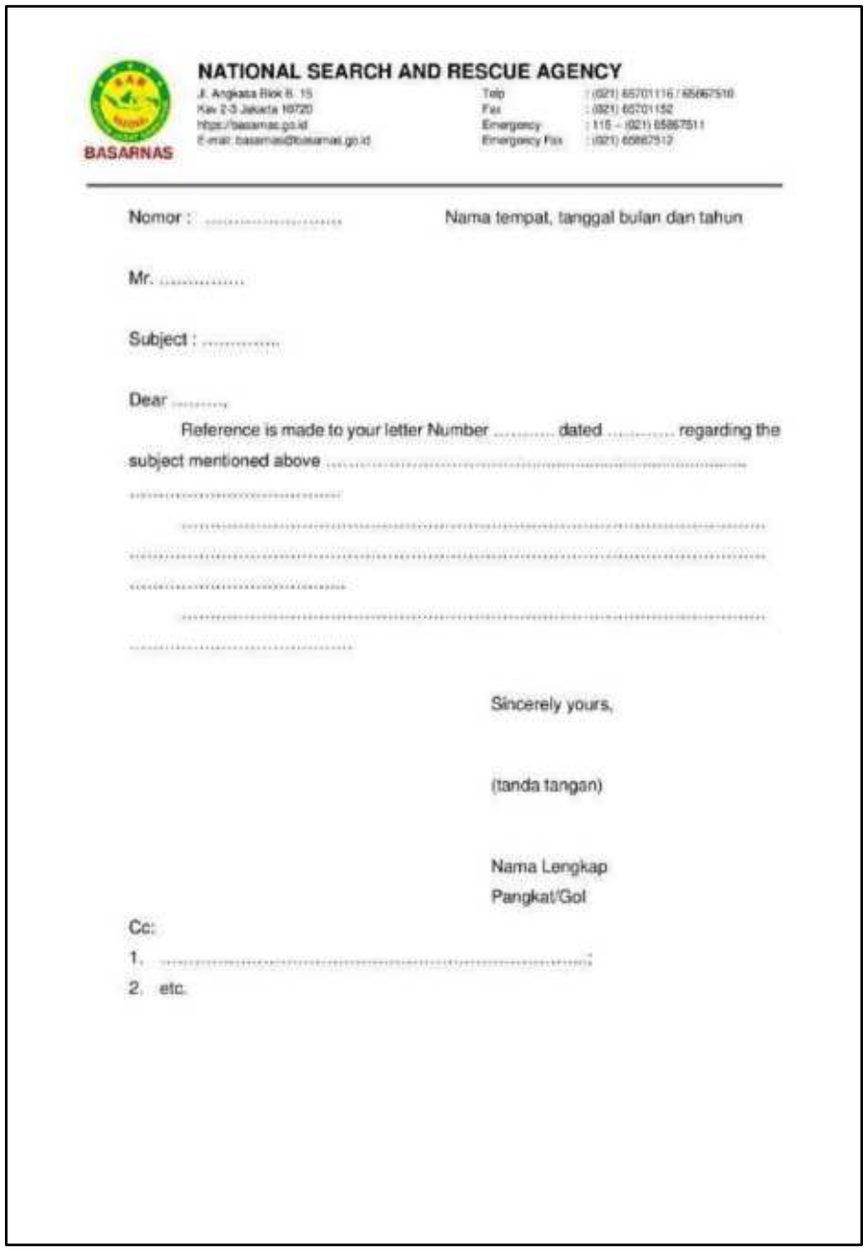
Sincerely yours,

(tanda tangan)

Nama Lengkap
Pangkat/Gol

Cc:
1. .....;
2. etc.

9) Contoh Format Surat Dinas Selain Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam Bahasa Inggris



NATIONAL SEARCH AND RESCUE AGENCY

BASARNAS

Jl. Angkasa Blok B. 15
Kav 2-3 Jakarta 10720
https://basarnas.go.id
E-mail: basarnas@basarnas.go.id

Telp : (021) 65701116 / 65867510
Fax : (021) 65701152
Emergency : 115 – (021) 65867511
Emergency Fax : (021) 65867512

Nomor : ..... Nama tempat, tanggal bulan dan tahun

Mr. .....

Subject : .....

Dear .....,

Reference is made to your letter Number ..... dated ..... regarding the subject mentioned above .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

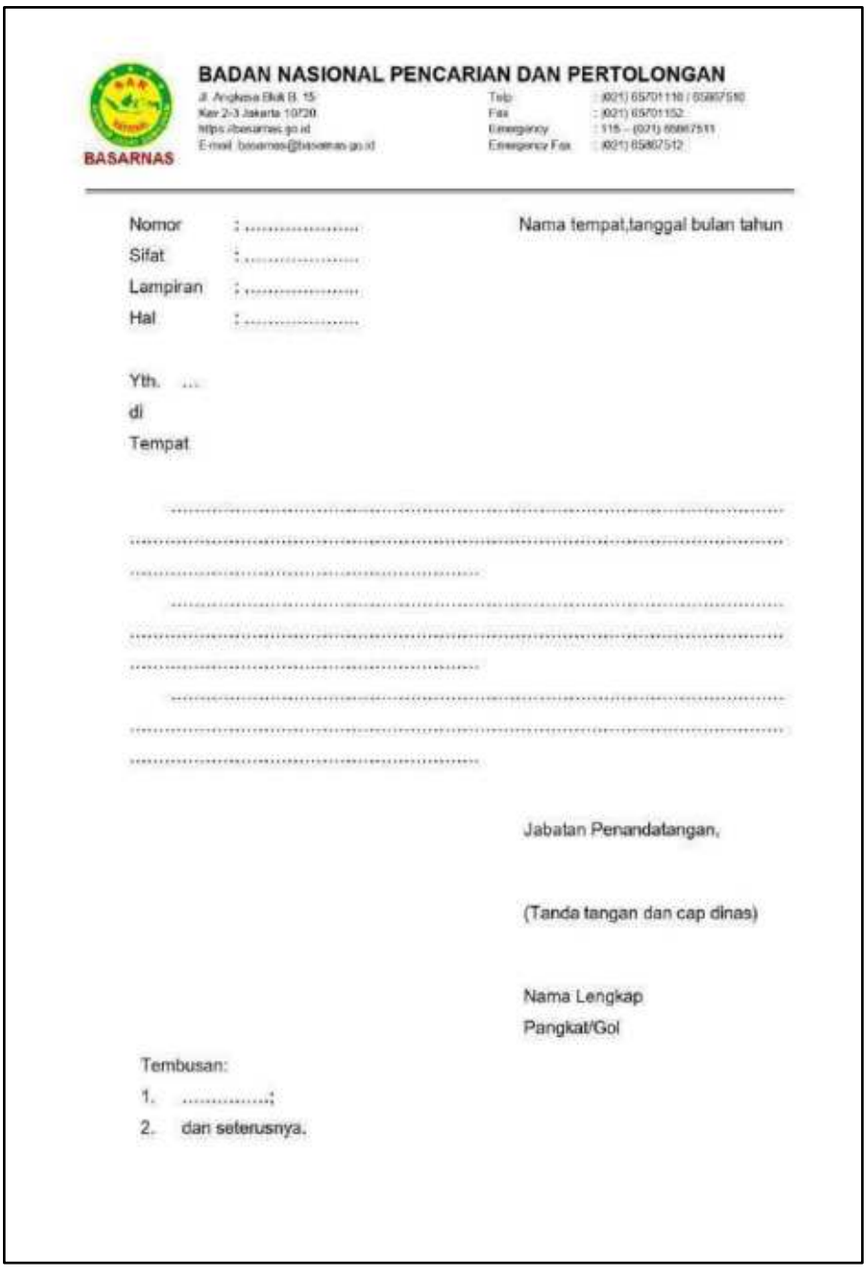
Sincerely yours,

(tanda tangan)

Nama Lengkap
Pangkat/Gol

Cc:
1. .....;
2. etc.

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



BASARNAS

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Jl. Angkasa Blok B. 15
Kav 2-3 Jakarta 10720
https://basarnas.go.id
E-mail: basarnas@basarnas.go.id

Telp : (021) 65701116 / 65867510
Fax : (021) 65701152
Emergency : 115 – (021) 65867511
Emergency Fax : (021) 65867512

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

Nama tempat,tanggal bulan tahun

Yth. ...
di
Tempat

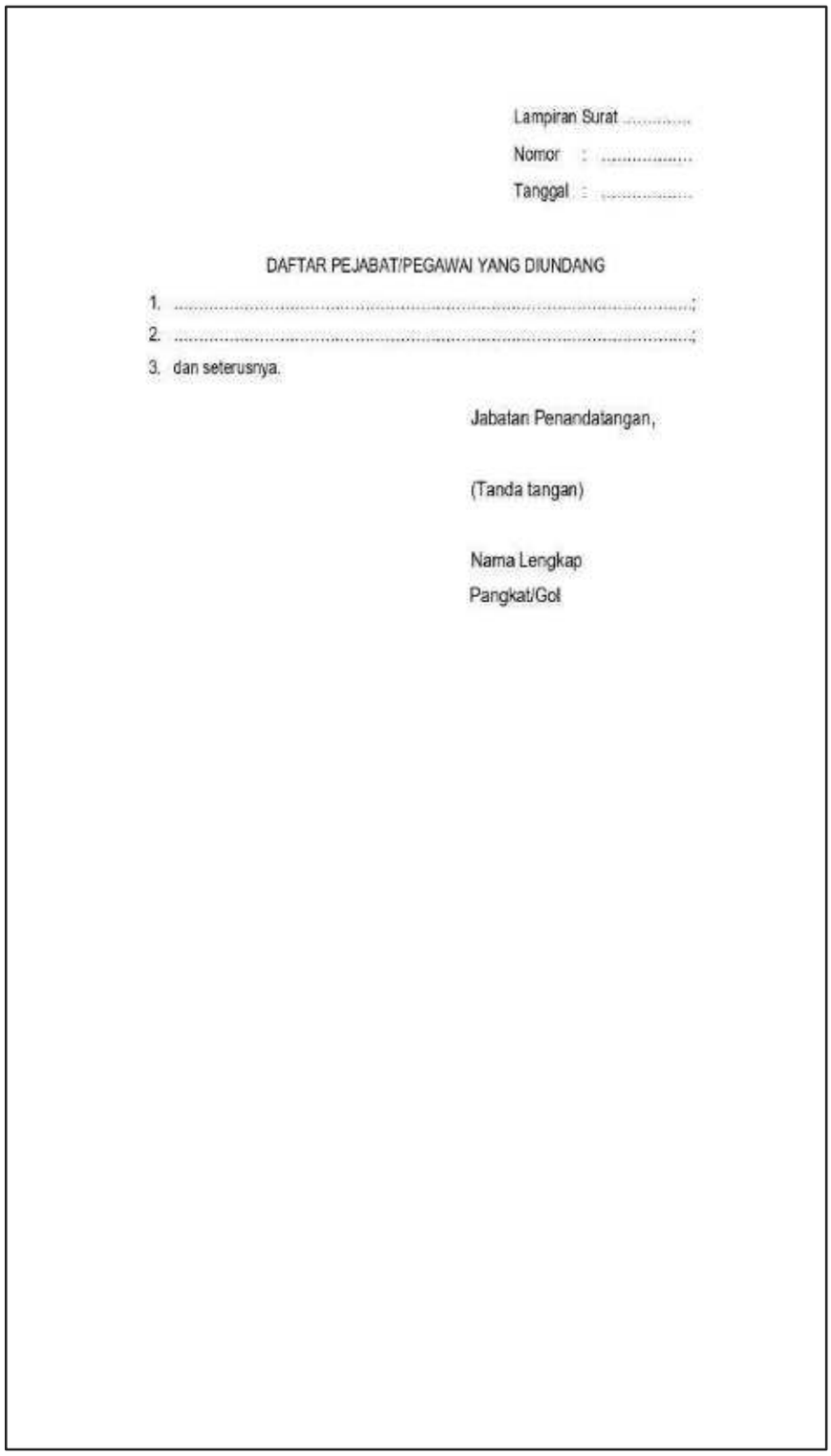
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jabatan Penandatangan,

(Tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
Pangkat/Gol

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.



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

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. .....;
2. .....;
3. dan seterusnya.

Jabatan Penandatangan,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
Pangkat/Gol

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:
         (a) 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;

(b) 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;

(c) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah Kop Surat undangan;

(d) sifat surat terdiri dari Biasa, Segera dan Sangat Segera

(e) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan

(f) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirimi surat undangan intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

(a) alinea pembuka;

(b) isi surat undangan internal, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan

(c) 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:

(a) atas 2 cm

(b) kiri 3 cm

(c) kanan 2 cm

(d) bawah 2,5 cm

d) Ukuran kertas menggunakan A4

e) Jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.

4) Kewenangan

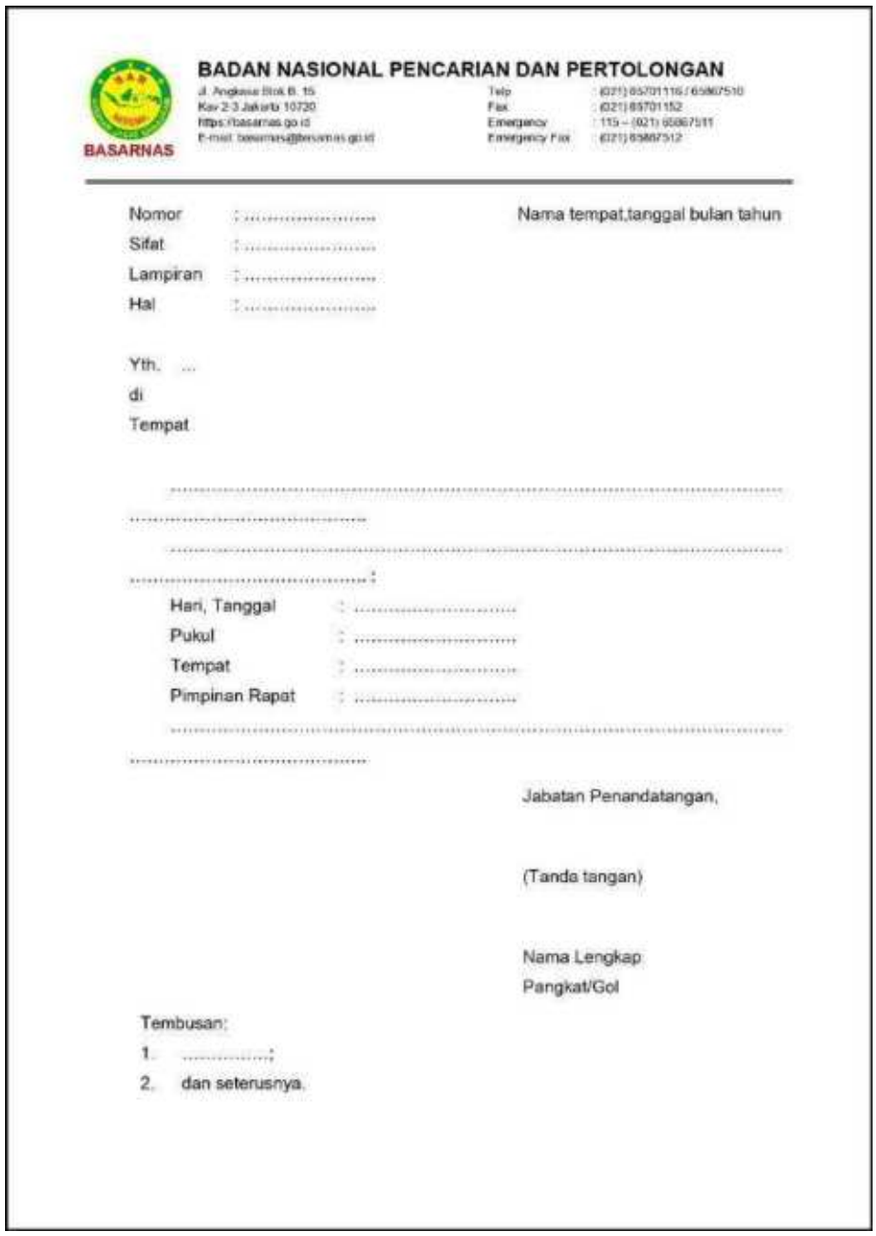
Surat undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

5) Hal yang perlu diperhatikan

a) Format surat undangan eksternal sama dengan surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirimi surat pada surat undangan eksternal dapat ditulis pada lampiran;

b) Surat undangan eksternal untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

6) Contoh Format Surat Undangan Eksternal



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

BASARNAS

Jl. Angkasa Blok B. 15
Kav 2-3 Jakarta 10720
https://basarnas.go.id
E-mail: basarnas@basarnas.go.id

Telp : (021) 65701116 / 65867510
Fax : (021) 65701152
Emergency : 115 – (021) 65867511
Emergency Fax : (021) 65867512

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

Nama tempat,tanggal bulan tahun

Yth. ...
di
Tempat

.....
.....
.....
.....;

Hari, Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Pimpinan Rapat : .....

.....
.....

Jabatan Penandatangan,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
Pangkat/Gol

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

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

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. .....;
2. .....;
3. dan seterusnya.

Jabatan Penandatangan,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
Pangkat/Gol

7) Contoh Format Kartu Undangan



KEPALA BADAN NARKOTIKA, PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN
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. Naskah Kerja Sama

Naskah kerja sama merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara pejabat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan untuk dan atas nama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dengan mitra untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama. Naskah kerja sama terbagi atas naskah kerja sama dalam negeri dan naskah kerja sama luar negeri.

a. Naskah kerja sama dalam negeri

Kerja sama antara Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dengan instansi dan organisasi di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk naskah kerja sama utama dan naskah kerja sama teknis.

1) Naskah kerja sama utama

Memuat pokok pikiran yang disepakati untuk dikerjasamakan dan dituangkan dalam Nota Kesepahaman atau nama lain sesuai dengan kesepakatan para pihak.

a) Susunan:

(a) kepala

kepala memuat pembukaan, terdiri dari:

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

(c) judul kerja sama, ditulis dengan huruf kapital dan simetris;

(d) nomor naskah kerja sama;

(e) tempat ditandatanganinya naskah kerja sama.

(f) identitas para pihak, kedudukan para pihak, dan dasar hukum

(g) batang tubuh

memuat materi yang disepakati, antara lain maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksanaan, jangka waktu, pembiayaan, monitoring dan evaluasi, adendum, korespondensi, dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

(h) kaki

memuat nama penanda tangan para pihak yang mengadakan kerja sama, dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) 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 2.5 cm;

(b) kanan 2.5 cm;

(c) kiri 2.5 cm;

(d) bawah 2.5 cm.

(4) ukuran kertas menggunakan A4;
(5) jenis kertas yang digunakan kertas *concorde* paling kecil 90 gr.

c) Wewenang dan penandatangan
Naskah kerja sama ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau yang diberi wewenang.

d) Contoh penomoran Naskah Kerja Sama Utama
Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

MoU-1/KS.01.01/I/BSN-2025
1 : nomor naskah dinas
KS.01.01 : kode klasifikasi
I : bulan
BSN : kode Instansi
2025 : tahun penerbitan

Unit Pelaksana Teknis

MoU-1/KS.01.01/I/SARJKT-2025
1 : nomor naskah dinas
KS.01.01 : kode klasifikasi
I : bulan
SAR JKT : kode Unit Pelaksana Teknis
2025 : tahun penerbitan

e) Contoh format naskah kerja sama utama yang ditandatangani Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.



NOTA KESEPAHAMAN/ KESEPAKATAN BERSAMA/...
ANTARA
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
DENGAN
.....
TENTANG
.....
NOMOR : .....
NOMOR: .....

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan .... tahun ..., (...-...-...), bertempat di ..., kami:
I. (Nama Pejabat) selaku....(jabatan)....dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama...(instansi)..... berkedudukan di ...(Alamat)....., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
II. (Nama Pejabat) selaku ...(jabatan)... dalam kedudukan dan jabatan tersebut bertindak untuk dan atas nama .. (instansi).. berkedudukan di .....(Alamat)..... selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut juga **PARA PIHAK**, dalam kedudukan dan jabatan tersebut di atas terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:
1. bahwa **PIHAK PERTAMA** merupakan ...;
2. bahwa **PIHAK KEDUA** merupakan ...;
3. .... dst.

Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang .....

2, ... dst.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat untuk membuat dan menandatangani ... tentang ... dengan ketentuan dan syarat-syarat diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN
.....

Pasal 4
JANGKA WAKTU
.....

Pasal 5
PEMBIAYAAN
.....

Pasal 6
MONITORING DAN EVALUASI
.....

Pasal 7
ADENDUM
.....

Pasal 8
KORESPONDENSI
.....

Pasal 9

PENUTUP

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat dan ditandatangani di ...(tempat).. dalam rangkap 2 (dua) di atas kertas bermeterai cukup, mempunyai kekuatan hukum yang sama masing-masing untuk **PARA PIHAK.**

PIHAK PERTAMA	**PIHAK KEDUA**
... (Jabatan),	*... (Jabatan),*
... (Nama)	*... (Nama)*

f) Contoh format naskah kerja sama utama yang ditandatangani selain Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan



Logo Mitra Kerja

NOTA KESEPAHAMAN/ KESEPAKATAN BERSAMA/...
ANTARA
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN/ KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN ...
DENGAN
.....
TENTANG
.....
NOMOR : .....
NOMOR: .....

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., (...-...-...), bertempat di ..., kami:

I. (Nama Pejabat) selaku....(jabatan)....dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama....(instansi).... berkedudukan di ...(Alamat)...., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. (Nama Pejabat) selaku ...(jabatan)... dalam kedudukan dan jabatan tersebut bertindak untuk dan atas nama .. (instansi).. berkedudukan di .....(Alamat)..... selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut juga **PARA PIHAK**, dalam kedudukan dan jabatan tersebut di atas terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa **PIHAK PERTAMA** merupakan ...;
2. bahwa **PIHAK KEDUA** merupakan ....;
3. .... dst.

Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang .....

2. ... dst.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat untuk membuat dan menandatangani ... tentang ... dengan ketentuan dan syarat-syarat diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN
.....

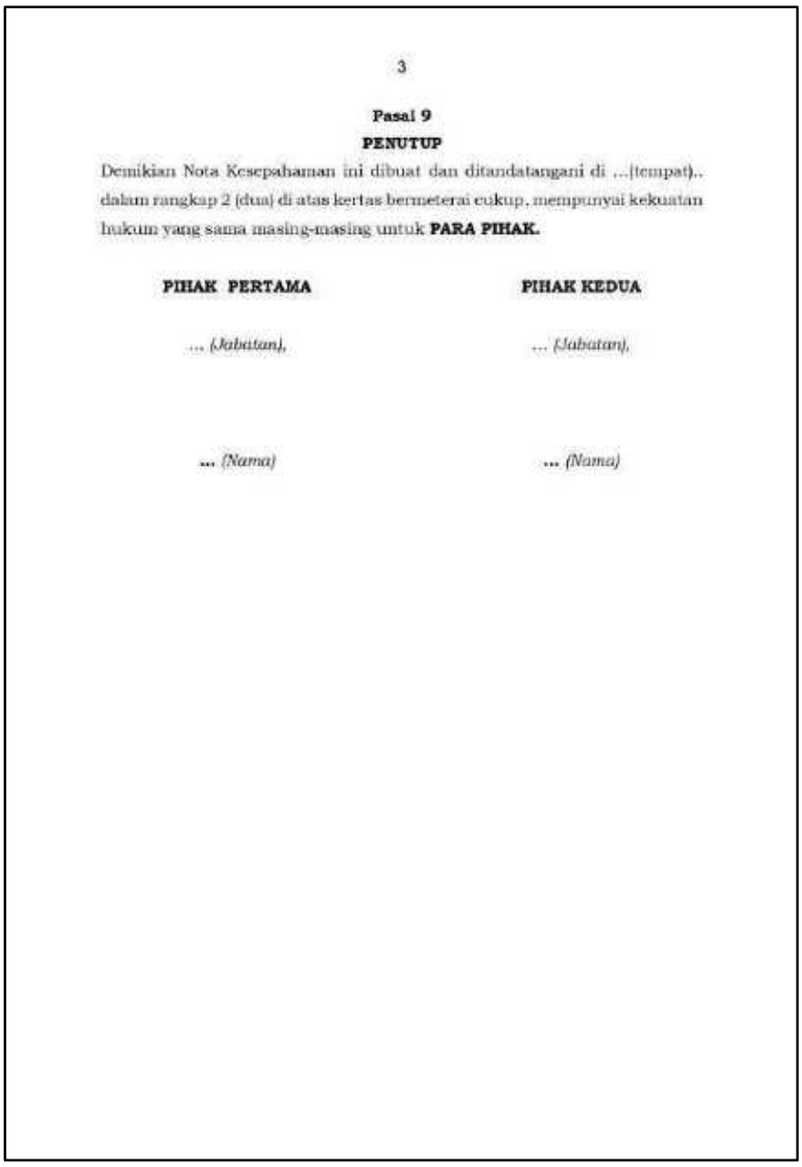
Pasal 4
JANGKA WAKTU
.....

Pasal 5
PEMBIAYAAN
.....

Pasal 6
MONITORING DAN EVALUASI
.....

Pasal 7
ADENDUM
.....

Pasal 8
KORESPONDENSI
.....



3

Pasal 9

PENUTUP

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat dan ditandatangani di ...(tempat).. dalam rangkap 2 (dua) di atas kertas bermeterai cukup, mempunyai kekuatan hukum yang sama masing-masing untuk **PARA PIHAK.**

PIHAK PERTAMA	**PIHAK KEDUA**
... (Jabatan),	*... (Jabatan),*
... (Nama)	*... (Nama)*

2) Naskah kerja sama teknis
Memuat hak, kewajiban, tahapan, kegiatan, dan materi muatan lain yang disepakati dalam pelaksanaan kerja sama utama dan dituangkan dalam naskah Perjanjian Kerja Sama atau nama lain sesuai dengan kesepakatan para pihak.
   a) Susunan:
      (1) kepala
      kepala memuat pembukaan, terdiri dari:
         (a) logo para pihak (untuk pejabat selain Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
         (b) judul kerja sama, ditulis dengan huruf kapital dan simetris;
         (c) nomor naskah kerja sama;
         (d) tempat ditandatanganinya naskah kerja sama.
         (e) identitas para pihak, kedudukan para pihak, dan dasar hukum.

(2) batang tubuh
memuat materi yang disepakati, antara lain maksud dan tujuan, hak dan kewajiban, pembiayaan, jangka waktu, monitoring dan evaluasi, keadaan kahar, korespondensi, penyelesaian perselisihan, adendum.

(3) kaki
memuat nama penanda tangan para pihak yang mengadakan kerja sama, dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) 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 2.5 cm;
(b) kanan 2.5 cm;
(c) kiri 2.5 cm;
(d) bawah 2.5 cm.
(4) ukuran kertas menggunakan A4;
(5) jenis kertas yang digunakan kertas *concorde* paling kecil 90 gr.

c) Wewenang dan penandatangan
Naskah kerja sama ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau yang diberi wewenang.

d) Contoh penomoran Naskah Kerja Utama
Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

PKS-1/KS.01.01/I/BSN-2025
1 : nomor naskah dinas
KS.01.01 : kode klasifikasi
I : bulan
BSN : kode Instansi
2025 : tahun penerbitan

Kantor Unit Pelaksana Teknis

PKS-1/KS.01.01/I/SARJKT-2025
1 : nomor naskah dinas
KS.01.01 : kode klasifikasi
I : bulan
SAR JKT : kode Unit Pelaksana Teknis
2025 : tahun penerbitan

e) Contoh format naskah kerja sama teknis



Logo Mitra Kerja

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN/ KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN ...
DENGAN
.....
TENTANG
.....
NOMOR : .....
NOMOR: .....

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., (...-...-...), bertempat di ..., kami:

I. (Nama Pejabat) selaku.....(jabatan).....dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ...(instansi)..... berkedudukan di ....(Alamat)....., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. (Nama Pejabat) selaku ...(jabatan)... dalam kedudukan dan jabatan tersebut bertindak untuk dan atas nama .. (instansi).. berkedudukan di .....(Alamat)..... selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut juga **PARA PIHAK**, dalam kedudukan dan jabatan tersebut di atas terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa **PIHAK PERTAMA** merupakan ...;
2. bahwa **PIHAK KEDUA** merupakan ...;
3. .... dst.

Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang .....

2. ... dst.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat untuk membuat dan menandatangani ... tentang ... selanjutnya disebut "Perjanjian" dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP
.....

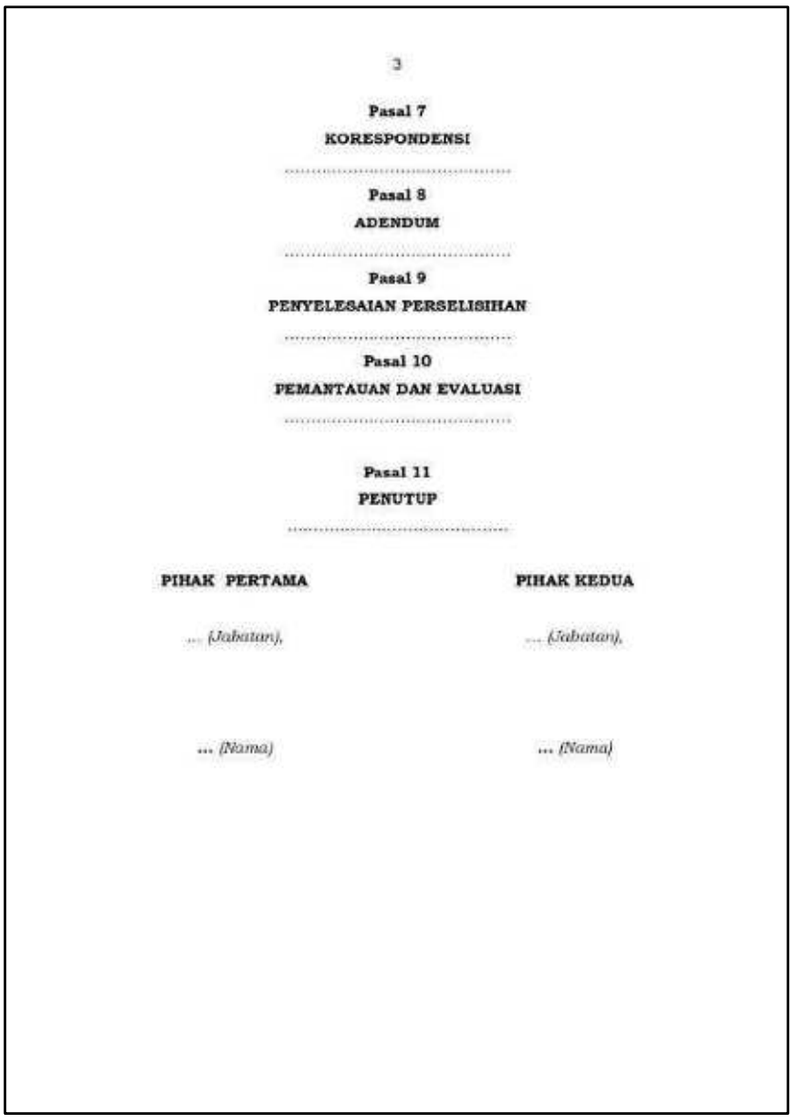
Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

(1) Hak **PIHAK PERTAMA** meliputi:
   a. ...dst
(2) Kewajiban **PIHAK PERTAMA** meliputi:
   a. ...dst
(3) Hak **PIHAK KEDUA** meliputi:
   a. ...dst
(4) Kewajiban **PIHAK KEDUA** meliputi:
   a. ...dst

Pasal 4
BIAYA
.....

Pasal 5
JANGKA WAKTU
.....

Pasal 6
KEADAAN KAHAR
.....



3

Pasal 7

KORESPONDENSI

.....

Pasal 8

ADENDUM

.....

Pasal 9

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

Pasal 10

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

.....

Pasal 11

PENUTUP

.....

PIHAK PERTAMA	**PIHAK KEDUA**
... (Jabatan),	*... (Jabatan),*
... (Nama)	*... (Nama)*

b. Naskah kerja sama luar negeri
Naskah kerja sama luar negeri disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, paling sedikit terdiri atas *letter of intent, memorandum of understanding, agreement, arrangement,* atau *standard operational procedure* atau dapat disesuaikan dengan kesepakatan para pihak.

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 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*;*

d. jenis kertas yang digunakan kertas HVS paling kecil 70 gr.

e. Contoh Penomoran Surat Kuasa

SURAT KUASA
NOMOR: SKU–907/KP.01.01/IV/BSN–2025

SKU	: Kode Naskah
907	: Nomor Naskah
KP.01.01	: Kode Klasifikasi
IV	: Bulan Terbit
BSN	: Kode Instansi
2025	: Tahun Terbit

f. Contoh Format Surat Kuasa

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
BASARNAS

SURAT KUASA
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....
Memberi kuasa kepada
Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....
untuk .....
.....
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama tempat, tanggal bulan dan tahun

Penerima Kuasa,
(Tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP. .....

Pemberi Kuasa,
(Materai dan tanda tangan)
Nama Lengkap
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. Hal yang perlu diperhatikan
      Berita Acara yang diatur oleh instansi Pembina lain agar mengacu pada Peraturan yang berlaku;
   e. Contoh Penomoran Berita Acara

BERITA ACARA
NOMOR: BA–907/KP.01.01/IV/BSN–2025

BA	: Kode Naskah
907	: Nomor Naskah
KP.01.01	: Kode Klasifikasi
IV	: Bulan Terbit
BSN	: Kode Instansi
2025	: Tahun Terbit

f. Contoh Format Berita Acara



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Jl. Angkasa Blok B.15
Kav. 2-3 Jakarta 10728
http://www.basarnas.go.id
E-mail : basarnas@basarnas.go.id

Telp. : (021) 65701116 / 65867519
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,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

Pihak Pertama,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

g. 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.

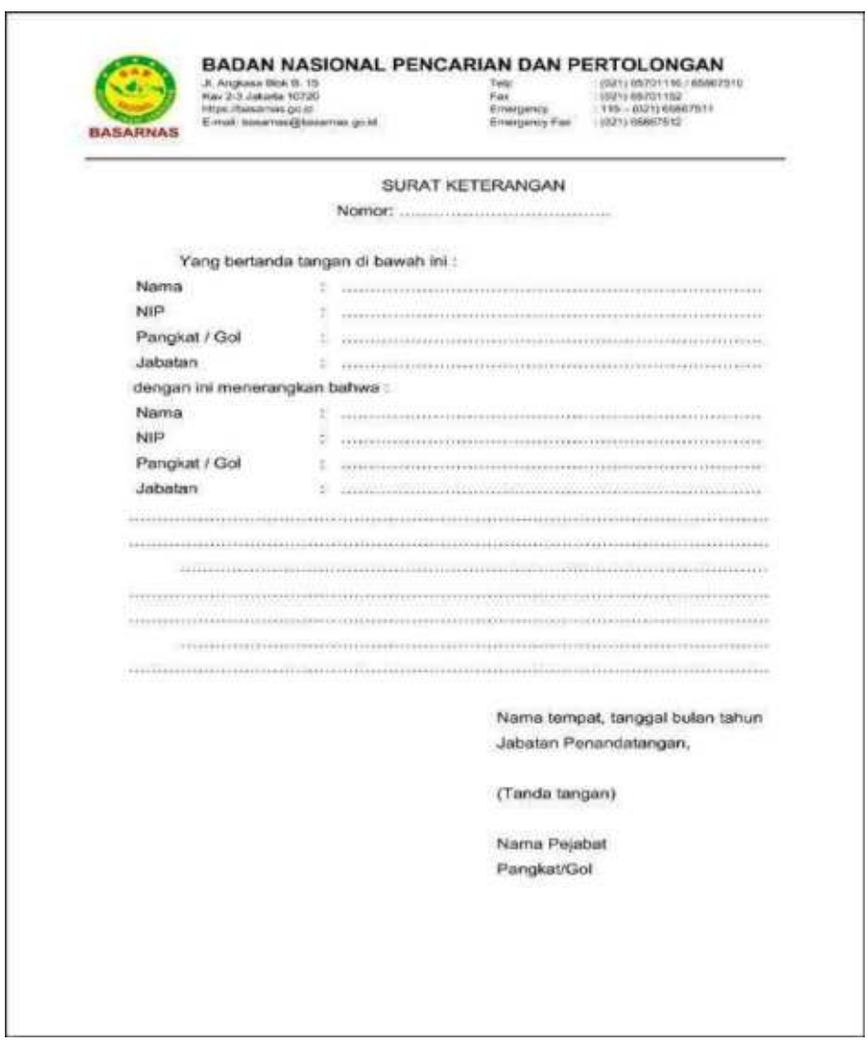
d. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
   Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

e. Contoh Penomoran Surat Keterangan

SURAT KETERANGAN
NOMOR: KET–907/KP.01.01/IV/BSN–2025

KET	: Kode Naskah
907	: Nomor Naskah
KP.01.01	: Kode Klasifikasi
IV	: Bulan Terbit
BSN	: Kode Instansi
2025	: Tahun Terbit

f. Contoh Format Surat Keterangan tentang Seseorang



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

BASARNAS

SURAT KETERANGAN

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

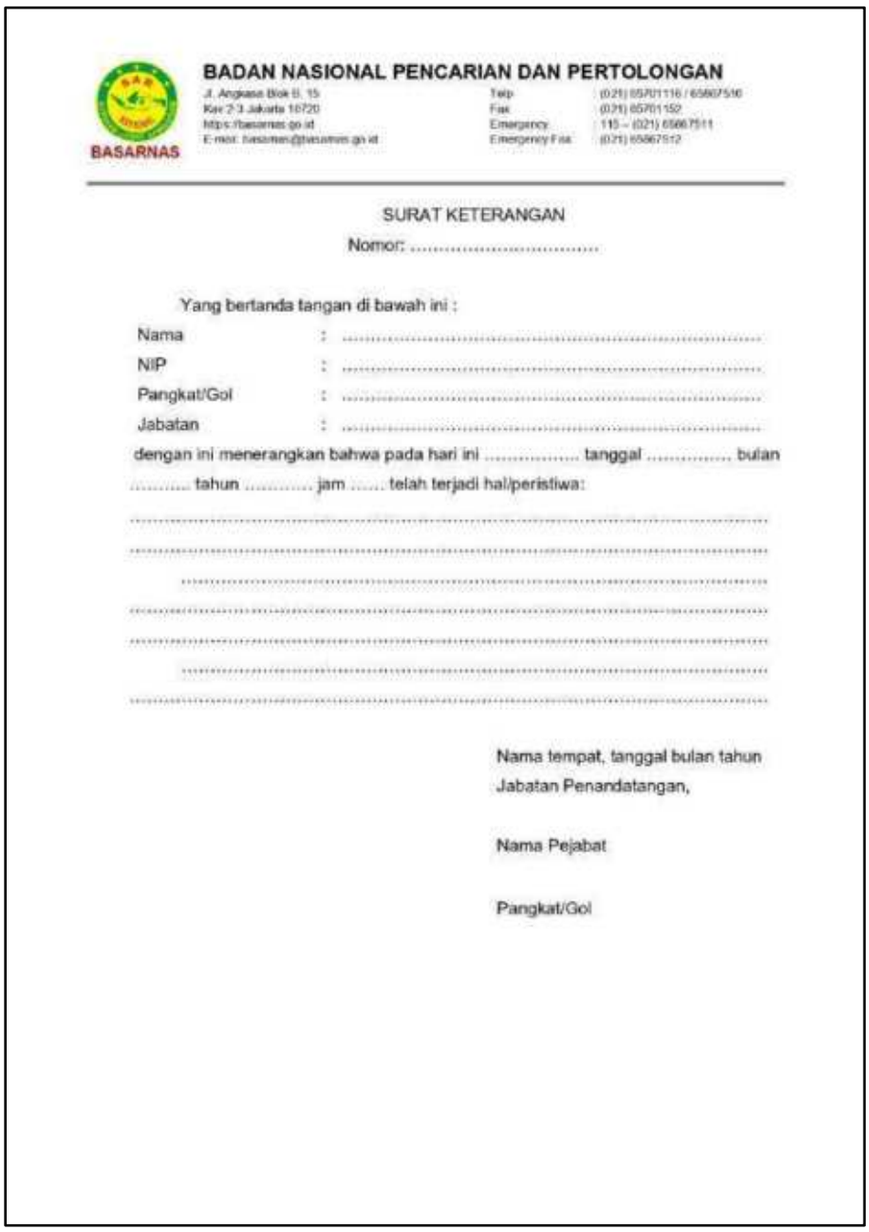
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nama tempat, tanggal bulan tahun
Jabatan Penandatangan,

(Tanda tangan)

Nama Pejabat
Pangkat/Gol

g. Contoh Format Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

BASARNAS

SURAT KETERANGAN

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol : .....

Jabatan : .....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama tempat, tanggal bulan tahun

Jabatan Penandatangan,

Nama Pejabat

Pangkat/Gol

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:
   (a) nama jabatan pembuat pengantar;
   (b) tanda tangan;
   (c) nama dan NIP; dan
   (d) stempel jabatan/lembaga.
b) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
   (a) nama jabatan penerima;
   (b) tanda tangan;
   (c) nama dan NIP;
   (d) Cap Dinas Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
   (e) nomor telepon/faksimile; dan
   (f) 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 Penomoran Surat Pengantar

SURAT PENGANTAR
NOMOR: SPENG–907/KP.01.01/IV/BSN–2025

SPENG	: Kode Naskah
907	: Nomor Naskah
KP.01.01	: Kode Klasifikasi
IV	: Bulan Terbit
BSN	: Kode Instansi
2025	: Tahun Terbit

g. Contoh Format Surat Pengantar



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

(Tempat pembuatan, tanggal, bulan, tahun)

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR : .....

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

Diterima tanggal .....

Penerima
Nama jabatan,

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP. .....

Pengirim
Nama Jabatan,

(tanda tangan dan cap instansi)

Nama Lengkap
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

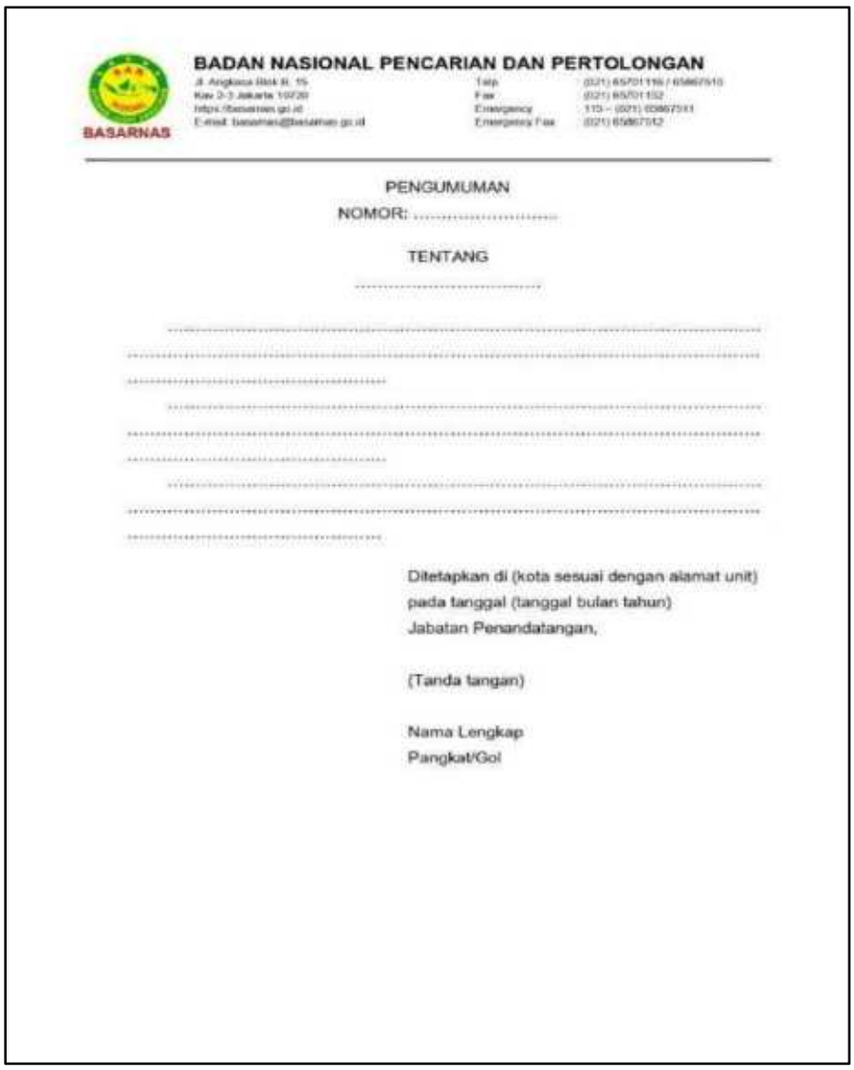
Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

e. Contoh Penomoran Pengumuman

PENGUMUMAN
NOMOR: PENG–907/KP.01.01/IV/BSN–2025

PENG	: Kode Naskah
907	: Nomor Naskah
KP.01.01	: Kode Klasifikasi
IV	: Bulan Terbit
BSN	: Kode Instansi
2025	: Tahun Terbit

f. Contoh Format Pengumuman



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

BASARNAS

PENGUMUMAN

NOMOR: .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
Pangkat/Gol

7. Surat 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

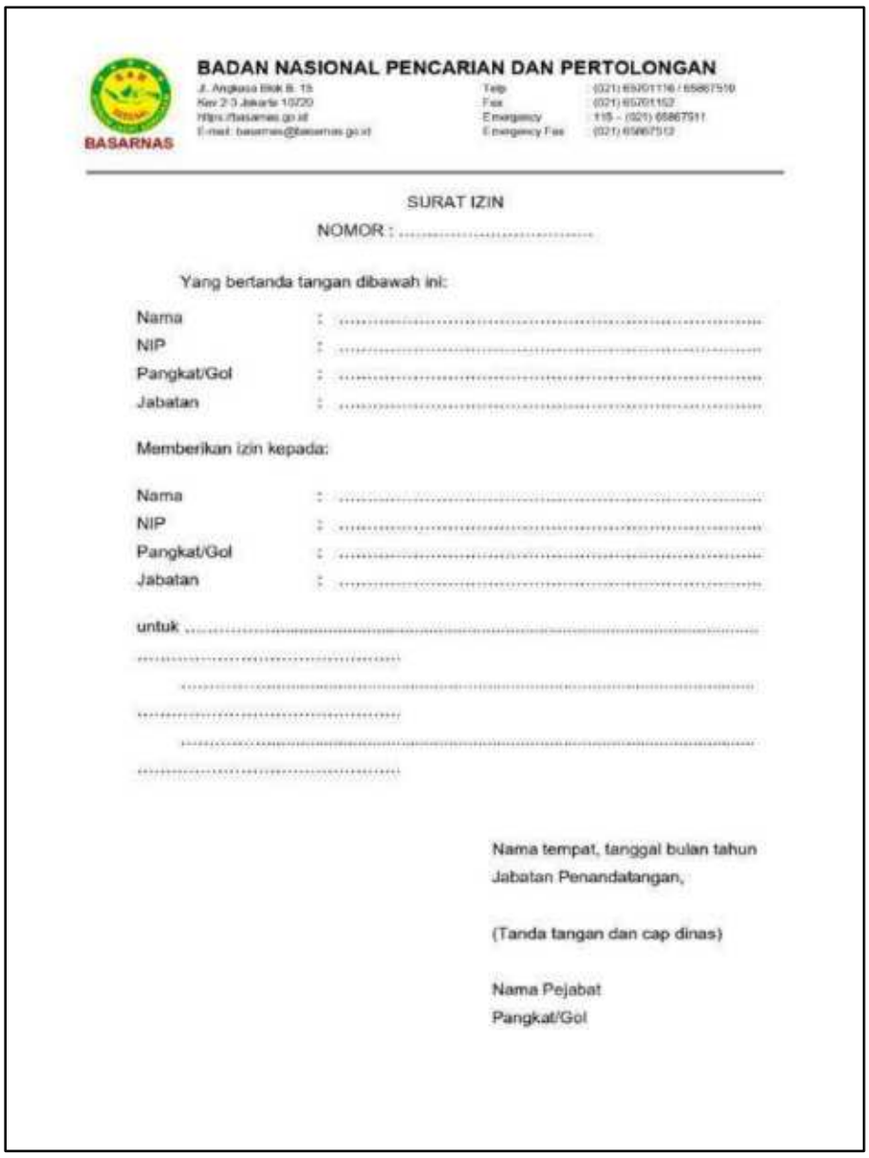
Surat izin dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk

e. Contoh Penomoran Surat Izin

SURAT IZIN
NOMOR: SI–907/KP.01.01/IV/BSN–2025

SI	: Kode Naskah
907	: Nomor Naskah
KP.01.01	: Kode Klasifikasi
IV	: Bulan Terbit
BSN	: Kode Instansi
2025	: Tahun Terbit

f. Contoh Format surat izin



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

BASARNAS

SURAT IZIN

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Memberikan izin kepada:

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

untuk .....
.....
.....
.....
.....
.....

Nama tempat, tanggal bulan tahun
Jabatan Penandatangan,

(Tanda tangan dan cap dinas)

Nama Pejabat
Pangkat/Gol

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 berupa lambang negara dan nama Lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
         b) Tulisan "Piagam Penghargaan" ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan dibawah nama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan secara simetris;
         c) Nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan dibawah tulisan "Piagam Penghargaan" secara simetris.
      2) Batang tubuh
         Bagian batang tubuh Piagam Penghargaan memuat:
         a) Identitas penerima penghargaan; dan
         b) Uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.
      3) Kaki
         Bagian kaki Piagam Penghargaan ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri atas:
         a) Tempat dan tanggal;
         b) Nama jabatan disertai tanda baca koma;
         c) Tanda tangan;
         d) Nama pejabat;
         e) Cap dinas Kepala Badan.
   c. Penulisan
      1) jenis huruf yang digunakan adalah
         a) Untuk nama lembaga dibawah lambang negara adalah *Tahoma,* dengan ukuran 16 dicetak dengan huruf kapital;
         b) Untuk kata "Piagam Penghargaan" adalah *Algerian* ukuran 33 warna emas dicetak tebal;
         c) Untuk kata "Nomor" adalah *Tahoma* ukuran 12;
         d) Untuk frasa "Diberikan kepada" adalah Tahoma ukuran 12;
         e) Untuk "nama" adalah *century* ukuran 28 dicetak tebal;
         f) Untuk uraian prestasi adalah *Tahoma* ukuran 14 dicetak tebal;
      2) Ketentuan tata letak dengan orientasi *landscape.*
   d. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
      1) Piagam Penghargaan dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Badan.
      2) Piagam penghargaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

e. Contoh Penomoran Piagam Penghargaan

PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR: PP–907/KP.01.01/IV/BSN–2025

PP	: Kode Naskah
907	: Nomor Naskah
KP.01.01	: Kode Klasifikasi
IV	: Bulan Terbit
BSN	: Kode Instansi
2025	: Tahun Terbit

f. Hal yang perlu diperhatikan
Piagam Penghargaan yang diatur dengan ketentuan lain yang telah ditetapkan, agar mengacu pada Peraturan yang berlaku.

g. Contoh Format Piagam Penghargaan



9. Sertifikat
   a. Pengertian
      Merupakan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah. Ditandatangani oleh Kepala Badan, Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama dan pimpinan satuan kerja mandiri sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan ketetentuan sebagai berikut:
   b. Susunan Sertifikat:
      1) Kepala, terdiri dari:
         a) Kop berupa lambang negara/lambang lembaga dan tulisan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
         b) Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala Badan Nasional Pencarian dan pertolongan atau atas nama Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan menggunakan lambang negara, sedangkan lambang lembaga digunakan untuk selain Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan; dan
         c) Judul sertifikat.
      2) Batang Tubuh, terdiri dari:
         a) Nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
         b) Judul kegiatan;
         c) Masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan.
      3) Kaki, terletak dibagian bawah tengah terdiri dari:
         a) Nama kota tempat penandatanganan;
         b) Tanggal saat penandatanganan;
         c) Nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma dengan perataan teks rata tengah (*center*);
         d) Tanda tangan;
         e) Nama pejabat, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar, dengan perataan teks rata tengah (*center*);
         f) Cap lambang negara/cap dinas (apabila tidak ditandatangani secara elektronik)
   c. Format Khusus Sertifikat:
      1) Untuk nama lembaga di bawah lambang negara dan lambang lembaga adalah *Tahoma* ukuran 16 dicetak tebal dengan huruf kapital warna hitam;
      2) Untuk kata “Sertifikat” adalah *Algerian* ukuran 33 dicetak tebal warna emas di bawah lambang negara dan hitam di bawah lambang lembaga;
      3) Untuk kata “Nomor” adalah Tahoma ukuran 12;
      4) Untuk kata “Diberikan Kepada” adalah Tahoma ukuran 12;
      5) Untuk “nama” adalah *Century* ukuran 28 dicetak tebal;
      6) Untuk frasa “Atas partisipasinya sebagai ... dalam acara” adalah Tahoma ukuran 12;
      7) Untuk bagian kaki adalah Tahoma ukuran 12.
      8) Pemberian tanda air dengan logo Basarnas

9) Ketentuan tata letak dengan orientasi *landscape*.

d. Contoh Penomoran Sertifikat

SERTIFIKAT
NOMOR: ST–907/KP.01.01/IV/BSN–2025

ST	: Kode Naskah
907	: Nomor Naskah
KP.01.01	: Kode Klasifikasi
IV	: Bulan Terbit
BSN	: Kode Instansi
2025	: Tahun Terbit

e. Hal yang perlu diperhatikan

Sertifikat yang diatur dengan ketentuan lain yang telah ditetapkan, agar mengacu pada Peraturan yang berlaku.

f. Contoh Format Sertifikat



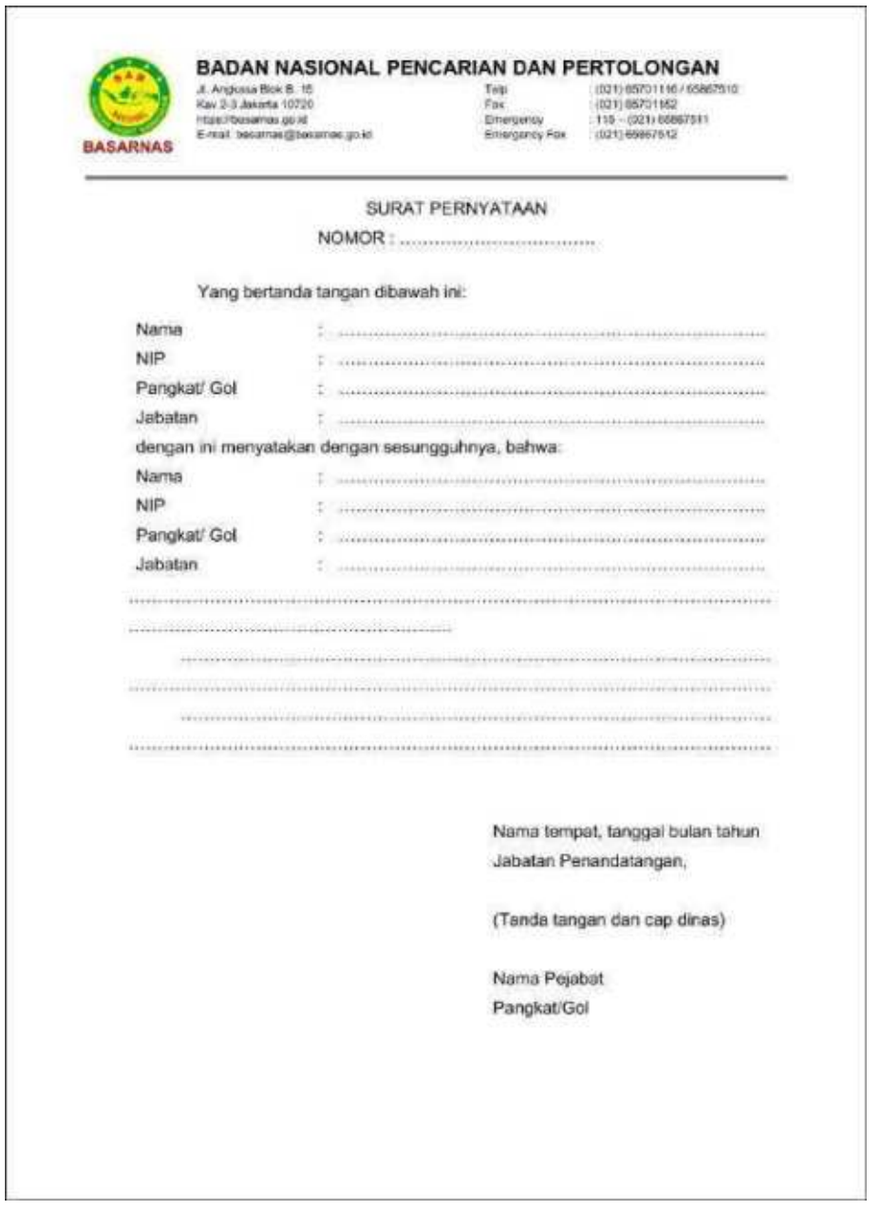


10. Surat Pernyataan
    a. Pengertian
       Surat pernyataan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang serta dituangkan dalam bentuk tertentu dan dapat digunakan sebagai bukti yang sah.
    b. Susunan
       1) Kepala
          Bagian Kepala Surat Pernyataan terdiri 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
          a) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
          b) Kata “Yang Membuat Pernyataan”;
          c) Tanda tangan NIP, Cap Dinas instansi dan tembusan.
    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. Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan
       Surat pernyataan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
    e. Surat pernyataan dapat disesuaikan dengan kebutuhan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
    f. Contoh Penomoran Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN
NOMOR: PNY–907/KP.01.01/IV/BSN–2025

PNY	: Kode Naskah
907	: Nomor Naskah
KP.01.01	: Kode Klasifikasi
IV	: Bulan Terbit
BSN	: Kode Instansi
2025	: Tahun Terbit

g. Contoh Format Surat Pernyataan



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

BASARNAS

SURAT PERNYATAAN

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

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

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

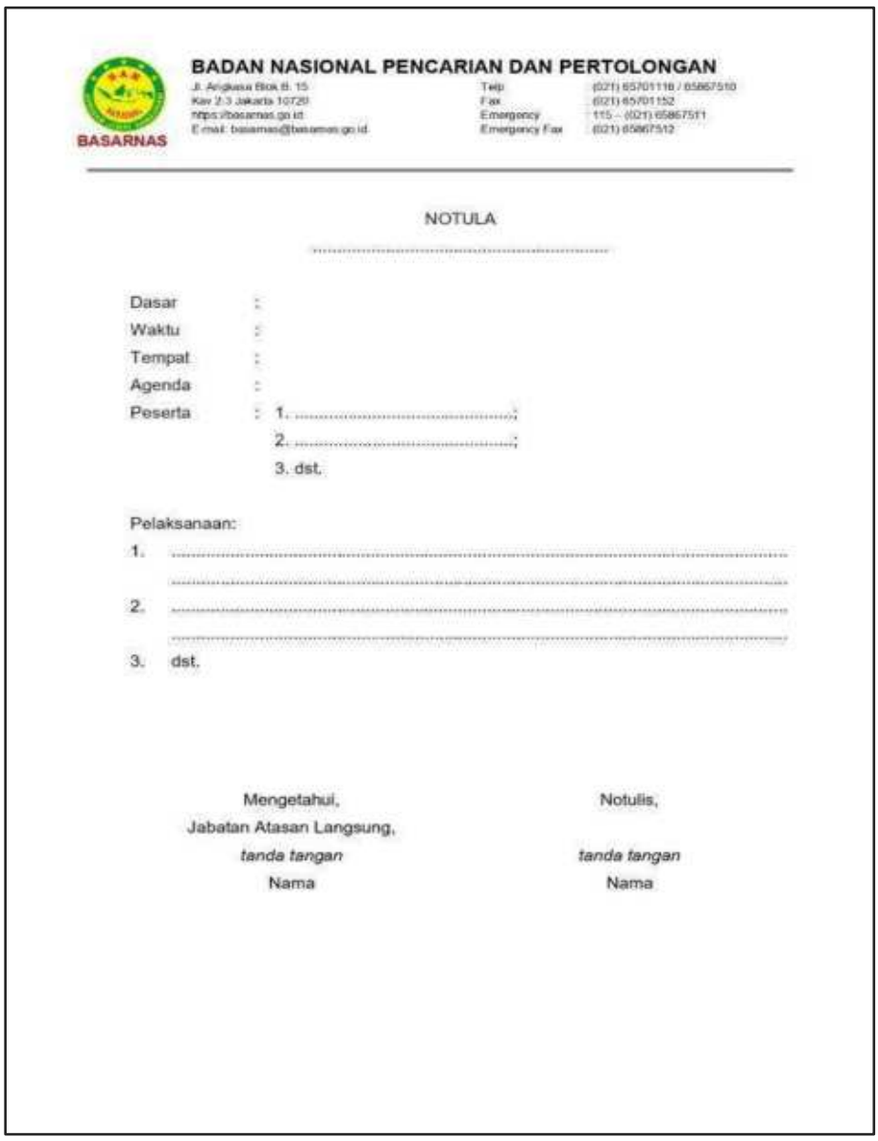
Nama tempat, tanggal bulan tahun
Jabatan Penandatangan,

(Tanda tangan dan cap dinas)

Nama Pejabat
Pangkat/Gol

11. Notula Rapat
    a. Pengertian
       Notula Rapat adalah merupakan catatan singkat (ringkas) mengenai jalannya rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan. Ditandatangani oleh notulis dan atasan yang mengikuti rapat, meliputi pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pengawas, pejabat fungsional yang diperankan menjalankan fungsi manajemen seperti koordinator/ketua tim dan/atau yang disetarakan, pejabat fungsional dan pelaksanaan.
    b. Susunan
       1) Kepala
          a) Kop dinas Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
          b) Judul notula ditulis kapital dan simetris.
       2) Batang Tubuh, terdiri dari:
          a) Dasar, berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat;
          b) Waktu dan tempat, berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
          c) Agenda, berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;
          d) Peserta, berisi daftar peserta;
          e) Pelaksanaan rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan dan kesimpulan.
       3) Kaki
          a) Pada bagian kanan bawah memuat tempat dan tanggal, kata “Notulis” diikuti tanda baca koma, tanda tangan, nama Notulis tanpa gelar dengan perataan teks rata tengah *(center);*
          b) Pada bagian kiri bawah memuat kata “Mengetahui: nama jabatan (atasan notulis yang mengikuti rapat) dengan tanda koma, tanda tangan, nama lengkap pejabat tanpa gelar dengan perataan teks rata tengah *(center);*
    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 Notula Rapat



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

BASARNAS

Jl. Angkasa Blok B. 15
Kav 2-3 Jakarta 10720
https://basarnas.go.id
E-mail: basarnas@basarnas.go.id

Telp (021) 65701116 / 65867510
Fax (021) 65701152
Emergency 115 – (021) 65867511
Emergency Fax (021) 65867512

NOTULA

.....

Dasar :
Waktu :
Tempat :
Agenda :
Peserta : 1. .....;
2. .....;
3. dst.

Pelaksanaan:
1. .....
.....
2. .....
.....
3. dst.

Mengetahui,
Jabatan Atasan Langsung,
tanda tangan
Nama

Notulis,
tanda tangan
Nama

12. Berita SAR
    a. Pengertian
       Berita SAR, merupakan berita atau informasi penyelenggaraan Pencarian dan Pertolongan yang dibuat dalam bentuk khusus dan dikirim melalui jalur komunikasi elektronik dan perlu penyelesaian segera.
    b. Susunan
       1) Kepala
          Bagian Kepala Berita SAR terdiri atas:
          a) Logo SAR Nasional disertai tulisan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, bagi Unit Pelaksa Teknis ditambahkan nomenklatur Unit Kerja di bawah tulisan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, dan tulisan judul BERITA SAR;
          b) Pejabat pengirim, alamat yang dituju, dan tembusan ditepi kiri didahului dengan kata Dari, Kepada dan Tembusan;
          c) Tanggal Waktu Penunjukan merupakan tanggal waktu atas pengesahan Berita SAR;
          d) Derajat
             Derajat dalam Format Berita SAR merupakan tingkat kecepatan penyelesaian/penyampaian suatu tulisan dinas Berita SAR. Derajat ditentukan oleh pejabat yang mengesahkan Berita SAR. terdiri atas 3 tingkat, yaitu:
             (a) sangat segera, Berita SAR harus segera di aksi dalam waktu 1 jam;
             (b) segera, Berita SAR harus segera di aksi dalam waktu 6 jam;
             (c) biasa, Berita SAR harus segera di aksi dalam waktu 24 jam;
       2) Batang Tubuh
          a) Klasifikasi, Nomor, Hal, Tanggal dibuat di bawah garis pemisah;
          b) Isi Berita SAR terdiri dari 3 bagian:
             (1) Awal
                 Keterangan awal Berita SAR, yaitu Merujuk/ Referensi atau dari isi Berita SAR;
             (a) Isi
                 Isi atau pembahasan dari Berita SAR sesuai Format Isi Berita SAR; dan
             (b) Penutup
                 Keterangan penutup Berita SAR, yakni penutupan dari isi Berita SAR yang berupa laporan penutup dari pengirim Berita SAR.
          c) Kelompok isi disusun pasal demi pasal;
             (a) pasal menggunakan tiga abjad (AAA, BBB dst);
             (b) 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;
             (c) subsubpasal menggunakan dua abjad (AA, BB dst); dan
             (d) subsubsubpasal menggunakan satu abjad (A, B dan seterusnya).

(e) jumlah halaman Berita SAR tidak melebihi empat halaman kertas A4;
(f) Berita SAR tidak boleh disertai lampiran.

3) Kaki
Kaki Berita SAR terdiri atas:
a) Identitas pengirim (nama, pangkat, jabatan);
b) Tanggal Waktu Pembuatan dari Berita SAR;
c) T.W.T (Tanggal Waktu Terima) merupakan tanggal dan waktu Berita SAR di terima;
d) T.W.K (Tanggal Waktu Kirim) merupakan tanggal dan waktu Berita SAR dikirim;
e) Sistem pengiriman Berita SAR;
f) Paraf berisi inisial pengirim atau penerima Berita SAR;

c. Penulisan
1) Pada bagian kepala Berita SAR, Logo berada simetris pada tengah margin, tulisan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan ditulis dengan huruf arial secara kapital ukuran 12 ditebalkan dan berada simetris di tengah margin, bagi Unit Pelaksana Teknis ditambahkan nomenklatur Unit Kerja di bawah tulisan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
2) Jenis huruf yang digunakan pada penulisan Berita SAR Arial ukuran 12, terkecuali tulisan judul Berita SAR menggunakan ukuran jenis huruf arial dengan ukuran huruf 20;
3) Tulisan judul BERITA SAR ditulis secara kapital dan ditebalkan serta diberi garis bawah;
4) Jenis huruf yang digunakan pada Berita SAR huruf Arial dengan ukuran minimal 10 dan maksimal 12;
5) Kelompok isi Berita SAR ditulis secara kapital;
6) Jarak Spasi yang digunakan dalam paragraph 1;
7) Jarak Spasi yang digunakan antar paragraph 1,5;
8) Margin yang digunakan:
a) Atas : 2 cm
b) Kiri-kanan : 2 cm
c) Bawah : 2 cm
9) Ukuran kertas menggunakan A4:
10) Pembatas garis tebal, Pembatas garis tebal digunakan sebagai pemisah kewenangan, untuk di luar pembatas garis tebal hanya diperbolehkan diisi oleh petugas operator dan di dalam garis tebal diisi oleh pembuat konsep isi Berita SAR;

d. Penomoran
Penomoran Berita SAR terdiri dari 3 bagian yang dipisah oleh tanda garis miring, yaitu:
1) Bagian pertama
Penomoran terdiri dari 001 hingga 999, apabila nomor sudah sampai 999 maka nomor kembali menjadi 001 dan pergantian tahun penomoran kembali menjadi 001 di awal tahun, untuk penomoran di Kantor Pusat dan Kantor Pencarian dan Pertolongan dibedakan menjadi:
a) Kantor Pencarian dan Pertolongan terdiri dari 3 digit nomor Berita SAR;
b) Kantor Pusat terdiri dari 1 digit Nomor index dan 3 digit nomor Berita SAR;
Nomor Index digunakan berdasarkan wewenang pejabat pembuat isi Berita SAR, yaitu:
(a) 1 – Kabasarnas;

(b) 2 – Sestama;
(c) 3 – Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan;
(d) 4 – Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan;
(e) 5 – Deputi Bidang Sarana Prasarana dan Sistem komunikasi Pencarian dan Pertolongan.

2) Bagian kedua terdiri dari Nama Panggilan (*Call Sign*), ketentuan lebih lanjut mengenai *Call Sign* diatur pada Surat Keputusan;
3) Bagian ketiga terdiri dari 4 digit yaitu:
   a) 2 digit bulan yang terdiri dari 01 hingga 12
   b) 2 digit tahun yang terdiri dari 2 digit akhir dari tahun

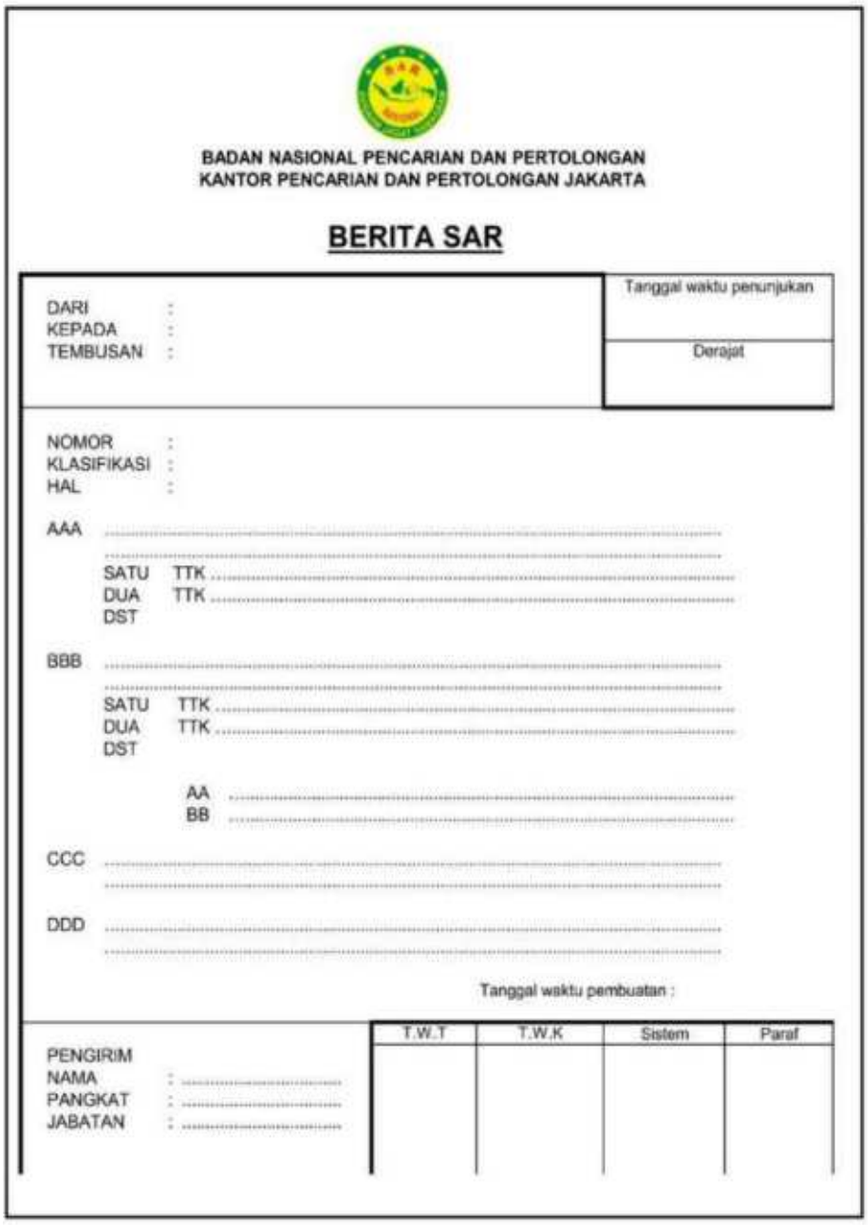
   Contoh: Nomor: 2001/SAR-00/0125 - Berita SAR Kantor Pusat
   Nomor : 001/SAR-01/0125 - Berita SAR Kantor Pencarian dan Pertolongan

4) Tanggal Waktu terdiri dari 4 digit awal, 4 digit akhir dan 1 huruf yang terdiri atas:
   a) 2 digit bulan dimulai dari 01 hingga 12;
   b) 2 digit tanggal dimulai dari 01 hingga 31;
   c) 2 digit jam dimulai dari 00 hinga 23 dengan Format 24 jam;
   d) 2 digit menit dimulai dari 00 hingga 59;
   e) 1 huruf zona lokasi Indonesia yaitu :
      (a) Waktu Indonesia barat (G)
      (b) Waktu Indonesia tengah (H)
      (c) Waktu Indonesia timur (I)

Contoh : 0130 1500 G

e. Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan Berita SAR dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk. Apabila penandatanganan dilakukan atas nama, atas perintah, ataupun untuk beliau, maka nama jabatan pada alamat “Dari” tetap nama jabatan yang mendelegasikan wewenang;
f. Distribusi Berita SAR disampaikan kepada alamat yang dituju dan tembusan, serta dilakukan menurut prosedur komunikasi yang ditetapkan.

g. Contoh Format Berita SAR



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN JAKARTA

BERITA SAR

DARI :
KEPADA :
TEMBUSAN :

Tanggal waktu penunjukan

Derajat

NOMOR :
KLASIFIKASI :
HAL :

AAA .....
.....
SATU TTK .....
DUA TTK .....
DST

BBB .....
.....
SATU TTK .....
DUA TTK .....
DST

AA .....
BB .....

CCC .....
.....

DDD .....
.....

Tanggal waktu pembuatan :

PENGIRIM
NAMA : .....
PANGKAT : .....
JABATAN : .....

T.W.T	T.W.K	Sistem	Paraf

13. Naskah Dinas Kepegawaian
    a. Naskah Dinas kepegawaian adalah naskah sistem administrasi yang mengatur dokumentasi terkait kepegawaian seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) sejak awal pengangkatan hingga memasuki masa pensiun.
    Jenis Naskah Dinas kepegawaian terdiri atas:
        1) Surat perintah pelaksana harian/ pelaksana tugas;
        2) Surat terkait mutasi antar instansi;
        3) Surat keputusan terkait kepegawaian;
        4) Berita acara terkait kepegawaian;
        5) Surat pernyataan terkait sumpah jabatan;
        6) Dokumen administrasi terkait disiplin pegawai; dan
        7) Surat perintah tugas belajar mandiri.
    b. Format Naskah Dinas kepegawaian yang juga diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait, maka Format Naskah Dinas mengacu pada peraturan tersebut. Untuk Format Naskah Dinas kepegawaian yang tidak diatur dalam peraturan

perundang-undangan terkait, mengacu pada Tata Naskah Dinas Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

c. Penomoran
   1) Penomoran Naskah Dinas kepegawaian untuk jenis Naskah Dinas kepegawaian angka 1) dan 2) dilakukan oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Umum; dan
   2) Penomoran Naskah Dinas kepegawaian untuk jenis Naskah Dinas kepegawaian angka 3) sampai dengan 7) dilakukan oleh Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana.

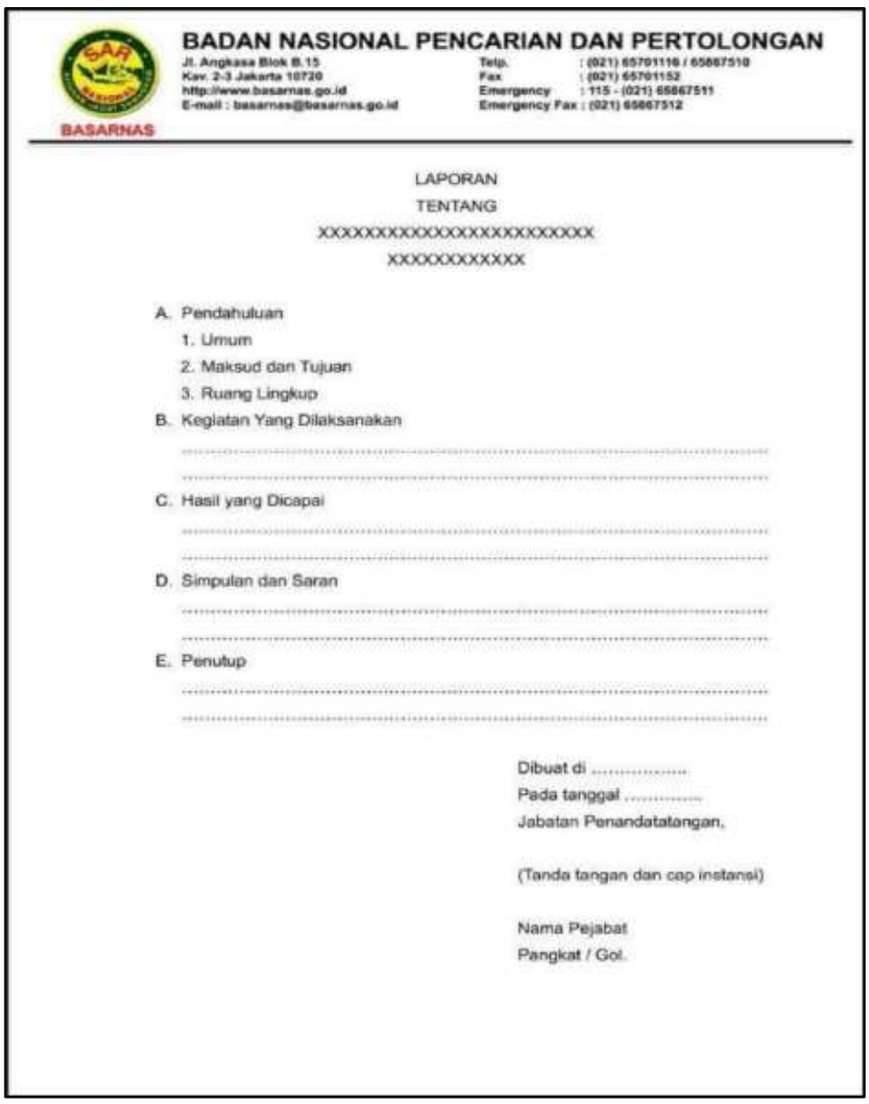
d. Hal-hal yang perlu diperhatikan
   Dalam hal penandatanganan yang berhubungan dengan kepegawaian seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) sejak awal pengangkatan hingga memasuki masa pensiun yang membutuhkan pengesahan dapat diakomodir menggunakan tanda tangan elektronik yang diatur sesuai ketentuan BSRE melalui Pusat Data dan Informasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

14. Laporan
   a. Pengertian
      Laporan adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian.
   b. Susunan
      1) Kepala
         Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
      2) Batang Tubuh
         Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:
         a) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
         b) materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
         c) simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
         d) penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.
      3) Kaki
         Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:
         a) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
         b) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
         c) tanda tangan; dan
         d) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
   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 Penandatangan
Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/staf yang diserahi tugas.

e. 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

LAPORAN
TENTANG
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXX

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 .....
Jabatan Penandatatangan,

(Tanda tangan dan cap instansi)

Nama Pejabat
Pangkat / Gol.

15. Laporan Hasil Pengawasan (LHP)

a. Pengertian
Laporan Hasil Pengawasan adalah media yang digunakan untuk mengkomunikasikan hasil audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan pengawasan lainnya kepada pimpinan organisasi, unit kerja, dan pihak lain yang berkepentingan.

b. Laporan Hasil Pengawasan terdiri atas laporan bentuk Bentuk panjang dan laporan bentuk pendek.
1) Laporan bentuk panjang disusun dalam bentuk BAB yang memuat informasi penting dengan jumlah materi yang banyak.
2) Laporan bentuk pendek disusun dalam bentuk surat untuk menyampaikan materi yang relatif sedikit atau harus disampaikan segera.

c. Jenis Laporan Hasil Pengawasan
Jenis Laporan Hasil Pengawasan dapat berupa Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Reviu (LHR), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) atau Laporan Hasil Pemantauan (LHPe) serta dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sesuai kegiatan pengawasan intern.

d. Susunan
Format Laporan Hasil Pengawasan yang terdiri dari Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Reviu (LHR), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) atau Laporan Hasil Pemantauan (LHPe) mengacu pada peraturan terkait pedoman pengawasan intern di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

e. Wewenang Pembuatan dan Penandatangan
Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh Pimpinan APIP.

f. Contoh Penomoran Laporan Hasil Pengawasan

1) Laporan Hasil Audit (LHA)

LHA. 05/PS.02.01/III/BSN-2025
LHA : Kode Naskah
05 : No Urut Register
PS.02.01 : Kode Klasifikasi
III : Bulan
BSN : Kode Instansi
2025 : Tahun Terbit

Penggunaan : digunakan untuk laporan hasil audit yang dilakukan oleh Inspektorat, seperti audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, probity audit dan audit lainnya.

2) Laporan Hasil Reviu (LHR)

LHR. 05/PS.02.01/III/BSN-2025
LHR : Kode Naskah
05 : No Urut Register
PS.02.01 : Kode Klasifikasi
III : Bulan
BSN : Kode Instansi
2025 : Tahun Terbit

Penggunaan : digunakan untuk laporan hasil reviu yang dilakukan oleh Inspektorat, seperti reviu laporan keuangan, reviu RKBMN, reviu laporan kinerja dan reviu lainnya.

3) Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

LHE. 05/PS.02.01/III/BSN-2025
LHE : Kode Naskah
05 : No Urut Register
PS.02.01 : Kode Klasifikasi
III : Bulan
BSN : Kode Instansi
2025 : Tahun Terbit

Penggunaan : digunakan untuk laporan hasil evaluasi yang dilakukan oleh Inspektorat, seperti evaluasi SAKIP, evaluasi PMPRB dan lain-lain.

4) Laporan Hasil Pemantauan (LHPe)

LHPe. 17/PS.03.01/V/BSN-2025
LHPe : Kode Naskah
17 : No Urut Register
PS.03.01 : Kode Klasifikasi
V : Bulan
BSN : Kode Instansi
2025 : Tahun Terbit

5) Laporan Hasil Pemantauan (LHPe)

LHPe. 05/PS.02.01/III/BSN-2025
LHPe : Kode Naskah
17 : No Urut Register
PS.03.01 : Kode Klasifikasi
V : Bulan
BSN : Kode Instansi
2025 : Tahun Terbit

16. Telaah 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:
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.
6) Contoh Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF
TENTANG
.....

I. Persoalan

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

II. Praanggapan

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

III. Fakta yang Mempengaruhi

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

IV. Analisis

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

V. Simpulan

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

VI. Saran

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

D. Naskah Dinas Elektronik

Naskah Dinas Elektronik Adalah Naskah Dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik yang terekam dalam multimedia elektronik. Pembuatan Naskah Dinas dengan media elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, ketentuan lebih lanjut mengenai Naskah Dinas elektronik diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Contoh Penggunaan Naskah Dinas Elektronik menggunakan Aplikasi Srikandi

Kepala Biro Hubungan
Masyarakat dan Umum,



Hendra Sudirman, S.E., M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)

Contoh Penggunaan Naskah Dinas Elektronik menggunakan Aplikasi Besign

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Biro Hubungan
Masyarakat dan Umum,



Hendra Sudirman, S.E., M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)

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. Media Rekam

Pembuatan Naskah Dinas diawali dengan menentukan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas. Pembuatan Naskah Dinas menggunakan:

1. Media rekam kertas; dan
2. Media rekam elektronik.

Pembuatan Naskah Dinas dengan media elektornik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

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 70gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
      2) Pembuatan Naskah Dinas dari draf hingga nett 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 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.
   g. Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:

1) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
2) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
3) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
5) 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.

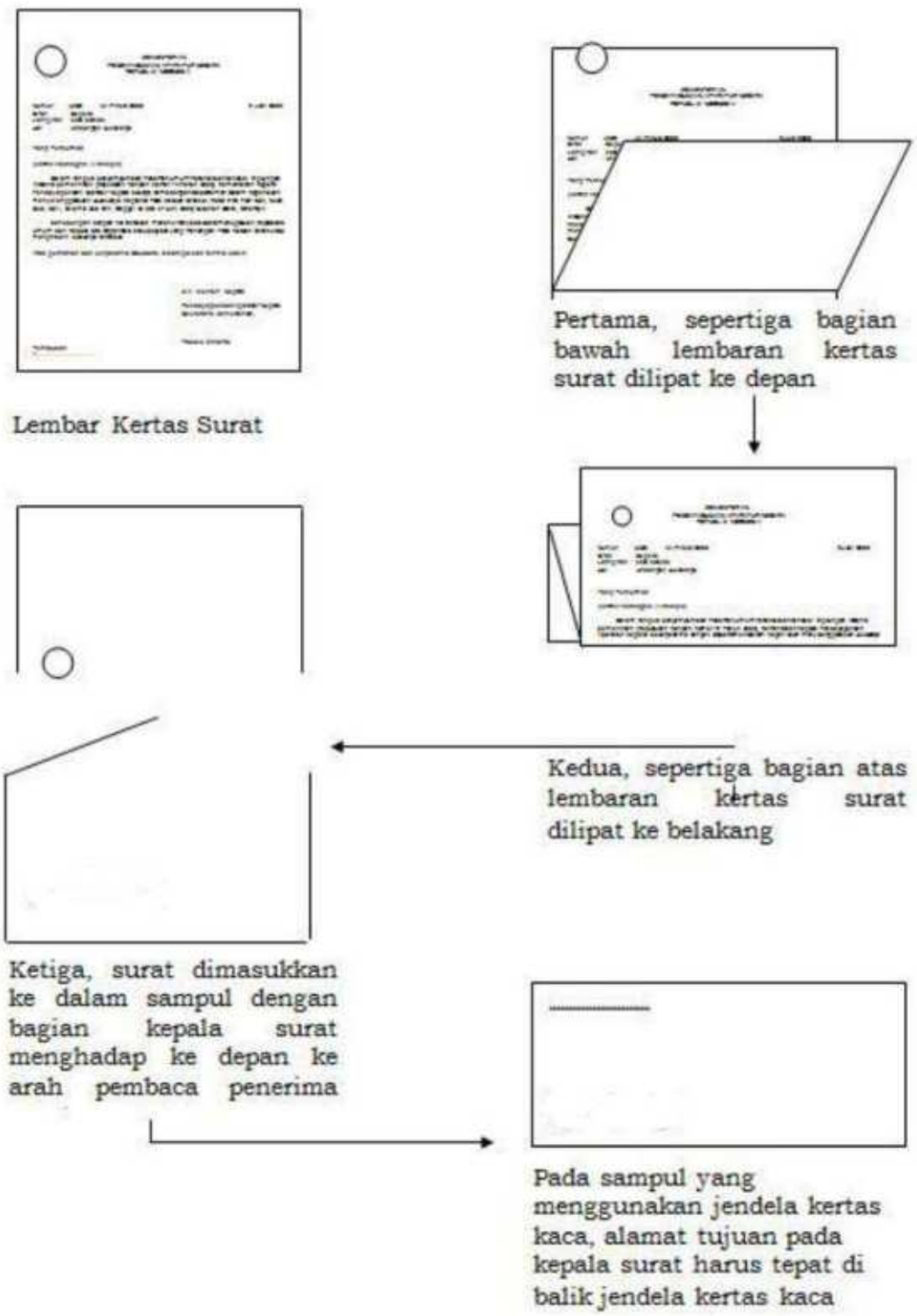
c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

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.

Contoh Format Melipat Kertas Surat



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

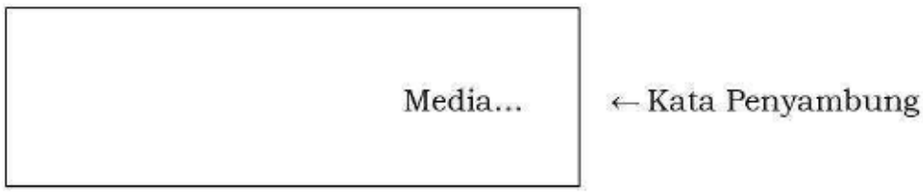
D. Kata Penyambung

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

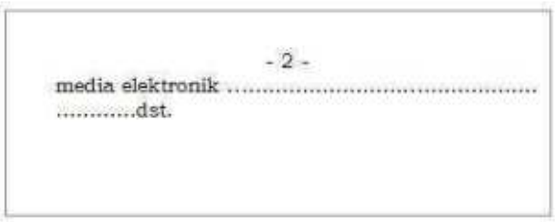
Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi 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. Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.

F. Tembusan

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukan 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 Lambang Negara, Lambang, Logo, dan Cap Dinas

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 digunakan oleh pejabat berwenang selain Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
   b. Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.
   c. Contoh Logo.
      1) Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama
      2) Dalam kerjasama yang dilakukan antar pemerintah (*G* to *G*), menggunakan map Naskah Dinas dengan Lambang Negara.
      3) 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.

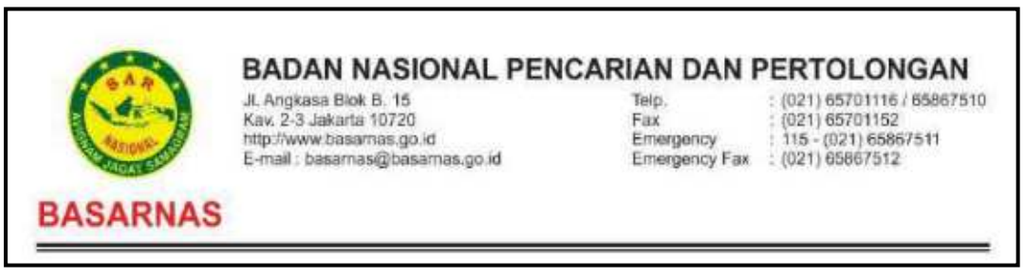
I. Kop Surat

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 Negara 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 Dinas

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

b. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

1) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan;
2) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan; dan
3) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.
4) 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.

c. Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:

Kolom Paraf Koordinasi Untuk Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

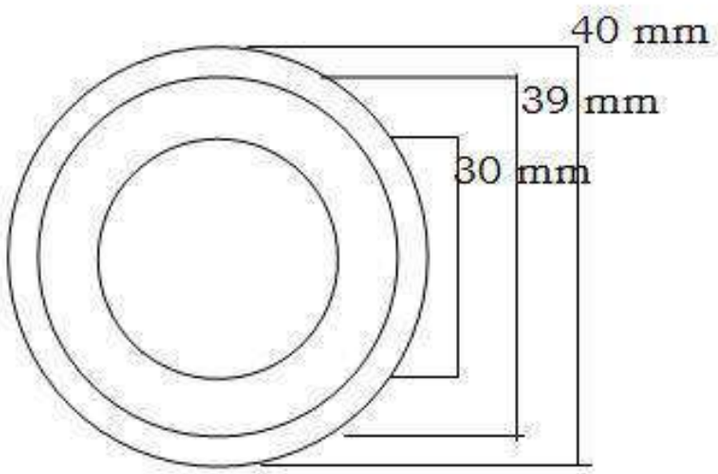
PARAF KOORDINASI	
Pejabat Administrator	
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pemrakarsa	
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	

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 Dinas
   a. Pengertian Cap Dinas
      Cap Dinas adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Cap Dinas digunakan untuk pengabsahan Naskah Dinas. Cap Dinas Dinas dibagi menjadi dua, yaitu:
      1) Cap Dinas Jabatan
         Cap Dinas jabatan adalah Cap Dinas yang memuat Lambang Negara dan nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.
      2) Cap Dinas Lembaga
         Cap Dinas lembaga adalah Cap Dinas yang memuat Logo Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.
   b. Bentuk Cap Dinas
      1) Cap Dinas Jabatan
         Untuk lembaga, menggunakan tinta berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:



Gambar 1. Cap Dinas Jabatan

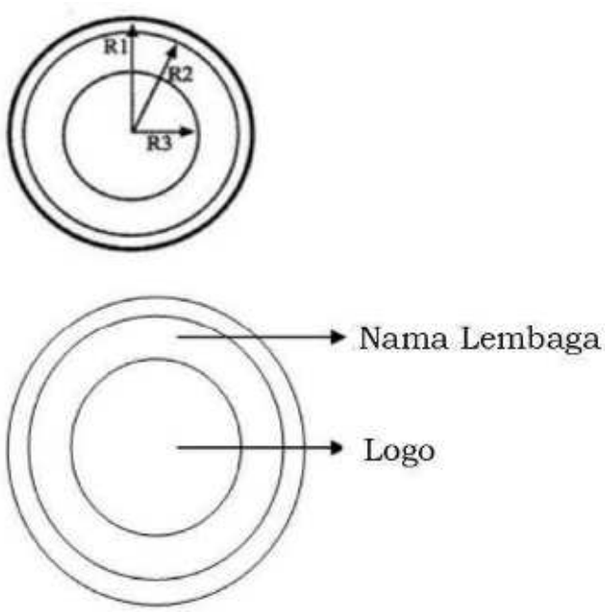
Contoh Cap Dinas jabatan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan



2) Cap Dinas Instansi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

Bentuk dan spesifikasi Cap Dinas 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 IV
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.

B. 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.

C. 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. *Watermark*

   Watermark 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.

a. Pencantuman *watermark* berupa teks pada arsip tekstual bertuliskan kata atau frasa yang menunjukkan status, kepemilikan atau batasan akses arsip tersebut.

Contoh Penggunaan *Watermark* Pada Dokumen



b. Pencantuman *watermark* berupa gambar pada arsip foto dan video harus mencantumkan logo dan nama instansi terkait yang menunjukkan status, kepemilikan atau batasan akses arsip tersebut.

c. Pencantuman watermark menggunakan aplikasi untuk menambahkan tanda air.

Contoh watermarks



BAB V
KEWENANGAN PENANDATANGAN

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

1. Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentifikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, kepercayaan dan keutuhan informasi.
2. Tanda tangan terdiri atas:
   a. Tanda tangan basah; dan
   b. Tanda Tangan Elektronik.
3. Pemberian tanda tangan dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
4. Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
5. Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
6. Tanda Tangan Elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. Data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
   b. Data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
   c. Segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
   d. Segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
7. Terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penanda tanganannya; dan
8. Terdapat cara tertentu untuk menunjukan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.
9. Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
   a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode QR (*QR code*) yang disertai nama pejabat penandatangan dan nama jabatan;
   b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
   c. Pendistribusian dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
   d. Menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.
10. Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

a. Atas Nama (a.n.)
   1) 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.
   2) 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,

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

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

1) Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
3) Plt bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum, Tanda Tangan   Nama Lengkap Pangkat/Gol

d. Pelaksana Harian (Plh.)
Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut:
1) Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
3) Plh mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.
Contoh Format Pelaksana Harian:

Plh. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum, Tanda Tangan   Nama Lengkap Pangkat/Gol

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	PELAKSANA/ JABATAN FUNGSIONAL
(1)	Peraturan	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
(2)	Pedoman	-	✓	✓	-	-	-	-	-	-
(3)	Petunjuk Pelaksana	-	✓	✓	-	-	-	-	-	-
(4)	Petunjuk Teknis	-	✓	✓	-	-	-	-	-	-
(5)	Standar Operasional Prosedur (SOP)	-	-	-	✓	-	✓	✓	-	-
(6)	Instruksi Kerja	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
(7)	Surat Edaran	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	-	-
(8)	Instruksi	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	-	-
(9)	Naskah Penetapan (Keputusan)	✓	✓	✓	✓ *)	✓ *)	✓ *)	✓ *)	✓ *)	✓ *)
(10)	Surat Perintah/Tugas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
(11)	Surat Perintah Pelaksana Tugas	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	-
(12)	Surat Perintah Sebagai Pelaksana Harian	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
(13)	Nota Dinas	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
(14)	Disposisi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
(15)	Surat Undangan internal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
(16)	Surat Undangan eksternal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
(17)	Surat Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-

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	PELAKSANA/ JABATAN FUNGSIONAL
(18)	Kartu Undangan	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	-	-
(19)	Naskah Kerja Sama Dalam Negeri	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	-
(20)	Naskah Kerja Sama Luar Negeri	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
(21)	Surat Kuasa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
(22)	Berita Acara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
(23)	Surat Keterangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
(24)	Surat Pengantar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
(25)	Pengumuman	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
(26)	Surat Izin	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
(27)	Piagam Penghargaan	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
(28)	Sertifikat	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	-
(29)	Surat Pernyataan	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
(30)	Berita SAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
(31)	Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
(32)	Telaahan Staf	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓

KETERANGAN:

*) Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) terkait dengan pembentukan kelompok kerja/tim/panitia di internal lingkungan UPT dan/atau antar-UPT, dan Selaku KPA/KPB;

*) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala UPT, pejabat administrator/ pegawas/pejabat fungsional yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) terkait dengan hukuman disiplin pegawai;

*) Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) di lingkungan UKPBJ.

B. NOMENKLATUR JABATAN DAN AKRONIM

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 The National Search And Rescue Agency
2.	Sekretaris Utama	Sestama	Executive Secretary
3.	Deputi Bidang Operasi Pencarian Dan Pertolongan Dan Kesiapsiagaan	De Ops Siaga	Deputy of Search And Rescue Operations And Preparedness
4.	Deputi Bidang Bina Tenaga Dan Potensi Pencarian Dan Pertolongan	De Bin-Ga Pot	Deputy of Human Resources Development And Search And Rescue Potential
5.	Deputi Bidang Sarana Dan Prasarana Dan Sistem Komunikasi Pencarian Dan Pertolongan	De Sarpras Siskom	Deputy of Facilities, Infrastructure, And Search And Rescue Communication Systems
6.	Kepala Biro Perencanaan Dan Keuangan	Karo Renkeu	Head Of Planning And Finance Bureau
7.	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi Dan Tata Laksana	Karo Kepeg Ortala	Head Of Personnel, Organization, And Governance Bureau
8.	Kepala Biro Hukum Dan Kerjasama	Karo Kumker	Head Of Legal And Cooperation Bureau
9.	Kepala Biro Hubungan Masyarakat Dan Umum	Karo Humum	Head Of Public Relations And General Affairs Bureau
10.	Kepala Pusat Pelatihan Sdm	Kapuslat SDM PP	Head Of Human Resources Training Center
11.	Kepala Pusat Data Dan Informasi	Kapusdatin	Head Of Data And Information Center
12.	Inspektur	Ir	Inspector
13.	Direktur Operasi	Dir Ops	Director Of Operation

NO.	NOMENKLATUR JABATAN	SINGKATAN	BAHASA INGGRIS
14.	Direktur Kesiapsiagaan	Dir Siaga	Director Of Preparedness
15.	Direktur Bina Tenaga	Dir Bin-Ga	Director Of Human Resources Development
16.	Direktur Bina Potensi	Dir Bin-Pot	Director Of Potential Development
17.	Direktur Sarana Dan Prasarana	Dir Sarpras	Director Of Facilities And Infrastructure
18.	Direktur Sistem Komunikasi	Dir Siskom	Director Of Communication Systems
19.	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	Kabag Rumta & Protokol	Subhead Of Domestic Affairs And Protocol
20.	Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa	Kabag Barjas	Subhead Of Procurement
21.	Kepala Subdirektorat Pengerahan Potensi Dan Pengendalian Operasi Bencana Dan Kondisi Membahayakan Manusia	Kasubdit Rahpotdalops Bencana & KMM	Head of Potential Deployment and Operation Control of Disaster and Life-Threatening Conditions Sub-directorate
22.	Kepala Subdirektorat Pengerahan Potensi Dan Pengendalian Operasi Kecelakaan Transportasi Dan Kecelakaan Dengan Penanganan Khusus	Kasubdit Rahpotdalops Kec Trans & Kec Sus	Head of Potential Deployment and Operation Control of Transportation Accidents and Accidents with Special Handling Sub-Directorate
22.	Kepala Subdirektorat Siaga Dan Latihan	Kasubdit Siagalat	Head of Alert and Exercise Sub-directorate
23.	Kepala Subdirektorat Pemeliharaan	Kasubdit Har	Head of Maintenance Sub-Directorate
24.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan Kepala Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan	Kasubbag TU Pim Kabasarnas	Head of the Executive Administration Subdivision for Head of the National Search and Rescue Agency

NO.	NOMENKLATUR JABATAN	SINGKATAN	BAHASA INGGRIS
25.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Utama	Kasubbag TU Pim Sestama	Head of the Executive Administration Subdivision for Executive Secretary
26.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Operasi Dan Kesiapsiagaan	Kasubbag TU Pim Deops Siaga	Head of the Executive Administration Subdivision for Deputy of Operations and Preparedness
27.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Bina Tenaga Dan Potensi	Kasubbag TU Pim Debin-Ga Pot	Head of the Executive Administration Subdivision for Deputy of Human Resource Development and Potential
28.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Sarana Dan Prasarana Dan Sistem Komunikasi	Kasubbag TU Pim Desarpras Siskom	Head of the Executive Administration Subdivision for Deputy of Facility And Insfrastructure And Communication System
29.	Kepala Subbagian Protokol	Kasubbag Protokol	Head of Protocol Subdivision
30.	Kepala Subbagian Pemeliharaan Dan Urusan Dalam	Kasubbag Har Dan Urdal	Head of the Maintenance and Internal Affairs Subdivision
30.	Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat	Kasubbag TU Inspektorat	Head of Inspectorate Administration Subdivision
31.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data Dan Informasi	Kasubbag TU Pusdatin	Head of the Data and Information Center Administration Subdivision
32.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pelatihan Sdm	Kasubbag TU Puslat SDM PP	Head of the Human Resources Training Center Administration Subdivision
33.	Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana Laut Dan Darat	Kasi Har Laut & Darat	Section Head of Marine and Land Facilities Maintenance
34.	Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana Udara Dan Peralatan Pencarian Dan Pertolongan	Kasi Har Udara Dan Alat	Section Head of Marine and Land Facilities Maintenance
35.	Kepala Balai Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan	Ka Balai SDM PP	Section Head of the Search and Rescue Education and Training Center

NO.	NOMENKLATUR JABATAN	SINGKATAN	BAHASA INGGRIS
36.	Kepala Sub Bagian Umum (Balai Diklat)	Kasubbag Umum Diklat	Head of General Subdivision (Training Center)
37.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat	Kasi Gardiklat	Section Head of Training Implementation
38.	Kepala Seksi Penyiapan Sarana Dan Prasarana Balai Diklat	Kasi Yapsarpras Diklat	Section Head of the Education and Training Center Facilities and Infrastructure Preparation
39.	Kepala Kantor Pencarian Dan Pertolongan	Ka Kansar	Head of Search and Rescue Office
40.	Kepala Sub Bagian Umum (Kantor Pencarian Dan Pertolongan)	Kasubbag Umum Kansar	Head of General Subdivision (Search and Rescue Office)
41.	Kepala Seksi Sumber Daya Pencarian Dan Pertolongan (Kantor Pencarian Dan Pertolongan)	Kasi SD Kansar	Head of Search and Rescue Resources Section (Office of Search and Rescue)
42.	Kepala Seksi Operasi Pencarian Dan Pertolongan (Kantor Pencarian Dan Pertolongan)	Kasi Ops Kansar	Section Head of Search and Rescue Operations (Search and Rescue Office)
43.	Kepala Urusan Umum Kantor Pencarian Dan Pertolongan	Kaur Umum Kansar	Head of General Affairs of the Search and Rescue Office
44.	Kepala Sub Seksi Sumber Daya Pencarian Dan Pertolongan (Kantor Pencarian Dan Pertolongan)	Kasubsi SD Kansar	Sub-Section Head of Search and Rescue Resources (Search and Rescue Office)
45.	Kepala Sub Seksi Operasi Pencarian Dan Pertolongan (Kantor Pencarian Dan Pertolongan)	Kasubsi Ops Kansar	Sub-Section Head of Search and Rescue Operations (Search and Rescue Office)

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).
         1) Pencatatan
         2) Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
      b. Pengendalian Naskah Dinas dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas. Registrasi Naskah Dinas meliputi:
         1) Nomor urut.
         2) Tanggal penerimaan.
         3) Tanggal dan nomor Naskah Dinas.
         4) Asal Naskah Dinas.
         5) Isi ringkas Naskah Dinas.
         6) Unit kerja yang dituju.
         7) Keterangan.
      c. Sarana pengendalian Naskah Dinas antara lain dapat berupa:
         1) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
         2) Kartu kendali.
         3) Takah.
         4) Agenda Elektronik.
      d. Pengarahan
         1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
         2) 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.
      e. Penyampaian
         1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.

2) Bukti penyampaian Naskah Dinas masuk memuat informasi tentang:
   a) Nomor urut pencatatan.
   b) Tanggal dan nomor Naskah Dinas.
   c) Asal Naskah Dinas.
   d) Isi ringkas Naskah Dinas.
   e) Unit kerja yang dituju.
   f) Waktu penerimaan.
   g) Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
3) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah menggunakan sarana elektronik.
4) 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 baik dikirim secara langsung, menggunakan sarana elektronik maupun aplikasi umum dbidang kearsipan dinamis. 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
   b. Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
   c. Pengendalian Naskah Dinas keluar dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar. Informasi sarana pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:
      1) Nomor urut.
      2) Tanggal pengiriman.
      3) Tanggal dan nomor Naskah Dinas.
      4) Tujuan Naskah Dinas.
      5) Isi ringkas Naskah Dinas.
      6) Keterangan.
   d. Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar antara lain dapat berupa:
      1) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
      2) Kartu kendali.
      3) Takah
      4) Agenda Elektronik
3. Penggandaan
   a. Penggandaan Naskah Dinas adalah kegiatan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
   b. Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.

c. Penggandaan Naskah Dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

4. Pengiriman
   a. 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).
   b. 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.
   c. 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. Naskah Dinas elektronik dapat dikirimkan menggunakan sarana elektronik maupun Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
5. Penyimpanan
   a. Kegiatan pengelolaan Naskah Dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
   b. Pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
   c. Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.
   d. Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik
      1) Pengendalian Naskah Dinas Keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
      2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas Keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

MOHAMMAD SYAFII

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
DAN KERJA SAMA,

DIDI HAMZAR