



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR : PK. 13 TAHUN 2013**

TENTANG

PETUNJUK ADMINISTRASI UMUM BADAN SAR NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan tertib administrasi dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan SAR Nasional, telah ditetapkan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.03 Tahun 2009 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Badan SAR Nasional;
- b. bahwa Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.03 Tahun 2009 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Badan SAR Nasional, perlu disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan dan perkembangan keadaan saat ini sehingga perlu disesuaikan;
- b. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu mengatur kembali Petunjuk Administrasi Umum Badan SAR Nasional dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional;
- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4658);
3. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;

5. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PER.KBSN-01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 18 Tahun 2012;
6. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 19 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor *Search And Rescue* sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.24 Tahun 2012;
7. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 20 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Balai Pendidikan Dan Pelatihan Badan SAR Nasional;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG PETUNJUK ADMINISTRASI UMUM BADAN SAR NASIONAL.**

Pasal 1

- (1) Petunjuk Administrasi Umum merupakan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan administrasi, tata cara penulisan naskah dinas, singkatan dan akronim serta kearsipan yang dilakukan secara teratur dan terarah.
- (2) Petunjuk Administrasi Umum secara lengkap sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

Petunjuk Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan administrasi umum di lingkungan Badan SAR Nasional.

Pasal 3

Pengawasan pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dilakukan oleh Pimpinan unit kerja masing-masing.

Pasal 4

Pembinaan administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 yang meliputi kegiatan perencanaan, sosialisasi , monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Biro Umum Sekretariat Utama Badan SAR Nasional.

Pasal 5

Pelanggaran terhadap pelaksanaan administrasi umum dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Kepala Badan SAR Nasional ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK 03 Tahun 2009 tanggal 03 Januari 2009 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Badan SAR Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 28 Agustus 2013

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**MUHAMMAD ALFAN BAHARUDIN
LETNAN JENDERAL TNI (MAR)**

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan;
 2. Menteri Keuangan RI;
 3. Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI;
 4. Pejabat Esselon I di lingkungan Badan SAR Nasional;
 5. Pejabat Esselon II di lingkungan Badan SAR Nasional;
 6. Para Kepala Kantor SAR.
-

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN

KEPEGAWAIAN



AGUNG PRASETYO, S.H.

PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)

Lampiran Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 13 Tahun 2013
Tanggal : 28 Agustus 2013

PETUNJUK ADMINISTRASI UMUM BADAN SAR NASIONAL

BAB I PENDAHULUAN

A. Umum

1. Badan SAR Nasional adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan tugas Pemerintahan di bidang pencarian dan pertolongan (*Search and Rescue*).
2. Dalam rangka mendukung tugas tersebut, perlu kegiatan administrasi sebagai penyelenggaraan organisasi baik dalam lingkungan Badan SAR Nasional, antar lembaga, pemerintah, kementerian, dan lembaga pemerintah non kementerian maupun dalam lingkup internasional. Untuk itu, perlu dukungan administrasi umum yang baku, legal, dan dapat dipertanggungjawabkan yang meliputi penggunaan bahasa, tata cara penerbitan tulisan dinas, tata cara penyampaian tulisan dinas, tata naskah, dan formulir.
3. Mengingat kegiatan administrasi di lingkungan Badan SAR Nasional memiliki ciri tersendiri dihadapkan pada berbagai fungsi yang ada di dalamnya, sehingga diperlukan Petunjuk Administrasi Umum Badan SAR Nasional.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Petunjuk ini disusun dengan maksud sebagai acuan bagi pejabat administrasi umum setiap satuan kerja di lingkungan Badan SAR Nasional dalam kegiatan pembuatan tulisan dinas

2. Tujuan

Petunjuk ini disusun dengan tujuan agar pelaksanaan administrasi umum di lingkungan Badan SAR Nasional dapat berjalan dengan tertib, teratur dan seragam dalam rangka mendukung terselenggaranya tugas dengan baik.

C. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup Petunjuk Administrasi Umum Badan SAR Nasional ini meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penggunaan naskah dinas, penggunaan logo dalam naskah dinas, kop naskah dinas dan singkatan/ akronim nomenklatur jabatan dan unit kerja.

D. Pengertian.

1. Petunjuk

Petunjuk adalah ketentuan untuk memberikan arah bagaimana sesuatu harus dilakukan dalam menentukan atau melaksanakan tata tulisan dinas di lingkungan Badan SAR Nasional.

2. Administrasi

Administrasi secara umum merupakan usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penetapan tujuan dan penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan untuk mencapai tujuan organisasi.

3. Administrasi Umum Badan SAR Nasional

Administrasi Umum Badan SAR Nasional adalah semua pekerjaan, kegiatan, tata cara tulis-menulis di lingkungan Badan SAR Nasional yang dilakukan secara teratur dan terarah.

4. Tulisan Dinas

Tulisan dinas adalah semua tulisan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan SAR Nasional dalam rangka melaksanakan tugas/ kegiatan di bidang masing-masing, dan disusun menurut aturan yang telah ditetapkan.

5. Garis Pemisah

Garis pemisah adalah garis yang digunakan untuk memisahkan bagian tulisan dinas, yang dibuat di bawah bagian kelompok kepala telegram atau surat telegram untuk memisahkan bagian isi dan penutup.

6. Garis Penutup

Garis penutup adalah garis yang digunakan untuk menutup kelompok kata yang merupakan suatu bagian tersendiri.

7. Daftar Distribusi

Daftar distribusi adalah daftar kelompok susunan jabatan yang dibuat oleh kepala sekretariat atau pejabat di bidang administrasi umum.

8. Autentikasi/ Legalisasi

Autentikasi/ Legalisasi adalah pernyataan keabsahan suatu tulisan dinas sebelum digandakan dan didistribusikan secara sah sesuai dengan alamat yang telah ditentukan, telah dicatat dan diteliti oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang Administrasi Umum Badan SAR Nasional.

Autentikasi ditandai dengan penandatanganan oleh pihak yang berwenang dan cap jabatan yang sah.

9. Formulir

Formulir adalah sehelai kertas atau lebih dengan ukuran tertentu yang digunakan untuk merekam/mencatat data/keterangan bidang tertentu, dan dilengkapi dengan petunjuk pemakaian/ pengisiannya.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Umum

Penyelenggaraan administrasi umum perlu adanya batasan pembahasan yang menjadi ketentuan dalam kegiatan Administrasi Umum Badan SAR Nasional. Aplikasi pelaksanaan Administrasi Umum Badan SAR Nasional perlu memperhatikan peranan, ciri-ciri, asas-asas penyelenggaraan Administrasi Umum Badan SAR Nasional sebagai landasan pemikiran pembuatan tata tulis dalam Administrasi Umum Badan SAR Nasional.

B. Peranan Administrasi Umum Badan SAR Nasional

Peranan Administrasi Umum Badan SAR Nasional ditinjau dan lingkup kegiatannya sebagai berikut:

1. mendukung pelaksanaan tugas untuk mencapai tujuan organisasi;
2. menyediakan keterangan bagi pimpinan guna pengambilan keputusan dan tindakan yang tepat; dan
3. membantu kelancaran perkembangan organisasi Badan SAR Nasional secara keseluruhan dalam penanganan dokumen yang merupakan sumber informasi.

C. Asas-Asas Penyelenggaraan Administrasi Umum Badan SAR Nasional

Untuk memperoleh asas dan daya guna secara maksimal, setiap penyelenggaraan Administrasi Umum Badan SAR Nasional memiliki asas-asas sebagai berikut:

1. Asas Tanggung Jawab

Semua penyelenggaraan kegiatan Administrasi Umum Badan SAR Nasional harus menunjukkan siapa yang bertanggung jawab, hal ini dapat dilihat pada kop dan tajuk tanda tangan tulisan dinas.

2. Asas Keamanan

Semua tulisan dinas Badan SAR Nasional harus aman secara fisik dan nonfisik mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, distribusi, dan pengarsipan

3. Asas Saluran Administrasi

Pelaksanaan Administrasi Umum Badan SAR Nasional dilaksanakan mengikuti saluran administrasi yang telah ditetapkan, seluruh proses dapat diselesaikan lebih cepat dengan memperhatikan pengawasan dan pengendalian, serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

4. Asas Kestinambungan

Seluruh kegiatan Administrasi Umum Badan SAR Nasional pada dasarnya merupakan suatu proses yang berkesinambungan, dan saling berhubungan erat.

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Semua kegiatan Administrasi Umum Badan SAR Nasional harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran.

6. Asas Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata tulis, dalam Administrasi Umum Badan SAR Nasional perlu dilakukan secara efektif dan efisien yang meliputi penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

7. Asas Pembakuan

Seluruh kegiatan Administrasi Umum Badan SAR Nasional diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

BAB III

PENGUNAAN BAHASA

A. Umum

Badan SAR Nasional sebagai salah satu Lembaga Pemerintah Non Kementerian dalam pelaksanaan tugasnya tidak terlepas dari kegiatan administrasi umum yang berlaku di lingkungan pemerintahan. Dengan demikian maka dalam penyelenggaraan Administrasi Umum Badan SAR Nasional dituntut untuk menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

B. Ejaan

1. Huruf Kapital

Huruf kapital digunakan pada:

- a. kop surat, judul utama, judul lajur/kolom, telegram, dan surat telegram;
- b. huruf pertama awal kalimat;
Contoh: Pekerjaan ini belum selesai.
- c. huruf pertama kata dalam ungkapan yang berhubungan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan;
Contoh: Tuhan Yang Maha Esa, Islam, karunia-Nya.
- d. huruf pertama nama pangkat, jabatan, gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang;
Contoh: Major Jenderal TNI Sutopo, Deputy Bidang Operasi SAR, Mahaputra M. Yamin, Sri Sultan Hamengkubuwono, Haji Mukidin
- e. huruf pertama unsur-unsur nama orang dan dokumen;
Contoh: Fia Devira, Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
- f. huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa;
Contoh: bangsa Indonesia, suku Dayak, bahasa Indonesia
- g. huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah;
Contoh: Hijriah, Februari, Rabu, Idul Fitri, Proklamasi Kemerdekaan
- h. huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti dan, oleh, atau, dan untuk.
Contoh: Negara Kesatuan Republik Indonesia, Kementerian Perhubungan, Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 1972, Badan SAR Nasional.

2. Huruf Miring

Huruf miring digunakan pada kata, kalimat istilah asing.

Contoh: *Memorandum of Understanding* (MOU)

3. Huruf Tebal

Huruf tebal digunakan pada kata penekanan.

Contoh: ... hari ini saya nyatakan **dibuka**.

4. Penulisan Kata

- a. Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Contoh: penuh, kerja, tebal

- b. Kata turunan ditulis serangkai dengan kata dasarnya.

Contoh: penetapan, mempermainkan, sebarluaskan, bertanggung jawab, mempertanggungjawabkan, antar departemen, purnawirawan, sub bagian, swadaya, prasangka, Pancasila.

Jika bentuk terikat diikuti oleh kata yang huruf awalnya huruf kapital, di antara kedua unsur dituliskan tanda hubung (-).

Contoh: non-Kementerian, non-Indonesia

- c. Kata ulang ditulis lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

Contoh: buku-buku, undang-undang, mata-mata

- d. Gabungan kata berupa kata majemuk dan istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah.

Contoh: duta besar, kereta api, mata pelajaran, rumah sakit

- e. Gabungan kata yang dianggap padu ditulis serangkai.

Contoh: barangkali, bilamana, beasiswa, dukacita, kilometer, matahari

- f. Kata depan di, ke, dari ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya.

Contoh: di kantor, ke depan, dari Surabaya

5. Tanda Baca

- a. Tanda titik (.)

Tanda titik digunakan:

1) di akhir kalimat;

2) di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan.

Contoh: A. Pendahuluan

1. Umum

a.

3) Memisahkan angka jam, menit, detik;

Contoh: pukul 1.35.20

4) bilangan yang menunjukkan jumlah; dan

Contoh: berjumlah 24.200 orang

5) pada singkatan kata, nama orang, gelar.

Contoh: Prof. Dr. Kartika, M.Sc.

b. Tanda koma (,)

Tanda koma digunakan:

- 1) di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan;
Contoh: Saya memerlukan kertas, pena, dan tinta.
- 2) untuk memisahkan kalimat setara yang satu dengan kalimat setara berikutnya yang didahului kata-kata seperti **tetapi** atau **melainkan**;
Contoh: Rakernas Badan SAR Nasional dilaksanakan bukan hari Senin, melainkan hari Rabu.
- 3) di belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat yang terdapat pada awal kalimat, termasuk di dalamnya “oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi”;
- 4) di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dan singkatan nama keluarga atau marga;
Contoh: Sunyoto, S.E.
- 5) pada angka persepuluhan (desimal) dan di antara rupiah dan sen dalam bilangan;
Contoh: 12,5 m, Rp12,50
- 6) pada akhir nama jabatan/kata penutup pada tajuk tanda tangan.
Contoh: Kepala Badan SAR Nasional,
Hormat kami,

c. Tanda titik koma (;).

Tanda titik koma digunakan untuk:

- a. memisahkan bagian kalimat yang sejenis dan setara;

Contoh: ... sebagai berikut:

berangkat pada tanggal....;

biaya kegiatan dibebankan pada...;

- b. memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung.

Contoh: Biro Umum menghimpun materi; Inspektorat menyiapkan materi pengawasan; Pusdatin menyiapkan data dan informasi.

d. Tanda titik dua (:)

Tanda titik dua digunakan:

- 1) pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau rincian/pemberian;

Contoh: ... sebagai berikut:

a.....

b.....

- 2) sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan rincian.

Contoh: Ketua :
Sekretaris :
Bendahara :

e. Tanda hubung (-)

Tanda hubung digunakan untuk:

- 1) Menyambung suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris, serta awalan dengan bagian kata di belakangnya atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris;

Contoh : pelak-
sanaan.....

- 2) merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing;

Contoh: mem-*back up*

- 3) merangkaikan Se- dengan kata yang dimulai dengan huruf kapital, ke- dengan angka Arab, dan singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau kata;

Contoh: se-Jakarta, ke-1, mem-BP-kan

f. Tanda petik (“ . . . ”)

Tanda petik digunakan untuk mengapit judul, tema pada suatu kalimat;

Contoh: “Dengan tekad.....”

g. Tanda garis miring (/)

Tanda garis miring digunakan untuk penomoran tulisan dinas, serta pengganti kata dan, atau, per atau nomor alamat;

Contoh: Sprin/99/II/2013

C. Singkatan dan Akronim.

1. Singkatan

Singkatan ialah bentuk singkat, bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih. Pembentukan singkatan dilakukan dengan cara:

Berdasarkan Pedoman Umum EYD:

- a. singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti dengan tanda titik di belakang tiap-tiap singkatan itu;

Contoh: A.H. Nasution (Abdul Haris Nasution)

Sdr. (Saudara)

Prof. (Profesor)

Kol. (Kolonel)

KTP (Kartu Tanda Penduduk)

- b. singkatan gabungan kata yang terdiri atas tiga huruf diakhiri dengan titik;

Contoh: dll. (dan lain-lain)

dsb. (dan sebagainya)

dst. (dan seterusnya)

Yth. (Yang terhormat)

- c. singkatan gabungan kata yang terdiri atas dua huruf masing-masing diikuti oleh tanda titik;

Contoh: a.n. (atas nama)

u.b. (untuk beliau)

u.p. (untuk perhatian)

s.d. (sampai dengan)

d. Pembentukan singkatan yang telah lazim berlaku di lingkungan Badan SAR Nasional dengan cara:

a) menanggalkan fonem/huruf yang terletak di antara fonem/huruf pertama dan terakhir dan kata yang disingkat;

Contoh: K(epal)a = Ka
Se(kretari)s = Ses
Di(rektu)r = Dir
I(nspektu)r = Ir

b) merangkaikan suku kata pertama dengan fonem/huruf awal suku kata berikutnya dan kata yang disingkat;

Contoh: Kep(utusan) = Kep
Pus(at) = Pus
Kom(unikasi) = Kom

c) mengambil suku kata terakhir dan kata yang disingkat;

Contoh: (Bi)ro = Ro

e. Contoh-contoh singkatan umum:

SH.	Sarjana Hukum	M.Hum.	Magister Humaniora
S.Pd.	Sarjana Pendidikan	u.b.	untuk beliau
S.Ag.	Sarjana Agama	u.p.	untuk perhatian
dr.	Dokter	dll.	dan lain-lain
drg.	Dokter gigi	d.a.	dengan alamat
Dr.	Doktor	s.d.	sampai dengan
S.Hum.	Sarjana Humaniora	WIB	Waktu Indonesia Barat
M.Sc.	Master of Science	WITA	Waktu Indonesia
M.Pd.	Magister Pendidikan	WIT	Waktu Indonesia Timur
M.Psi.	Magister Psikologi	NIP	Nomor Induk Pegawai
M.Kom.	Magister Komputer	NRP	Nomor Registrasi Prajurit

Untuk Gelar Diploma antara lain:

Diploma satu (D1), sebutan profesional ahli pratama, disingkat A.P.

Diploma dua (D2), sebutan profesional ahli muda, disingkat A.Ma.

Diploma tiga (D3), sebutan profesional ahli madya, disingkat A.Md.

2. Akronim

Akronim adalah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata danderet kata yang diperlakukan sebagai kata. Pembentukan akronim dilakukan dengan mengikuti pola pembentukan istilah singkatan dengan cara:

a. dengan menggabungkan singkatan kata-kata yang merupakan unsur dan kelompok kata istilah tersebut serta ditulis dan dilafalkan sebagai kata yang wajar;

Contoh: K(epal)aPus(at)Dat(a)(dan)In(formasi) = Kapusdatin
(Perta)han(an) Sip(il) = Hansip

- b. akronim terdiri atas dua atau lebih akronim, maka hal ini dipandang sebagai dua buah kata yang masing-masing berdiri sendiri.

Contoh: Kakansar Biak
Kabag Humas

- c. Cara penulisan akronim sebagai berikut:

- 1) akronim yang terdiri atas fonem/ huruf pertama dan kata yang disingkatkan, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital;
Contoh: SAR, STNK, SIM
- 2) akronim yang menunjukkan kegiatan, proses, keadaan dan sebagainya, dan bukan menunjukkan nama diri penulisannya dimulai dengan huruf kecil;
Contoh: rapim, latgab, rakernas
- 3) akronim yang menunjukkan jabatan, badan, lembaga dan merupakan nama diri, penulisannya dimulai dengan huruf kapital dan diikuti huruf kecil.
Contoh: Kabasarnas, Sestama

D. Singkatan dan Akronim Nomenklatur Jabatan dan Unit Kerja

Untuk keseragaman tulisan dinas, perlu ditunjang dengan kode singkatan dalam penyebutan nama jabatan dan nama unit organisasi/ kerja secara seragam dalam berbagai bentuk tulisan dinas untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan kegiatan tata usaha

1. Tabel Singkatan dan Akronim Nomenklatur Jabatan

NO.	NOMENKLATUR JABATAN	SINGKATAN	BAHASA INGGRIS
1	2	3	4
1.	Kepala Badan SAR Nasional	Kabasarnas	Head of National Search And Rescue Agency
2.	Sekretaris Utama	Sestama	Executive Secretary
3.	Deputi Bidang Operasi SAR	De Ops	Deputy Head for SAR Operations
4.	Deputi Bidang Potensi SAR	De Pot	Deputy Head for SAR Resources
5.	Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama Teknik Luar Negeri	Karo Ren& KTLN	Director of Planning and International Technical Cooperation
6.	Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian	Karo Kumpeg	Director of Legal Affairs and Human Resources
7.	Kepala Biro Umum	Karo Umum	Director of General Affairs
8.	Direktur Operasi dan Latihan	Dir Opslat	Director of SAR Operation and Exercise
9.	Direktur Komunikasi	Dir Kom	Director of Communication
10.	Direktur Sarana dan Prasarana	Dir Sarpras	Director of SAR Facility

1	2	3	4
11.	Direktur Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR	Dir Bin-Ga	Director of SAR Personnel and Socialization
12.	Inspektur	Ir	Inspector
13.	Kepala Pusat Data dan Informasi	Kapusdatin	Director of Data and Information Center
14.	Sekretaris KORPRI	Sek KORPRI	KORPRI Secretary
15.	Kepala Bagian Rencana dan Program	Kabag Renprog	Deputy Director of Planning and Program
16.	Kepala Bagian Analisa dan Evaluasi	Kabag Anev	Deputy Director of Analysis and Evaluation
17.	Kepala Bagian Kerjasama Teknik Luar Negeri	Kabag KTLN	Deputy Director of International Technical Cooperation
18.	Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama	Kabag Hk & KS	Deputy Director of Legal Affairs and Cooperation
19.	Kepala Bagian Kepegawaian	Kabag Kepeg	Deputy Director of Human Resources
20.	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Kabag Ortala	Deputy Director of Governance and Organizations
21.	Kepala Bagian Keuangan	Kabag Ku	Deputy Director of Finance
22.	Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga	Kabag Kap& Rumta	Deputy Director of Equipment and Home Affairs
23.	Kepala Bagian Administrasi dan Protokol	Kabag Adm & Pro	Deputy Director of Administration and Protocol
24.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat	Kabag Humas	Deputy Director of Public Relation
25.	Kepala Bidang Pengembangan Sistem Informasi	Kabid Bangsis-Info	Deputy Director of Development Information System
26.	Kepala Bidang Pelayanan Informasi	Kabid Yan-Info	Deputy Director of Information Services
27.	Kepala Sub Direktorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi	Kasubdit Rahpotdalops	Deputy Director of Resources Deployment and Operation Control
28.	Kepala Sub Direktorat Siaga, Latihan dan Standardisasi	Kasubdit Sialat-Stand	Deputy Director of Preparedness, Exercise and Standardization
29.	Kepala Sub Direktorat Perangkat Komunikasi	Kasubdit Perkom	Deputy Director of Communication Equipment
30.	Kepala Sub Direktorat Operasi dan Pengembangan Sistem Komunikasi	Kasubdit Opsbangsiskom	Deputy Director of Operation and Development of Communication System
31.	Kepala Sub Direktorat Rencana dan Standardisasi Sarana dan Prasarana	Kasubdit Renstand-Sarpras	Deputy Director of Planning and Standardization of Facility
32.	Kepala Sub Direktorat Pemeliharaan	Kasubdit Har	Deputy Director of Maintenance
33.	Kepala Sub Direktorat Pengawasan dan Perbekalan	Kasubdit Wakbek	Deputy Director of Crew and Logistics
34.	Kepala Sub Direktorat Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan	Kasubdit Rendiklat	Deputy Director of Planning and Training
35.	Kepala Sub Direktorat Penyiapan Tenaga dan Potensi SAR	Kasubdit Yagpot-SAR	Deputy Director of Prepared Personel and SAR Potential
36.	Kepala Sub Direktorat Pemasyarakatan SAR dan Sertifikasi	Kasubdit PS & Sertifikasi	Deputy Director of Public Socialization and Certification
37.	Kepala Sub Bagian Rencana	Kasubag Ren	Chief of General Planning Subdivision

1	2	3	4
38.	Kepala Sub Bagian Program	Kasubag Prog	Chief of Program Subdivision
39.	Kepala Sub Bagian Analisa dan Evaluasi I	Kasubag Anev I	Chief of Analysis and Evaluation I Subdivision
40.	Kepala Sub Bagian Analisa dan Evaluasi II	Kasubag Anev II	Chief of Analysis and Evaluation II Subdivision
41.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Teknik Bilateral dan Multilateral	Kasubag KTBM	Chief of Bilateral and Multilateral Cooperation Subdivision
42.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Teknik Lembaga Internasional	Kasubag KTLI	Chief of International Organization Technical Cooperation Subdivision
43.	Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Peraturan	Kasubag Sunev-Per	Chief of Regulation and Evaluation Subdivision
44.	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Peraturan dan Bantuan Hukum	Kasubag Dokbankum	Chief of Regulation and Legal Assistance Subdivision
45.	Kepala Sub Bagian Kerjasama	Kasubag KS	Chief of Legal Cooperation Subdivision
46.	Kepala Sub Bagian Perencanaan Pegawai	Kasubag Renpeg	Chief of Human Resource Planning Subdivision
47.	Kepala Sub Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai	Kasubag Mutjahdispeg	Chief of Placement, Welfare, and Discipline Subdivision
48.	Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai	Kasubag Minpeg	Chief of Human Resource Administration Subdivision
49.	Kepala Sub Bagian Organisasi	Kasubag Org	Chief of Organization Development Subdivision
50.	Kepala Sub Bagian Tata Laksana	KasubagTL	Chief of Organization Management Subdivision
51.	Kepala Sub Bagian Anggaran	KasubagGar	Chief of Budgeting Subdivision
52.	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi	Kasubag Benveri	Chief of Treasury and Budget Verification Subdivision
53.	Kepala Sub Bagian Akuntansi	Kasubag Akun	Chief of Accounting Subdivision
54.	Kepala Sub Bagian Barang Milik Negara	Kasubag BMN	Chief of State Assets Subdivision
55.	Kepala Sub Bagian Keamanan dan Urusan Dalam	Kasubag Kam Urdal	Chief of Security and Internal Affairs Subdivision
56.	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan	Kasubag Har	Chief of General Maintenance Subdivision
57.	Kepala Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan	Kasubag Ratsip	Chief of Correspondence and Archives Subdivision
58.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Kasubag TUPim	Chief of Senior Officers Administration Subdivision
59.	Kepala Sub Bagian Protokol	Kasubag Protokol	Chief of Protocol Section
60.	Kepala Sub Bagian Hubungan Pers Media dan Publikasi	Kasubag HPMP	Chief of Media and Publication Subdivision
61.	Kepala Sub Bagian Hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi	Kasubag HLPO	Chief of Government and Organization Relation Subdivision
62.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Inspektorat)	Kasubag TU-Inspektorat	Chief of Inspectorate Administration Subdivision
63.	Kepala Sub Bidang Perangkat Lunak	Kasubid PL	Chief of Software Subdivision

1	2	3	4
64.	Kepala Sub Bidang Perangkat Keras	Kasubid PK	Chief of Hardware Subdivision
65.	Kepala Sub Bidang Penyajian Informasi	Kasubid Jian-Info	Chief of Information Service Subdivision
66.	Kepala Sub Bidang Laporan dan Dokumentasi	Kasubid Lapdok	Chief of Report and Documentation Subdivision
67.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Pusdatin)	Kasubag TU-Pusdatin	Chief of Data and Information Administration Subdivision
68.	Kepala Seksi Pengerahan Potensi	Kasi Rahpot	Chief of Resources Deployment Section
69.	Kepala Seksi Pengendalian Operasi	Kasi Dalops	Chief of Operation Control Section
70.	Kepala Seksi Evaluasi Operasi	Kasi Evalops	Chief of Operation Evaluation Section
71.	Kepala Seksi Siaga	Kasi Siaga	Chief of Preparedness Section
72.	Kepala Seksi Latihan	Kasi Lat	Chief of Exercise Section
73.	Kepala Seksi Standardisasi	Kasi Stand	Chief of Standardization Section
74.	Kepala Seksi Pemeliharaan Peralatan Deteksi Dini	Kasi Harpaldedi	Chief of Early Detection Equipment Maintenance Section
75.	Kepala Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi	Kasi Harpalkom	Chief of Communication Equipment Maintenance Section
76.	Kepala Seksi Inventarisasi Perangkat Komunikasi	Kasi Inperkom	Chief of Communication Inventory Section
77.	Kepala Seksi Operasi Peralatan Deteksi Dini	Kasi Opspaldedi	Chief of Early Detection Operation Section
78.	Kepala Seksi Operasi Peralatan Komunikasi	Kasi Opspalkom	Chief of Communication Equipment Operation Section
79.	Kepala Seksi Pengembangan Sistem Komunikasi	Kasi Bangsiskom	Chief of Communication System Development Section
80.	Kepala Seksi Perencanaan	Kasi Ren	Chief of Facility Planning Section
81.	Kepala Seksi Standardisasi dan Inventarisasi	Kasi Stand-Invent	Chief of Standardization and Inventory Section
82.	Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Udara dan Laut	Kasi Harsarprasula	Chief of Air and Maritime Facilities Maintenance Section
83.	Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat dan Peralatan SAR	Kasi Harsarprasdatpalsar	Chief of Land Facilities Maintenance Section
84.	Kepala Seksi Pengawakan	Kasi Wak	Chief of Crew Affairs Section
85.	Kepala Seksi Perbekalan	Kasi Bek	Chief of Logistic Affairs Section
86.	Kepala Seksi Perencanaan, Program dan Kurikulum	Kasi Renprogkur	Chief of Program and Curriculum Planning Section
87.	Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi	Kasi Manev	Chief of Monitoring and Evaluation Section
88.	Kepala Seksi Penyiapan Tenaga SAR	Kasi Yapgasar	Chief of Personel Preparation Section
89.	Kepala Seksi Penyiapan Potensi SAR	Kasi Yapotsar	Chief of Resources Preparation Section
90.	Kepala Seksi Pemasyarakatan SAR	Kasi PS	Chief of Socialization Section
91.	Kepala Seksi Sertifikasi Tenaga dan Potensi SAR	Kasi Sergapotsar	Chief of Personel and Resources Certification Section

1	2	3	4
92.	Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Basarnas	Kabadiklat	Chief of Education and Training Office
93.	Kepala Sub Bagian Umum (Balai Diklat)	Kasubagum Diklat	Chief of Education and Training Administration Subdivision
94.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat	Kasi Gardiklat	Chief of Education and Training Conduction Section
95.	Kepala Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana	Kasi Yapsarpras	Chief of Facilities Preparation Section
96.	Kepala Kantor SAR	Kakansar	Chief of SAR Office
97.	Kepala Sub Bagian Umum (Kansar)	Kasubagum Kansar	Chief of SAR Office Administration Subdivision
98.	Kepala Seksi Potensi SAR	Kasi Potsar	Chief of Resources Section
99.	Kepala Seksi Operasi SAR	Kasi Opsar	Chief of Operation Section
100.	Kepala Urusan Umum	Kaur Umum	Chief of Administration Subdivision
101.	Kepala Sub Seksi Potensi SAR	Kasubsi Pot	Chief of Resources Subsection
102.	Kepala Sub Seksi Operasi SAR	Kasubsi Ops	Chief of Operation Subsection

2. Singkatan/ Akronim Nomenklatur Unit Kerja/ Satuan Kerja

NO.	NOMENKLATUR UNIT ORGANISASI	SINGKATAN	BAHASA INGGRIS
1	2	3	4
1.	Badan SAR Nasional	Basarnas	National Search And Rescue Agency
2.	Sekretariat Utama	Setama	Executive Secretariat
3.	Kedeputan Bidang Operasi SAR	Deops	Deputy of SAR Operation
4.	Kedeputan Bidang Potensi SAR	Depot	Deputy of SAR Potential
5.	Biro Perencanaan dan Kerjasama Teknik Luar Negeri	Biro Ren & KTLN	Planning and International Technical Cooperation Bureau
6.	Biro Hukum dan Kepegawaian	Biro Kumpeg	Legal Affairs and Human Resources Bureau
7.	Biro Umum	Biro Umum	General Affair Bureau
8.	Direktorat Operasi dan Latihan	Dit Opslat	Directorate of SAR Operation and Exercise
9.	Direktorat Komunikasi	Dit Kom	Directorate of Communication
10.	Direktorat Sarana dan Prasarana	Dit Sarpras	Directorate of Facility
11.	Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR	Dit Bin-Ga PS	Directorate of Personnel and Public Socialization
12.	Inspektorat	It	Inspectorate
13.	Pusat Data dan Informasi	Pusdatin	Data and Information Center
14.	Sekretariat KORPRI	Set KORPRI	KORPRI Secretariat
15.	Bagian Rencana dan Program	Bag Renprog	Planning and Program Division
16.	Bagian Analisa dan Evaluasi	Bag Anev	Analysis and Evaluation Division
17.	Bagian Kerjasama Teknik Luar Negeri	Bak KTLN	International Technical Cooperation Division
18.	Bagian Hukum dan Kerjasama	Bag Hk & KS	Legal Cooperation Division
19.	Bagian Kepegawaian	Bag Kepeg	Human Resources Division

1	2	3	4
20.	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Bag Ortala	Organization and Governance Division
21.	Bagian Keuangan	Bag Ku	Finance Division
22.	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga	Bag Kap & Rumta	Equipment and Home Affair Division
23.	Bagian Administrasi dan Protokol	Bag Adm & Pro	Administration and Protocol Division
24.	Bagian Hubungan Masyarakat	Bag Humas	Public Relation Division
25.	Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi	Bid Bangsis-Info	Development and Maintenance Information System Division
26.	Bidang Pelayanan Informasi	Bid Yan-Info	Information Center Division
27.	Sub Direktorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi	Subdit Rahpotdalops	Potential Deployment and Operation Control Subdirectorates
28.	Sub Direktorat Siaga, Latihan dan Standardisasi	Subdit Sialat-Stand	Alert, Exercise and Standardization Subdirectorates
29.	Sub Direktorat Perangkat Komunikasi	Subdit Perkom	Communication Equipment Subdirectorates
30.	Sub Direktorat Operasi dan Pengembangan Sistem Komunikasi	Subdit Opsbangsiskom	Operation and Development of Communication System Subdirectorates
31.	Sub Direktorat Rencana dan Standardisasi Sarana dan Prasarana	Subdit Renstand-Sarpras	Planning and Standardization of Facility Subdirectorates
32.	Sub Direktorat Pemeliharaan	Subdit Har	Maintenance Subdirectorates
33.	Sub Direktorat Pengawasan dan Perbekalan	Subdit Wakbek	Crew and Logistics Subdirectorates
34.	Sub Direktorat Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan	Subdit Rendiklat	Planning of Training Subdirectorates
35.	Sub Direktorat Penyiapan Tenaga dan Potensi SAR	Subdit Yagapotsar	Prepared Personnel and SAR Potential Subdirectorates
36.	Sub Direktorat Pemasyarakatan SAR dan Sertifikasi	Subdit PS & Sertifikasi	Public Socialization and Certification Subdirectorates
37.	Sub Bagian Rencana	Subag Ren	Planning Subdivision
38.	Sub Bagian Program	Subag Prog	Program Subdivision
39.	Sub Bagian Analisa dan Evaluasi I	Subag Anev I	Analysis and Evaluation I Subdivision
40.	Sub Bagian Analisa dan Evaluasi II	Subag Anev II	Analysis and Evaluation II Subdivision
41.	Sub Bagian Kerjasama Teknik Bilateral dan Multilateral	Subag KTBM	Bilateral and Multilateral Cooperation Subdivision
42.	Sub Bagian Kerjasama Teknik Lembaga Internasional	Subag KTLI	International Institute of Technical Cooperation Subdivision
43.	Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Peraturan	Subag Sunev-Per	Formulation and Evaluation of Regulation Subdivision
44.	Sub Bagian Dokumentasi Peraturan dan Bantuan Hukum	Subag Dokbankum	Documentation Rules and Legal Assistance Subdivision
45.	Sub Bagian Kerjasama	Subag KS	Partnership Law Subdivision
46.	Sub Bagian Perencanaan Pegawai	Subag Renpeg	Employee Development Subdivision
47.	Sub Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai	Subag Mutjahdispeg	Mutation, Welfare, Employer Discipline Subdivision

1	2	3	4
48.	Sub Bagian Administrasi Pegawai	Subag Minpeg	Administrative Employee Affairs Subdivision
49.	Sub Bagian Organisasi	Subag Org	Organization Subdivision
50.	Sub Bagian Tata Laksana	Subag TL	Governance Subdivision
51.	Sub Bagian Anggaran	Subag Gar	General Budget Subdivision
52.	Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi	Subag Benveri	Treasure and Verification Subdivision
53.	Sub Bagian Akuntansi	Subag Akun	Accounting Subdivision
54.	Sub Bagian Barang Milik Negara	Subag BMN	State Property Subdivision
55.	Sub Bagian Keamanan dan Urusan Dalam	Subag Kam & Urdal	Security and Internal Affair Subdivision
56.	Sub Bagian Pemeliharaan	Subag Har	General Maintenance Subdivision
57.	Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan	Subag Ratsip	Corresponden and Filling Subdivision
58.	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Subag TUPim	Leader Administration Subdivision
59.	Sub Bagian Protokol	Subag Protokol	Protocol Subdivision
60.	Sub Bagian Hubungan Pers Media dan Publikasi	Subag HPMP	Media Relations and Publications Subdivision
61.	Sub Bagian Hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi	Subag HLPO	Government and Organization Relation Subdivision
62.	Sub Bagian Tata Usaha (Inspektorat)	Subag TU-Inspektorat	Inspectorate Administration Subdivision
63.	Sub Bidang Perangkat Lunak	Subid PL	Software Subdivision
64.	Sub Bidang Perangkat Keras	Subid PK	Hardware Subdivision
65.	Sub Bidang Penyajian Informasi	Subid Jian-Info	Information Services Subdivision
66.	Sub Bidang Laporan dan Dokumentasi	Subid-Lapdok	Report and Documentation Subdivision
67.	Sub Bagian Tata Usaha (Pusdatin)	Subag TU-Pusdatin	Data and Information Administration Subdivision
68.	Seksi Pengerahan Potensi	Si Rahpot	Potential Deployment Section
69.	Seksi Pengendalian Operasi	Si Dalops	SAR Operation Control Section
70.	Seksi Evaluasi Operasi	Si Evalops	Evaluation of Operation Section
71.	Seksi Siaga	Si Siaga	Alert Section
72.	Seksi Latihan	Si Lat	Exercise Section
73.	Seksi Standardisasi	Si Stand	Standardization Section
74.	Seksi Pemeliharaan Peralatan Deteksi Dini	Si Harpaldedi	Maintenance of Early Detection Equipment Section
75.	Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi	Si Harpalkom	Maintenance of Communication Equipment Section
76.	Seksi Inventarisasi Perangkat Komunikasi	Si Inperkom	Inventory of Communication Devices Section
77.	Seksi Operasi Peralatan Deteksi Dini	Si Opspaldedi	Operation of Early Detection Equipment Section
78.	Seksi Operasi Peralatan Komunikasi	Si Opspalkom	Communication and Equipment Operation Section
79.	Seksi Pengembangan Sistem Komunikasi	Si Bangsiskom	Development of Communication System Section
80.	Seksi Perencanaan	Si Ren	Planning Section

1	2	3	4
81.	Seksi Standardisasi dan Inventarisasi	Si stand-Invent	Standardization and Inventory Section
82.	Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Udara dan Laut	Si Harsarprasula	Air and Marine Facilities Maintenance Section
83.	Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat dan Peralatan SAR	Si Harsarprasdatpalsar	Land Facilities Maintenance Section
84.	Seksi Pengawakan	Si Wak	Crew Section
85.	Seksi Perbekalan	Si Bek	Logistics Section
86.	Seksi Perencanaan, Program dan Kurikulum	Si Renprogkur	Planning, Program and Curriculum Section
87.	Seksi Pemantauan dan Evaluasi	Si Manev	Monitoring and Evaluation Section
88.	Seksi Penyiapan Tenaga SAR	Si Yapgasar	Prepared SAR Personel Section
89.	Seksi Penyiapan Potensi SAR	Si Yapotsar	Prepared SAR Potential Section
90.	Seksi Pemasyarakatan SAR	Si PS	Public Sosialization Section
91.	Seksi Sertifikasi Tenaga dan Potensi SAR	Si Sergapotsar	Sertification of Personel and SAR Potential Section
92.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Basarnas	Balaidiklat	Training Center
93.	Sub Bagian Umum	Subagum	General Affair Subdivision
94.	Seksi Penyelenggaraan Diklat	Si Gardiklat	Training Implementation Section
95.	Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana	Si Yapsarpras	Facilities Preparation Section
96.	Kantor SAR	Kansar	SAR Office
97.	Sub Bagian Umum	Subagum Kansar	General Affair Subdivision
98.	Seksi Potensi SAR	Si Pot	SAR Potential Section
99.	Seksi Operasi SAR	Si Ops	SAR Operation Section
100.	Urusan Umum	Ur Umum	General Affair Subdivision
101.	Sub Seksi Potensi SAR	Subsi Pot	SAR Potential Subsection
103.	Sub Seksi Operasi SAR	Subsi Ops	SAR Operation Subsection

E. Tata Kalimat

Naskah dinas dalam Administrasi Umum Badan SAR Nasional menggunakan kalimat efektif yaitu kalimat yang memiliki makna yang tepat atau kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan pada pikiran pembaca identik dengan apa yang dikehendaki oleh pembuat naskah dinas. Oleh karena itu, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. tata bahasa Indonesia tidak menetapkan berapa jumlah kata dalam sebuah kalimat, selama gagasan yang terkandung di dalam kalimat tersebut masih jelas;
2. memperhatikan sopan santun, bersifat lugas, tegas, dan langsung pada inti persoalan;
3. setiap kalimat pada intinya mengandung satu gagasan yang utuh;
4. informasi disampaikan secara singkat, ringkas dan jelas dengan menggunakan pronomina dan elipsis. Pronomina ialah kata ganti dan elipsis adalah pengulangan kata-kata yang tidak perlu termasuk pembuangan gagasan yang kurang relevan dengan gagasan utama;
Contoh: Setiap Rescuer Badan SAR Nasional wajib mengamalkan Pancasila dan Panca Prasetya Korpri.

5. susunan kalimat secara langsung yang menyangkut aspek persoalan dalam setiap kata, ungkapan atau gagasan yang tidak perlu harus dihilangkan.

Contoh:

“Panja menaruh perhatian atas memorandum yang memuat saran-saran berkenaan dengan”

Kalimat tersebut seyogianya diubah menjadi:

“Panja mempertimbangkan saran mengenai.....”

F. Ketentuan-Ketentuan Bahasa Indonesia yang Digunakan

Ketentuan-Ketentuan bahasa Indonesia yang digunakan dalam penyusunan tulisan dinas berupa: Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan, Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia, Pedoman Umum Pembentukan Istilah, dan Kamus Besar Bahasa Indonesia, yang disahkan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional.

BAB IV

TULISAN DINAS

A. Umum

Kegiatan administrasi umum Badan SAR Nasional sesuai kegunaan dan tujuannya dapat ditentukan ke dalam berbagai bentuk tata tulis. Hal tersebut dilakukan agar penyampaian tujuan dan sebuah bentuk tulisan dinas dapat lebih mencapai sasaran yang diinginkan. Adapun ketentuan penulisannya dan bentuk tulisan dinas disampaikan pada uraian di bawah ini.

B. Bentuk Tulisan Dinas.

1. Bentuk tulisan dinas yang diatur dalam Petunjuk Administrasi Umum Badan SAR Nasional terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas Arahan
 - 1) Naskah Dinas Pengaturan
 - 2) Peraturan Pedoman
 - 3) Petunjuk Pelaksanaan
 - 4) Standar Operasional Prosedur
 - 5) Surat Edaran
 - b. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)
 - c. Naskah Dinas Penugasan
 - d. Instruksi
 - 1) Surat Perintah
 - 2) Surat Tugas
2. Naskah Dinas Korespondensi
 - a. Naskah Dinas Korespondensi Intern
 - 1) Nota Dinas
 - 2) Memorandum
 - b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern
 - c. Surat Undangan
3. Naskah Dinas Khusus
 - a. Surat Perjanjian
 - 1) Perjanjian Dalam Negeri
 - 2) Perjanjian Internasional
 - b. Surat Kuasa
 - c. Berita Acara
 - d. Surat Keterangan
 - e. Surat Pengantar
 - f. Pengumuman

- g. Sambutan Tertulis
 - h. Notulen/ Risalah Rapat Pimpinan
 - i. Kesepakatan Bersama
 - j. Telegram
 - k. Siaran Pers/ Pers Release
 - l. Piagam Penghargaan
 - m. Sertifikat
 - n. Surat Pernyataan
- 4. Laporan
 - 5. Telaahan Staf
 - 6. Formulir
 - 7. Naskah Dinas Elektronik
 - 8. Bentuk tulisan dinas yang tidak diatur dalam Administrasi Umum badan SAR Nasional dan tetap digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang masing-masing sebagai berikut:
 - a. Penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. Tulisan dinas di bidang operasi;
 - c. Tulisan dinas di bidang perbendaharaan.

C. Cara Penyusunan dan Pengetikan Tulisan Dinas

1. Petunjuk Umum

Setiap tulisan dinas harus merupakan suatu kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Untuk itu perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Ketelitian

Ketelitian dalam bentuk, susunan, isi, dan bahasa yang digunakan serta cara pengetikan tulisan dinas untuk menghindari kesalahan informasi.

b. Terang dan Jelas

Terang adalah hasil pembuatan tulisan dinas dengan menggunakan alat penggandaan yang ada, dapat dibaca dengan baik. Sedangkan jelas adalah susunan kalimat memuat rumusan fakta dan argumentasi, yang tidak menimbulkan keragu-raguan atau tafsiran lain dan menghindari penggunaan kata-kata yang tidak lazim/ baku.

c. Singkat dan Padat

Suatu gagasan yang lengkap harus dapat dirumuskan secara singkat dan padat dengan menggunakan kalimat efektif tanpa mengubah arti.

d. Mantik dan Meyakinkan

Penuangan dan pemulaan gagasan ke dalam tulisan dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan sistematis serta mampu meyakinkan pembaca.

e. **Pembakuan**

Setiap tulisan dinas harus disusun menurut aturan dan bentuk yang telah dibakukan sesuai dengan tujuan pembuatan.

D. Tata Cara Pengetikan

1. Ukuran kertas

Ukuran kertas yang resmi digunakan dalam Administrasi umum Basarnas adalah A-4: 297 mm x 210 mm. Dalam keadaan dan kepentingan tertentu, dapat digunakan kertas dengan ukuran:

- a. folio (330 mm x 215 mm);
- b. folio ganda (430 mm x 330 mm);
- c. kuarto ganda (A-3: 420 mm x 297 mm); dan
- d. setengah kuarto (A-5: 210 mm x 148 mm).

2. Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian, tidak seluruh halaman kertas digunakan dalam pembuatan tulisan dinas. Untuk itu, perlu ditetapkan ruang tepi atas, tepi bawah, tepi kiri dan tepi kanan yang tetap dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada mesin ketik/komputer.

- a. Ruang tepi atas ditetapkan tiga kait/0,8 inci (2.03 cm) dari tepi atas kertas. Tulisan paling atas adalah klasifikasi, nama satker, badan (kop), dan nomor halaman;
- b. Ruang tepi bawah kertas ditetapkan sekurang-kurangnya dua kait/0,5 inci (1.27 cm) dari tepi bawah kertas;
- c. Ruang tepi kiri ditetapkan sekurang-kurangnya sepuluh dan sebanyak-banyaknya lima belas ketukan/satu inci (2.54 cm) dari tepi kiri kertas. Jika digunakan bolak-balik, maka untuk halaman nomor genap berlaku sebaliknya. Ketentuan ini berlaku untuk pengetikan naskah yang akan dibundel menjadi buku;
- d. Ruang tepi kanan ditetapkan sekurang-kurangnya lima ketukan/ 0,6 inci (1.52 cm) dari tepi kanan kertas. Jika digunakan bolak-balik, maka untuk halaman ganjil berlaku ketentuan sebaliknya, yaitu sekurang-kurangnya sepuluh dan sebanyak-banyaknya lima belas ketukan. Ketentuan ini berlaku antara lain untuk pengetikan naskah yang dibundel menjadi buku;

e. Konfigurasi *margin* sebagai berikut:

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| 1) <i>top</i> (atas) | : 0,8"=2.03cm; |
| 2) <i>bottom</i> (bawah) | : 0,5" = 1.27 cm |
| 3) <i>left</i> (kiri) | : 1" = 2.54cm; |
| 4) <i>right</i> (kanan) | : 0,6" = 1.52 cm; |
| 5) <i>header</i> (sifat atas) | : 0,5" = 1.27 cm; dan |
| 6) <i>footer</i> (klasifikasi bawah) | : 0,5" = 1.27 cm. |

3. Jenis dan ukuran huruf

Jenis huruf yang digunakan adalah Arial ukuran 12, sedangkan naskah yang berhuruf kapital menggunakan huruf Arial ukuran 11. Khusus untuk telegram/surat telegram menggunakan huruf Arial ukuran 10 dan amanat/sambutan menggunakan huruf Arial ukuran 14.

E. Penulisan Sifat

Tingkat penulisan sifat ditentukan oleh pejabat yang menandatangani tulisan dinas. Jika pejabat yang bersangkutan tidak menetapkan, maka kepala sekretariat/sekretaris/kepala tata usaha dapat menetapkan sesuai dengan kepentingan tulisan dinas tersebut. Tingkat sifat tulisan dinas terdiri atas **Sangat Rahasia**, **Rahasia** dan **Biasa**, adapun penulisannya diatur sebagai berikut:

1. Tulisan Dinas bersifat Sangat Rahasia dan Rahasia

a. Pada tulisan/naskah yang berbentuk buku atau dibundel:

- 1) sifat Sangat Rahasia ditulis di tengah-tengah naskah sebelah atas dan bawah tiap halaman, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital; dan
- 2) sifat tersebut ditulis pada sampul buku.

b. Pada surat, telegram, dan surat telegram diletakkan pada nomor dan ruang sifat.

2. Tulisan Dinas bersifat Biasa

Pada tulisan dinas yang berbentuk buku atau dibundel, tidak perlu ditulis sifatnya sedangkan pada surat, telegram, dan surat telegram diletakkan pada nomor dan ruang sifat.

- a. Tingkat sifat untuk surat, telegram, dan surat telegram diletakkan pada nomor dan ruang sifat. Sedangkan nota dinas diletakkan pada nomor saja dengan kode singkatan. Selanjutnya, seluruh naskah diperlakukan sesuai dengan tingkat sifat tanpa mencantumkan pada tiap halaman;
- b. Tingkat sifat surat pengantar sama dengan tingkat sifat tulisan dinas yang diantar. Jika tulisan dinas tersebut bersifat Rahasia, maka surat pengantarnya diberi nomor dan sifat Rahasia;
- c. Surat pengantar untuk beberapa tulisan dinas yang berbeda sifatnya, maka sifat surat pengantar disamakan dengan sifat tulisan dinas yang tertinggi.

3. Kop/Kepala Surat

Dalam Administrasi Umum Badan SAR Nasional digunakan dua macam kop yaitu:

a. Kop Nama Jabatan

- 1) Kop nama jabatan adalah tulisan yang menunjukkan jabatan tertentu yang ditandatangani sendiri oleh Kepala Badan SAR Nasional;

- 2) Kop nama jabatan berturut-turut terdiri atas gambar Lambang Negara di sebelah tengah atas dan tulisan KEPALA BADAN SAR NASIONAL di bawah Lambang Negara. Seluruhnya dicetak simetris di sebelah atas tengah halaman dan huruf yang digunakan hendaknya serasi, sesuai dengan ukuran kertas.
- b. Kop Nama Badan.
Kop nama badan adalah gambar logo Badan SAR Nasional di sebelah kiri atas disertai tulisan Badan SAR Nasional dan alamat kantor lengkap disebelah kanan logo. Kop ini digunakan pada halaman pertama semua bentuk tulisan dinas,
- c. Kop Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Basarnas
Kop UPT Basarnas terdiri dari gambar logo Basarnas disebelah kiri atas disertai tulisan Basarnas, Nama UPT, dan alamat kantor disebelah kanan logo.

4. **Kait/ Baris/ Enter (Spasi Vertikal)**

Pemakaian *kait/ baris/ enter* (spasi vertikal) dalam tulisan dinas diatur sebagai berikut:

a. Satu Kait/ Enter

Satu *kait/ enter* digunakan untuk naskah akhir tulisan dinas. Jika isi tulisan dinas tidak terlalu panjang, maka demi kerapian dan keserasian, jaraknya dapat lebih dari satu kait dan maksimal tiga kait.

b. Dua Kait/ Enter

Dua *kait/ enter* digunakan:

- 1) antara judul samping dan teks di bawahnya;
- 2) pada kelompok rujukan dan lampiran suatu tulisan dinas;
- 3) antara u.p. dan teks di bawahnya;
- 4) antara kelompok alamat kepada dan kelompok alamat tembusan jika kedua kelompok ini diletakkan di bagian penutup di sebelah kiri bawah halaman, dan antara tulisan kepada dan alamat serta antara tulisan tembusan dan alamat; dan
- 5) antara sifat dan nomor halaman, dan antara sifat dan kop nama badan.

c. Tiga Kait/ Enter

Tiga *kait/ enter* digunakan:

- 1) antara nomor halaman dan baris pertama teks di bawahnya;
- 2) antara baris terakhir dan judul samping;
- 3) antara baris terakhir dan judul tengah;
- 4) antara sifat dan tepi bawah kertas;
- 5) antara baris terakhir tulisan dan tajuk tanda tangan (jarak minimal); dan
- 6) antara baris terakhir dan sifat, dan dengan tepi bawah kertas (jarak minimal) bila tidak ada sifat.

5. **Tajuk Tanda Tangan**

Penulisan tajuk tanda tangan dalam tulisan dinas diatur sebagai berikut:

- a. Penandatanganan atas nama sendiri:
 - 1) nama jabatan ditulis lengkap, dengan huruf awal kapital;
 - 2) ruang tanda tangan sekurang-kurangnya tiga kait/ *enter*;
 - 3) nama pejabat yang bersangkutan, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 4) pangkat pejabat yang bersangkutan ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - 5) penulisan gelar kesarjanaan disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional.
- b. Penandatanganan atas nama pejabat lain:
 - 1) nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap, dengan huruf awal kapital;
 - 2) penandatanganan **atas nama** ditulis di depan nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani dengan singkatan a.n.;
 - 3) penandatanganan **untuk beliau** ditulis secara simetris di bawah nama jabatan pejabat yang menandatangani atas nama, dengan singkatan u.b.; dan
 - 4) ruang tanda tangan sekurang-kurangnya tiga kait/ *enter*.

6. Nomor Kopi

Nomor kopi adalah nomor yang digunakan untuk menunjukkan bahwa tulisan dinas dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Pencantuman nomor kopi diatur sebagai berikut:

- a. semua tulisan dinas yang mempunyai tingkat sifat sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor kopi pada setiap halaman. Nomor kopi yang dimaksud berupa cap dengan warna tinta merah berukuran lebar 3 cm dan panjang 15 cm dengan besar huruf yang serasi diletakkan diagonal dari bawah ke atas. Dalam keadaan demikian, jumlah kopi harus tetap dibatasi pada alamat kepada dan tembusan ditambah sebanyak-banyaknya dua eksemplar untuk arsip;
- b. nomor kopi tetap harus dicantumkan, meskipun naskahnya hanya satu;
- c. halaman pertama untuk lampiran, halaman kedua dan seterusnya tidak diberi nomor kopi; dan
- d. pendistribusian tulisan dinas yang bernomor kopi harus sama dengan daftar distribusinya. Oleh karena itu, daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran, kecuali pada TR dan STR, daftar distribusinya disimpan oleh Kabag TU/pejabat sekretariat masing-masing.

Format nomor kopi dapat dilihat pada contoh berikut:

CONTOH
FORMAT NOMOR KOPI



BADAN SAR NASIONAL
KANTOR SAR

JL.
.....
INDONESIA
http : //www.....
E-mail :

Telp - :
.....
Fax :
Emergency :

Kop Surat Badan/
Satker

Nomor :
Sifat : Rahasia
Lampiran :
Hal :

(Tempat, Tgl,Bln,Thn)

Tempat, tanggal
pembuatan surat

Kepada

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

Alamat tujuan
yang ditulis di
bagian kiri

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

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

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

Nomor
kopi dicap
warna
merah

Nama Jabatan

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama
Jabatan dan
nama ditulis
dengan huruf
awal kapital

Tembusan :

1.
2.
3.

Nama Lengkap
Pangkat/ Gol

kopi nomor 1 dari 8 kopi

7. Rujukan (Referensi)

Rujukan adalah dasar yang digunakan sebagai acuan (referensi) dalam pembuatan suatu tulisan dinas. Rujukan dapat berupa tulisan dinas, peta/dokumen lain.

a. Penulisan rujukan diatur sebagai berikut:

- 1) Pada tulisan dinas yang berbentuk peraturan, keputusan dan instruksi, rujukan dinyatakan dalam konsiderans **Mengingat**, sedangkan pada surat perintah, surat edaran, dan pengumuman, dinyatakan dalam **Dasar**;
- 2) Pada bentuk surat dan nota dinas, rujukan dicantumkan pada baris pertama, didahului dengan kata-kata: berdasarkan, dasar, sehubungan dengan, memperhatikan, dan menindaklanjuti.
- 3) Khusus bentuk telegram dan surat telegram, rujukan dicantumkan pada baris pertama dan didahului dengan kata **Dasar**.
- 4) Pada bentuk laporan dan sejenisnya, kata **rujukan** ditulis tiga kait di bawah garis penutup kop nama instansi, seluruhnya dengan huruf kapital dan dicetak tebal, titik dua dan diikuti acuan yang digunakan. Jika acuannya lebih dari satu, maka dapat dibuat daftar rujukan tersendiri dalam bentuk lampiran, sehingga setelah kata **rujukan** ditulis **terlampir**.

b. Rujukan yang lebih dari satu, agar disusun berdasarkan tingkat/tataran, hierarkis, dan kronologis tulisan dinas;

c. Jika suatu peta digunakan sebagai rujukan, maka harus ditulis lengkap nomor *sheet*, nama daerah, kedar, dan tahun pembuatannya. Untuk peta yang telah dilengkapi dengan tanda-tanda taktis dimasukkan ke dalam kelompok lampiran dan tidak dalam kelompok rujukan.

8. Naskah Induk

Naskah Induk adalah tulisan dinas yang memuat inti/pokok dan naskah yang menyertainya (lampiran).

9. Lampiran

Lampiran adalah naskah/lembaran tambahan yang digunakan untuk memberikan keterangan lanjutan atas substansi yang dinyatakan di dalam naskah induk.

Penulisan lampiran diatur sebagai berikut:

- a. pada bentuk peraturan, perintah harian, instruksi, keputusan, surat edaran, surat perintah/surat tugas, adanya lampiran dinyatakan di dalam **Pasal/ diktum/ isi**;
- b. pada bentuk surat, adanya lampiran dan jumlahnya dicantumkan di dalam ruang lampiran serta dinyatakan di dalam teks, sedangkan pada nota dinas dinyatakan di dalam teks; dan
- c. pada bentuk laporan dan sejenisnya, **lampiran ditulis di bawah**.

10. Daftar Distribusi

Daftar distribusi adalah daftar susunan jabatan yang dibuat oleh kepala sekretariat atau pejabat di bidang administrasi umum, digunakan sebagai pedoman pendistribusian tulisan dinas. Pengelompokan daftar distribusi dapat diatur dengan pola umum sebagai berikut:

- a. Kelompok pertama, yaitu jabatan-jabatan yang berada di lingkungan Badan SAR Nasional;
- b. kelompok kedua, yaitu jabatan-jabatan yang berada di luar lingkungan Badan SAR Nasional;
- c. tiap-tiap kelompok dapat dirinci lagi menurut kebutuhan satker masing-masing; dan
- d. untuk memudahkan penggunaan, susunan kelompok distribusi berikut rinciannya dapat diberi kode-kode.

Contoh:

DAFTAR DISTRIBUSI BADAN SAR NASIONAL

Distribusi A

A-1

Kepala Badan SAR Nasional

A-2

1. Sekretaris Utama
2. Deputy Bidang Operasi SAR
3. Deputy Bidang Potensi SAR
4. Inspektur
5. Kepala Pusat Data dan Informasi

A-3

1. Kepala Biro Umum
2. Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian
3. Kepala Biro Perencanaan dan KTLN
4. Direktur Operasi dan Latihan
5. Direktur Komunikasi
6. Direktur Sarana dan Prasarana
7. Direktur Bina Tenaga dan Pemasarakatan SAR

Distribusi A-4

Kepala UPT Badan SAR Nasional

Distribusi B

B-1

1. Presiden RI
2. Wakil Presiden RI

B-2

1. Menteri Koordinator Politik, Hukum dan Keamanan
2. Menteri Koordinator Perekonomian
3. Menteri Koordinator Kesejahteraan Rakyat
4. Menteri Sekretariat Negara

5. Menteri Dalam Negeri
6. Menteri Luar Negeri
7. Menteri Pertahanan
8. Menteri Hukum dan HAM
9. Menteri Keuangan
10. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral
11. Menteri Perindustrian
12. Menteri Perdagangan
13. Menteri Pertanian
14. Menteri Kehutanan
15. Menteri Perhubungan
16. Menteri Kelautan dan Perikanan
17. Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi
18. Menteri Pekerjaan Umum
19. Menteri Kesehatan
20. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
21. Menteri Sosial
22. Menteri Agama
23. Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
24. Menteri Komunikasi dan Informatika
25. Menteri Negara Riset dan Teknologi
26. Menteri Negara Koperasi dan UKM
27. Menteri Negara Lingkungan Hidup
28. Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
29. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
30. Menteri Negara Pembangunan Daerah Tertinggal
31. Menteri Negara Perencanaan Pembangunan/Kepala Bappenas
32. Menteri Negara BUMN
33. Menteri Negara Komunikasi dan Informasi
34. Menteri Negara Perumahan Rakyat
35. Menteri Negara Pemuda dan Olahraga
36. Sekretaris Kabinet
37. Jaksa Agung
38. Gubernur Bank Indonesia
39. Panglima TNI
40. Kapolri
41. Kepala BIN

B-3

1. Ketua MPR RI
2. Ketua DPR RI
3. Ketua Mahkamah Agung
4. Ketua BPK
5. Ketua DPD RI
6. Ketua Mahkamah Konstitusi
7. Ketua KPK
8. Ketua Komnas HAM

B-4

1. Kepala Lembaga Administrasi Negara (Kepala LAN)
2. Kepala Arsip Nasional RI (Kepala ANRI)
3. Kepala Badan Kepegawaian Negara (Kepala BKN)

4. Kepala Perpustakaan Nasional RI (Kepala Perpustnas)
5. Kepala Badan Pusat Statistik (Kepala BPS)
6. Kepala Badan Standardisasi Nasional (Kepala BSN)
7. Kepala Badan Pengawasan Tenaga Nuklir (Kepala Bapetan)
8. Kepala Badan Pengawasan Tenaga Nuklir Nasional (Kepala Batan)
9. Kepala Badan Intelijen Negara (Kepala BIN)
10. Kepala Lembaga Sandi Negara (Kepala Lemsaneg)
11. Kepala Badan Urusan Logistik (Kepala Bulog)
12. Kepala Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (Kepala BKKBN)
13. Kepala Lembaga Penerbangan Antariksa Nasional (Kepala Lapan)
14. Kepala Badan Informasi Geospasial (Kepala BIG)
15. Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (Kepala BPKP)
16. Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (Kepala LIPI)
17. Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (Kepala BPPT)
18. Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal (Kepala BKPM)
19. Kepala Badan Pertanahan Nasional (Kepala BPN)
20. Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan (Kepala BPOM)
21. Kepala Lembaga Informasi Nasional (Kepala LIN)
22. Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional (Gub. Lemhannas)
23. Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika (Kepala BMG)
24. Sekjen Dewan Ketahanan Nasional (Sekjen Wantannas)

- e. Daftar distribusi tidak digunakan, jika kelompok alamat yang dituju hanya beberapa atau sebagian saja dari jabatan yang tercantum di dalam daftar.

11. Penataan Tulisan Dinas

a. Peraturan

Tata cara penulisan peraturan diatur dalam Peraturan Kepala Badan SAR Nasional tersendiri.

b. Perjanjian Kerjasama

Tata cara penulisan Perjanjian Kerjasama diatur dalam Peraturan Kepala Badan SAR Nasional tersendiri.

c. Perintah Harian

Perintah Harian adalah bentuk tulisan dinas yang memuat kebijakan pokok, pesan-pesan pribadi, dan pernyataan kehendak pimpinan yang harus ditaati dikeluarkan untuk memperingati suatu peristiwa penting.

1) Wewenang

Pembuatan dan Penandatanganan Perintah Harian hanya dapat dikeluarkan oleh Kepala Badan SAR Nasional untuk ditujukan kepada seluruh jajaran Badan SAR Nasional.

2) Susunan

Perintah Harian dibuat dengan susunan sebagai berikut:

- a) kelompok kepala, terdiri dari lambang Garuda Pancasila disertai tulisan KEPALA BADAN SAR NASIONAL dibawahnya,

dan kata **Perintah Harian**, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital ditebalkan;

- b) kelompok isi, terdiri atas kalimat pembuka, pernyataan berupa pesan yang harus dipatuhi, dan diakhiri dengan kalimat penutup yang memuat ucapan terima kasih, harapan serta penegasan; dan
 - c) kelompok penutup, terdiri atas tempat dan tanggal pengeluaran Perintah Harian, serta tajuk tanda tangan.
- 3)** Perintah harian tidak diberi nomor, autentikasi, dan tembusan.
- 4)** Perintah harian didistribusikan kepada seluruh jajaran Badan SAR Nasional.

Format perintah harian dapat dilihat pada contoh berikut:

CONTOH
FORMAT PERINTAH HARIAN



**KEPALA
BADAN SAR NASIONAL**
PERINTAH HARIAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL

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

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

Pertama
Kedua
Ketiga

.....
.....

Jakarta
Kepala Badan SAR Nasional

Tanda Tangan Dan Cap
Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan

Lambang
Garuda
Pancasila

Berisi Judul
Perintah dengan
di tebakkan

Memuat kata
pembuka
perintah

Memuat isi
perintah

Memuat
penutup
perintah

Nama Jabatan
dan Nama
Pejabat yang
ditulis dengan
huruf kapital di
setiap awal
kata

d. Instruksi

Instruksi adalah bentuk tulisan dinas yang memuat arahan pelaksanaan suatu kebijakan pokok dan kebijakan pelaksanaan yang tertuang di dalam peraturan. Instruksi selalu berinduk kepada peraturan.

1) Wewenang

Pembuatan dan Penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain, hanya dapat dikeluarkan dan ditandatangani oleh Kepala Badan SAR Nasional.

2) Susunan

Susunan Instruksi sebagai berikut:

- a) kelompok kepala terdiri dari lambang Garuda Pancasila disertai tulisan KEPALA BADAN SAR NASIONAL dibawahnya, dan kata **Instruksi**, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital ditebalkan;
- b) kelompok konsiderans, terdiri atas:
 - (1) menimbang, memuat uraian tentang perlunya dikeluarkan instruksi; dan
 - (2) mengingat, memuat ketentuan/ dasar dikeluarkannya instruksi.
- c) kelompok diktum, dimulai dengan kata menginstruksikan seluruhnya ditulis di tengah dengan huruf kapital, diikuti dengan kata kepada dan untuk, selanjutnya memuat materi instruksi yang disusun diktum demi diktum; dan
- d) kelompok penutup.

3) Penomoran, distribusi, dan tembusan.

- a) Tata cara penomoran instruksi adalah Kode Nama Tulisan Dinas titik (.) nomor urut/ Bulan dengan angka Romawi/ BSN - tahun dengan angka Arab.
Contoh: Nomor: INS. 28 / II / BSN-2013
- b) Distribusi/ alamat instruksi dicantumkan pada diktum kepada, sedangkan tembusannya dicantumkan di sebelah kiri bawah sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani pada tajuk tanda tangan.

4) Instruksi merupakan suatu petunjuk/ arahan pelaksanaan suatu peraturan. Kedudukan instruksi sebagai anak peraturan, suatu instruksi harus berpangkal pada suatu peraturan dan tidak dapat berdiri sendiri.

Format Instruksi sebagai berikut:

CONTOH
FORMAT INSTRUKSI



KEPALA
BADAN SAR NASIONAL

INSTRUKSI

NOMOR: ...

TENTANG

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

Dalam rangkadengan ini memberikan instruksi

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

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

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

Dikeluarkan di
pada tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan Dan Cap Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan

Lambang
Garuda
Pancasila

Judul Instruksi
yang ditulis
dengan huruf
kapital

Memuat alasan
tentang perlu
ditetapkan
Instruksi

Daftar pejabat
yang menerima
Instruksi

Memuat
substansi
Tentang arahan
yang
diinstruksikan

Kota sesuai
dengan alamat
Instansi dan
tanggal
penandatanganan

Nama
Jabatan dan
Nama
Pejabat yang
ditulis dengan
huruf kapital
di setiap awal
kata

e. Keputusan

Tata cara penulisan keputusan diatur dalam Peraturan Kepala Badan SAR Nasional tersendiri.

f. Surat Edaran

Surat edaran adalah bentuk tulisan dinas yang memuat pemberitahuan/ penjelasan tentang tata cara yang berlaku atau hal-hal lain yang perlu diperhatikan berdasarkan kebijakan pimpinan.

1) Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat edaran dapat dikeluarkan oleh pimpinan Badan SAR Nasional atau pimpinan unit kerja/ satker (UPT) sesuai dengan bidang tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.

2) Susunan surat edaran adalah sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

- (1) Kop nama jabatan untuk surat edaran yang ditandatangani oleh Kepala Badan SAR Nasional;
- (2) Kop nama badan/ unit kerja untuk surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan SAR Nasional;
- (3) kata Surat Edaran ditulis dibagian tengah atas dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya;
- (4) kata tentang, ditulis di bawah Surat Edaran, seluruhnya dengan huruf kapital;
- (5) judul Surat Edaran ditulis di bawah tentang, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

b) kelompok isi, memuat hal-hal yang dikehendaki tentang tata cara yang berlaku;

c) kelompok penutup terdiri atas tempat, tanggal dikeluarkannya Surat Edaran, dan tajuk tanda tangan.

3) Penomoran dan Distribusi.

a) Tata cara penomoran surat edaran adalah Kode Nama Tulisan Dinas titik (.) nomor urut/ Bulan dengan angka Romawi/ BSN- tahun dengan angka Arab.
Contoh: Nomor: SE. 28 / III / BSN-2013

b) Distribusi surat edaran disesuaikan dengan kebutuhan.
Format surat edaran adalah sebagai berikut:

CONTOH
FORMAT SURAT EDARAN



**KEPALA
BADAN SAR NASIONAL
KANTOR PUSAT**

**SURAT EDARAN
NOMOR:
TENTANG**

.....

A. Latar Belakang

.....
.....

B. Maksud dan Tujuan

.....
.....

C. Ruang Lingkup

.....
.....

D. Dasar

.....
.....

E.

Dikeluarkan di

Pada tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan

Lambang
Garuda

Judul Surat
Edaran ditulis
dengan huruf
kapital

Memuat alasan
tentang perlu
ditetapkannya
dikeluarkan SE

Memuat
ketentuan
Perundang-
undangan yang
menjadi dasar
ditetapkannya
Peraturan

Memuat
pemberitahuan
tentang hal tertentu
yang dianggap
mendesak

Kota sesuai
dengan alamat
instansi dan
tanggal
penandatanganan

Nama Jabatan dan
Nama Pejabat yang
ditulis dengan huruf
kapital di awal setiap
kata

g. Surat Perintah dan Surat Perintah Tugas (SPRIN dan SPT)

Sprin dan SPT adalah bentuk tulisan dinas yang memuat pernyataan kehendak pimpinan untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seorang/ sekelompok personel, dan mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi.

1) Wewenang

Pembuatan dan Penandatanganan Sprin dan SPT dapat dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Karena pertimbangan tertentu, seorang pejabat dapat mengeluarkan/ menandatangani Sprin atau SPT untuk dirinya sendiri, setelah ada wewenang tertulis dari atasannya.

2) Susunan

Susunan Sprin atau SPT adalah sebagai berikut:

a) kelompok kepala:

- (1) Kop menggunakan lambang Garuda Pancasila dan dibawahnya ditulis Kepala Badan SAR Nasional, untuk Sprin dan SPT yang ditandatangani oleh Kepala Badan SAR Nasional;
- (2) Kop nama badan/ satker untuk Sprin dan SPT yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan SAR Nasional;
- (3) Kata-kata surat perintah atau surat perintah tugas, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, dan tidak diberi garis bawah; dan
- (4) nomor Sprin dan SPT adalah Kode Nama Tulisan Dinas titik (.) nomor urutan/ Bulan dengan angka Romawi/ BSN- tahun dengan angka Arab.
Contoh I: Nomor: SPRIN. 28 / III / BSN-2013
Contoh II: Nomor: SPT. 28 / III / BSN-2013

b) kelompok isi:

- (1) konsiderans meliputi pertimbangan dan dasar. Pertimbangan yang memuat alasan/ tujuan dikeluarkannya Sprin/ SPT, sedangkan dasar memuat ketentuan/ hal-hal yang dijadikan landasan dikeluarkannya Sprin/ SPT tersebut;
- (2) diktum dimulai dengan kata diperintahkan yang ditulis di tengah, seluruhnya dengan huruf kapital, diikuti kepada di tepi kiri serta nama personel dan atau jabatan yang mendapat perintah/ tugas. Di bawah kepada dituliskan untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima perintah/ tugas;
- (3) Sprin/ SPT yang memuat lebih dari empat orang dapat menggunakan lampiran;

- (4) Sprin yang menyertakan anggota lain yang bukan bawahan langsung harus ada izin tertulis dari pimpinan anggota tersebut dan dicantumkan pada konsiderans dasar; dan
 - (5) Sprin/ SPT tidak berlaku lagi setelah perintah/ tugas yang termuat di dalamnya selesai dilaksanakan.
- c) kelompok penutup, terdiri atas tempat, tanggal Sprin/ SPT dikeluarkan, dan tajuk tanda tangan serta tembusan.

3) Distribusi dan tembusan:

- a) Sprin/ SPT yang hanya kepada satu orang, aslinya diberikan kepada yang bersangkutan, sedangkan yang kolektif, kepada setiap orang dapat diberikan hasil penggandaannya kecuali kepada orang pertama diberikan aslinya;
- b) tembusan disampaikan kepada para pejabat yang dipandang perlu dan ada kaitannya dengan perintah/tugas yang diberikan; dan
- c) pada dasarnya Sprin/ SPT dikeluarkan oleh atasan personel yang mendapat perintah/ tugas.

Format surat perintah dan surat perintah tugas dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH
FORMAT SURAT PERINTAH KEPALA BADAN SAR NASIONAL



**KEPALA
BADAN SAR NASIONAL**

**SURAT PERINTAH
NOMOR:**

**KEPALA
BADAN SAR NASIONAL,**

Menimbang : a. bahwa
b. bahwadst

Dasar : 1.
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.
2.
3.

Untuk : 1.
2.
3.

Nama tempat, tanggal

Kepala Badan SAR Nasional,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Tembusan:

1.
2.

Nama
Pangkat/Golongan

Lambang
Garuda
Pancasila

Memuat alasan
tentang perlu
dikeluarkan
Surat Perintah

Memuat
ketentuan
Perundang-
undangan yang
menjadi dasar
ditetapkan
Surat Perintah

Daftar nama
pejabat yang
menerima perintah

Memuat substansi
arahan yang
diperintahkan

Kota sesuai
dengan alamat
instansi dan
tanggal
penandatanganan

Nama Jabatan dan
Nama Pejabat yang
ditulis dengan huruf
kapital di setiap
awal kata

CONTOH

FORMAT SURAT PERINTAH SELAIN KABASARNAS

BADAN SAR NASIONAL	
	JL. Telp - : INDONESIA Fax : http : //www..... Telex : E-mail : Emergency :
SURAT PERINTAH	
NOMOR:	
.....(Nama Jabatan).....	
Menimbang : a. bahwa b. bahwa.....dst	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Surat Perintah
Dasar : 1..... 2.....	Memuat ketentuan Perundang-undangan yang menjadi dasar dikeluarkannya Surat Perintah
Memberi Perintah	
Kepada : 1..... 2..... 3.....	Daftar nama Pejabat yang menerima perintah
Untuk : 1..... 2..... 3.....	Memuat Substansi arahan yang diperintahkan
Nama Tempat, Tanggal	
Kepala Badan SAR Nasional,	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
Tembusan : 1. 2.	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Nama Pangkat/Golongan	
Nama Jabatan dan Nama Pejabat yang ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata	

CONTOH FORMAT LAMPIRAN SURAT PERINTAH
--

Lampiran Surat Perintah

Nomor :

Tanggal :

JUDUL LAMPIRAN

NO. URUT	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Nama Jabatan

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama

Pangkat/Golongan

CONTOH

FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS KEPALA BADAN SAR NASIONAL



**KEPALA
BADAN SAR NASIONAL**

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR:

**KEPALA
BADAN SAR NASIONAL**

Menimbang : a. bahwa
b. bahwadst

Dasar : 1.
2.

Memberi Tugas

Kepada : 1.
2.
3.

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal

Kepala Badan Sar Nasional,

Tanda Tangan Dan Cap Jabatan

Tembusan:

1.
2.

Nama
Pangkat/Golongan

Lambang
Garuda
Indonesia

Memuat alasan
tentang perlu
dikeluarkan
Surat Tugas

Memuat
ketentuan
Perundang-
undangan yang
menjadi dasar
ditetapkan
Surat Perintah
Tugas

Daftar nama
pejabat yang
menerima tugas

Memuat substansi
arahan yang
ditugaskan

Kota sesuai
dengan alamat
instansi dan
tanggal
penandatanganan

Nama Jabatan
dan Nama
Pejabat yang
ditulis dengan
huruf kapital di
setiap awal kata

CONTOH
FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS SELAIN KABASARNAS



BADAN SAR NASIONAL

JL. Telp - :
.....
INDONESIA Fax :
http : //www..... Telex :
E-mail : Emergency :

Kop nama
Badan/ Satuan
Kerja

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR:

.....

Menimbang : a. bahwa
b. bahwadst

Memuat alasan
tentang perlu
dikeluarkan Surat
Tugas

Dasar : 1.
2.

Memuat ketentuan
Perundang-
undangan yang
menjadi dasar
ditetapkan Surat
Tugas

Memberi Perintah

Kepada : 1.
2.
3.

Daftar nama
pejabat yang
menerima
tugas

Untuk : 1.
2.
3.

Memuat
substansi
arahan yang
ditugaskan

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Kota sesuai
dengan alamat
instansi dan
tanggal
penandatanganan

Tembusan:

1.
2.

Nama
Pangkat/Golongan

Nama Jabatan
dan Nama
Pejabat yang
ditulis dengan
huruf kapital. Di
awal setiap kata

CONTOH
FORMAT LAMPIRAN SURAT PERINTAH TUGAS

Lampiran Surat Perintah Tugas

Nomor :

Tanggal :

JUDUL LAMPIRAN

NO. URUT	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Nama Jabatan

Tanda tangan dan Cap Instansi

Nama

Pangkat/Golongan

h. Surat

Surat adalah bentuk tulisan dinas yang memuat pernyataan kehendak, pemberitahuan, atau permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat/ pihak lain di luar unit kerja.

1) Pembuatan

Surat dibuat oleh pimpinan badan/ satker sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan

Susunan surat adalah sebagai berikut:

a) Kelompok kepala:

- (1) menggunakan kop nama jabatan untuk surat yang ditandatangani oleh Kepala Badan SAR Nasional;
- (2) Kop nama badan/ unit kerja untuk surat yang ditandatangani oleh Pejabat selain Kepala Badan SAR Nasional;
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat diletakkan di sebelah kanan atas, tanpa diakhiri titik, dan segaris dengan nomor surat;
- (4) penulisan nomor, sifat, lampiran, dan hal diletakkan di sebelah kiri di bawah logo tanpa diakhiri titik dan tingkat sifat ditulis dengan huruf kecil;
- (5) alamat tujuan diletakkan di sebelah kiri, di bawah tulisan Kepada dan setelah Yth; dan
- (6) jika perlu, dapat ditambah dengan tulisan u.p. diikuti nama jabatan pejabat yang dituju, diletakkan di bawah alamat surat dan tidak diakhiri titik.

b) Kelompok isi, terdiri atas kalimat pembukaan, isi surat dan kalimat penutup. Kelompok isi tidak harus selalu disusun dengan menggunakan nomor/ angka arab.

c) Surat yang disertai lampiran, pada kolom lampiran disebutkan jumlahnya. Penulisan jumlah lampiran dengan angka dan huruf sekaligus. Apabila angka yang disebut lebih dari dua kata, tidak perlu ditulis dengan huruf.

Contoh:

Lampiran: 2 (dua) berkas

Lampiran: 25 lembar

d) Hal surat harus dirumuskan sesingkat mungkin, tetapi masih dapat dimengerti oleh penerima surat, ditulis maksimal tiga baris dan tidak menggunakan garis bawah.

Contoh:

Hal: Usul kenaikan pangkat
atas nama Desiana beserta 25 orang

- e) Alamat tujuan surat ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata. Jika alamat terlalu panjang, dapat menggunakan singkatan/akronim menurut ketentuan. Tulisan kepada tidak diakhiri titik dua, dan tulisan Yth diikuti dengan titik, sedangkan kata di tidak diikuti tanda penghubung dan ditulis dengan huruf kecil.
 - f) Untuk perhatian (u.p.) digunakan dalam hal-hal sebagai berikut:
 - (1) diharapkan jawaban surat dapat diselesaikan secepat mungkin;
 - (2) penyelesaian jawaban surat cukup ditangani oleh pejabat staf, tetapi hal tersebut harus dilaporkan kepada pimpinan, dan pejabat yang tercantum pada alamat tidak perlu dicantumkan pada tembusan dan tidak perlu dikirim.
 - g) Surat yang ditandatangani atas nama (a.n.) harus ada tembusannya kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
 - h) Surat yang dikirim kepada alamat yang dituju harus surat dengan tanda tangan asli, sedangkan yang alamatnya lebih dari satu, asli tanda tangan dikirimkan kepada alamat atau urutan pertama, yang lainnya dikirim fotokopi dengan dibubuhi cap/ stempel asli, sedangkan untuk arsip tata usaha tanda tangan asli tanpa cap/ stempel.
 - i) Kelompok penutup, terdiri atas tajuk tanda tangan dan tembusan. Jika tempat alamat tembusan tidak mencukupi, tembusan dapat dinaikkan, sehingga jarak dari tepi kertas sebelah bawah sampai ke garis penutup tembusan tidak kurang dari tiga kait/ enter. Penulisan tajuk tanda tangan tidak diakhiri dengan titik, sedangkan tembusan diakhiri dengan tanda baca titik.
- 3) Penomoran
- Tata cara penomoran surat diatur sebagai berikut:
- (1) kode induk persoalan;
 - (2) kode pokok persoalan;
 - (3) kode anak persoalan;
 - (4) nomor urut dalam 1 (satu) tahun takwim;
 - (5) kode satker pembuka takah;

Contoh: Nomor: UM.105/5/234-BSN
Nomor: UM.550/10/15-SAR SBY

4) Distribusi

Distribusi surat sesuai dengan yang tercantum pada alamat yang dituju dan tembusan.

Contoh Surat sebagai berikut :

FORMAT SURAT KEPALA BADAN SAR NASIONAL

		Kop nama Jabatan
KEPALA BADAN SAR NASIONAL		
Tempat, (Tgl, Bln, Thn)		Tempat dan tanggal pembuatan surat
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :		
Kepada		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
Yth		
.....(Alinea Pembuka).....		Nama Jabatan dan Nama Pejabat yang ditulis dengan huruf kapital disetiap awal kata.
.....(Alinea Isi)		
.....(Alinea Penutup).....		
Kepala Badan SAR Nasional, Tanda Tangan dan Cap Jabatan		
Tembusan: 1. ; 2.		Nama Pangkat/ Golongan

CONTOH

FORMAT SURAT YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT SELAIN KABASARNAS



BADAN SAR NASIONAL

JL. Telp - :
.....
INDONESIA Fax :
http : //www..... Telex :
E-mail : Emergency :

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Tempat, (Tgl, Bln, Thn)

Tempat dan
tanggal
pembuatan surat

Kepada

Yth
.....
.....

Alamat tujuan
yang ditulis di
bagian kiri

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

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

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

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Jabatan
dan Nama
Pejabat yang
ditulis dengan
huruf awal
kapital
disetiap kata.

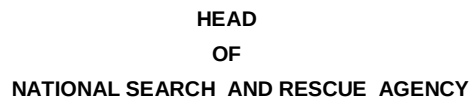
Tembusan:

Nama
Pangkat/Golongan

1.
2.

- 5) Surat Berbahasa Inggris
- Surat berbahasa Inggris yang ditandatangani oleh pejabat Badan SAR Nasional diatur sebagai berikut:
- a) kop jabatan berbahasa Inggris untuk surat yang ditandatangani oleh Kepala Badan SAR Nasional;
 - b) kop surat Badan SAR Nasional berbahasa Inggris untuk surat yang ditanda tangani oleh pejabat selain Kepala Badan SAR Nasional;
 - c) alamat yang dituju diletakkan di bawah kop surat sebelah kiri;
 - d) tanggal dan tempat pembuatan diletakkan di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor surat;
 - e) ruang tanda tangan diletakkan dibagian kanan bawah;
 - f) surat yang dikirim tidak perlu dibubuhi nomor dan cap, sebagai bukti kearsipan nomor cukup pada pertinggal; dan

Contoh format sebagai berikut:

[illegible]

.....



Emergency :

.....

i. Nota Dinas

Nota dinas adalah bentuk tulisan dinas yang memuat pemberitahuan, pernyataan, permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat lain secara terbatas di dalam lingkungan unit kerja Eselon I/ Unit Pelaksana Teknis.

1) Pembuatan

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

2) Susunan

Susunan nota dinas adalah sebagai berikut:

a) kelompok kepala:

- (1) Kop Badan SAR Nasional;
- (2) tulisan kata nota dinas, secara simetris ditulis di tengah, seluruhnya dengan huruf kapital serta nomor dicantumkan di bawah tulisan NOTA DINAS; dan
- (3) alamat yang dituju, pejabat pengirim, dan hal semuanya diletakkan di bawah tulisan NOTA DINAS ditulis rata kiri dan diberi garis penutup;

b) kelompok isi, terdiri atas kalimat pembukaan, isi nota dinas, dan kalimat penutup. Kelompok isi tidak harus selalu dibuat dengan menggunakan angka-angka arab;

c) nota dinas tidak dibubuhi cap dinas, karena hanya berlaku di dalam lingkungan unit kerja sendiri;

d) pada tembusan nota dinas tidak boleh dicantumkan alamat di luar lingkungan unit kerja sendiri;

e) jika sangat diperlukan (atas petunjuk pimpinan), fotokopi nota dinas dapat dikirim keluar unit kerja yang bersangkutan. Dalam hal ini, pengirimannya menggunakan surat pengantar;

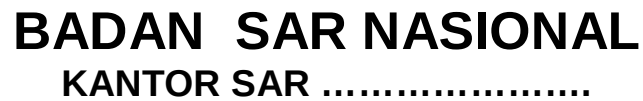
f) kelompok penutup, terdiri atas tempat dan tanggal pembuatan nota dinas, ruang tanda tangan, serta tembusan.

3) Penomoran dan Distribusi.

Cara penomoran nota dinas pada dasarnya sama dengan cara penomoran surat tanpa takah (tetapi diletakkan di bawah tulisan nota dinas) ditambahkan tulisan ND, tanda titik (.), nomor agenda, kode satuan, bulan dengan angka romawi dan tahun pembuatan.

Contoh: NOMOR: ND. 50 /SET /IV/2007

Format nota dinas dapat dilihat pada contoh



Nama lengkap yang ditulis dengan huruf di setiap awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas

j. Telegram/ Berita SAR

Telegram/ Berita SAR adalah surat yang dibuat dalam bentuk khusus dan dikirim melalui jalur Komunikasi Elektronik, karena perlu penyelesaian segera.

- 1) Pembuatan
Telegram/ Berita SAR dibuat oleh seorang pejabat sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- 2) Susunan
Susunan telegram/ Berita SAR adalah sebagai berikut:
 - a) kelompok kepala, terdiri atas:
 - (1) Kop Badan SAR Nasional;
 - (2) pejabat pengirim, alamat yang dituju dan tembusan di tepi kiri, didahului dengan kata Kepada, dan Tembusan.
 - b) garis pemisah, yang dibuat sepanjang baris tulisan;
 - c) sifat, nomor, tanggal dibuat di bawah garis pemisah;
 - d) kelompok isi disusun pasal demi pasal:
 - (1) pasal menggunakan tiga abjad (AAA TTK, BBB TTK dst.);
 - (2) subpasal menggunakan angka yang ditulis dengan huruf secara penuh (SATU TTK, DUA TTK, TIGA TTK, dst). Untuk subpasal yang jumlahnya lebih dari dua puluh, maka untuk penulisan seluruhnya dengan angka Arab TTK;
 - (3) subsubpasal menggunakan dua abjad (AA TTK, BB TTK dst.); dan
 - (4) subsubsubpasal menggunakan satu abjad (A TTK, B TTK dst.).
 - e) garis pemisah, yang dibuat sepanjang garis pemisah di atas;
 - f) tajuk tanda tangan pejabat pembuat telegram diletakkan sebelah kanan di bawah garis pemisah;
 - g) telegram/ berita SAR dibuat dengan menggunakan huruf kapital, ukuran 10 jenis huruf Arial;
 - h) jumlah halaman telegram tidak melebihi empat halaman kertas A-4;
 - i) telegram/ berita SAR tidak boleh disertai lampiran;
 - j) tata cara penandatanganan telegram/ berita SAR:
 - (1) pada pasal penutup telegram/ berita SAR dicantumkan nama jabatan penanda tangan sesuai dengan jabatan pada tajuk tanda tangan;
 - (2) pejabat pembuat telegram/ berita SAR membubuhkan tanda tangannya pada tajuk tanda tangan yang telah disediakan, selanjutnya disimpan pejabat pengirim sebagai bukti pertanggungjawaban; dan

k) pengiriman telegram/ berita SAR dilakukan menurut prosedur komunikasi yang ditetapkan.

3) Penomoran.

Tata cara penomoran telegram/ berita SAR adalah sebagai berikut:

a) Sifat : Biasa, Rahasia, Sangat Rahasia.

b) nomor urut dalam satu tahun takwim, kode unit kerja, tahun pembuatan

Contoh: NOMOR: 5/SAR-SMG/2013.

4) Distribusi.

Telegram/ berita SAR disampaikan kepada alamat yang dituju dan tembusan, dan dilakukan menurut prosedur komunikasi yang ditetapkan.

Format telegram/ berita SAR dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH TELEGRAM/
BERITA SAR



**BADAN SAR NASIONAL
KANTOR SAR SEMARANG
BERITA SAR**

NO. REG T -

Panggilan	Jenis	Nr.Stn.	Derajat	Instruksi Penerusan
			SGR	

DARI : KAKANSAR SMG KEPADA : KABASARNAS TEMBUSAN : GUB JATENG KMA KADINHUBKOMINFO JATENG KMA BUPATI BANTUL	Tanggal waktu penunjukan 0102 0215 G Jumlah kata
--	--

SIFAT : BIASA NOMOR : 05/SAR-SMG/2013 AAA PD TW 0102 0200 G HASIL OPS SAR MUSIBAH 1 ORG TERSERET OMBAK PANTAI PARANGTRITIS DIY DG HASIL NIHIL KMA OPS SAR DIHENTIKAN SEMENTARA DAN DILANJUTKAN BESOK PAGI TTK BBB SEHUB DGN SUB AAA SRU YG TERLIBAT SBB TTK DUA 1. POS SAR YOGYAKARTA 6 ORG 2. POLAIR DIY 8 ORG 3. POS AL 8 ORG 4. BPBD BANTUL 7 ORG 5. SAR LINMAS PARANGTRITIS 7 ORG 6. MASYARAKAT SETEMPAT DAN ANGGOTA KELUARGA ALUT YG DIGUNAKAN 1 UNIT RESCUE TRUK POS SAR YOGYAKARTA DAN ALAT PENDUKUNG LENGKAP KMA CUACA MENDUNG KMA KEC. ANGIN 5 – 15 KNOT KMA TINGGI GELOMBANG 0.5 - 1.5 M ARAH ANGIN KE ARAH TIMUR TTK CCC DEMIKIAN MOHON MENJADI PERIKSA TTK DDD KAKANSAR SMG KRM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan : **0102 0210 G**

PENGIRIM N a m a : S.RIYADI,S.Sos,M.M Pangkat : PEMBINA/IV-a Jabatan : KAKANSAR	T.W.T. 01010220 G	T.W.K.	Sistem FAX	Paraf NYT
--	-----------------------------	---------------	----------------------	---------------------

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

k. Surat Telegram

Surat telegram adalah surat yang dibuat dengan gaya telegram.

1) Pembuatan

Surat telegram dibuat oleh pimpinan unit kerja sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan.

Susunan surat telegram adalah sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

- (1) Kop Badan SAR Nasional;
- (2) tulisan surat telegram diletakkan secara simetris di tengah;
- (3) pejabat pengirim, alamat yang dituju, dan tembusan diletakkan di tepi kiri, didahului dengan kata dari, kepada, dan tembusan; dan
- (4) derajat dan sifat surat telegram diletakkan di sebelah kanan, sebaris dengan dari, dan kepada;

b) garis pemisah, yang dibuat sepanjang baris tulisan isi surat telegram;

c) nomor dan tanggal pembuatan dibuat di bawah garis pemisah;

d) kelompok isi dibuat seperti telegram, namun pada pasal terakhir tidak perlu dicantumkan nama jabatan penanda tangan surat telegram;

e) surat telegram dibuat dengan menggunakan huruf kapital, ukuran 10 dan jenis huruf Arial;

f) tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat telegram seluruhnya ditulis dengan angka Arab, dipisahkan dengan tanda hubung;

g) nama jabatan pejabat pengirim dicantumkan pada kelompok dari dan kelompok penutup (tajuk tanda tangan) surat telegram;

h) surat telegram tidak disertai lampiran;

i) jika penandatanganan dilakukan atas nama, maka nama jabatan pada alamat Dari tetap nama jabatan untuk siapa surat telegram ditandatangani;

j) kelompok penutup terdiri atas ruang tanda tangan.

3) Penomoran

Penomoran surat telegram dibuat seperti penomoran telegram/ berita SAR .

4) Distribusi

Surat telegram disampaikan kepada alamat yang dituju dan alamat tembusan.

Format surat telegram dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH
FORMAT SURAT TELEGRAM

BADAN SAR NASIONAL	
	JL. Telp - : INDONESIA Fax : http : //www..... Telex : E-mail : Emergency :
SURAT TELEGRAM	
DARI :	DERAJAT :
KEPADA : 1.	SIFAT :
2.	
3.dst.	
TEMBUSAN: 1.	
2.	
2.dst.	
NOMOR:	TGL:.....
AAA TTK DASAR TTK DUA	
SATU TTK	
DUA TTK.....	
DST	
BBB TTK.....	
SATU TTK.....	
DUA TTK.....	
DST	
CCC TTK.....	
SATU TTK.....	
DUA TTK.....	
NAMA JABATAN	
NAMA PANGKAT/GOLONGAN	

Kop nama
Badan/
Satuan Kerja

Memuat pejabat
pembuat telegram,
berikut derajat dan
sifat

Memuat tujuan
alamat telegram

Penomoran dan
tanggal
pembuatan
surat sejajar

Memuat substansi
Telegram dengan
huruf arial kapital
ukuran 10

Tajuk tanda
tangan ditulis
dengan huruf
kapital

I. **Laporan**

Laporan adalah suatu bentuk tulisan yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian secara kronologis.

1) **Pembuatan**

Laporan dibuat oleh setiap pejabat/personel yang diberi tugas dan tanggung jawab jabatan, baik rutin maupun khusus, atau kegiatan lain yang berhubungan dengan kedinasan.

2) **Susunan.**

Susunan laporan adalah sebagai berikut:

a) kelompok kepala terdiri atas:

judul (rumusan judul laporan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, ditebalkan, dan secara simetris diletakkan di tengah atas).

b) kelompok isi terdiri atas: pendahuluan, dasar, materi, kesimpulan, dan saran, serta penutup;

- (1) pendahuluan memuat penjelasan umum, maksud, dan tujuan, ruang lingkup;
- (2) materi terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor-faktor yang memengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal-hal lain yang perlu dilaporkan;
- (3) kesimpulan dan saran memuat rangkuman/ kesimpulan tentang pelaksanaan tugas dan saran-saran yang perlu disampaikan sebagai bahan pertimbangan;
- (4) kalimat penutup merupakan pernyataan akhir laporan;
- (5) dalam merumuskan kesimpulan disesuaikan dengan apa yang dilaporkan;
- (6) saran berisi tentang pendapat pribadi pelapor mengenai tugas yang dilaksanakan; dan
- (7) dalam pengumpulan data di lapangan dapat mencatat sebanyak mungkin kejadian dan dipilih hal-hal yang perlu dilaporkan.

3) **Pengelompokan Laporan**

Laporan dibedakan atas dua kelompok yaitu:

a) laporan berkala, terdiri atas:

- (1) laporan tahunan;
- (2) laporan semesteran;
- (3) laporan triwulanan;
- (4) laporan bulanan; dan
- (5) laporan harian.

b) Laporan khusus, dibuat secara insidental atau menurut kebutuhan.

4) **Penomoran dan distribusi**

a) laporan tidak diberi nomor, disampaikan dengan menggunakan surat pengantar, nota dinas, atau surat; dan

- b) selain kepada atasan langsung/ pejabat yang memerintahkan, laporan juga disampaikan kepada pejabat yang ada hubungannya dengan isi laporan tersebut.

Format laporan dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH

FORMAT PENULISAN LAPORAN

LAPORAN TENTANG	
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	Judul Laporan ditulis dengan huruf kapital
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan	
C. Hasil yang Dicapai	
D. Simpulan dan Saran	Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
E. Penutup	
 Tempat, tanggal Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan Nama Pangkat/Golongan	Tempat dan tanggal pembuatan laporan Nama Jabatan dan Nama Pejabat yang ditulis dengan huruf kapital disetiap awal kata.

m. Pengumuman

Pengumuman adalah bentuk tulisan dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada umum dan atau seluruh anggota.

1) Pembuatan

Pengumuman dikeluarkan oleh pimpinan unit kerja sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan

Susunan pengumuman adalah sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

- (1) Kop Badan SAR Nasional;
- (2) tulisan pengumuman, secara simetris ditulis di tengah seluruhnya dengan huruf kapital;
- (3) mencantumkan nomor pengumuman;
Contoh: NOMOR: PENG.10/VI/BSN-2013
- (4) tulisan tentang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (5) judul pengumuman dengan huruf kapital.

b) kelompok isi, terdiri atas:

- (1) kalimat pembuka;
- (2) isi pengumuman; dan
- (3) kalimat penutup.

c) kelompok penutup terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal dikeluarkan;
- (2) ruang tanda tangan.

Format pengumuman dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH
FORMAT PENGUMUMAN



BADAN SAR NASIONAL

JL. Telp - :
.....
INDONESIA Fax :
http : //www..... Telex :
E-mail : Emergency :

Kop nama
Badan/
Satuan Kerja

PENGUMUMAN

NOMOR:

Judul
Pengumuman yang
ditulis dengan huruf
kapital

TENTANG

Memuat alasan,
peraturan yang
menjadi dasar,
dan
pemberitahuan
tentang hal
tertentu yang
dianggap
mendesak

Dikeluarkan di
Pada tanggal.....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap
Pangkat / Golongan

Kota sesuai dengan
alamat Instansi dan
tanggal

Nama Jabatan dan
Nama Pejabat yang
ditulis dengan huruf
kapital di setiap
awal kata.

n. Surat Pengantar

Surat Pengantar adalah surat yang digunakan untuk mengantar suatu naskah/ dokumen/ barang yang perlu dikirimkan.

1) Pembuatan

Surat pengantar dibuat oleh pengelola tata usaha masing-masing unit kerja Badan SAR Nasional.

2) Susunan

Surat pengantar menggunakan kertas ukuran A-4 dengan susunan sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

(1) kop Badan SAR Nasional;

(2) Cara penomoran surat pengantar terdiri atas kode nama tulisan dinas, titik (.) nomor urut/ bulan dengan angka Romawi/ kode instansi (unit kerja), tanda penghubung, tahun pembuatan;

Contoh: Speng.94/IV/BSN-2013,
Speng.95/V/SAR SMG-2013.

(3) tempat dan tanggal pembuatan;

(4) alamat yang dituju; dan

(5) tulisan surat pengantar ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital.

b) kelompok isi berada di dalam kolom terdiri atas nomor, isi, banyaknya, dan keterangan.

c) kelompok penutup berisi ruang tanda tangan.

Format surat pengantar dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH SURAT
PENGANTAR



BADAN SAR NASIONAL

JL. Telp - :
.....
INDONESIA Fax :
http : //www..... Telex :
E-mail : Emergency :

Kop Surat
Badan SAR
Nasional

(Tempat, Tgl, Bln, Thn)

Tempat dan tanggal
pembuatan surat

Kepada

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

**SURAT PENGANTAR
NOMOR:**

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP.....

Nama Lengkap
NIP.....

No. Telepon

Catatan :

1. Lembar pertama untuk ybs
2. Lembar kedua dikembalikan ke Pengirim setelah ditandatangani

Nama Jabatan
dan Nama Lengkap
yang ditulis kapital
di setiap awal kata

o. Surat Izin

Surat izin adalah bentuk tulisan dinas yang memuat persetujuan izin dari pimpinan unit kerja kepada personel 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).

1) Pembuatan

Surat izin dikeluarkan oleh pimpinan unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan

Susunan surat izin adalah sebagai berikut:

- a) kelompok kepala, terdiri atas:
 - (1) kop Badan SAR Nasional;
 - (2) kata surat izin seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital; dan
 - (3) NOMOR: SI.25/II/BSN-2013.
- b) kelompok isi, terdiri atas:
 - (1) konsiderans dasar dan pertimbangan; dan
 - (2) format sama dengan surat perintah, hanya kata diperintahkan diganti dengan diizinkan.
- c) kelompok penutup, terdiri atas tempat dan tanggal dikeluarkan, ruang tanda tangan, serta tembusan.

Format surat izin dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH
FORMAT SURAT IZIN

BADAN SAR NASIONAL		
	JL. INDONESIA http : //www..... E-mail :	Telp - : Fax : Telex : Emergency :
SURAT IZIN		
NOMOR:		
Dasar	: 1.dst 2.dst	
Pertimbangan	: 1.dst 2.dst	
Diizinkan		
Kepada	: 1.dst 2.dst 3.dst	
Untuk	: a. b. c.	
Dikeluarkan di Pada tanggal		
Tembusan:	Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
1. 2.dst	Nama Lengkap Pangkat/Golongan	

Kop Surat
Badan SAR
Nasional

Penomoran yang
berurutan dalam
satu tahun takwim

Memuat dasar
aturan (kebijakan)

Memuat
pertimbangan pejabat
yang berwenang

Daftar nama
pejabat yang
menerima izin

Memuat alasan
dikeluarkannya
izin

Kota sesuai
dengan alamat
instansi dan
tanggal
penandatanganan

p. Surat Izin Jalan (SIJ) / Surat Jalan (SJ)

SIJ adalah bentuk tulisan dinas yang memuat persetujuan/ izin dari pimpinan unit kerja kepada personel yang pergi dalam jangka waktu tertentu dengan meninggalkan dinas.

1) Pembuatan

SIJ dikeluarkan oleh pimpinan unit kerja sesuai dengan kewenangannya, sedangkan SJ dapat ditandatangani oleh pejabat yang lebih rendah.

2) Susunan

Susunan surat izin jalan/ surat jalan adalah sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

- (1) Kop Badan SAR Nasional;
- (2) tulisan surat izin jalan/ surat jalan seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital; dan
- (3) penomoran surat izin jalan/ surat jalan adalah dengan mencantumkan kode nama tulisan dinas, tanda titik (.), nomor urut, bulan dengan angka Romawi, kode instansi (unit kerja), tanda penghubung, tahun pembuatan.

Contoh: NOMOR: SIJ.12/IV/BSN-2013.

Penomoran surat jalan sama dengan penomoran SIJ, hanya kode SIJ diganti SJ.

Contoh: NOMOR: SJ. 12/IV/BSN-2013.

b) kelompok isi, terdiri atas:

- (1) pernyataan pemberi izin;
- (2) data personel; dan
- (3) tujuan dan waktu.

c) kelompok penutup terdiri atas:
tempat dan tanggal dikeluarkan, ruang tanda tangan, serta tembusan.

Format surat izin jalan dan surat jalan dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH
FORMAT SURAT IZIN JALAN



BADAN SAR NASIONAL

JL. Telp - :
.....
INDONESIA Fax :
http : //www..... Telex :
E-mail : Emergency :

Kop Surat
Badan SAR
Nasional

SURAT IZIN JALAN NOMOR: SIJ...../...../.....

Diberikan Kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :
Pengikut : 1.
2.
Pergi dari :
Tempat Tujuan :
Keperluan :
Berkendaraan :
Berangkat tanggal :
Kembali tanggal :
Catatan :

Memuat pernyataan
pemberi izin dan data
personel yang
diberikan izin

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan

Kota sesuai
dengan alamat
instansi dan
tanggal
penandatanganan
surat

Tembusan:

1.
2.dst

Nama Jabatan dan
Nama Pejabat yang
ditulis dengan huruf
kapital disetiap
awal kata.

q. Amanat/ Sambutan

Amanat/ sambutan adalah ungkapan pikiran yang utuh berisi pesan pimpinan unit kerja kepada seluruh atau sebagian pegawai di lingkungan Badan SAR Nasional yang disampaikan secara tertulis atau lisan.

Susunan Amanat/ sambutan secara tertulis diatur sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

- (1) Kop nama jabatan untuk Kepala Badan SAR Nasional atau kop Badan SAR Nasional untuk pejabat selain Kepala Badan SAR Nasional;
- (2) judul amanat/ sambutan ditebalkan.

b) kelompok isi, terdiri atas:

- (1) kalimat pembuka;
- (2) isi amanat; dan
- (3) kalimat penutup.

c) Kelompok penutup, terdiri atas tempat dan tanggal dikeluarkan, serta ruang tanda tangan.

r. Notulen Rapat

Notulen rapat adalah suatu catatan berisi rangkuman dan hasil pembahasan suatu rapat/ pertemuan yang dapat digunakan sebagai referensi dalam pelaksanaan tugas.

1) Wewenang pembuatan dan penandatanganan notulen rapat oleh Pejabat yang ditunjuk.

2) Susunan notulen rapat diatur sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

Judul notulen ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah bagian atas tanpa diakhiri tanda baca; dan

b) kelompok isi, terdiri atas:

- (1) hari;
- (2) tanggal;
- (3) waktu;
- (4) pimpinan;
- (5) tempat;
- (6) acara;
- (7) undangan yang hadir apabila undangan lebih dari lima orang maka daftar hadir dilampirkan;
- (8) pengantar dilanjutkan paparan;
- (9) tanya jawab/ tanggapan paparan;
- (10) tindak lanjut; dan
- (11) pengarahan pimpinan.

- c) kelompok penutup, terdiri atas tempat dan tanggal dikeluarkan, ruang tanda tangan pejabat yang mengetahui terletak di sebelah kiri dan pejabat pembuat (notulis) terletak di sebelah kanan.

Format notulen dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

FORMAT NOTULEN

**NOTULEN RAPAT
TENTANG**

Pimpinan Rapat :
Hadir :
Waktu :
Tempat :
Acara :
Undangan hadir :

NO. URUT	URAIAN/PAPARAN	TANYA JAWAB/TANGGAPAN PAPARAN	PENGARAHAN PIMPINAN

Mengetahui
Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan

Jakarta,
Nama Jabatan, Selaku
Notulis Rapat

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan

s. Berita Acara

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

Tata cara penyusunan Berita Acara diatur dalam Peraturan Kepala Badan SAR Nasional tersendiri.

t. Sertifikat

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

Tata cara penyusunan sertifikat diatur dalam Peraturan Kepala Badan SAR Nasional tersendiri.

u. Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian

Ijazah atau Surat Tanda Lulus Ujian adalah suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai atau lulus mengikuti diklat untuk memperoleh kemahiran atau kecakapan tertentu.

Tata cara penyusunan Ijazah/ Surat Tanda Lulus Ujian diatur dalam Peraturan Kepala Badan SAR Nasional tersendiri.

v. Piagam Penghargaan

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

1) Wewenang

Wewenang pembuatan dan penandatanganan dapat dikeluarkan dan ditandatangani oleh Kepala Badan SAR Nasional dan dapat dilimpahkan kepada pejabat dibawahnya.

2) Susunan

Susunan piagam penghargaan sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

- (1) Kop nama Jabatan;
- (2) tulisan piagam penghargaan seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital ditebalkan; dan
- (3) penomoran piagam penghargaan sebagai berikut: kode.nomor urut/ bulan angka romawi/ kode instansi-tahun pembuatan.
Contoh: NOMOR: PP.19/II/BSN-2013.
- (4) nama jabatan ditulis simetris dengan huruf capital

b) kelompok isi, terdiri atas:

- (1) nama;
- (2) pangkat/golongan;
- (3) NRP/NIP;
- (4) jabatan;
- (5) satuan kerja; dan
- (6) uraian keterangan tentang apa dan di mana.

- c) kelompok penutup terdiri atas tempat dan tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan pejabat yang berwenang.

Format piagam penghargaan dapat dilihat pada contoh berikut:

CONTOH
FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN

 KEPALA BADAN SAR NASIONAL PIAGAM PENGHARGAAN NOMOR: KEPALA BADAN SAR NASIONAL Memberikan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada : Nama : XXXXXXXXXXXX Pangkat/Gol : XXXXXXXXXXXX NRP/NIP : XXXXXXXXXXXX Jabatan/Unit kerja : XXXXXXXXXXXX 	Kop nama Jabatan Menggunakan Garuda Pancasila Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan piagam Nama Jabatan yang ditulis dengan huruf kapital.
Jakarta,	
KEPALA BADAN SAR NASIONAL	
NAMA LENGKAP Pangkat/Golongan	

w. Telaahan Staf

Telaahan staf adalah laporan yang disampaikan oleh setiap pejabat khususnya pejabat staf dalam bentuk telaahan yang menggunakan metode pemecahan persoalan, isinya memuat analisis singkat dan jelas serta memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan dan persoalan yang dihadapi.

1) Susunan

Susunan telaahan staf sebagai berikut:

- a) kelompok kepala, terdiri atas:
 - (1) Judul telaahan staf diletakkan secara simetris di tengah atas;
 - (2) Uraian singkat permasalahan.
- b) Batang tubuh, terdiri atas:
 - (1) persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
 - (2) praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data yang ada dan saling berhubungan sesuai situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian pada masa yang akan datang;
 - (3) fakta yang memengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
 - (4) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
 - (5) kesimpulan memuat intisari dan hasil diskusi, dan merupakan pemilihan satu cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan; dan
 - (6) tindakan yang disarankan memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
- c) Kaki
Bagian kaki telaahan staf, terdiri atas:
 - (1) Nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (2) ruang tanda tangan pejabat yang berwenang; dan
 - (3) daftar lampiran.

Format telaahan staf dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF
TENTANG

.....

Judul
telaahan
staf

- A. Persoalan**
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- B. Praanggapan**
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling Berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan Kejadian dimasa mendatang.
- C. Fakta yang Mempengaruhi**
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan Analisis dan pemecahan persoalan.
- D. Analisis**
Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan Serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan Atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
- E. Simpulan**
Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak Atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
- F. Saran**
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk Mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuatan Telaahan Staf

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan

Nama Jabatan dan
Nama Pejabat yang
ditulis dengan huruf
kapital disetiap
awal kata .

19. Ralat, Perubahan, Pencabutan, dan Pembatalan

a. Umum

Apabila suatu tulisan dinas terdapat kesalahan, maka perlu diadakan pembetulan, sedangkan bentuk pembetulan tergantung pada tingkat kesalahannya. Tingkat pembetulan diatur sebagai berikut:

- 1) ralat;
- 2) perubahan;
- 3) pencabutan; dan
- 4) pembatalan.

b. Penggunaan

1) Ralat

Ralat digunakan untuk pembetulan tulisan dinas yang tingkat kesalahannya ringan/ tidak prinsip, misalnya salah pengetikan.

2) Perubahan

Perubahan digunakan untuk pembetulan tulisan dinas yang tingkat kesalahannya dianggap prinsip, atau kesalahan tersebut cukup memengaruhi isinya, misalnya perubahan waktu, jumlah, personel, dan lain- lain.

3) Pencabutan

Pencabutan digunakan untuk mencabut suatu tulisan dinas yang tingkat kesalahannya tidak dapat diralat atau diubah, atau isi tulisan dinas tersebut dianggap sudah tidak sesuai dengan keadaan dan perlu diganti dengan tulisan dinas baru.

4) Pembatalan

Pembatalan digunakan untuk membatalkan berlakunya suatu tulisan dinas, dengan pengertian bahwa isi tulisan dinas yang dibatalkan dianggap tidak pernah ada.

c. Bentuk

1) Ralat dan Perubahan

- a) Bentuk tulisan dinas untuk ralat dan perubahan peraturan, instruksi, keputusan, surat edaran, dan Sprin/ SPT, sama dengan bentuk yang diralat atau diubah.
- b) Bentuk tulisan dinas yang lain untuk ralat atau perubahannya dapat menggunakan surat, telegram atau surat telegram.

2) Pencabutan dan Pembatalan.

- a) Bentuk tulisan dinas untuk pencabutan atau pembatalan peraturan menggunakan peraturan.

- b) Bentuk tulisan dinas untuk pencabutan atau pembatalan Instruksi dan Keputusan menggunakan Keputusan.
- c) Bentuk tulisan dinas yang lain, pencabutan atau pembatalannya dapat menggunakan surat, telegram, dan surat telegram.
- d) Pencabutan atau pembatalan tulisan dinas berbentuk peraturan atau keputusan, kalimat pencabutan atau pembatalan ada pada dictum atau pasalnya, dengan pernyataan bahwa peraturan atau keputusan yang dicabut dinyatakan tidak berlaku lagi sedangkan yang dibatalkan dianggap tidak pernah ada.
- e) Tulisan yang berbentuk Sprin/SPT apabila dikeluarkan Sprin/ SPT yang baru di dalam diktumnya juga dinyatakan bahwa sprin/ SPT yang dicabut/dibatalkan dinyatakan tidak berlaku lagi, tetapi bila tidak dikeluarkan sprin/ SPT baru, cukup menggunakan surat, telegram, surat telegram atau nota dinas.

d. Tanda Tangan

Penandatanganan ralat, perubahan, pencabutan, dan pembatalan diatur sebagai berikut:

1) Ralat

Penandatanganan ralat dapat dilakukan oleh pejabat administrasi umum atas nama pejabat yang menandatangani tulisan dinas yang diralat.

2) Perubahan, pencabutan, dan pembatalan

Yang berhak menandatangani tulisan dinas yang diubah, dicabut, dan dibatalkan adalah pejabat yang menandatangani tulisan dinas yang diubah, dicabut, dan dibatalkan atau pejabat yang lebih tinggi.

e. Nomor dan Tanggal

Tata cara penomoran dan pemberian tanggal pada ralat, perubahan, pencabutan dan pembatalan diatur sebagai berikut:

1) Ralat

Nomor ralat tulisan dinas yang berbentuk Peraturan, Keputusan, Instruksi, Surat Edaran, dan Sprin/ SPT, menggunakan nomor lama dengan tanggal baru, tulisan bentuk lainnya menggunakan nomor dan tanggal baru.

2) Perubahan

- a) Nomor perubahan tulisan dinas berbentuk peraturan, Ins, Kep, SE, dan Sprin/ SPT, menggunakan nomor lama dengan menambah huruf abjad kecil di belakang nomor sesuai dengan perubahan yang dilakukan, sedangkan tanggal menggunakan tanggal waktu perubahan dilaksanakan.

Cara penomoran:

- (1) huruf a digunakan untuk perubahan pertama;
 - (2) huruf b digunakan untuk perubahan kedua; dan
 - (3) huruf c digunakan untuk perubahan ketiga, dan seterusnya.
- b) Nomor dan tanggal perubahan tulisan dinas yang lain adalah sesuai dengan nomor tanggal waktu perubahan dikeluarkan.
- 3) **Pencabutan dan Pembatalan**
Nomor dan tanggal pencabutan dan pembatalan tulisan dinas adalah menggunakan nomor dan tanggal waktu pencabutan atau pembatalan tulisan dinas tersebut dikeluarkan.

Format ralat, perubahan, pencabutan, dan pembatalan dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH
FORMAT RALAT

 BADAN SAR NASIONAL	
JL. INDONESIA http : //www..... E-mail :	Telp - : Fax : Telex : Emergency :
RALAT SURAT PERINTAH NOMOR: 1. Dasar : 1.dst 2.dst 2. Dalam surat tentangterdapat kesalahan yang perlu diubah pada diktum Untuk pasal sebagai berikut : Semula tertulis: a. b. Seharusnya ditulis : a. b. 3. Dengan demikian, maka Surat Nomor tanggal Telah diadakan perubahan. Dikeluarkan di Pada tanggal Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Jabatan Nama Lengkap Pangkat/Golongan Distribusi: 1. 2. 3.dst	

Kop Surat
Badan SAR
Nasional

Penomoran
sesuai
dengan nomor
surat yang
diralat dengan
tanggalpembu
atan terbaru

Memuat dasar
aturan (kebijakan)

Memuat surat
yang diralat dan
Memuat
kesalahan surat

Memuat perbaikan
surat

Kota sesuai
dengan alamat
instansi dan
tanggal

Nama Jabatan dan
Nama Pejabat yang
ditulis dengan huruf
awal kapital

CONTOH FORMAT

PERUBAHAN



JL. Telp - :
.....
INDONESIA Fax :
http : //www..... Telex :
E-mail : Emergency :

BADAN SAR NASIONAL

**PERUBAHAN
SURAT PERINTAH
NOMOR:**

1. Dasar : 1.dst
2.dst

2. Dalam surat tentangterdapat
kesalahan yang perlu diubah pada diktum Untuk pasal sebagai berikut :

Semula tertulis:

a.
b.

Diubah menjadi :

a.
b.

3. Dengan demikian, maka Surat Nomor tanggal
Telah diadakan perubahan.

Dikeluarkan di

Pada tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Distribusi:

1.
2.
3.dst

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan

Kop Surat
Badan SAR
Nasional

Penomoran sesuai
dengan nomor
surat lama
membubuhkan
huruf a

Memuat dasar
aturan (kebijakan)

Memuat hal-hal
yang perlu
diubah

Memuat
Perubahan yang
seharusnya

Kota sesuai
dengan alamat
instansi dan
tanggal
penandatanganan

Nama Jabatan dan
Nama Pejabat yang
ditulis dengan huruf
awal kapital

13. Kop Surat dan Tajuk Tanda Tangan

a. Kop Surat

- 1) Kop surat adalah kelompok tulisan yang menunjukkan nama badan/ unit kerja dan kedudukannya di lingkungan Badan SAR Nasional.
- 2) Kop surat terdiri :
 - a. Bila surat ditandatangani oleh Kepala Badan SAR Nasional Kop surat menggunakan Lambang Garuda Pancasila disertai tulisan Kepala Badan SAR Nasional dibawahnya. Letaknya ditengah-tengah sampul surat;
 - b. Bila surat ditandatangani oleh Pejabat selain Kabasarnas, Kop surat menggunakan logo Badan SAR Nasional disertai tulisan Badan SAR Nasional diikuti satuan kerja dibawahnya, dibuat sebelah kanan logo Badan SAR Nasional dan diberi garis penutup sepanjang baris terpanjang.
- 3) Tata cara penulisan Kop nama badan

- a. Kop surat yang ditandatangani oleh Kepala Badan SAR Nasional



**KEPALA
BADAN SAR NASIONAL**

- b. Kop surat yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan SAR Nasional.



BADAN SAR NASIONAL

JL.	Telp -	:
.....		
INDONESIA	Fax	:
http : //www.....	Telex	:
E-mail :	Emergency	:

b. Tajuk Tanda Tangan

- 1) Ketentuan
 - a) Tajuk tanda tangan adalah kelompok tulisan pada bagian penutup tulisan dinas, terdiri atas nama jabatan, nama satuan kerja, serta nama dan pangkat pejabat/ golongan.
 - b) Tajuk tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah.
 - c) Nama jabatan pada tajuk tanda tangan ditulis dalam satu baris dan diakhiri dengan tanda koma.

- d) Tajuk tanda tangan yang ditandatangani atas nama pejabat yang memberi wewenang tanda koma diletakkan diakhir nama jabatan penanda tangan.
- e) Nama pejabat pada tajuk tanda tangan tidak diberi garis bawah.
- f) Untuk pangkat Pati TNI AD, TNI AL, TNI AU, ditambah TNI, dan khusus untuk Pati Marinir ditambah TNI (Mar), sedangkan untuk pangkat Pamen/ Pama ditambah korps dan NRP, sedangkan pangkat untuk PNS menggunakan Pangkat/ Golongan.
- g) Nama jabatan pada baris pertama tidak boleh disingkat kecuali dalam telegram, surat telegram dan pada kertas formulir ukuran kecil (tanda anggota, SIM, dan lain-lain).
- h) Nama jabatan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n.) boleh disingkat.
- i) Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya tiga kait, dan juga disesuaikan dengan besar kecilnya tanda tangan.
- j) Jarak tajuk tanda tangan dengan tepi kertas sebelah kanan sekurang-kurangnya tiga centimeter.
- k) Baris terpanjang dalam tajuk tanda tangan adalah 41 ketukan, termasuk jarak antara kata.

2) Tata cara penulisan

- a) Tajuk tanda tangan untuk tulisan dinas yang ditandatangani sendiri dibuat seperti contoh berikut:

Kepala Badan SAR Nasional,

Nama Lengkap
Pangkat/ Golongan

- b) Tajuk tanda tangan untuk tulisan dinas yang ditandatangani atas nama, ditulis seperti contoh berikut:

a.n. Kepala Badan SAR Nasional,
Sekretaris Utama

Nama Lengkap
Pangkat/ Golongan

- c) Ketentuan penggunaan a.n.

Atas Nama digunakan jika pejabat yang menandatangani tulisan dinas telah mendapat pelimpahan wewenang/ kuasa dari pejabat yang berhak menandatangani berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang diberi kuasa. Dalam hal ini, pejabat penanda tangan bertanggung jawab atas isi tulisan dinas kepada pemberi kuasa. Pada dasarnya, tanggung jawab tetap berada pada pejabat pemberi wewenang/ kuasa.

14. Surat Undangan

a. Pengertian

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

b. Kewenangan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari :

- a) kop nama jabatan untuk surat undangan yang ditandatangani oleh Kepala Badan SAR Nasional;
- b) kop Badan SAR Nasional dan Unit Pelaksana Teknis untuk surat yang ditanda tangani oleh pejabat selain Kepala Badan SAR Nasional;
- c) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- d) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/ sebaris dengan nomor;
- e) kata Yth, ditulis dibawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari

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

3) Kaki

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

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format surat undangan sama dengan format surat dinas; yang membedakan adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
- 2) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format surat undangan dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH
FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI KEPALA BADAN SAR NASIONAL

 KEPALA BADAN SAR NASIONAL		Lambang Garuda Pancasila tulisan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : Sifat : Lampiran: Hal :	Tempat, (Tgl,Bln.Thn)	
Kepada Yth.....		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
.....(Alinea Pembuka dan Isi).....		
Pada hari, tanggal : Waktu : Tempat : Acara :		Nama Jabatan dan Nama Pejabat yang ditulis dengan huruf <i>title case</i>.
.....(Alinea Penutup).....		
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Jabatan		
Tembusan: 1. 2. 3.	Nama Lengkap Pangkat/Golongan	

CONTOH
FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT SELAIN KEPALA BADAN SAR NASIONAL

 BADAN SAR NASIONAL	
JL. INDONESIA http : //www..... E-mail :	Telp - : Fax : Telex : Emergency :
...(Tgl,Bln,Thn)	
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Kepada Yth.....(Alinea pembuka dan isi)..... Pada hari, tanggal : Waktu : Tempat : Acara :(Alinea penutup).....	Kop nama Badan dan alamat Tanggal pembuatan surat Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3.	Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap

CONTOH
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

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

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.

Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

CONTOH FORMAT
KARTU UNDANGAN



**KEPALA
BADAN SAR NASIONAL**

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
Pada acara

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

Hari/ (tanggal), pukul WIB
Bertempat di

- Harap hadir 30 menit
sebelum acara dimulai
dan undangan dibawa
- Konfirmasi :
.....

Pakaian :
Laki-laki :
Perempuan:
TNI/POLRI :

CONTOH FORMAT
AMPLOP UNDANGAN



KEPALA
BADAN SAR NASIONAL

UNDANGAN

Kepada :

Yth :

.....

.....



BADAN SAR NASIONAL
KANTOR

UNDANGAN

Kepada :

Yth :

.....

.....

15. Cap Dinas dan Papan Nama

a. Cap Dinas

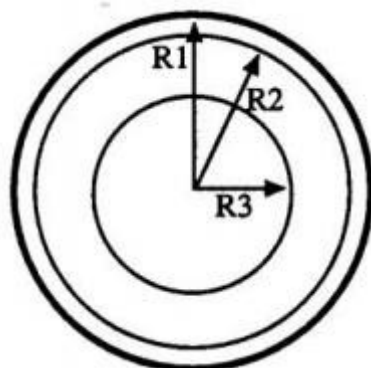
- 1) Ketentuan Umum
 - a) Cap dinas adalah suatu benda dibuat dari logam, kayu, karet keras, atau bahan lain, yang berbentuk dan berukuran tertentu, memuat tulisan tentang nama/ tingkat jabatan serta lambang Garuda Pancasila.
 - b) Cap dinas adalah suatu benda dibuat dari logam, kayu, karet keras, atau bahan lain, yang berbentuk dan berukuran tertentu, memuat tulisan tentang nama badan dan satuan kerja..
 - c) Cap dinas digunakan sebagai tanda pengenal suatu jabatan/ satuan kerja serta digunakan pula sebagai alat pengesahan tulisan dinas di lingkungan Badan SAR Nasional.
- 2) Macam cap dinas:
 - a) cap jabatan, yaitu cap yang menunjukkan jabatan tertentu; dan
 - b) cap satuan kerja, yaitu cap yang menunjukkan satuan kerja tertentu.
- 3) Wewenang penggunaan cap dinas di lingkungan Badan SAR Nasional diatur sebagai berikut:
 - a) Tingkat Kantor Pusat
 - (1) Kepala Badan SAR Nasional
 - (2) Badan SAR Nasional
 - b) Tingkat Unit Pelaksana Teknis:
 - (1) Kepala Kantor SAR
 - (2) Kepala Balai Diklat
- 4) Bentuk cap dinas dan ketentuan penggunaannya
Bentuk cap dinas di lingkungan Badan SAR Nasional adalah sebagai berikut:
 - a) Contoh cap dinas Kantor Pusat Badan SAR Nasional



b) Cap dinas Unit Pelaksana Teknis:



- 5) Bentuk dan spesifikasi cap dinas Kepala Badan SAR Nasional adalah sebagai berikut :
- Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 18,5$ mm, $R_2 = 17,5$ mm, dan $R_3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R_1 = +0,8$ mm dan $R_2 = R_3 = +0,2$ mm.
 - Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan KEPALA BADAN SAR NASIONAL dan di bagian bawah tulisan REPUBLIK INDONESIA, di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf, di dalam lingkaran ketiga menggunakan Lambang Garuda Pancasila .
- 6) Tinta cap dinas Kepala Badan SAR Nasional berwarna ungu
- 7) Contoh bentuk dan spesifikasi cap dinas Kepala Badan SAR Nasional



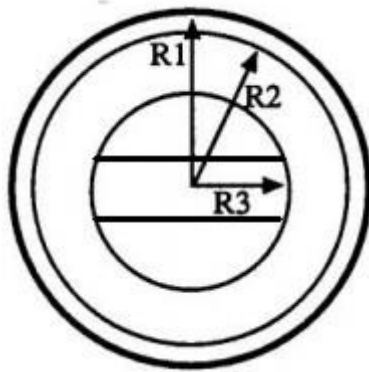
- 8) Bentuk dan spesifikasi cap dinas Kantor Pusat adalah sebagai berikut :
- Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 18,5$ mm, $R_2 = 17,5$ mm, dan $R_3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R_1 = +0,8$ mm dan

$R2=R3= +0,2 \text{ mm.}$

- b) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan BADAN SAR dan di bagian bawah tulisan NASIONAL, di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segilima dengan ukuran sesuai dengan huruf, di dalam lingkaran ketiga, terdapat tulisan KANTOR PUSAT.

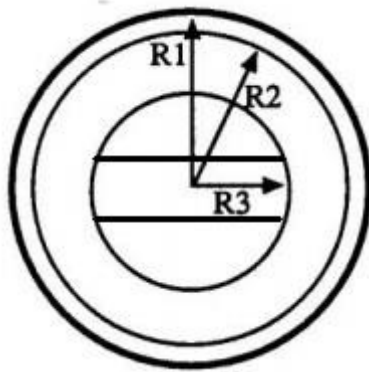
9) Tinta cap instansi berwarna ungu

10) Contoh bentuk dan spesifikasi cap dinas satuan kerja



11) Bentuk dan spesifikasi cap UPT adalah sebagai berikut :

- a) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1= 18,5 \text{ mm}$, $R2=17,5 \text{ mm}$, dan $R3= 13,5 \text{ mm}$. Tebal garis lingkaran $R1 = +0,8 \text{ mm}$ dan $R2=R3= +0,2 \text{ mm}$;
- b) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan BADAN SAR dan di bagian bawah tulisan NASIONAL, di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segilima dengan ukuran sesuai dengan huruf, di dalam lingkaran ketiga, terdapat tulisan UPT contoh KANTOR SAR PADANG (tidak perlu menyebutkan kelas Kantor SAR)
- c) Tinta cap instansi berwarna ungu;
- d) Contoh bentuk dan spesifikasi cap dinas satuan kerja



12) Tanda Pengaman

- a) Untuk mengetahui adanya pemalsuan, cap dinas di lingkungan Badan SAR Nasional perlu diberi tanda/ kode pengaman.
- b) Tanda pengaman ditentukan oleh pimpinan satuan kerja yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk, dan dikoordinasikan dengan unsur pengamanan di lingkungan masing-masing. Penentuan kode pengaman, perlu dikuatkan dengan suatu berita acara.

13) Tata Cara Penggunaan

- a) Cap dinas dibubuhkan pada sepertiga bagian tanda tangan di sebelah kiri, apabila tidak memungkinkan dapat dibubuhkan di sebelah kanan tanda tangan;
- b) Semua tulisan dinas yang resmi menggunakan cap basah, dan mengedarkan tulisan dinas yang capnya fotokopi tidak dibenarkan.

14) Warna Tinta

Warna tinta yang digunakan untuk cap dinas berwarna ungu.

b. Papan Nama

1) Ketentuan Umum

- a) Papan nama adalah papan yang mempunyai bentuk serta ukuran tertentu, dan berisi tulisan mengenai nama badan/satuan kerja, nama jabatan, nama pejabat di lingkungan Badan SAR Nasional.
- b) Papan nama berbentuk empat persegi panjang, dapat dibuat dari bahan kayu yang tahan lama atau bahan yang mudah didapat di daerah satuan kerja berada.
- c) Huruf yang digunakan pada papan nama adalah huruf kapital dengan bentuk dan ukuran yang sama.
- d) Pada papan nama tidak dibenarkan ada tambahan gambar kecuali logo Badan SAR Nasional.

2) Macam Papan Nama

- a) Papan nama badan, yaitu papan nama yang menunjukkan lambang badan /nama badan/satuan kerja tertentu di lingkungan Badan SAR Nasional.

- b) Papan nama jabatan, yaitu papan nama yang menunjukkan nama jabatan tertentu di lingkungan Badan SAR Nasional.
- c) Papan nama pejabat, yaitu papan nama yang menunjukkan nama seorang pejabat di lingkungan Badan SAR Nasional.

3) Papan Nama Badan

a) Ukuran

Papan nama badan di lingkungan Badan SAR Nasional menggunakan tiga macam ukuran, yaitu:

- (1) 100 X 520 cm
- (2) 100 X 400 cm
- (3) 100 X 250 cm

b) Warna Dasar

Papan nama badan menggunakan warna dasar putih.

c) Huruf

Huruf berwarna hitam dan besarnya disesuaikan dengan ukuran papan serta banyaknya huruf yang digunakan.

d) Isi tulisan

- (1) Isi tulisan harus jelas dapat menunjukkan nama badan/ satuan kerja yang bersangkutan serta kedudukannya di dalam struktur organisasi Badan SAR Nasional.
- (2) Tulisan disusun sebanyak-banyaknya dalam dua baris, kecuali apabila jumlah huruf dalam satu baris melebihi 41 huruf, nama badan dapat disingkat sesuai dengan kaidah yang berlaku. Nama badan diletakkan di atas lebih tinggi dari satuan kerja dibawahnya.

e) Pemasangan

- (1) Papan nama dipasang di halaman depan kantor, diletakkan di atas tiang yang kuat sekurang-kurangnya setinggi dua meter di atas permukaan tanah, sehingga mudah dilihat.
- (2) Selain lampu penerangan, papan nama badan tidak boleh dihiasi dengan lampu-lampu lain.

f) Penggunaan

- (1) Papan nama berukuran 100 cm X 520 cm digunakan untuk Kantor Pusat Badan SAR Nasional.
- (2) Papan nama berukuran 100 cm X 400 cm digunakan untuk Kantor SAR dan Balai Diklat.
- (3) Papan nama berukuran 100 cm X 250 cm digunakan untuk Pos SAR.

(4) Contoh isi tulisan

a) KANTOR PUSAT

BADAN SAR NASIONAL
KANTORPUSAT

b) KANTOR SAR

BADAN SAR NASIONAL
KANTOR SAR BIAK

c) POS SAR

KANTOR SAR SURABAYA
POS SAR TRENGGALEK

d) BALAI DIKLAT

BADAN SAR NASIONAL
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

4) Papan Nama Jabatan

a. Ukuran

Papan nama jabatan berukuran 30 X 13 cm.

b. Warna dasar

Warna dasar papan nama jabatan adalah coklat pelitur.

c. Huruf

Huruf berwarna putih, dan besarnya disesuaikan dengan panjang/ pendeknya nama jabatan. Nama jabatan ditulis pada kedua sisi papan dengan menggunakan singkatan sesuai dengan kaidah yang berlaku.

d. Pemasangan:

(1) Papan nama jabatan dipasang di luar pintu masuk ruangan pejabat yang bersangkutan di sisi sebelah kanan/ kiri atas.

(2) Jika satu ruangan digunakan oleh beberapa orang pejabat setingkat, maka pemasangannya disusun ke bawah menurut urutan senioritas.

5) Papan Nama Pejabat

a. Ukuran

Papan nama jabatan berukuran 30 X 7 cm.

b. Warna dasar

Warna dasar papan nama pejabat adalah coklat pelitur.

c. Huruf

Huruf berwarna putih, dan besarnya disesuaikan dengan banyaknya huruf yang digunakan seperti cara penulisan tajuk tanda tangan.

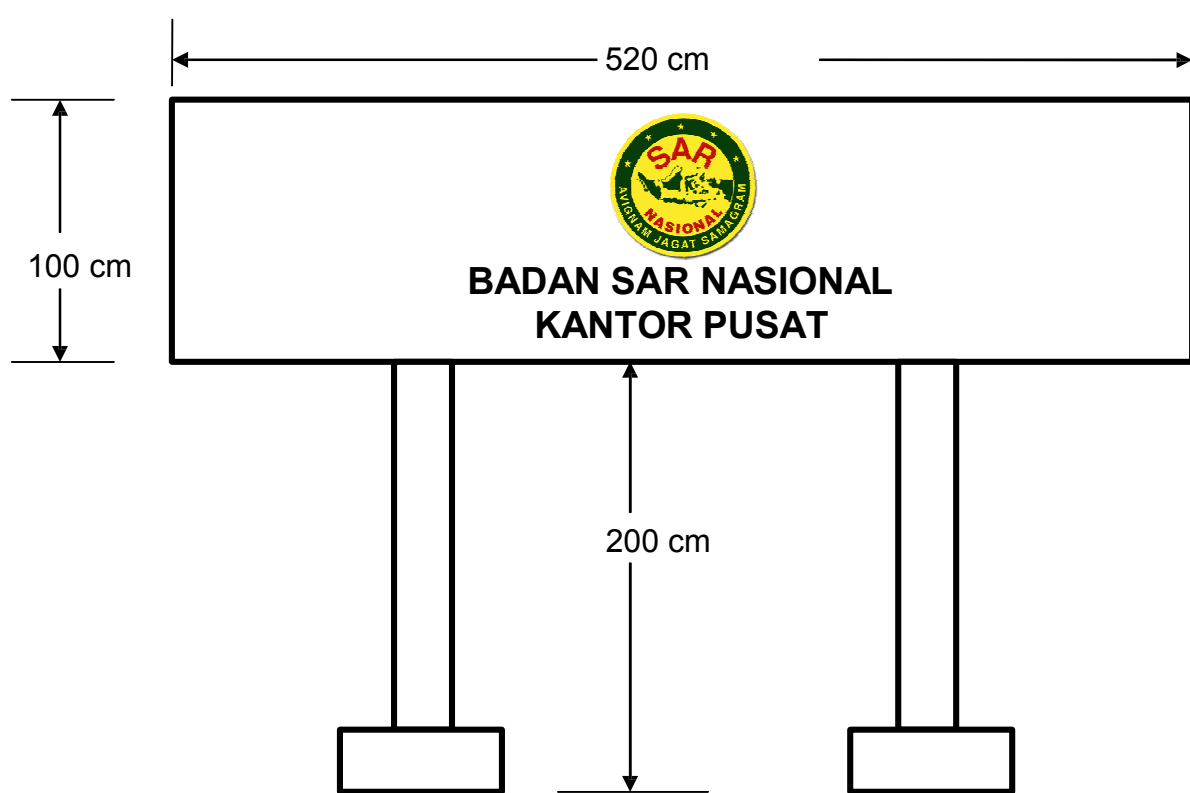
d. Pemasangan Papan nama pejabat dipasang dibawah papan nama jabatan.

Format papan nama/ instansi/ satuan dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

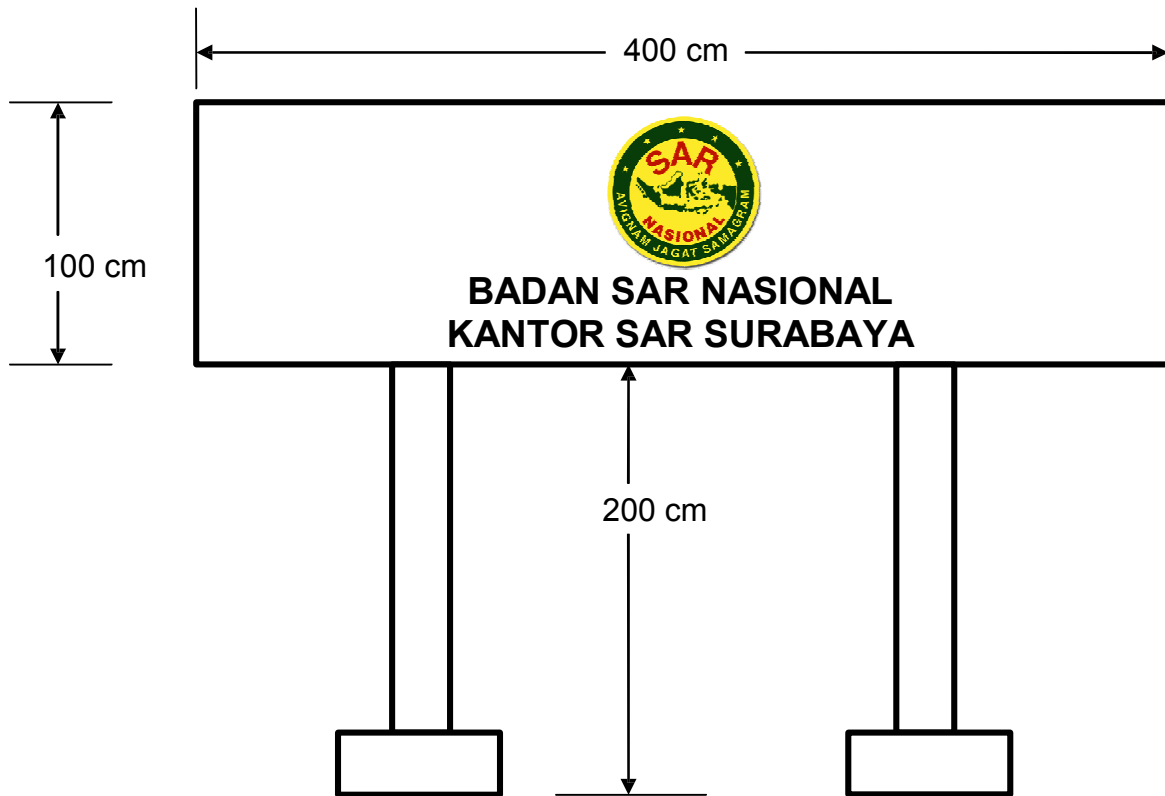
CONTOH

FORMAT PAPAN NAMA/ INSTANSI/ SATUAN KERJA/ JABATAN

a. Papan nama Kantor Pusat



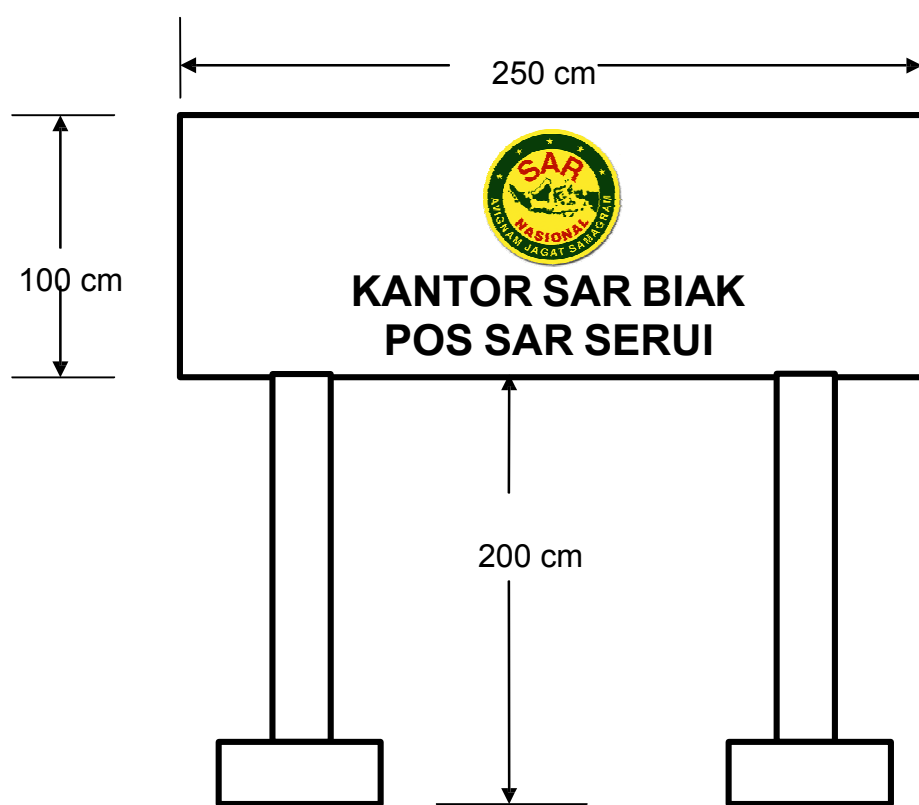
b. Papan nama Kantor SAR



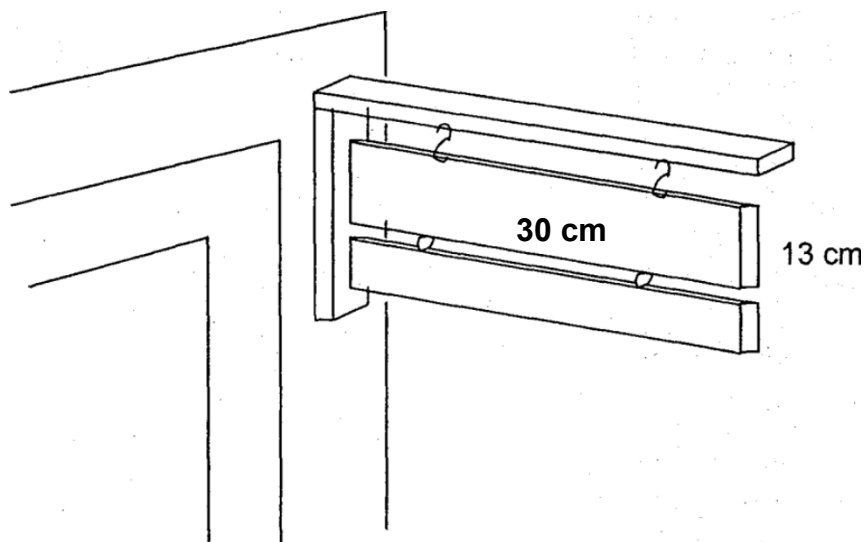
c. Papan Nama Balai Diklat



d. Papan Nama Pos SAR



e. Papan Nama Jabatan



16. Derajat dan Sifat

Surat-menyurat dinas adalah salah satu kegiatan Administrasi Umum Badan SAR Nasional dalam pengendalian arus berita baik tertulis, maupun lisan. Kegiatan pengurusan dan pengendalian surat-menyurat dinas ini dilaksanakan dengan cermat dan teliti, dengan memperhatikan derajat dan klasifikasi tulisan dinas agar dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna, dalam membantu pimpinan menentukan/ mengambil keputusan atau kebijakan.

Kegiatan pengurusan dan pengendalian surat-menyurat dinas di lingkungan Badan SAR Nasional ini dimaksudkan sebagai pedoman dan petunjuk untuk memperlancar komunikasi kedinasan, memudahkan pengendalian surat-menyurat dinas, dan untuk mendukung tugas Badan SAR Nasional, dengan berpedoman dan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Derajat

- 1) Yang dimaksud dengan derajat dalam surat-menyurat dinas adalah tingkat kecepatan penyelesaian/ penyampaian suatu tulisan dinas.
- 2) Derajat ditentukan oleh pejabat yang menandatangani surat atau oleh kepala sekretariat/ sekretaris/ pejabat administrasi umum.
- 3) Penyelesaian suatu tulisan dinas disesuaikan dengan derajatnya.
- 4) Derajat tulisan dinas terdiri atas tiga tingkat, yaitu:
 - a) kilat, berarti tulisan dinas harus diselesaikan/ dikirimkan/ disampaikan seketika itu, atau pada waktu-waktu yang telah ditentukan pada hari itu;
 - b) segera, berarti tulisan dinas harus diselesaikan/ dikirimkan/ disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam; dan
 - c) biasa, berarti tulisan dinas diselesaikan/ dikirimkan/ disampaikan menurut urutan proses kegiatan (mana yang lebih dulu, didahulukan).
- 5) Tulisan Kilat dan Segera dibubuhkan pada sudut kanan atas tulisan dinas, dan pada sampulnya.

b. Sifat

- 1) Yang dimaksud dengan sifat dalam surat-menyurat dinas adalah tingkat keamanan isi suatu tulisan dinas.
- 2) Sifat ditentukan oleh pejabat yang menandatangani tulisan dinas atau oleh kepala sekretariat/sektretaris/pejabat administrasi umum / pejabat yang ditunjuk.
- 3) Sifat tulisan dinas Badan SAR Nasional terdiri atas tiga tingkat yaitu:
 - a) Sangat Rahasia
Ketentuan dan dokumen yang sangat erat hubungannya dengan keamanan Negara, yang bila disiarkan secara tidak sah dan atau jatuh pada tangan yang tidak berhak, dapat membahayakan kemanan negara, harus dianggap sebagai keterangan yang harus diamankan, dan dimasukkan ke dalam sifat Sangat Rahasia.

- b) **Rahasia**
adalah surat dinas yang apabila dibaca atau dikuasai oleh yang tidak berhak dan apabila diinformasikan secara tidak sah dapat berakibat kegagalan suatu rencana kerja.
- c) **Biasa**
adalah suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

17. Pengurusan Tulisan Dinas

a. Pengurusan Tulisan Dinas Secara Manual

1) Tulisan Dinas Masuk

Tulisan dinas masuk secara manual adalah tulisan dinas masuk yang diterima dari instansi luar atau dalam satu instansi yang sama yang diajukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu instansi, setelah mengalami proses penerimaan, pemilahan, dan pengagendaan, tulisan dinas disampaikan kepada pejabat yang dituju sesuai alamat aksi, kemudian dicatat dalam buku ekspedisi, dan pelaksanaannya dilakukan secara manual.

- a) Tahap-Tahap Pengurusan Tulisan Dinas Pengurusan tulisan dinas masuk dilaksanakan melalui tahap-tahap penerimaan, pencatatan, pengolahan, dan penyimpanan.

(1) Tahap Penerimaan

- (a) Pada dasarnya semua tulisan dinas masuk harus diterima dalam keadaan utuh. Jika tulisan dinas yang diterima dalam keadaan cacat (tidak utuh), petugas penerima berhak mengembalikan kepada pengirim/ pembawa tulisan dinas. Sedangkan jika kerusakannya kecil, Tulisan Dinas tersebut dapat diteruskan dengan membuat catatan sebagai laporan.
- (b) Petugas penerima mencocokkan nomor tulisan dinas, menandatangani tanda terima/buku ekspedisi, dan mencatat jam/ tanggal penerimaan pada sampul sebelah kiri bawah.
- (c) Tulisan dinas yang diterima dipilah sesuai dengan derajat dan sifatnya, selanjutnya diserahkan kepada petugas pencatatan dengan menggunakan buku ekspedisi.

(2) Tahap Pencatatan

- (a) Petugas pencatatan menerima tulisan dinas

dan petugas penerimaan, mencocokkan nomor tulisan dinas, membubuhkan paraf pada buku ekspedisi, dan membukukan tulisan dinas tersebut di dalam buku agenda dengan nomor berurutan selama satu tahun takwim.

- (b) Tulisan dinas yang bersifat SR dan R dicatat nomor dan pengirimnya, di buku agenda SR dan R, serta masing-masing diberi lembar disposisi, dan dalam keadaan sampul masih tertutup diajukan kepada kepala sekretariat/ sekretaris/ pejabat administrasi umum, atau pejabat yang ditunjuk. Tulisan dinas tersebut kembali ke petugas pencatatan setelah ada arahan/ catatan pada lembar disposisi. Catatan perihal dimasukkan ke dalam buku agenda, selanjutnya tulisan dinas diteruskan sesuai dengan arahan/ catatan pada lembar disposisi.
- (c) Tulisan dinas yang bersifat B dibuka sampulnya, kemudian dicatat dalam buku agenda B, selanjutnya diteruskan kepada kepala sekretariat/ sekretaris/ pejabat administrasi umum/ pejabat yang ditunjuk. Tulisan dinas dimaksud kembali ke petugas pencatatan, selanjutnya diteruskan sesuai dengan arahan/catatan pada lembar disposisi.

(3) Tahap Pengolahan

- (a) Pengolahan tulisan dinas dilaksanakan oleh pejabat terkait sesuai dengan bidang tugasnya setelah diadakan penilaian terlebih dahulu.
- (b) Masalah-masalah yang berlanjut, dan melibatkan beberapa pejabat, serta memerlukan penyelesaian dalam waktu relatif lama, diproses melalui tata naskah (takah) sedangkan masalah yang dinilai tidak berlanjut, diselesaikan dengan cara administrasi biasa.
- (c) Tulisan dinas yang dialamatkan kepada beberapa pejabat, dalam pengolahannya agar dikoordinasikan dengan pejabat yang terkait.

(4) Tahap Penyimpanan

- (a) Tulisan dinas yang telah diproses hendaknya disimpan dengan baik di sekretariat urusan tata usaha, agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.
- (b) Penyimpanan tulisan dinas hendaknya berpedoman kepada ketentuan tata kearsipan.

b) Sarana Pengurusan Surat Masuk

Sarana pencatatan pokok yang digunakan dalam pengurusan surat masuk adalah buku agenda, buku ekspedisi, dan lembar disposisi.

(1) Buku Agenda

Buku agenda merupakan sarana pencatatan lengkap yang memuat data surat masuk, dan digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian.

Format buku agenda dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH FORMAT BUKU AGENDA

TANGGAL	NOMOR AGENDA	NOMOR DAN TANGGAL SURAT MASUK	LAMPIRAN	ALAMAT PENGIRIM	PERIHAL/ ISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

(2) Buku Ekspedisi/ Tanda Terima

Buku ekspedisi/ tanda terima merupakan sarana pencatatan pembantu yang digunakan sebagai bukti pengiriman dan penerimaan tulisan dinas.

Format buku ekspedisi/ tanda terima dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH FORMAT BUKU EKSPEDISI

NO.	TANGGAL	NOMOR SURAT	PERIHAL/ NOMOR AGENDA	TANDA TANGAN PENERIMA
1	2	3	4	5

CONTOH
FORMAT TANDA TERIMA



**BADAN SAR NASIONAL
KANTOR SAR JAYAPURA**

TANDA TERIMA PENGIRIMAN

Macam kiriman :

Nomor/Kode :

Dikirim kepada :

Penerima
Nama :
Pangkat :
Jabatan :
Tanggal :
Pukul :
Tanda Tangan:

(3) Lembar Disposisi

Lembar disposisi adalah lembaran khusus yang disertakan pada tulisan dinas masuk, dan digunakan oleh pejabat untuk mencantumkan disposisi/ arahan.

Format lembar disposisi dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH
FORMAT LEMBAR DISPOSISI



**BADAN SAR NASIONAL
KANTOR PUSAT**

**LEMBAR DISPOSISI
NO. AGENDA**

TERIMA DARI :
TANGGAL :

DITERUSKAN
KEPADA :
TANGGAL :

HAL :
.....
.....
.....

DISPOSISI KEPALA BADAN SAR NASIONAL

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

CATATAN KASUBAG TU PIMPINAN

PENYELESAIAN

2) Tulisan Dinas Keluar

Surat keluar secara manual adalah semua tulisan dinas yang akan dikirim kepada pejabat di luar unit kerja sendiri sesuai dengan alamat yang tercantum pada tulisan dinas, atau sampulnya. Tulisan dinas keluar dapat timbul karena adanya kebijakan pimpinan, sebagai reaksi atas suatu aksi, atau sebagai suatu konsep baru. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, pengelolaan tulisan dinas keluar hendaknya dipusatkan di sekretariat/ urusan tata usaha, dan proses pelaksanaannya masih dilakukan secara manual.

- a) Tahap-Tahap Pengelolaan Tulisan Dinas Keluar
Pengelolaan tulisan dinas keluar dilaksanakan melalui tahap-tahap pengolahan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan.

(1) Tahap Pengolahan

Tahap pengolahan dimulai dan penilaian suatu masalah sampai dengan penandatanganan tulisan dinas.

(a) Penyiapan/ Penyusunan Konsep

- Penyusunan konsep dibuat oleh pejabat terkait sesuai dengan bidang tugasnya, namun dalam keadaan tertentu pimpinan dapat menunjuk pejabat lain.
- Konsep yang akan diajukan kepada pimpinan, terlebih dahulu harus diteliti oleh Kepala Sekretariat/ sekretaris/ pejabat administrasi umum dalam hal kebenaran isi, bentuk, dan redaksinya. Jika terjadi penyimpangan, hendaknya dikoordinasikan dengan konseptor untuk diadakan perbaikan.

(b) Pembubuhan Paraf

- Pejabat yang terkait dalam penyusunan konsep tulisan dinas diwajibkan membubuhkan paraf sebagai pertanggung jawaban bahwa konsep sudah benar.

- Paraf dibubuhkan di sebelah kiri bawah tajuk tanda tangan pada lembar kedua, dengan urutan:

Contoh pamarafan tulisan dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan SAR Nasional:

- konseptor;
- kepala sekretariat/ sekretaris/ pejabat administrasi umum; dan
- pejabat terkait.

(c) Pembubuhan Tanda Tangan

Konsep yang sudah dibubuhi paraf lengkap, diajukan kepada pejabat penanda tangan untuk ditandatangani.

(d) Penomoran

- Penomoran dimulai dari nomor satu sampai dengan nomor terakhir dalam satu tahun takwim dan dibukukan dalam buku agenda.

Format penomoran dapat dilihat pada contoh sebagai berikut

CONTOH FORMAT PENOMORAN SURAT KELUAR

BUKU SURAT KELUAR

TANGGAL	NO. SURAT KELUAR	LAMPIRAN	KEPADA	HAL/ISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

- Setiap bentuk tulisan dinas menggunakan buku agenda tersendiri. Untuk surat, surat telegram, dan telegram, buku verbalnya dipisah masing-masing berdasarkan klasifikasi (SR, R, B).

(2) Tahap Penggandaan

Tulisan dinas yang sudah ditandatangani dan diberi nomor digandakan sesuai dengan kebutuhan, dengan catatan:

- (a) Peraturan digandakan setelah ada autentikasi dari Pejabat yang berwenang Badan SAR Nasional.
- (b) Keputusan mengenai perubahan status personel Badan SAR Nasional digandakan dengan cara disalin sesuai dengan jumlah alamat salinan untuk satuan dan dipetik untuk perorangan. Keputusan mengenai perubahan status PNS digandakan menurut ketentuan BKN, sedangkan keputusan lainnya digandakan secara langsung;
- (c) Penggandaan tulisan dinas yang berbentuk naskah, dan dicetak menjadi buku; dan
- (d) Pembubuhan Cap Dinas
Cap dinas dibubuhkan setelah tulisan dinas digandakan sesuai dengan alamat yang dituju dan tembusan yang dikirim, dengan menggunakan cap dinas basah.

(3) Tahap Pengiriman

Semua tulisan dinas yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul tertutup, dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) Pengiriman Secara Resmi:

- surat bersifat Biasa dimasukkan ke dalam satu sampul dan ditulis alamat yang dituju, nomor surat, dan dibubuhi cap;
- surat bersifat Sangat Rahasia dan Rahasia dimasukkan ke dalam dua sampul. Pada sampul dalam ditulis alamat yang dituju dan nomor surat, serta dibubuhi tanda sifat dan cap, sedangkan sampul luar tidak dibubuhi tanda sifat;
- petugas pencatatan dan pengiriman surat sangat rahasia dan rahasia agar dibuat surat perintah khusus untuk bertanggung jawab terhadap keamanan tulisan dinas tersebut selain surat perintah jabatan struktural yang bersangkutan;

(b) Pengiriman Tidak Resmi

Pengiriman tidak resmi adalah pengiriman yang bersifat mendadak, biasanya dilakukan melalui faksimile, hendaknya menggunakan formulir pengantar berita faksimile yang berisi:

- dari (pejabat yang mengirim);
- kepada (pejabat yang dituju);
- nomorfaksimile;
- tanggal dan jam pengiriman;
- jumlah halaman;
- isi berita; dan
- petugas pengirim berita berupa taju tanda tangan.

Format formulir pengantar faksimile dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH
FORMAT PENGANTAR FAKSIMILE



**BADAN SAR NASIONAL
KANTOR PUSAT
PENGANTAR FAKSIMILE**

Dari : Kepada Yth. :
No. Faks. Pengirim : No. Faks Penerima :
Tanggal :Pukul :

Isi Berita

Pengirim,

Nama
Pangkat/Golongan

(4) Tahap Penyimpanan

Semua pertinggal/ arsip disimpan di sekretariat/ urusan tata usaha dengan berpedoman kepada ketentuan tata kearsipan.

b) Sarana Pengurusan Surat Keluar

Sarana pencatatan pokok yang digunakan dalam pengurusan surat keluar adalah buku agenda dan buku ekspedisi/ tanda terima.

(1) Buku Verbal

Buku verbal merupakan sarana pencatatan lengkap yang memuat data surat keluar, dan digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian.

(2) Buku Ekspedisi/ Tanda Terima

Buku ekspedisi/tanda terima merupakan sarana pencatatan pembantu yang digunakan sebagai bukti pengiriman/penerimaan surat keluar.

(3) Sampul Surat

Sampul surat adalah alat untuk melindungi surat dan kebocoran atau kerusakan. Sampul dibuat dari kertas yang tahan sobek dan tahan air. Ukuran sampul surat sebagai berikut:

- (a) 10,5 cm x 25 cm (ukuran kecil);
- (b) 19 cm x 30 cm (ukuran sedang);
- (c) 24 cm x 34 cm (ukuran folio/A-4); dan
- (d) 28,5 cm x 40 cm (ukuran map takah).

Format sampul surat dapat dilihat pada contoh sebagai berikut

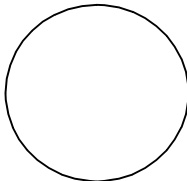
CONTOH
FORMAT SAMPUL SURAT

25 cm

10,5 cm


**KEPALA
BADAN SAR NASIONAL**

Nomor :



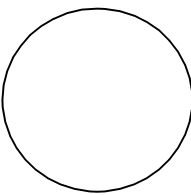
Kepada :
Yth :
.....
.....

30 cm

19 cm


**BADAN SAR NASIONAL
KANTOR**

Nomor :



Kepada :
Yth :
.....
.....

KILAT

RAHASIA

b. Pengurusan Tulisan Dinas Secara Elektronik

Menyikapi kemajuan teknologi yang terus berkembang telah mendorong aparat pemerintah untuk mengantisipasi paradigma baru dalam upaya meningkatkan kinerja birokrasi serta perbaikan pelayanan menuju adanya sistem tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Penerapan tulisan dinas elektronik bila diterapkan dengan benar dan baik akan meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja, serta adanya tertib administrasi di lingkungan instansi pemerintah khususnya Badan SAR Nasional, dengan memanfaatkan penggunaan aplikasi saluran tulisan dinas elektronik akan tercapai keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas elektronik, kelancaran komunikasi, dan kemudahan dalam pengurusan naskah dinas, yang didukung oleh kecepatan arus data dan informasi melalui penggunaan internet dan intranet, namun dalam pelaksanaannya perlu kesiapan *hard ware* dan *software* untuk mengoperasikan tulisan dinas secara elektronik, dengan mekanisme kerja sebagai berikut:

1) Surat Masuk

Surat masuk secara elektronik adalah surat yang masuk diterima dari instansi luar atau dalam instansi yang sama diajukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu instansi, akan diterima secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam basis data dengan menggunakan aplikasi Tulisan Dinas Elektronik, dengan menggunakan pemindai, berkas unggah, dan salinan naskah (*softcopy*) elektronik. Dan pengiriman data menggunakan sistem jaringan komputer (*network*). Adapun tahap pengurusan surat masuk sebagai berikut:

- a) surat masuk diterima oleh sekretariat/bagian penerimaan surat;
- b) staf bagian penerimaan surat melakukan pencatatan data agenda surat masuk dan penyimpanan fisik surat dengan melakukan pemindaian/pemilahan dokumen;
- c) pengguna tujuan surat dapat melihat data surat masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat tersebut;

- d) apabila surat tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke bagian sekretariat/ tata usaha agar dilakukan penyesuaian;
- e) pengguna tujuan surat dapat menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi, selanjutnya akan mengikuti alur kerja disposisi; dan apabila diperlukan, pengguna tujuan surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misalnya, dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

2) Surat Keluar

Pengurusan surat keluar elektronik adalah surat/naskah yang dikirim kepada instansi lain yang dibuat oleh unit kerja dan suatu instansi, dengan menggunakan sistem jaringan komputer (*network*), melalui aplikasi tulisan dinas elektronik, yang akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan pedoman umum tata naskah dinas, dan agenda surat keluar yang telah selesai akan disimpan dengan cara pemindalan dokumen. Adapun tahap pengurusan surat keluar sebagai berikut:

- a) Pembuatan Konsep Surat Nondisposisi
Mekanisme pembuatan surat keluar yang tidak melalui proses disposisi diawali dengan pembuatan konsep surat:
 - (1) konsep surat dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar;
 - (2) konsep surat dibuat dengan menggunakan *template/* acuan naskah dinas; dan
 - (3) apabila diperlukan, konsep surat dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.
- b) Tindak Lanjut Laporan Disposisi
Laporan disposisi yang telah disepakati pada alur sebelumnya dapat menjadi konsep surat keluar;
- c) unit kerja akan membuat agenda surat keluar untuk mendapatkan nomor agenda;
- d) surat diberi nomor dengan memilih format penomoran yang berlaku;
- e) surat telah lengkap dan siap untuk dicetak;
- f) surat yang telah dicetak dibubuhi tanda tangan dan cap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g) langkah terakhir adalah melakukan pemindahan terhadap surat yang telah dibubuhi tanda tangan dan cap untuk disimpan sebagai arsip elektronik.

BAB V PENUTUP

Dengan telah tersusunnya Petunjuk Administrasi Umum Badan SAR Nasional Tahun 2013 ini diharapkan dapat menjadi pedoman/ panduan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi di lingkungan Badan SAR Nasional yang meliputi penggunaan bahasa dan tulisan dinas agar tercapai penyelenggaraan administrasi yang tertib dan teratur dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Badan SAR Nasional.

Demikian Petunjuk Administrasi Umum disusun dengan harapan untuk mencapai adanya kesamaan pengertian, keseragaman bentuk, cara pembuatan dan pengolahan serta pengawasan dan pengendalian tulisan dinas dalam penyelenggaraan administrasi umum bagi seluruh jajaran Badan SAR Nasional.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**MUHAMMAD AIFAN BAHARUDIN
LETNAN JENDERAL TNI (MAR)**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**



**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)**

Lampiran Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 13 Tahun 2013
Tanggal : 28 Agustus 2013

PETUNJUK ADMINISTRASI UMUM BADAN SAR NASIONAL

BAB I PENDAHULUAN

A. Umum

1. Badan SAR Nasional adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan tugas Pemerintahan di bidang pencarian dan pertolongan (*Search and Rescue*).
2. Dalam rangka mendukung tugas tersebut, perlu kegiatan administrasi sebagai penyelenggaraan organisasi baik dalam lingkungan Badan SAR Nasional, antar lembaga, pemerintah, kementerian, dan lembaga pemerintah non kementerian maupun dalam lingkup internasional. Untuk itu, perlu dukungan administrasi umum yang baku, legal, dan dapat dipertanggungjawabkan yang meliputi penggunaan bahasa, tata cara penerbitan tulisan dinas, tata cara penyampaian tulisan dinas, tata naskah, dan formulir.
3. Mengingat kegiatan administrasi di lingkungan Badan SAR Nasional memiliki ciri tersendiri dihadapkan pada berbagai fungsi yang ada di dalamnya, sehingga diperlukan Petunjuk Administrasi Umum Badan SAR Nasional.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Petunjuk ini disusun dengan maksud sebagai acuan bagi pejabat administrasi umum setiap satuan kerja di lingkungan Badan SAR Nasional dalam kegiatan pembuatan tulisan dinas

2. Tujuan

Petunjuk ini disusun dengan tujuan agar pelaksanaan administrasi umum di lingkungan Badan SAR Nasional dapat berjalan dengan tertib, teratur dan seragam dalam rangka mendukung terselenggaranya tugas dengan baik.

C. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup Petunjuk Administrasi Umum Badan SAR Nasional ini meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penggunaan naskah dinas, penggunaan logo dalam naskah dinas, kop naskah dinas dan singkatan/ akronim nomenklatur jabatan dan unit kerja.

D. Pengertian.

1. Petunjuk

Petunjuk adalah ketentuan untuk memberikan arah bagaimana sesuatu harus dilakukan dalam menentukan atau melaksanakan tata tulisan dinas di lingkungan Badan SAR Nasional.

2. Administrasi

Administrasi secara umum merupakan usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penetapan tujuan dan penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan untuk mencapai tujuan organisasi.

3. Administrasi Umum Badan SAR Nasional

Administrasi Umum Badan SAR Nasional adalah semua pekerjaan, kegiatan, tata cara tulis-menulis di lingkungan Badan SAR Nasional yang dilakukan secara teratur dan terarah.

4. Tulisan Dinas

Tulisan dinas adalah semua tulisan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan SAR Nasional dalam rangka melaksanakan tugas/ kegiatan di bidang masing-masing, dan disusun menurut aturan yang telah ditetapkan.

5. Garis Pemisah

Garis pemisah adalah garis yang digunakan untuk memisahkan bagian tulisan dinas, yang dibuat di bawah bagian kelompok kepala telegram atau surat telegram untuk memisahkan bagian isi dan penutup.

6. Garis Penutup

Garis penutup adalah garis yang digunakan untuk menutup kelompok kata yang merupakan suatu bagian tersendiri.

7. Daftar Distribusi

Daftar distribusi adalah daftar kelompok susunan jabatan yang dibuat oleh kepala sekretariat atau pejabat di bidang administrasi umum.

8. Autentikasi/ Legalisasi

Autentikasi/ Legalisasi adalah pernyataan keabsahan suatu tulisan dinas sebelum digandakan dan didistribusikan secara sah sesuai dengan alamat yang telah ditentukan, telah dicatat dan diteliti oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang Administrasi Umum Badan SAR Nasional.

Autentikasi ditandai dengan penandatanganan oleh pihak yang berwenang dan cap jabatan yang sah.

9. Formulir

Formulir adalah sehelai kertas atau lebih dengan ukuran tertentu yang digunakan untuk merekam/mencatat data/keterangan bidang tertentu, dan dilengkapi dengan petunjuk pemakaian/ pengisiannya.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Umum

Penyelenggaraan administrasi umum perlu adanya batasan pembahasan yang menjadi ketentuan dalam kegiatan Administrasi Umum Badan SAR Nasional. Aplikasi pelaksanaan Administrasi Umum Badan SAR Nasional perlu memperhatikan peranan, ciri-ciri, asas-asas penyelenggaraan Administrasi Umum Badan SAR Nasional sebagai landasan pemikiran pembuatan tata tulis dalam Administrasi Umum Badan SAR Nasional.

B. Peranan Administrasi Umum Badan SAR Nasional

Peranan Administrasi Umum Badan SAR Nasional ditinjau dan lingkup kegiatannya sebagai berikut:

1. mendukung pelaksanaan tugas untuk mencapai tujuan organisasi;
2. menyediakan keterangan bagi pimpinan guna pengambilan keputusan dan tindakan yang tepat; dan
3. membantu kelancaran perkembangan organisasi Badan SAR Nasional secara keseluruhan dalam penanganan dokumen yang merupakan sumber informasi.

C. Asas-Asas Penyelenggaraan Administrasi Umum Badan SAR Nasional

Untuk memperoleh asas dan daya guna secara maksimal, setiap penyelenggaraan Administrasi Umum Badan SAR Nasional memiliki asas-asas sebagai berikut:

1. Asas Tanggung Jawab

Semua penyelenggaraan kegiatan Administrasi Umum Badan SAR Nasional harus menunjukkan siapa yang bertanggung jawab, hal ini dapat dilihat pada kop dan tajuk tanda tangan tulisan dinas.

2. Asas Keamanan

Semua tulisan dinas Badan SAR Nasional harus aman secara fisik dan nonfisik mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, distribusi, dan pengarsipan

3. Asas Saluran Administrasi

Pelaksanaan Administrasi Umum Badan SAR Nasional dilaksanakan mengikuti saluran administrasi yang telah ditetapkan, seluruh proses dapat diselesaikan lebih cepat dengan memperhatikan pengawasan dan pengendalian, serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

4. Asas Kestinambungan

Seluruh kegiatan Administrasi Umum Badan SAR Nasional pada dasarnya merupakan suatu proses yang berkesinambungan, dan saling berhubungan erat.

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Semua kegiatan Administrasi Umum Badan SAR Nasional harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran.

6. Asas Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata tulis, dalam Administrasi Umum Badan SAR Nasional perlu dilakukan secara efektif dan efisien yang meliputi penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

7. Asas Pembakuan

Seluruh kegiatan Administrasi Umum Badan SAR Nasional diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

BAB III

PENGUNAAN BAHASA

A. Umum

Badan SAR Nasional sebagai salah satu Lembaga Pemerintah Non Kementerian dalam pelaksanaan tugasnya tidak terlepas dari kegiatan administrasi umum yang berlaku di lingkungan pemerintahan. Dengan demikian maka dalam penyelenggaraan Administrasi Umum Badan SAR Nasional dituntut untuk menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

B. Ejaan

1. Huruf Kapital

Huruf kapital digunakan pada:

- a. kop surat, judul utama, judul lajur/kolom, telegram, dan surat telegram;
- b. huruf pertama awal kalimat;
Contoh: Pekerjaan ini belum selesai.
- c. huruf pertama kata dalam ungkapan yang berhubungan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan;
Contoh: Tuhan Yang Maha Esa, Islam, karunia-Nya.
- d. huruf pertama nama pangkat, jabatan, gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang;
Contoh: Major Jenderal TNI Sutopo, Deputy Bidang Operasi SAR, Mahaputra M. Yamin, Sri Sultan Hamengkubuwono, Haji Mukidin
- e. huruf pertama unsur-unsur nama orang dan dokumen;
Contoh: Fia Devira, Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
- f. huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa;
Contoh: bangsa Indonesia, suku Dayak, bahasa Indonesia
- g. huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah;
Contoh: Hijriah, Februari, Rabu, Idul Fitri, Proklamasi Kemerdekaan
- h. huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti dan, oleh, atau, dan untuk.
Contoh: Negara Kesatuan Republik Indonesia, Kementerian Perhubungan, Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 1972, Badan SAR Nasional.

2. Huruf Miring

Huruf miring digunakan pada kata, kalimat istilah asing.

Contoh: *Memorandum of Understanding* (MOU)

3. Huruf Tebal

Huruf tebal digunakan pada kata penekanan.

Contoh: ... hari ini saya nyatakan **dibuka**.

4. Penulisan Kata

- a. Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Contoh: penuh, kerja, tebal

- b. Kata turunan ditulis serangkai dengan kata dasarnya.

Contoh: penetapan, mempermainkan, sebarluaskan, bertanggung jawab, mempertanggungjawabkan, antar departemen, purnawirawan, sub bagian, swadaya, prasangka, Pancasila.

Jika bentuk terikat diikuti oleh kata yang huruf awalnya huruf kapital, di antara kedua unsur dituliskan tanda hubung (-).

Contoh: non-Kementerian, non-Indonesia

- c. Kata ulang ditulis lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

Contoh: buku-buku, undang-undang, mata-mata

- d. Gabungan kata berupa kata majemuk dan istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah.

Contoh: duta besar, kereta api, mata pelajaran, rumah sakit

- e. Gabungan kata yang dianggap padu ditulis serangkai.

Contoh: barangkali, bilamana, beasiswa, dukacita, kilometer, matahari

- f. Kata depan di, ke, dari ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya.

Contoh: di kantor, ke depan, dari Surabaya

5. Tanda Baca

- a. Tanda titik (.)

Tanda titik digunakan:

1) di akhir kalimat;

2) di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan.

Contoh: A. Pendahuluan

1. Umum

a.

3) Memisahkan angka jam, menit, detik;

Contoh: pukul 1.35.20

4) bilangan yang menunjukkan jumlah; dan

Contoh: berjumlah 24.200 orang

5) pada singkatan kata, nama orang, gelar.

Contoh: Prof. Dr. Kartika, M.Sc.

b. Tanda koma (,)

Tanda koma digunakan:

- 1) di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan;
Contoh: Saya memerlukan kertas, pena, dan tinta.
- 2) untuk memisahkan kalimat setara yang satu dengan kalimat setara berikutnya yang didahului kata-kata seperti **tetapi** atau **melainkan**;
Contoh: Rakernas Badan SAR Nasional dilaksanakan bukan hari Senin, melainkan hari Rabu.
- 3) di belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat yang terdapat pada awal kalimat, termasuk di dalamnya “oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi”;
- 4) di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dan singkatan nama keluarga atau marga;
Contoh: Sunyoto, S.E.
- 5) pada angka persepuluhan (desimal) dan di antara rupiah dan sen dalam bilangan;
Contoh: 12,5 m, Rp12,50
- 6) pada akhir nama jabatan/kata penutup pada tajuk tanda tangan.
Contoh: Kepala Badan SAR Nasional,
Hormat kami,

c. Tanda titik koma (;).

Tanda titik koma digunakan untuk:

- a. memisahkan bagian kalimat yang sejenis dan setara;

Contoh: ... sebagai berikut:

berangkat pada tanggal....;

biaya kegiatan dibebankan pada...;

- b. memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung.

Contoh: Biro Umum menghimpun materi; Inspektorat menyiapkan materi pengawasan; Pusdatin menyiapkan data dan informasi.

d. Tanda titik dua (:)

Tanda titik dua digunakan:

- 1) pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau rincian/pemberian;

Contoh: ... sebagai berikut:

a.....

b.....

- 2) sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan rincian.

Contoh: Ketua :

Sekretaris :

Bendahara :

e. Tanda hubung (-)

Tanda hubung digunakan untuk:

- 1) Menyambung suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris, serta awalan dengan bagian kata di belakangnya atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris;

Contoh : pelak-
sanaan.....

- 2) merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing;

Contoh: mem-*back up*

- 3) merangkaikan Se- dengan kata yang dimulai dengan huruf kapital, ke- dengan angka Arab, dan singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau kata;

Contoh: se-Jakarta, ke-1, mem-BP-kan

f. Tanda petik (“ . . . ”)

Tanda petik digunakan untuk mengapit judul, tema pada suatu kalimat;

Contoh: “Dengan tekad.....”

g. Tanda garis miring (/)

Tanda garis miring digunakan untuk penomoran tulisan dinas, serta pengganti kata dan, atau, per atau nomor alamat;

Contoh: Sprin/99/II/2013

C. Singkatan dan Akronim.

1. Singkatan

Singkatan ialah bentuk singkat, bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih. Pembentukan singkatan dilakukan dengan cara:

Berdasarkan Pedoman Umum EYD:

- a. singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti dengan tanda titik di belakang tiap-tiap singkatan itu;

Contoh: A.H. Nasution (Abdul Haris Nasution)

Sdr. (Saudara)

Prof. (Profesor)

Kol. (Kolonel)

KTP (Kartu Tanda Penduduk)

- b. singkatan gabungan kata yang terdiri atas tiga huruf diakhiri dengan titik;

Contoh: dll. (dan lain-lain)

dsb. (dan sebagainya)

dst. (dan seterusnya)

Yth. (Yang terhormat)

- c. singkatan gabungan kata yang terdiri atas dua huruf masing-masing diikuti oleh tanda titik;

Contoh: a.n. (atas nama)

u.b. (untuk beliau)

u.p. (untuk perhatian)

s.d. (sampai dengan)

d. Pembentukan singkatan yang telah lazim berlaku di lingkungan Badan SAR Nasional dengan cara:

a) menanggalkan fonem/huruf yang terletak di antara fonem/huruf pertama dan terakhir dan kata yang disingkat;

Contoh: K(epal)a = Ka
Se(kretari)s = Ses
Di(rektu)r = Dir
I(nspektu)r = Ir

b) merangkaikan suku kata pertama dengan fonem/huruf awal suku kata berikutnya dan kata yang disingkat;

Contoh: Kep(utusan) = Kep
Pus(at) = Pus
Kom(unikasi) = Kom

c) mengambil suku kata terakhir dan kata yang disingkat;

Contoh: (Bi)ro = Ro

e. Contoh-contoh singkatan umum:

SH.	Sarjana Hukum	M.Hum.	Magister Humaniora
S.Pd.	Sarjana Pendidikan	u.b.	untuk beliau
S.Ag.	Sarjana Agama	u.p.	untuk perhatian
dr.	Dokter	dll.	dan lain-lain
drg.	Dokter gigi	d.a.	dengan alamat
Dr.	Doktor	s.d.	sampai dengan
S.Hum.	Sarjana Humaniora	WIB	Waktu Indonesia Barat
M.Sc.	Master of Science	WITA	Waktu Indonesia
M.Pd.	Magister Pendidikan	WIT	Waktu Indonesia Timur
M.Psi.	Magister Psikologi	NIP	Nomor Induk Pegawai
M.Kom.	Magister Komputer	NRP	Nomor Registrasi Prajurit

Untuk Gelar Diploma antara lain:

Diploma satu (D1), sebutan profesional ahli pratama, disingkat A.P.

Diploma dua (D2), sebutan profesional ahli muda, disingkat A.Ma.

Diploma tiga (D3), sebutan profesional ahli madya, disingkat A.Md.

2. Akronim

Akronim adalah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata danderet kata yang diperlakukan sebagai kata. Pembentukan akronim dilakukan dengan mengikuti pola pembentukan istilah singkatan dengan cara:

a. dengan menggabungkan singkatan kata-kata yang merupakan unsur dan kelompok kata istilah tersebut serta ditulis dan dilafalkan sebagai kata yang wajar;

Contoh: K(epal)aPus(at)Dat(a)(dan)In(formasi) = Kapusdatin
(Perta)han(an) Sip(il) = Hansip

- b. akronim terdiri atas dua atau lebih akronim, maka hal ini dipandang sebagai dua buah kata yang masing-masing berdiri sendiri.

Contoh: Kakansar Biak
Kabag Humas

- c. Cara penulisan akronim sebagai berikut:

- 1) akronim yang terdiri atas fonem/ huruf pertama dan kata yang disingkatkan, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital;
Contoh: SAR, STNK, SIM
- 2) akronim yang menunjukkan kegiatan, proses, keadaan dan sebagainya, dan bukan menunjukkan nama diri penulisannya dimulai dengan huruf kecil;
Contoh: rapim, latgab, rakernas
- 3) akronim yang menunjukkan jabatan, badan, lembaga dan merupakan nama diri, penulisannya dimulai dengan huruf kapital dan diikuti huruf kecil.
Contoh: Kabasarnas, Sestama

D. Singkatan dan Akronim Nomenklatur Jabatan dan Unit Kerja

Untuk keseragaman tulisan dinas, perlu ditunjang dengan kode singkatan dalam penyebutan nama jabatan dan nama unit organisasi/ kerja secara seragam dalam berbagai bentuk tulisan dinas untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan kegiatan tata usaha

1. Tabel Singkatan dan Akronim Nomenklatur Jabatan

NO.	NOMENKLATUR JABATAN	SINGKATAN	BAHASA INGGRIS
1	2	3	4
1.	Kepala Badan SAR Nasional	Kabasarnas	Head of National Search And Rescue Agency
2.	Sekretaris Utama	Sestama	Executive Secretary
3.	Deputi Bidang Operasi SAR	De Ops	Deputy Head for SAR Operations
4.	Deputi Bidang Potensi SAR	De Pot	Deputy Head for SAR Resources
5.	Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama Teknik Luar Negeri	Karo Ren& KTLN	Director of Planning and International Technical Cooperation
6.	Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian	Karo Kumpeg	Director of Legal Affairs and Human Resources
7.	Kepala Biro Umum	Karo Umum	Director of General Affairs
8.	Direktur Operasi dan Latihan	Dir Opslat	Director of SAR Operation and Exercise
9.	Direktur Komunikasi	Dir Kom	Director of Communication
10.	Direktur Sarana dan Prasarana	Dir Sarpras	Director of SAR Facility

1	2	3	4
11.	Direktur Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR	Dir Bin-Ga	Director of SAR Personnel and Socialization
12.	Inspektur	Ir	Inspector
13.	Kepala Pusat Data dan Informasi	Kapusdatin	Director of Data and Information Center
14.	Sekretaris KORPRI	Sek KORPRI	KORPRI Secretary
15.	Kepala Bagian Rencana dan Program	Kabag Renprog	Deputy Director of Planning and Program
16.	Kepala Bagian Analisa dan Evaluasi	Kabag Anev	Deputy Director of Analysis and Evaluation
17.	Kepala Bagian Kerjasama Teknik Luar Negeri	Kabag KTLN	Deputy Director of International Technical Cooperation
18.	Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama	Kabag Hk & KS	Deputy Director of Legal Affairs and Cooperation
19.	Kepala Bagian Kepegawaian	Kabag Kepeg	Deputy Director of Human Resources
20.	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Kabag Ortala	Deputy Director of Governance and Organizations
21.	Kepala Bagian Keuangan	Kabag Ku	Deputy Director of Finance
22.	Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga	Kabag Kap& Rumta	Deputy Director of Equipment and Home Affairs
23.	Kepala Bagian Administrasi dan Protokol	Kabag Adm & Pro	Deputy Director of Administration and Protocol
24.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat	Kabag Humas	Deputy Director of Public Relation
25.	Kepala Bidang Pengembangan Sistem Informasi	Kabid Bangsis-Info	Deputy Director of Development Information System
26.	Kepala Bidang Pelayanan Informasi	Kabid Yan-Info	Deputy Director of Information Services
27.	Kepala Sub Direktorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi	Kasubdit Rahpotdalops	Deputy Director of Resources Deployment and Operation Control
28.	Kepala Sub Direktorat Siaga, Latihan dan Standardisasi	Kasubdit Sialat-Stand	Deputy Director of Preparedness, Exercise and Standardization
29.	Kepala Sub Direktorat Perangkat Komunikasi	Kasubdit Perkom	Deputy Director of Communication Equipment
30.	Kepala Sub Direktorat Operasi dan Pengembangan Sistem Komunikasi	Kasubdit Opsbangsiskom	Deputy Director of Operation and Development of Communication System
31.	Kepala Sub Direktorat Rencana dan Standardisasi Sarana dan Prasarana	Kasubdit Renstand-Sarpras	Deputy Director of Planning and Standardization of Facility
32.	Kepala Sub Direktorat Pemeliharaan	Kasubdit Har	Deputy Director of Maintenance
33.	Kepala Sub Direktorat Pengawasan dan Perbekalan	Kasubdit Wakbek	Deputy Director of Crew and Logistics
34.	Kepala Sub Direktorat Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan	Kasubdit Rendiklat	Deputy Director of Planning and Training
35.	Kepala Sub Direktorat Penyiapan Tenaga dan Potensi SAR	Kasubdit Yagpot-SAR	Deputy Director of Prepared Personel and SAR Potential
36.	Kepala Sub Direktorat Pemasyarakatan SAR dan Sertifikasi	Kasubdit PS & Sertifikasi	Deputy Director of Public Socialization and Certification
37.	Kepala Sub Bagian Rencana	Kasubag Ren	Chief of General Planning Subdivision

1	2	3	4
38.	Kepala Sub Bagian Program	Kasubag Prog	Chief of Program Subdivision
39.	Kepala Sub Bagian Analisa dan Evaluasi I	Kasubag Anev I	Chief of Analysis and Evaluation I Subdivision
40.	Kepala Sub Bagian Analisa dan Evaluasi II	Kasubag Anev II	Chief of Analysis and Evaluation II Subdivision
41.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Teknik Bilateral dan Multilateral	Kasubag KTBM	Chief of Bilateral and Multilateral Cooperation Subdivision
42.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Teknik Lembaga Internasional	Kasubag KTLI	Chief of International Organization Technical Cooperation Subdivision
43.	Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Peraturan	Kasubag Sunev-Per	Chief of Regulation and Evaluation Subdivision
44.	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Peraturan dan Bantuan Hukum	Kasubag Dokbankum	Chief of Regulation and Legal Assistance Subdivision
45.	Kepala Sub Bagian Kerjasama	Kasubag KS	Chief of Legal Cooperation Subdivision
46.	Kepala Sub Bagian Perencanaan Pegawai	Kasubag Renpeg	Chief of Human Resource Planning Subdivision
47.	Kepala Sub Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai	Kasubag Mutjahdispeg	Chief of Placement, Welfare, and Discipline Subdivision
48.	Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai	Kasubag Minpeg	Chief of Human Resource Administration Subdivision
49.	Kepala Sub Bagian Organisasi	Kasubag Org	Chief of Organization Development Subdivision
50.	Kepala Sub Bagian Tata Laksana	KasubagTL	Chief of Organization Management Subdivision
51.	Kepala Sub Bagian Anggaran	KasubagGar	Chief of Budgeting Subdivision
52.	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi	Kasubag Benveri	Chief of Treasury and Budget Verification Subdivision
53.	Kepala Sub Bagian Akuntansi	Kasubag Akun	Chief of Accounting Subdivision
54.	Kepala Sub Bagian Barang Milik Negara	Kasubag BMN	Chief of State Assets Subdivision
55.	Kepala Sub Bagian Keamanan dan Urusan Dalam	Kasubag Kam Urdal	Chief of Security and Internal Affairs Subdivision
56.	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan	Kasubag Har	Chief of General Maintenance Subdivision
57.	Kepala Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan	Kasubag Ratsip	Chief of Correspondence and Archives Subdivision
58.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Kasubag TUPim	Chief of Senior Officers Administration Subdivision
59.	Kepala Sub Bagian Protokol	Kasubag Protokol	Chief of Protocol Section
60.	Kepala Sub Bagian Hubungan Pers Media dan Publikasi	Kasubag HPMP	Chief of Media and Publication Subdivision
61.	Kepala Sub Bagian Hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi	Kasubag HLPO	Chief of Government and Organization Relation Subdivision
62.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Inspektorat)	Kasubag TU-Inspektorat	Chief of Inspectorate Administration Subdivision
63.	Kepala Sub Bidang Perangkat Lunak	Kasubid PL	Chief of Software Subdivision

1	2	3	4
64.	Kepala Sub Bidang Perangkat Keras	Kasubid PK	Chief of Hardware Subdivision
65.	Kepala Sub Bidang Penyajian Informasi	Kasubid Jian-Info	Chief of Information Service Subdivision
66.	Kepala Sub Bidang Laporan dan Dokumentasi	Kasubid Lapdok	Chief of Report and Documentation Subdivision
67.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Pusdatin)	Kasubag TU-Pusdatin	Chief of Data and Information Administration Subdivision
68.	Kepala Seksi Pengerahan Potensi	Kasi Rahpot	Chief of Resources Deployment Section
69.	Kepala Seksi Pengendalian Operasi	Kasi Dalops	Chief of Operation Control Section
70.	Kepala Seksi Evaluasi Operasi	Kasi Evalops	Chief of Operation Evaluation Section
71.	Kepala Seksi Siaga	Kasi Siaga	Chief of Preparedness Section
72.	Kepala Seksi Latihan	Kasi Lat	Chief of Exercise Section
73.	Kepala Seksi Standardisasi	Kasi Stand	Chief of Standardization Section
74.	Kepala Seksi Pemeliharaan Peralatan Deteksi Dini	Kasi Harpaldedi	Chief of Early Detection Equipment Maintenance Section
75.	Kepala Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi	Kasi Harpalkom	Chief of Communication Equipment Maintenance Section
76.	Kepala Seksi Inventarisasi Perangkat Komunikasi	Kasi Inperkom	Chief of Communication Inventory Section
77.	Kepala Seksi Operasi Peralatan Deteksi Dini	Kasi Opspaldedi	Chief of Early Detection Operation Section
78.	Kepala Seksi Operasi Peralatan Komunikasi	Kasi Opspalkom	Chief of Communication Equipment Operation Section
79.	Kepala Seksi Pengembangan Sistem Komunikasi	Kasi Bangsiskom	Chief of Communication System Development Section
80.	Kepala Seksi Perencanaan	Kasi Ren	Chief of Facility Planning Section
81.	Kepala Seksi Standardisasi dan Inventarisasi	Kasi Stand-Invent	Chief of Standardization and Inventory Section
82.	Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Udara dan Laut	Kasi Harsarprasula	Chief of Air and Maritime Facilities Maintenance Section
83.	Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat dan Peralatan SAR	Kasi Harsarprasdatpalsar	Chief of Land Facilities Maintenance Section
84.	Kepala Seksi Pengawakan	Kasi Wak	Chief of Crew Affairs Section
85.	Kepala Seksi Perbekalan	Kasi Bek	Chief of Logistic Affairs Section
86.	Kepala Seksi Perencanaan, Program dan Kurikulum	Kasi Renprogkur	Chief of Program and Curriculum Planning Section
87.	Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi	Kasi Manev	Chief of Monitoring and Evaluation Section
88.	Kepala Seksi Penyiapan Tenaga SAR	Kasi Yapgasar	Chief of Personel Preparation Section
89.	Kepala Seksi Penyiapan Potensi SAR	Kasi Yapotsar	Chief of Resources Preparation Section
90.	Kepala Seksi Pemasyarakatan SAR	Kasi PS	Chief of Socialization Section
91.	Kepala Seksi Sertifikasi Tenaga dan Potensi SAR	Kasi Sergapotsar	Chief of Personel and Resources Certification Section

1	2	3	4
92.	Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Basarnas	Kabadiklat	Chief of Education and Training Office
93.	Kepala Sub Bagian Umum (Balai Diklat)	Kasubagum Diklat	Chief of Education and Training Administration Subdivision
94.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat	Kasi Gardiklat	Chief of Education and Training Conduction Section
95.	Kepala Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana	Kasi Yapsarpras	Chief of Facilities Preparation Section
96.	Kepala Kantor SAR	Kakansar	Chief of SAR Office
97.	Kepala Sub Bagian Umum (Kansar)	Kasubagum Kansar	Chief of SAR Office Administration Subdivision
98.	Kepala Seksi Potensi SAR	Kasi Potsar	Chief of Resources Section
99.	Kepala Seksi Operasi SAR	Kasi Opsar	Chief of Operation Section
100.	Kepala Urusan Umum	Kaur Umum	Chief of Administration Subdivision
101.	Kepala Sub Seksi Potensi SAR	Kasubsi Pot	Chief of Resources Subsection
102.	Kepala Sub Seksi Operasi SAR	Kasubsi Ops	Chief of Operation Subsection

2. Singkatan/ Akronim Nomenklatur Unit Kerja/ Satuan Kerja

NO.	NOMENKLATUR UNIT ORGANISASI	SINGKATAN	BAHASA INGGRIS
1	2	3	4
1.	Badan SAR Nasional	Basarnas	National Search And Rescue Agency
2.	Sekretariat Utama	Setama	Executive Secretariat
3.	Kedeputan Bidang Operasi SAR	Deops	Deputy of SAR Operation
4.	Kedeputan Bidang Potensi SAR	Depot	Deputy of SAR Potential
5.	Biro Perencanaan dan Kerjasama Teknik Luar Negeri	Biro Ren & KTLN	Planning and International Technical Cooperation Bureau
6.	Biro Hukum dan Kepegawaian	Biro Kumpeg	Legal Affairs and Human Resources Bureau
7.	Biro Umum	Biro Umum	General Affair Bureau
8.	Direktorat Operasi dan Latihan	Dit Opslat	Directorate of SAR Operation and Exercise
9.	Direktorat Komunikasi	Dit Kom	Directorate of Communication
10.	Direktorat Sarana dan Prasarana	Dit Sarpras	Directorate of Facility
11.	Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR	Dit Bin-Ga PS	Directorate of Personnel and Public Socialization
12.	Inspektorat	It	Inspectorate
13.	Pusat Data dan Informasi	Pusdatin	Data and Information Center
14.	Sekretariat KORPRI	Set KORPRI	KORPRI Secretariat
15.	Bagian Rencana dan Program	Bag Renprog	Planning and Program Division
16.	Bagian Analisa dan Evaluasi	Bag Anev	Analysis and Evaluation Division
17.	Bagian Kerjasama Teknik Luar Negeri	Bak KTLN	International Technical Cooperation Division
18.	Bagian Hukum dan Kerjasama	Bag Hk & KS	Legal Cooperation Division
19.	Bagian Kepegawaian	Bag Kepeg	Human Resources Division

1	2	3	4
20.	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Bag Ortala	Organization and Governance Division
21.	Bagian Keuangan	Bag Ku	Finance Division
22.	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga	Bag Kap & Rumta	Equipment and Home Affair Division
23.	Bagian Administrasi dan Protokol	Bag Adm & Pro	Administration and Protocol Division
24.	Bagian Hubungan Masyarakat	Bag Humas	Public Relation Division
25.	Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi	Bid Bangsis-Info	Development and Maintenance Information System Division
26.	Bidang Pelayanan Informasi	Bid Yan-Info	Information Center Division
27.	Sub Direktorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi	Subdit Rahpotdalops	Potential Deployment and Operation Control Subdirectorates
28.	Sub Direktorat Siaga, Latihan dan Standardisasi	Subdit Sialat-Stand	Alert, Exercise and Standardization Subdirectorates
29.	Sub Direktorat Perangkat Komunikasi	Subdit Perkom	Communication Equipment Subdirectorates
30.	Sub Direktorat Operasi dan Pengembangan Sistem Komunikasi	Subdit Opsbangsiskom	Operation and Development of Communication System Subdirectorates
31.	Sub Direktorat Rencana dan Standardisasi Sarana dan Prasarana	Subdit Renstand-Sarpras	Planning and Standardization of Facility Subdirectorates
32.	Sub Direktorat Pemeliharaan	Subdit Har	Maintenance Subdirectorates
33.	Sub Direktorat Pengawasan dan Perbekalan	Subdit Wakbek	Crew and Logistics Subdirectorates
34.	Sub Direktorat Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan	Subdit Rendiklat	Planning of Training Subdirectorates
35.	Sub Direktorat Penyiapan Tenaga dan Potensi SAR	Subdit Yagapotsar	Prepared Personnel and SAR Potential Subdirectorates
36.	Sub Direktorat Pemasyarakatan SAR dan Sertifikasi	Subdit PS & Sertifikasi	Public Socialization and Certification Subdirectorates
37.	Sub Bagian Rencana	Subag Ren	Planning Subdivision
38.	Sub Bagian Program	Subag Prog	Program Subdivision
39.	Sub Bagian Analisa dan Evaluasi I	Subag Anev I	Analysis and Evaluation I Subdivision
40.	Sub Bagian Analisa dan Evaluasi II	Subag Anev II	Analysis and Evaluation II Subdivision
41.	Sub Bagian Kerjasama Teknik Bilateral dan Multilateral	Subag KTBM	Bilateral and Multilateral Cooperation Subdivision
42.	Sub Bagian Kerjasama Teknik Lembaga Internasional	Subag KTLI	International Institute of Technical Cooperation Subdivision
43.	Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Peraturan	Subag Sunev-Per	Formulation and Evaluation of Regulation Subdivision
44.	Sub Bagian Dokumentasi Peraturan dan Bantuan Hukum	Subag Dokbankum	Documentation Rules and Legal Assistance Subdivision
45.	Sub Bagian Kerjasama	Subag KS	Partnership Law Subdivision
46.	Sub Bagian Perencanaan Pegawai	Subag Renpeg	Employee Development Subdivision
47.	Sub Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai	Subag Mutjahdispeg	Mutation, Welfare, Employer Discipline Subdivision

1	2	3	4
48.	Sub Bagian Administrasi Pegawai	Subag Minpeg	Administrative Employee Affairs Subdivision
49.	Sub Bagian Organisasi	Subag Org	Organization Subdivision
50.	Sub Bagian Tata Laksana	Subag TL	Governance Subdivision
51.	Sub Bagian Anggaran	Subag Gar	General Budget Subdivision
52.	Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi	Subag Benveri	Treasure and Verification Subdivision
53.	Sub Bagian Akuntansi	Subag Akun	Accounting Subdivision
54.	Sub Bagian Barang Milik Negara	Subag BMN	State Property Subdivision
55.	Sub Bagian Keamanan dan Urusan Dalam	Subag Kam & Urdal	Security and Internal Affair Subdivision
56.	Sub Bagian Pemeliharaan	Subag Har	General Maintenance Subdivision
57.	Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan	Subag Ratsip	Corresponden and Filling Subdivision
58.	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Subag TUPim	Leader Administration Subdivision
59.	Sub Bagian Protokol	Subag Protokol	Protocol Subdivision
60.	Sub Bagian Hubungan Pers Media dan Publikasi	Subag HPMP	Media Relations and Publications Subdivision
61.	Sub Bagian Hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi	Subag HLPO	Government and Organization Relation Subdivision
62.	Sub Bagian Tata Usaha (Inspektorat)	Subag TU-Inspektorat	Inspectorate Administration Subdivision
63.	Sub Bidang Perangkat Lunak	Subid PL	Software Subdivision
64.	Sub Bidang Perangkat Keras	Subid PK	Hardware Subdivision
65.	Sub Bidang Penyajian Informasi	Subid Jian-Info	Information Services Subdivision
66.	Sub Bidang Laporan dan Dokumentasi	Subid-Lapdok	Report and Documentation Subdivision
67.	Sub Bagian Tata Usaha (Pusdatin)	Subag TU-Pusdatin	Data and Information Administration Subdivision
68.	Seksi Pengerahan Potensi	Si Rahpot	Potential Deployment Section
69.	Seksi Pengendalian Operasi	Si Dalops	SAR Operation Control Section
70.	Seksi Evaluasi Operasi	Si Evalops	Evaluation of Operation Section
71.	Seksi Siaga	Si Siaga	Alert Section
72.	Seksi Latihan	Si Lat	Exercise Section
73.	Seksi Standardisasi	Si Stand	Standardization Section
74.	Seksi Pemeliharaan Peralatan Deteksi Dini	Si Harpaldedi	Maintenance of Early Detection Equipment Section
75.	Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi	Si Harpalkom	Maintenance of Communication Equipment Section
76.	Seksi Inventarisasi Perangkat Komunikasi	Si Inperkom	Inventory of Communication Devices Section
77.	Seksi Operasi Peralatan Deteksi Dini	Si Opspaldedi	Operation of Early Detection Equipment Section
78.	Seksi Operasi Peralatan Komunikasi	Si Opspalkom	Communication and Equipment Operation Section
79.	Seksi Pengembangan Sistem Komunikasi	Si Bangsiskom	Development of Communication System Section
80.	Seksi Perencanaan	Si Ren	Planning Section

1	2	3	4
81.	Seksi Standardisasi dan Inventarisasi	Si stand-Invent	Standardization and Inventory Section
82.	Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Udara dan Laut	Si Harsarprasula	Air and Marine Facilities Maintenance Section
83.	Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat dan Peralatan SAR	Si Harsarprasdatpalsar	Land Facilities Maintenance Section
84.	Seksi Pengawakan	Si Wak	Crew Section
85.	Seksi Perbekalan	Si Bek	Logistics Section
86.	Seksi Perencanaan, Program dan Kurikulum	Si Renprogkur	Planning, Program and Curriculum Section
87.	Seksi Pemantauan dan Evaluasi	Si Manev	Monitoring and Evaluation Section
88.	Seksi Penyiapan Tenaga SAR	Si Yapgasar	Prepared SAR Personel Section
89.	Seksi Penyiapan Potensi SAR	Si Yapotsar	Prepared SAR Potential Section
90.	Seksi Pemasyarakatan SAR	Si PS	Public Sozialization Section
91.	Seksi Sertifikasi Tenaga dan Potensi SAR	Si Sergapotsar	Sertification of Personel and SAR Potential Section
92.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Basarnas	Balaidiklat	Training Center
93.	Sub Bagian Umum	Subagum	General Affair Subdivision
94.	Seksi Penyelenggaraan Diklat	Si Gardiklat	Training Implementation Section
95.	Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana	Si Yapsarpras	Facilities Preparation Section
96.	Kantor SAR	Kansar	SAR Office
97.	Sub Bagian Umum	Subagum Kansar	General Affair Subdivision
98.	Seksi Potensi SAR	Si Pot	SAR Potential Section
99.	Seksi Operasi SAR	Si Ops	SAR Operation Section
100.	Urusan Umum	Ur Umum	General Affair Subdivision
101.	Sub Seksi Potensi SAR	Subsi Pot	SAR Potential Subsection
103.	Sub Seksi Operasi SAR	Subsi Ops	SAR Operation Subsection

E. Tata Kalimat

Naskah dinas dalam Administrasi Umum Badan SAR Nasional menggunakan kalimat efektif yaitu kalimat yang memiliki makna yang tepat atau kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan pada pikiran pembaca identik dengan apa yang dikehendaki oleh pembuat naskah dinas. Oleh karena itu, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. tata bahasa Indonesia tidak menetapkan berapa jumlah kata dalam sebuah kalimat, selama gagasan yang terkandung di dalam kalimat tersebut masih jelas;
2. memperhatikan sopan santun, bersifat lugas, tegas, dan langsung pada inti persoalan;
3. setiap kalimat pada intinya mengandung satu gagasan yang utuh;
4. informasi disampaikan secara singkat, ringkas dan jelas dengan menggunakan pronomina dan elipsis. Pronomina ialah kata ganti dan elipsis adalah pengulangan kata-kata yang tidak perlu termasuk pembuangan gagasan yang kurang relevan dengan gagasan utama;
Contoh: Setiap Rescuer Badan SAR Nasional wajib mengamalkan Pancasila dan Panca Prasetya Korpri.

5. susunan kalimat secara langsung yang menyangkut aspek persoalan dalam setiap kata, ungkapan atau gagasan yang tidak perlu harus dihilangkan.

Contoh:

“Panja menaruh perhatian atas memorandum yang memuat saran-saran berkenaan dengan”

Kalimat tersebut seyogianya diubah menjadi:

“Panja mempertimbangkan saran mengenai.....”

F. Ketentuan-Ketentuan Bahasa Indonesia yang Digunakan

Ketentuan-Ketentuan bahasa Indonesia yang digunakan dalam penyusunan tulisan dinas berupa: Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan, Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia, Pedoman Umum Pembentukan Istilah, dan Kamus Besar Bahasa Indonesia, yang disahkan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional.

BAB IV

TULISAN DINAS

A. Umum

Kegiatan administrasi umum Badan SAR Nasional sesuai kegunaan dan tujuannya dapat ditentukan ke dalam berbagai bentuk tata tulis. Hal tersebut dilakukan agar penyampaian tujuan dan sebuah bentuk tulisan dinas dapat lebih mencapai sasaran yang diinginkan. Adapun ketentuan penulisannya dan bentuk tulisan dinas disampaikan pada uraian di bawah ini.

B. Bentuk Tulisan Dinas.

1. Bentuk tulisan dinas yang diatur dalam Petunjuk Administrasi Umum Badan SAR Nasional terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas Arahan
 - 1) Naskah Dinas Pengaturan
 - 2) Peraturan Pedoman
 - 3) Petunjuk Pelaksanaan
 - 4) Standar Operasional Prosedur
 - 5) Surat Edaran
 - b. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)
 - c. Naskah Dinas Penugasan
 - d. Instruksi
 - 1) Surat Perintah
 - 2) Surat Tugas
2. Naskah Dinas Korespondensi
 - a. Naskah Dinas Korespondensi Intern
 - 1) Nota Dinas
 - 2) Memorandum
 - b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern
 - c. Surat Undangan
3. Naskah Dinas Khusus
 - a. Surat Perjanjian
 - 1) Perjanjian Dalam Negeri
 - 2) Perjanjian Internasional
 - b. Surat Kuasa
 - c. Berita Acara
 - d. Surat Keterangan
 - e. Surat Pengantar
 - f. Pengumuman

- g. Sambutan Tertulis
 - h. Notulen/ Risalah Rapat Pimpinan
 - i. Kesepakatan Bersama
 - j. Telegram
 - k. Siaran Pers/ Pers Release
 - l. Piagam Penghargaan
 - m. Sertifikat
 - n. Surat Pernyataan
- 4. Laporan
 - 5. Telaahan Staf
 - 6. Formulir
 - 7. Naskah Dinas Elektronik
 - 8. Bentuk tulisan dinas yang tidak diatur dalam Administrasi Umum badan SAR Nasional dan tetap digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang masing-masing sebagai berikut:
 - a. Penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. Tulisan dinas di bidang operasi;
 - c. Tulisan dinas di bidang perbendaharaan.

C. Cara Penyusunan dan Pengetikan Tulisan Dinas

1. Petunjuk Umum

Setiap tulisan dinas harus merupakan suatu kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Untuk itu perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Ketelitian

Ketelitian dalam bentuk, susunan, isi, dan bahasa yang digunakan serta cara pengetikan tulisan dinas untuk menghindari kesalahan informasi.

b. Terang dan Jelas

Terang adalah hasil pembuatan tulisan dinas dengan menggunakan alat penggandaan yang ada, dapat dibaca dengan baik. Sedangkan jelas adalah susunan kalimat memuat rumusan fakta dan argumentasi, yang tidak menimbulkan keragu-raguan atau tafsiran lain dan menghindari penggunaan kata-kata yang tidak lazim/ baku.

c. Singkat dan Padat

Suatu gagasan yang lengkap harus dapat dirumuskan secara singkat dan padat dengan menggunakan kalimat efektif tanpa mengubah arti.

d. Mantik dan Meyakinkan

Penuangan dan pemulaan gagasan ke dalam tulisan dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan sistematis serta mampu meyakinkan pembaca.

e. **Pembakuan**

Setiap tulisan dinas harus disusun menurut aturan dan bentuk yang telah dibakukan sesuai dengan tujuan pembuatan.

D. Tata Cara Pengetikan

1. Ukuran kertas

Ukuran kertas yang resmi digunakan dalam Administrasi umum Basarnas adalah A-4: 297 mm x 210 mm. Dalam keadaan dan kepentingan tertentu, dapat digunakan kertas dengan ukuran:

- a. folio (330 mm x 215 mm);
- b. folio ganda (430 mm x 330 mm);
- c. kuarto ganda (A-3: 420 mm x 297 mm); dan
- d. setengah kuarto (A-5: 210 mm x 148 mm).

2. Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian, tidak seluruh halaman kertas digunakan dalam pembuatan tulisan dinas. Untuk itu, perlu ditetapkan ruang tepi atas, tepi bawah, tepi kiri dan tepi kanan yang tetap dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada mesin ketik/komputer.

- a. Ruang tepi atas ditetapkan tiga kait/0,8 inci (2.03 cm) dari tepi atas kertas. Tulisan paling atas adalah klasifikasi, nama satker, badan (kop), dan nomor halaman;
- b. Ruang tepi bawah kertas ditetapkan sekurang-kurangnya dua kait/0,5 inci (1.27 cm) dari tepi bawah kertas;
- c. Ruang tepi kiri ditetapkan sekurang-kurangnya sepuluh dan sebanyak-banyaknya lima belas ketukan/satu inci (2.54 cm) dari tepi kiri kertas. Jika digunakan bolak-balik, maka untuk halaman nomor genap berlaku sebaliknya. Ketentuan ini berlaku untuk pengetikan naskah yang akan dibundel menjadi buku;
- d. Ruang tepi kanan ditetapkan sekurang-kurangnya lima ketukan/ 0,6 inci (1.52 cm) dari tepi kanan kertas. Jika digunakan bolak-balik, maka untuk halaman ganjil berlaku ketentuan sebaliknya, yaitu sekurang-kurangnya sepuluh dan sebanyak-banyaknya lima belas ketukan. Ketentuan ini berlaku antara lain untuk pengetikan naskah yang dibundel menjadi buku;

e. Konfigurasi *margin* sebagai berikut:

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| 1) <i>top</i> (atas) | : 0,8"=2.03cm; |
| 2) <i>bottom</i> (bawah) | : 0,5" = 1.27 cm |
| 3) <i>left</i> (kiri) | : 1" = 2.54cm; |
| 4) <i>right</i> (kanan) | : 0,6" = 1.52 cm; |
| 5) <i>header</i> (sifat atas) | : 0,5" = 1.27 cm; dan |
| 6) <i>footer</i> (klasifikasi bawah) | : 0,5" = 1.27 cm. |

3. Jenis dan ukuran huruf

Jenis huruf yang digunakan adalah Arial ukuran 12, sedangkan naskah yang berhuruf kapital menggunakan huruf Arial ukuran 11. Khusus untuk telegram/surat telegram menggunakan huruf Arial ukuran 10 dan amanat/sambutan menggunakan huruf Arial ukuran 14.

E. Penulisan Sifat

Tingkat penulisan sifat ditentukan oleh pejabat yang menandatangani tulisan dinas. Jika pejabat yang bersangkutan tidak menetapkan, maka kepala sekretariat/sekretaris/kepala tata usaha dapat menetapkan sesuai dengan kepentingan tulisan dinas tersebut. Tingkat sifat tulisan dinas terdiri atas **Sangat Rahasia**, **Rahasia** dan **Biasa**, adapun penulisannya diatur sebagai berikut:

1. Tulisan Dinas bersifat Sangat Rahasia dan Rahasia

a. Pada tulisan/naskah yang berbentuk buku atau dibundel:

- 1) sifat Sangat Rahasia ditulis di tengah-tengah naskah sebelah atas dan bawah tiap halaman, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital; dan
- 2) sifat tersebut ditulis pada sampul buku.

b. Pada surat, telegram, dan surat telegram diletakkan pada nomor dan ruang sifat.

2. Tulisan Dinas bersifat Biasa

Pada tulisan dinas yang berbentuk buku atau dibundel, tidak perlu ditulis sifatnya sedangkan pada surat, telegram, dan surat telegram diletakkan pada nomor dan ruang sifat.

- a. Tingkat sifat untuk surat, telegram, dan surat telegram diletakkan pada nomor dan ruang sifat. Sedangkan nota dinas diletakkan pada nomor saja dengan kode singkatan. Selanjutnya, seluruh naskah diperlakukan sesuai dengan tingkat sifat tanpa mencantumkan pada tiap halaman;
- b. Tingkat sifat surat pengantar sama dengan tingkat sifat tulisan dinas yang diantar. Jika tulisan dinas tersebut bersifat Rahasia, maka surat pengantarnya diberi nomor dan sifat Rahasia;
- c. Surat pengantar untuk beberapa tulisan dinas yang berbeda sifatnya, maka sifat surat pengantar disamakan dengan sifat tulisan dinas yang tertinggi.

3. Kop/Kepala Surat

Dalam Administrasi Umum Badan SAR Nasional digunakan dua macam kop yaitu:

a. Kop Nama Jabatan

- 1) Kop nama jabatan adalah tulisan yang menunjukkan jabatan tertentu yang ditandatangani sendiri oleh Kepala Badan SAR Nasional;

- 2) Kop nama jabatan berturut-turut terdiri atas gambar Lambang Negara di sebelah tengah atas dan tulisan KEPALA BADAN SAR NASIONAL di bawah Lambang Negara. Seluruhnya dicetak simetris di sebelah atas tengah halaman dan huruf yang digunakan hendaknya serasi, sesuai dengan ukuran kertas.
- b. Kop Nama Badan.
Kop nama badan adalah gambar logo Badan SAR Nasional di sebelah kiri atas disertai tulisan Badan SAR Nasional dan alamat kantor lengkap disebelah kanan logo. Kop ini digunakan pada halaman pertama semua bentuk tulisan dinas,
- c. Kop Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Basarnas
Kop UPT Basarnas terdiri dari gambar logo Basarnas disebelah kiri atas disertai tulisan Basarnas, Nama UPT, dan alamat kantor disebelah kanan logo.

4. **Kait/ Baris/ Enter (Spasi Vertikal)**

Pemakaian *kait/ baris/ enter* (spasi vertikal) dalam tulisan dinas diatur sebagai berikut:

a. Satu Kait/ Enter

Satu *kait/ enter* digunakan untuk naskah akhir tulisan dinas. Jika isi tulisan dinas tidak terlalu panjang, maka demi kerapian dan keserasian, jaraknya dapat lebih dari satu kait dan maksimal tiga kait.

b. Dua Kait/ Enter

Dua *kait/ enter* digunakan:

- 1) antara judul samping dan teks di bawahnya;
- 2) pada kelompok rujukan dan lampiran suatu tulisan dinas;
- 3) antara u.p. dan teks di bawahnya;
- 4) antara kelompok alamat kepada dan kelompok alamat tembusan jika kedua kelompok ini diletakkan di bagian penutup di sebelah kiri bawah halaman, dan antara tulisan kepada dan alamat serta antara tulisan tembusan dan alamat; dan
- 5) antara sifat dan nomor halaman, dan antara sifat dan kop nama badan.

c. Tiga Kait/ Enter

Tiga *kait/ enter* digunakan:

- 1) antara nomor halaman dan baris pertama teks di bawahnya;
- 2) antara baris terakhir dan judul samping;
- 3) antara baris terakhir dan judul tengah;
- 4) antara sifat dan tepi bawah kertas;
- 5) antara baris terakhir tulisan dan tajuk tanda tangan (jarak minimal); dan
- 6) antara baris terakhir dan sifat, dan dengan tepi bawah kertas (jarak minimal) bila tidak ada sifat.

5. **Tajuk Tanda Tangan**

Penulisan tajuk tanda tangan dalam tulisan dinas diatur sebagai berikut:

- a. Penandatanganan atas nama sendiri:
 - 1) nama jabatan ditulis lengkap, dengan huruf awal kapital;
 - 2) ruang tanda tangan sekurang-kurangnya tiga kait/ *enter*;
 - 3) nama pejabat yang bersangkutan, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 4) pangkat pejabat yang bersangkutan ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - 5) penulisan gelar kesarjanaan disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional.
- b. Penandatanganan atas nama pejabat lain:
 - 1) nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap, dengan huruf awal kapital;
 - 2) penandatanganan **atas nama** ditulis di depan nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani dengan singkatan a.n.;
 - 3) penandatanganan **untuk beliau** ditulis secara simetris di bawah nama jabatan pejabat yang menandatangani atas nama, dengan singkatan u.b.; dan
 - 4) ruang tanda tangan sekurang-kurangnya tiga kait/ *enter*.

6. Nomor Kopi

Nomor kopi adalah nomor yang digunakan untuk menunjukkan bahwa tulisan dinas dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Pencantuman nomor kopi diatur sebagai berikut:

- a. semua tulisan dinas yang mempunyai tingkat sifat sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor kopi pada setiap halaman. Nomor kopi yang dimaksud berupa cap dengan warna tinta merah berukuran lebar 3 cm dan panjang 15 cm dengan besar huruf yang serasi diletakkan diagonal dari bawah ke atas. Dalam keadaan demikian, jumlah kopi harus tetap dibatasi pada alamat kepada dan tembusan ditambah sebanyak-banyaknya dua eksemplar untuk arsip;
- b. nomor kopi tetap harus dicantumkan, meskipun naskahnya hanya satu;
- c. halaman pertama untuk lampiran, halaman kedua dan seterusnya tidak diberi nomor kopi; dan
- d. pendistribusian tulisan dinas yang bernomor kopi harus sama dengan daftar distribusinya. Oleh karena itu, daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran, kecuali pada TR dan STR, daftar distribusinya disimpan oleh Kabag TU/pejabat sekretariat masing-masing.

Format nomor kopi dapat dilihat pada contoh berikut:

CONTOH
FORMAT NOMOR KOPI



BADAN SAR NASIONAL
KANTOR SAR

JL.
.....
INDONESIA
http : //www.....
E-mail :

Telp - :
.....
Fax :
Emergency :

Kop Surat Badan/
Satker

Nomor :
Sifat : Rahasia
Lampiran :
Hal :

(Tempat, Tgl,Bln,Thn)

Tempat, tanggal
pembuatan surat

Kepada

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

Alamat tujuan
yang ditulis di
bagian kiri

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

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

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

Nomor
kopi dicap
warna
merah

Nama Jabatan

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama
Jabatan dan
nama ditulis
dengan huruf
awal kapital

Tembusan :

1.
2.
3.

Nama Lengkap
Pangkat/ Gol

kopi nomor 1 dari 8 kopi

7. Rujukan (Referensi)

Rujukan adalah dasar yang digunakan sebagai acuan (referensi) dalam pembuatan suatu tulisan dinas. Rujukan dapat berupa tulisan dinas, peta/dokumen lain.

a. Penulisan rujukan diatur sebagai berikut:

- 1) Pada tulisan dinas yang berbentuk peraturan, keputusan dan instruksi, rujukan dinyatakan dalam konsiderans **Mengingat**, sedangkan pada surat perintah, surat edaran, dan pengumuman, dinyatakan dalam **Dasar**;
- 2) Pada bentuk surat dan nota dinas, rujukan dicantumkan pada baris pertama, didahului dengan kata-kata: berdasarkan, dasar, sehubungan dengan, memperhatikan, dan menindaklanjuti.
- 3) Khusus bentuk telegram dan surat telegram, rujukan dicantumkan pada baris pertama dan didahului dengan kata **Dasar**.
- 4) Pada bentuk laporan dan sejenisnya, kata **rujukan** ditulis tiga kait di bawah garis penutup kop nama instansi, seluruhnya dengan huruf kapital dan dicetak tebal, titik dua dan diikuti acuan yang digunakan. Jika acuannya lebih dari satu, maka dapat dibuat daftar rujukan tersendiri dalam bentuk lampiran, sehingga setelah kata **rujukan** ditulis **terlampir**.

b. Rujukan yang lebih dari satu, agar disusun berdasarkan tingkat/tataran, hierarkis, dan kronologis tulisan dinas;

c. Jika suatu peta digunakan sebagai rujukan, maka harus ditulis lengkap nomor *sheet*, nama daerah, kedar, dan tahun pembuatannya. Untuk peta yang telah dilengkapi dengan tanda-tanda taktis dimasukkan ke dalam kelompok lampiran dan tidak dalam kelompok rujukan.

8. Naskah Induk

Naskah Induk adalah tulisan dinas yang memuat inti/pokok dan naskah yang menyertainya (lampiran).

9. Lampiran

Lampiran adalah naskah/lembaran tambahan yang digunakan untuk memberikan keterangan lanjutan atas substansi yang dinyatakan di dalam naskah induk.

Penulisan lampiran diatur sebagai berikut:

- a. pada bentuk peraturan, perintah harian, instruksi, keputusan, surat edaran, surat perintah/surat tugas, adanya lampiran dinyatakan di dalam **Pasal/ diktum/ isi**;
- b. pada bentuk surat, adanya lampiran dan jumlahnya dicantumkan di dalam ruang lampiran serta dinyatakan di dalam teks, sedangkan pada nota dinas dinyatakan di dalam teks; dan
- c. pada bentuk laporan dan sejenisnya, **lampiran ditulis di bawah**.

10. Daftar Distribusi

Daftar distribusi adalah daftar susunan jabatan yang dibuat oleh kepala sekretariat atau pejabat di bidang administrasi umum, digunakan sebagai pedoman pendistribusian tulisan dinas. Pengelompokan daftar distribusi dapat diatur dengan pola umum sebagai berikut:

- a. Kelompok pertama, yaitu jabatan-jabatan yang berada di lingkungan Badan SAR Nasional;
- b. kelompok kedua, yaitu jabatan-jabatan yang berada di luar lingkungan Badan SAR Nasional;
- c. tiap-tiap kelompok dapat dirinci lagi menurut kebutuhan satker masing-masing; dan
- d. untuk memudahkan penggunaan, susunan kelompok distribusi berikut rinciannya dapat diberi kode-kode.

Contoh:

DAFTAR DISTRIBUSI BADAN SAR NASIONAL

Distribusi A

A-1

Kepala Badan SAR Nasional

A-2

1. Sekretaris Utama
2. Deputy Bidang Operasi SAR
3. Deputy Bidang Potensi SAR
4. Inspektur
5. Kepala Pusat Data dan Informasi

A-3

1. Kepala Biro Umum
2. Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian
3. Kepala Biro Perencanaan dan KTLN
4. Direktur Operasi dan Latihan
5. Direktur Komunikasi
6. Direktur Sarana dan Prasarana
7. Direktur Bina Tenaga dan Pemasarakatan SAR

Distribusi A-4

Kepala UPT Badan SAR Nasional

Distribusi B

B-1

1. Presiden RI
2. Wakil Presiden RI

B-2

1. Menteri Koordinator Politik, Hukum dan Keamanan
2. Menteri Koordinator Perekonomian
3. Menteri Koordinator Kesejahteraan Rakyat
4. Menteri Sekretariat Negara

5. Menteri Dalam Negeri
6. Menteri Luar Negeri
7. Menteri Pertahanan
8. Menteri Hukum dan HAM
9. Menteri Keuangan
10. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral
11. Menteri Perindustrian
12. Menteri Perdagangan
13. Menteri Pertanian
14. Menteri Kehutanan
15. Menteri Perhubungan
16. Menteri Kelautan dan Perikanan
17. Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi
18. Menteri Pekerjaan Umum
19. Menteri Kesehatan
20. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
21. Menteri Sosial
22. Menteri Agama
23. Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
24. Menteri Komunikasi dan Informatika
25. Menteri Negara Riset dan Teknologi
26. Menteri Negara Koperasi dan UKM
27. Menteri Negara Lingkungan Hidup
28. Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
29. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
30. Menteri Negara Pembangunan Daerah Tertinggal
31. Menteri Negara Perencanaan Pembangunan/Kepala Bappenas
32. Menteri Negara BUMN
33. Menteri Negara Komunikasi dan Informasi
34. Menteri Negara Perumahan Rakyat
35. Menteri Negara Pemuda dan Olahraga
36. Sekretaris Kabinet
37. Jaksa Agung
38. Gubernur Bank Indonesia
39. Panglima TNI
40. Kapolri
41. Kepala BIN

B-3

1. Ketua MPR RI
2. Ketua DPR RI
3. Ketua Mahkamah Agung
4. Ketua BPK
5. Ketua DPD RI
6. Ketua Mahkamah Konstitusi
7. Ketua KPK
8. Ketua Komnas HAM

B-4

1. Kepala Lembaga Administrasi Negara (Kepala LAN)
2. Kepala Arsip Nasional RI (Kepala ANRI)
3. Kepala Badan Kepegawaian Negara (Kepala BKN)

4. Kepala Perpustakaan Nasional RI (Kepala Perpustnas)
5. Kepala Badan Pusat Statistik (Kepala BPS)
6. Kepala Badan Standardisasi Nasional (Kepala BSN)
7. Kepala Badan Pengawasan Tenaga Nuklir (Kepala Bapetan)
8. Kepala Badan Pengawasan Tenaga Nuklir Nasional (Kepala Batan)
9. Kepala Badan Intelijen Negara (Kepala BIN)
10. Kepala Lembaga Sandi Negara (Kepala Lemsaneg)
11. Kepala Badan Urusan Logistik (Kepala Bulog)
12. Kepala Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (Kepala BKKBN)
13. Kepala Lembaga Penerbangan Antariksa Nasional (Kepala Lapan)
14. Kepala Badan Informasi Geospasial (Kepala BIG)
15. Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (Kepala BPKP)
16. Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (Kepala LIPI)
17. Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (Kepala BPPT)
18. Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal (Kepala BKPM)
19. Kepala Badan Pertanahan Nasional (Kepala BPN)
20. Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan (Kepala BPOM)
21. Kepala Lembaga Informasi Nasional (Kepala LIN)
22. Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional (Gub. Lemhannas)
23. Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika (Kepala BMG)
24. Sekjen Dewan Ketahanan Nasional (Sekjen Wantannas)

- e. Daftar distribusi tidak digunakan, jika kelompok alamat yang dituju hanya beberapa atau sebagian saja dari jabatan yang tercantum di dalam daftar.

11. Penataan Tulisan Dinas

a. Peraturan

Tata cara penulisan peraturan diatur dalam Peraturan Kepala Badan SAR Nasional tersendiri.

b. Perjanjian Kerjasama

Tata cara penulisan Perjanjian Kerjasama diatur dalam Peraturan Kepala Badan SAR Nasional tersendiri.

c. Perintah Harian

Perintah Harian adalah bentuk tulisan dinas yang memuat kebijakan pokok, pesan-pesan pribadi, dan pernyataan kehendak pimpinan yang harus ditaati dikeluarkan untuk memperingati suatu peristiwa penting.

1) Wewenang

Pembuatan dan Penandatanganan Perintah Harian hanya dapat dikeluarkan oleh Kepala Badan SAR Nasional untuk ditujukan kepada seluruh jajaran Badan SAR Nasional.

2) Susunan

Perintah Harian dibuat dengan susunan sebagai berikut:

- a) kelompok kepala, terdiri dari lambang Garuda Pancasila disertai tulisan KEPALA BADAN SAR NASIONAL dibawahnya,

dan kata **Perintah Harian**, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital ditebalkan;

- b) kelompok isi, terdiri atas kalimat pembuka, pernyataan berupa pesan yang harus dipatuhi, dan diakhiri dengan kalimat penutup yang memuat ucapan terima kasih, harapan serta penegasan; dan
 - c) kelompok penutup, terdiri atas tempat dan tanggal pengeluaran Perintah Harian, serta tajuk tanda tangan.
- 3)** Perintah harian tidak diberi nomor, autentikasi, dan tembusan.
- 4)** Perintah harian didistribusikan kepada seluruh jajaran Badan SAR Nasional.

Format perintah harian dapat dilihat pada contoh berikut:

CONTOH
FORMAT PERINTAH HARIAN



**KEPALA
BADAN SAR NASIONAL**
PERINTAH HARIAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL

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

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

Pertama
Kedua
Ketiga

.....
.....

Jakarta
Kepala Badan SAR Nasional

Tanda Tangan Dan Cap
Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan

Lambang
Garuda
Pancasila

Berisi Judul
Perintah dengan
di tebakkan

Memuat kata
pembuka
perintah

Memuat isi
perintah

Memuat
penutup
perintah

Nama Jabatan
dan Nama
Pejabat yang
ditulis dengan
huruf kapital di
setiap awal
kata

d. Instruksi

Instruksi adalah bentuk tulisan dinas yang memuat arahan pelaksanaan suatu kebijakan pokok dan kebijakan pelaksanaan yang tertuang di dalam peraturan. Instruksi selalu berinduk kepada peraturan.

1) Wewenang

Pembuatan dan Penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain, hanya dapat dikeluarkan dan ditandatangani oleh Kepala Badan SAR Nasional.

2) Susunan

Susunan Instruksi sebagai berikut:

- a) kelompok kepala terdiri dari lambang Garuda Pancasila disertai tulisan KEPALA BADAN SAR NASIONAL dibawahnya, dan kata **Instruksi**, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital ditebalkan;
- b) kelompok konsiderans, terdiri atas:
 - (1) menimbang, memuat uraian tentang perlunya dikeluarkan instruksi; dan
 - (2) mengingat, memuat ketentuan/ dasar dikeluarkannya instruksi.
- c) kelompok diktum, dimulai dengan kata menginstruksikan seluruhnya ditulis di tengah dengan huruf kapital, diikuti dengan kata kepada dan untuk, selanjutnya memuat materi instruksi yang disusun diktum demi diktum; dan
- d) kelompok penutup.

3) Penomoran, distribusi, dan tembusan.

- a) Tata cara penomoran instruksi adalah Kode Nama Tulisan Dinas titik (.) nomor urut/ Bulan dengan angka Romawi/ BSN - tahun dengan angka Arab.
Contoh: Nomor: INS. 28 / II / BSN-2013
- b) Distribusi/ alamat instruksi dicantumkan pada diktum kepada, sedangkan tembusannya dicantumkan di sebelah kiri bawah sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani pada tajuk tanda tangan.

4) Instruksi merupakan suatu petunjuk/ arahan pelaksanaan suatu peraturan. Kedudukan instruksi sebagai anak peraturan, suatu instruksi harus berpangkal pada suatu peraturan dan tidak dapat berdiri sendiri.

Format Instruksi sebagai berikut:

CONTOH
FORMAT INSTRUKSI



KEPALA
BADAN SAR NASIONAL

INSTRUKSI

NOMOR: ...

TENTANG

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

Dalam rangkadengan ini memberikan instruksi

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

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

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

Dikeluarkan di
pada tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan Dan Cap Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan

Lambang
Garuda
Pancasila

Judul Instruksi
yang ditulis
dengan huruf
kapital

Memuat alasan
tentang perlu
ditetapkan
Instruksi

Daftar pejabat
yang menerima
Instruksi

Memuat
substansi
Tentang arahan
yang
diinstruksikan

Kota sesuai
dengan alamat
Instansi dan
tanggal
penandatanganan

Nama
Jabatan dan
Nama
Pejabat yang
ditulis dengan
huruf kapital
di setiap awal
kata

e. Keputusan

Tata cara penulisan keputusan diatur dalam Peraturan Kepala Badan SAR Nasional tersendiri.

f. Surat Edaran

Surat edaran adalah bentuk tulisan dinas yang memuat pemberitahuan/ penjelasan tentang tata cara yang berlaku atau hal-hal lain yang perlu diperhatikan berdasarkan kebijakan pimpinan.

1) Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat edaran dapat dikeluarkan oleh pimpinan Badan SAR Nasional atau pimpinan unit kerja/ satker (UPT) sesuai dengan bidang tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.

2) Susunan surat edaran adalah sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

- (1) Kop nama jabatan untuk surat edaran yang ditandatangani oleh Kepala Badan SAR Nasional;
- (2) Kop nama badan/ unit kerja untuk surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan SAR Nasional;
- (3) kata Surat Edaran ditulis dibagian tengah atas dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya;
- (4) kata tentang, ditulis di bawah Surat Edaran, seluruhnya dengan huruf kapital;
- (5) judul Surat Edaran ditulis di bawah tentang, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

b) kelompok isi, memuat hal-hal yang dikehendaki tentang tata cara yang berlaku;

c) kelompok penutup terdiri atas tempat, tanggal dikeluarkannya Surat Edaran, dan tajuk tanda tangan.

3) Penomoran dan Distribusi.

a) Tata cara penomoran surat edaran adalah Kode Nama Tulisan Dinas titik (.) nomor urut/ Bulan dengan angka Romawi/ BSN- tahun dengan angka Arab.
Contoh: Nomor: SE. 28 / III / BSN-2013

b) Distribusi surat edaran disesuaikan dengan kebutuhan.
Format surat edaran adalah sebagai berikut:

CONTOH
FORMAT SURAT EDARAN



**KEPALA
BADAN SAR NASIONAL
KANTOR PUSAT**

**SURAT EDARAN
NOMOR:
TENTANG**

.....

A. Latar Belakang

.....
.....

B. Maksud dan Tujuan

.....
.....

C. Ruang Lingkup

.....
.....

D. Dasar

.....
.....

E.

Dikeluarkan di

Pada tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan

Lambang
Garuda

Judul Surat
Edaran ditulis
dengan huruf
kapital

Memuat alasan
tentang perlu
ditetapkannya
dikeluarkan SE

Memuat
ketentuan
Perundang-
undangan yang
menjadi dasar
ditetapkannya
Peraturan

Memuat
pemberitahuan
tentang hal tertentu
yang dianggap
mendesak

Kota sesuai
dengan alamat
instansi dan
tanggal
penandatanganan

Nama Jabatan dan
Nama Pejabat yang
ditulis dengan huruf
kapital di awal setiap
kata

g. Surat Perintah dan Surat Perintah Tugas (SPRIN dan SPT)

Sprin dan SPT adalah bentuk tulisan dinas yang memuat pernyataan kehendak pimpinan untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seorang/ sekelompok personel, dan mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi.

1) Wewenang

Pembuatan dan Penandatanganan Sprin dan SPT dapat dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Karena pertimbangan tertentu, seorang pejabat dapat mengeluarkan/ menandatangani Sprin atau SPT untuk dirinya sendiri, setelah ada wewenang tertulis dari atasannya.

2) Susunan

Susunan Sprin atau SPT adalah sebagai berikut:

a) kelompok kepala:

- (1) Kop menggunakan lambang Garuda Pancasila dan dibawahnya ditulis Kepala Badan SAR Nasional, untuk Sprin dan SPT yang ditandatangani oleh Kepala Badan SAR Nasional;
- (2) Kop nama badan/ satker untuk Sprin dan SPT yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan SAR Nasional;
- (3) Kata-kata surat perintah atau surat perintah tugas, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, dan tidak diberi garis bawah; dan
- (4) nomor Sprin dan SPT adalah Kode Nama Tulisan Dinas titik (.) nomor urutan/ Bulan dengan angka Romawi/ BSN- tahun dengan angka Arab.
Contoh I: Nomor: SPRIN. 28 / III / BSN-2013
Contoh II: Nomor: SPT. 28 / III / BSN-2013

b) kelompok isi:

- (1) konsiderans meliputi pertimbangan dan dasar. Pertimbangan yang memuat alasan/ tujuan dikeluarkannya Sprin/ SPT, sedangkan dasar memuat ketentuan/ hal-hal yang dijadikan landasan dikeluarkannya Sprin/ SPT tersebut;
- (2) diktum dimulai dengan kata diperintahkan yang ditulis di tengah, seluruhnya dengan huruf kapital, diikuti kepada di tepi kiri serta nama personel dan atau jabatan yang mendapat perintah/ tugas. Di bawah kepada dituliskan untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima perintah/ tugas;
- (3) Sprin/ SPT yang memuat lebih dari empat orang dapat menggunakan lampiran;

- (4) Sprin yang menyertakan anggota lain yang bukan bawahan langsung harus ada izin tertulis dari pimpinan anggota tersebut dan dicantumkan pada konsiderans dasar; dan
 - (5) Sprin/ SPT tidak berlaku lagi setelah perintah/ tugas yang termuat di dalamnya selesai dilaksanakan.
- c) kelompok penutup, terdiri atas tempat, tanggal Sprin/ SPT dikeluarkan, dan tajuk tanda tangan serta tembusan.

3) Distribusi dan tembusan:

- a) Sprin/ SPT yang hanya kepada satu orang, aslinya diberikan kepada yang bersangkutan, sedangkan yang kolektif, kepada setiap orang dapat diberikan hasil penggandaannya kecuali kepada orang pertama diberikan aslinya;
- b) tembusan disampaikan kepada para pejabat yang dipandang perlu dan ada kaitannya dengan perintah/tugas yang diberikan; dan
- c) pada dasarnya Sprin/ SPT dikeluarkan oleh atasan personel yang mendapat perintah/ tugas.

Format surat perintah dan surat perintah tugas dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH
FORMAT SURAT PERINTAH KEPALA BADAN SAR NASIONAL



**KEPALA
BADAN SAR NASIONAL**

**SURAT PERINTAH
NOMOR:**

**KEPALA
BADAN SAR NASIONAL,**

Menimbang : a. bahwa
b. bahwadst

Dasar : 1.
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.
2.
3.

Untuk : 1.
2.
3.

Nama tempat, tanggal

Kepala Badan SAR Nasional,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Tembusan:

1.
2.

Nama
Pangkat/Golongan

Lambang
Garuda
Pancasila

Memuat alasan
tentang perlu
dikeluarkan
Surat Perintah

Memuat
ketentuan
Perundang-
undangan yang
menjadi dasar
ditetapkan
Surat Perintah

Daftar nama
pejabat yang
menerima perintah

Memuat substansi
arahan yang
diperintahkan

Kota sesuai
dengan alamat
instansi dan
tanggal
penandatanganan

Nama Jabatan dan
Nama Pejabat yang
ditulis dengan huruf
kapital di setiap
awal kata

CONTOH

FORMAT SURAT PERINTAH SELAIN KABASARNAS

BADAN SAR NASIONAL	
	JL. Telp - : INDONESIA Fax : http : //www..... Telex : E-mail : Emergency :
SURAT PERINTAH	
NOMOR:	
.....(Nama Jabatan).....	
Menimbang : a. bahwa b. bahwa.....dst	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Surat Perintah
Dasar : 1..... 2.	Memuat ketentuan Perundang-undangan yang menjadi dasar dikeluarkannya Surat Perintah
Memberi Perintah	
Kepada : 1. 2. 3.	Daftar nama Pejabat yang menerima perintah
Untuk : 1. 2. 3.	Memuat Substansi arahan yang diperintahkan
Nama Tempat, Tanggal	
Kepala Badan SAR Nasional,	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
Tembusan : 1. 2.	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Nama Pangkat/Golongan	
Nama Jabatan dan Nama Pejabat yang ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata	

CONTOH FORMAT LAMPIRAN SURAT PERINTAH
--

Lampiran Surat Perintah

Nomor :

Tanggal :

JUDUL LAMPIRAN

NO. URUT	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Nama Jabatan

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama

Pangkat/Golongan

CONTOH

FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS KEPALA BADAN SAR NASIONAL



**KEPALA
BADAN SAR NASIONAL**

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR:

**KEPALA
BADAN SAR NASIONAL**

Menimbang : a. bahwa
b. bahwadst

Dasar : 1.
2.

Memberi Tugas

Kepada : 1.
2.
3.

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal

Kepala Badan Sar Nasional,

Tanda Tangan Dan Cap Jabatan

Tembusan:

1.
2.

Nama
Pangkat/Golongan

Lambang
Garuda
Indonesia

Memuat alasan
tentang perlu
dikeluarkan
Surat Tugas

Memuat
ketentuan
Perundang-
undangan yang
menjadi dasar
ditetapkan
Surat Perintah
Tugas

Daftar nama
pejabat yang
menerima tugas

Memuat substansi
arahan yang
ditugaskan

Kota sesuai
dengan alamat
instansi dan
tanggal
penandatanganan

Nama Jabatan
dan Nama
Pejabat yang
ditulis dengan
huruf kapital di
setiap awal kata

CONTOH
FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS SELAIN KABASARNAS



BADAN SAR NASIONAL

JL. Telp - :
.....
INDONESIA Fax :
http : //www..... Telex :
E-mail : Emergency :

Kop nama
Badan/ Satuan
Kerja

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR:

.....

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

Memuat alasan
tentang perlu
dikeluarkan Surat
Tugas

Dasar : 1.....
2.

Memuat ketentuan
Perundang-
undangan yang
menjadi dasar
ditetapkan Surat
Tugas

Memberi Perintah

Kepada : 1.
2.
3.

Daftar nama
pejabat yang
menerima
tugas

Untuk : 1.
2.
3.

Memuat
substansi
arahan yang
ditugaskan

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Kota sesuai
dengan alamat
instansi dan
tanggal
penandatanganan

Tembusan:

1.
2.

Nama
Pangkat/Golongan

Nama Jabatan
dan Nama
Pejabat yang
ditulis dengan
huruf kapital. Di
awal setiap kata

CONTOH
FORMAT LAMPIRAN SURAT PERINTAH TUGAS

Lampiran Surat Perintah Tugas

Nomor :

Tanggal :

JUDUL LAMPIRAN

NO. URUT	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Nama Jabatan

Tanda tangan dan Cap Instansi

Nama

Pangkat/Golongan

h. Surat

Surat adalah bentuk tulisan dinas yang memuat pernyataan kehendak, pemberitahuan, atau permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat/ pihak lain di luar unit kerja.

1) Pembuatan

Surat dibuat oleh pimpinan badan/ satker sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan

Susunan surat adalah sebagai berikut:

a) Kelompok

kepala:

- (1) menggunakan kop nama jabatan untuk surat yang ditandatangani oleh Kepala Badan SAR Nasional;
- (2) Kop nama badan/ unit kerja untuk surat yang ditandatangani oleh Pejabat selain Kepala Badan SAR Nasional;
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat diletakkan di sebelah kanan atas, tanpa diakhiri titik, dan segaris dengan nomor surat;
- (4) penulisan nomor, sifat, lampiran, dan hal diletakkan di sebelah kiri di bawah logo tanpa diakhiri titik dan tingkat sifat ditulis dengan huruf kecil;
- (5) alamat tujuan diletakkan di sebelah kiri, di bawah tulisan Kepada dan setelah Yth; dan
- (6) jika perlu, dapat ditambah dengan tulisan u.p. diikuti nama jabatan pejabat yang dituju, diletakkan di bawah alamat surat dan tidak diakhiri titik.

b) Kelompok isi, terdiri atas kalimat pembukaan, isi surat dan kalimat penutup. Kelompok isi tidak harus selalu disusun dengan menggunakan nomor/ angka arab.

c) Surat yang disertai lampiran, pada kolom lampiran disebutkan jumlahnya. Penulisan jumlah lampiran dengan angka dan huruf sekaligus. Apabila angka yang disebut lebih dari dua kata, tidak perlu ditulis dengan huruf.

Contoh:

Lampiran: 2 (dua) berkas

Lampiran: 25 lembar

d) Hal surat harus dirumuskan sesingkat mungkin, tetapi masih dapat dimengerti oleh penerima surat, ditulis maksimal tiga baris dan tidak menggunakan garis bawah.

Contoh:

Hal: Usul kenaikan pangkat
atas nama Desiana beserta 25 orang

- e) Alamat tujuan surat ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata. Jika alamat terlalu panjang, dapat menggunakan singkatan/akronim menurut ketentuan. Tulisan kepada tidak diakhiri titik dua, dan tulisan Yth diikuti dengan titik, sedangkan kata di tidak diikuti tanda penghubung dan ditulis dengan huruf kecil.
 - f) Untuk perhatian (u.p.) digunakan dalam hal-hal sebagai berikut:
 - (1) diharapkan jawaban surat dapat diselesaikan secepat mungkin;
 - (2) penyelesaian jawaban surat cukup ditangani oleh pejabat staf, tetapi hal tersebut harus dilaporkan kepada pimpinan, dan pejabat yang tercantum pada alamat tidak perlu dicantumkan pada tembusan dan tidak perlu dikirim.
 - g) Surat yang ditandatangani atas nama (a.n.) harus ada tembusannya kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
 - h) Surat yang dikirim kepada alamat yang dituju harus surat dengan tanda tangan asli, sedangkan yang alamatnya lebih dari satu, asli tanda tangan dikirimkan kepada alamat atau urutan pertama, yang lainnya dikirim fotokopi dengan dibubuhi cap/ stempel asli, sedangkan untuk arsip tata usaha tanda tangan asli tanpa cap/ stempel.
 - i) Kelompok penutup, terdiri atas tajuk tanda tangan dan tembusan. Jika tempat alamat tembusan tidak mencukupi, tembusan dapat dinaikkan, sehingga jarak dari tepi kertas sebelah bawah sampai ke garis penutup tembusan tidak kurang dari tiga kait/ enter. Penulisan tajuk tanda tangan tidak diakhiri dengan titik, sedangkan tembusan diakhiri dengan tanda baca titik.
- 3) Penomoran
- Tata cara penomoran surat diatur sebagai berikut:
- (1) kode induk persoalan;
 - (2) kode pokok persoalan;
 - (3) kode anak persoalan;
 - (4) nomor urut dalam 1 (satu) tahun takwim;
 - (5) kode satker pembuka takah;

Contoh: Nomor: UM.105/5/234-BSN
Nomor: UM.550/10/15-SAR SBY

4) Distribusi

Distribusi surat sesuai dengan yang tercantum pada alamat yang dituju dan tembusan.

Contoh Surat sebagai berikut :

FORMAT SURAT KEPALA BADAN SAR NASIONAL

		Kop nama Jabatan
KEPALA BADAN SAR NASIONAL		
Nomor :	Tempat, (Tgl, Bln, Thn)	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Sifat :		
Lampiran :		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
Hal :		
Kepada		Nama Jabatan dan Nama Pejabat yang ditulis dengan huruf kapital disetiap awal kata.
Yth		
.....		
.....		
.....(Alinea Pembuka).....		
.....		
.....(Alinea Isi)		
.....		
.....		
.....(Alinea Penutup).....		
.....		
.....		
Kepala Badan SAR Nasional,		
Tanda Tangan dan Cap Jabatan		
Nama		
Pangkat/ Golongan		
Tembusan:		
1. ;		
2.		

CONTOH

FORMAT SURAT YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT SELAIN KABASARNAS



BADAN SAR NASIONAL

JL. Telp - :
.....
INDONESIA Fax :
http : //www..... Telex :
E-mail : Emergency :

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Tempat, (Tgl, Bln, Thn)

Tempat dan
tanggal
pembuatan surat

Kepada

Yth
.....
.....

Alamat tujuan
yang ditulis di
bagian kiri

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

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

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

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Jabatan
dan Nama
Pejabat yang
ditulis dengan
huruf awal
kapital
disetiap kata.

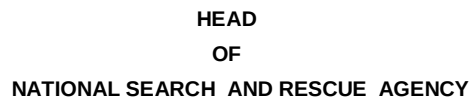
Tembusan:

Nama
Pangkat/Golongan

1.
2.

- 5) Surat Berbahasa Inggris
Surat berbahasa Inggris yang ditandatangani oleh pejabat Badan SAR Nasional diatur sebagai berikut:
- a) kop jabatan berbahasa Inggris untuk surat yang ditandatangani oleh Kepala Badan SAR Nasional;
 - b) kop surat Badan SAR Nasional berbahasa Inggris untuk surat yang ditanda tangani oleh pejabat selain Kepala Badan SAR Nasional;
 - c) alamat yang dituju diletakkan di bawah kop surat sebelah kiri;
 - d) tanggal dan tempat pembuatan diletakkan di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor surat;
 - e) ruang tanda tangan diletakkan dibagian kanan bawah;
 - f) surat yang dikirim tidak perlu dibubuhi nomor dan cap, sebagai bukti kearsipan nomor cukup pada pertinggal; dan

Contoh format sebagai berikut:

[illegible]

.....



Telp - :

Fax :

Telex :

Emergency :

Dear,

[illegible]

.....

i. Nota Dinas

Nota dinas adalah bentuk tulisan dinas yang memuat pemberitahuan, pernyataan, permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat lain secara terbatas di dalam lingkungan unit kerja Eselon I/ Unit Pelaksana Teknis.

1) Pembuatan

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

2) Susunan

Susunan nota dinas adalah sebagai berikut:

a) kelompok kepala:

- (1) Kop Badan SAR Nasional;
- (2) tulisan kata nota dinas, secara simetris ditulis di tengah, seluruhnya dengan huruf kapital serta nomor dicantumkan di bawah tulisan NOTA DINAS; dan
- (3) alamat yang dituju, pejabat pengirim, dan hal semuanya diletakkan di bawah tulisan NOTA DINAS ditulis rata kiri dan diberi garis penutup;

b) kelompok isi, terdiri atas kalimat pembukaan, isi nota dinas, dan kalimat penutup. Kelompok isi tidak harus selalu dibuat dengan menggunakan angka-angka arab;

c) nota dinas tidak dibubuhi cap dinas, karena hanya berlaku di dalam lingkungan unit kerja sendiri;

d) pada tembusan nota dinas tidak boleh dicantumkan alamat di luar lingkungan unit kerja sendiri;

e) jika sangat diperlukan (atas petunjuk pimpinan), fotokopi nota dinas dapat dikirim keluar unit kerja yang bersangkutan. Dalam hal ini, pengirimannya menggunakan surat pengantar;

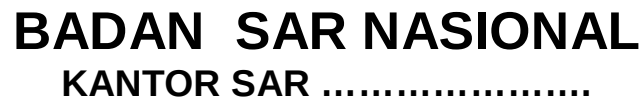
f) kelompok penutup, terdiri atas tempat dan tanggal pembuatan nota dinas, ruang tanda tangan, serta tembusan.

3) Penomoran dan Distribusi.

Cara penomoran nota dinas pada dasarnya sama dengan cara penomoran surat tanpa takah (tetapi diletakkan di bawah tulisan nota dinas) ditambahkan tulisan ND, tanda titik (.), nomor agenda, kode satuan, bulan dengan angka romawi dan tahun pembuatan.

Contoh: NOMOR: ND. 50 /SET /IV/2007

Format nota dinas dapat dilihat pada contoh



Nama lengkap yang ditulis dengan huruf di setiap awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas

j. Telegram/ Berita SAR

Telegram/ Berita SAR adalah surat yang dibuat dalam bentuk khusus dan dikirim melalui jalur Komunikasi Elektronik, karena perlu penyelesaian segera.

- 1) Pembuatan
Telegram/ Berita SAR dibuat oleh seorang pejabat sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- 2) Susunan
Susunan telegram/ Berita SAR adalah sebagai berikut:
 - a) kelompok kepala, terdiri atas:
 - (1) Kop Badan SAR Nasional;
 - (2) pejabat pengirim, alamat yang dituju dan tembusan di tepi kiri, didahului dengan kata Kepada, dan Tembusan.
 - b) garis pemisah, yang dibuat sepanjang baris tulisan;
 - c) sifat, nomor, tanggal dibuat di bawah garis pemisah;
 - d) kelompok isi disusun pasal demi pasal:
 - (1) pasal menggunakan tiga abjad (AAA TTK, BBB TTK dst.);
 - (2) subpasal menggunakan angka yang ditulis dengan huruf secara penuh (SATU TTK, DUA TTK, TIGA TTK, dst). Untuk subpasal yang jumlahnya lebih dari dua puluh, maka untuk penulisan seluruhnya dengan angka Arab TTK;
 - (3) subsubpasal menggunakan dua abjad (AA TTK, BB TTK dst.); dan
 - (4) subsubsubpasal menggunakan satu abjad (A TTK, B TTK dst.).
 - e) garis pemisah, yang dibuat sepanjang garis pemisah di atas;
 - f) tajuk tanda tangan pejabat pembuat telegram diletakkan sebelah kanan di bawah garis pemisah;
 - g) telegram/ berita SAR dibuat dengan menggunakan huruf kapital, ukuran 10 jenis huruf Arial;
 - h) jumlah halaman telegram tidak melebihi empat halaman kertas A-4;
 - i) telegram/ berita SAR tidak boleh disertai lampiran;
 - j) tata cara penandatanganan telegram/ berita SAR:
 - (1) pada pasal penutup telegram/ berita SAR dicantumkan nama jabatan penanda tangan sesuai dengan jabatan pada tajuk tanda tangan;
 - (2) pejabat pembuat telegram/ berita SAR membubuhkan tanda tangannya pada tajuk tanda tangan yang telah disediakan, selanjutnya disimpan pejabat pengirim sebagai bukti pertanggungjawaban; dan

k) pengiriman telegram/ berita SAR dilakukan menurut prosedur komunikasi yang ditetapkan.

3) Penomoran.

Tata cara penomoran telegram/ berita SAR adalah sebagai berikut:

a) Sifat : Biasa, Rahasia, Sangat Rahasia.

b) nomor urut dalam satu tahun takwim, kode unit kerja, tahun pembuatan

Contoh: NOMOR: 5/SAR-SMG/2013.

4) Distribusi.

Telegram/ berita SAR disampaikan kepada alamat yang dituju dan tembusan, dan dilakukan menurut prosedur komunikasi yang ditetapkan.

Format telegram/ berita SAR dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH TELEGRAM/
BERITA SAR



**BADAN SAR NASIONAL
KANTOR SAR SEMARANG
BERITA SAR**

NO. REG T -

Panggilan	Jenis	Nr.Stn.	Derajat	Instruksi Penerusan
			SGR	

DARI : KAKANSAR SMG KEPADA : KABASARNAS TEMBUSAN : GUB JATENG KMA KADINHUBKOMINFO JATENG KMA BUPATI BANTUL	Tanggal waktu penunjukan 0102 0215 G Jumlah kata
--	--

SIFAT : BIASA NOMOR : 05/SAR-SMG/2013 AAA PD TW 0102 0200 G HASIL OPS SAR MUSIBAH 1 ORG TERSERET OMBAK PANTAI PARANGTRITIS DIY DG HASIL NIHIL KMA OPS SAR DIHENTIKAN SEMENTARA DAN DILANJUTKAN BESOK PAGI TTK BBB SEHUB DGN SUB AAA SRU YG TERLIBAT SBB TTK DUA 1. POS SAR YOGYAKARTA 6 ORG 2. POLAIR DIY 8 ORG 3. POS AL 8 ORG 4. BPBD BANTUL 7 ORG 5. SAR LINMAS PARANGTRITIS 7 ORG 6. MASYARAKAT SETEMPAT DAN ANGGOTA KELUARGA ALUT YG DIGUNAKAN 1 UNIT RESCUE TRUK POS SAR YOGYAKARTA DAN ALAT PENDUKUNG LENGKAP KMA CUACA MENDUNG KMA KEC. ANGIN 5 – 15 KNOT KMA TINGGI GELOMBANG 0.5 - 1.5 M ARAH ANGIN KE ARAH TIMUR TTK CCC DEMIKIAN MOHON MENJADI PERIKSA TTK DDD KAKANSAR SMG KRM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan : **0102 0210 G**

PENGIRIM N a m a : S.RIYADI,S.Sos,M.M Pangkat : PEMBINA/IV-a Jabatan : KAKANSAR	T.W.T. 01010220 G	T.W.K.	Sistem FAX	Paraf NYT
--	-----------------------------	---------------	----------------------	---------------------

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

k. Surat Telegram

Surat telegram adalah surat yang dibuat dengan gaya telegram.

1) Pembuatan

Surat telegram dibuat oleh pimpinan unit kerja sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan.

Susunan surat telegram adalah sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

- (1) Kop Badan SAR Nasional;
- (2) tulisan surat telegram diletakkan secara simetris di tengah;
- (3) pejabat pengirim, alamat yang dituju, dan tembusan diletakkan di tepi kiri, didahului dengan kata dari, kepada, dan tembusan; dan
- (4) derajat dan sifat surat telegram diletakkan di sebelah kanan, sebaris dengan dari, dan kepada;

b) garis pemisah, yang dibuat sepanjang baris tulisan isi surat telegram;

c) nomor dan tanggal pembuatan dibuat di bawah garis pemisah;

d) kelompok isi dibuat seperti telegram, namun pada pasal terakhir tidak perlu dicantumkan nama jabatan penanda tangan surat telegram;

e) surat telegram dibuat dengan menggunakan huruf kapital, ukuran 10 dan jenis huruf Arial;

f) tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat telegram seluruhnya ditulis dengan angka Arab, dipisahkan dengan tanda hubung;

g) nama jabatan pejabat pengirim dicantumkan pada kelompok dari dan kelompok penutup (tajuk tanda tangan) surat telegram;

h) surat telegram tidak disertai lampiran;

i) jika penandatanganan dilakukan atas nama, maka nama jabatan pada alamat Dari tetap nama jabatan untuk siapa surat telegram ditandatangani;

j) kelompok penutup terdiri atas ruang tanda tangan.

3) Penomoran

Penomoran surat telegram dibuat seperti penomoran telegram/ berita SAR .

4) Distribusi

Surat telegram disampaikan kepada alamat yang dituju dan alamat tembusan.

Format surat telegram dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH
FORMAT SURAT TELEGRAM

BADAN SAR NASIONAL	
	JL. Telp - : INDONESIA Fax : http : //www..... Telex : E-mail : Emergency :
SURAT TELEGRAM	
DARI :	DERAJAT :
KEPADA : 1.	SIFAT :
2.	
3.dst.	
TEMBUSAN: 1.	
2.	
2.dst.	
NOMOR:	TGL:.....
AAA TTK DASAR TTK DUA	
SATU TTK	
DUA TTK.....	
DST	
BBB TTK.....	
SATU TTK.....	
DUA TTK.....	
DST	
CCC TTK.....	
SATU TTK.....	
DUA TTK.....	
NAMA JABATAN	
NAMA PANGKAT/GOLONGAN	

Kop nama
Badan/
Satuan Kerja

Memuat pejabat
pembuat telegram,
berikut derajat dan
sifat

Memuat tujuan
alamat telegram

Penomoran dan
tanggal
pembuatan
surat sejajar

Memuat substansi
Telegram dengan
huruf arial kapital
ukuran 10

Tajuk tanda
tangan ditulis
dengan huruf
kapital

I. **Laporan**

Laporan adalah suatu bentuk tulisan yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian secara kronologis.

1) **Pembuatan**

Laporan dibuat oleh setiap pejabat/personel yang diberi tugas dan tanggung jawab jabatan, baik rutin maupun khusus, atau kegiatan lain yang berhubungan dengan kedinasan.

2) **Susunan.**

Susunan laporan adalah sebagai berikut:

a) kelompok kepala terdiri atas:

judul (rumusan judul laporan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, ditebalkan, dan secara simetris diletakkan di tengah atas).

b) kelompok isi terdiri atas: pendahuluan, dasar, materi, kesimpulan, dan saran, serta penutup;

- (1) pendahuluan memuat penjelasan umum, maksud, dan tujuan, ruang lingkup;
- (2) materi terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor-faktor yang memengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal-hal lain yang perlu dilaporkan;
- (3) kesimpulan dan saran memuat rangkuman/ kesimpulan tentang pelaksanaan tugas dan saran-saran yang perlu disampaikan sebagai bahan pertimbangan;
- (4) kalimat penutup merupakan pernyataan akhir laporan;
- (5) dalam merumuskan kesimpulan disesuaikan dengan apa yang dilaporkan;
- (6) saran berisi tentang pendapat pribadi pelapor mengenai tugas yang dilaksanakan; dan
- (7) dalam pengumpulan data di lapangan dapat mencatat sebanyak mungkin kejadian dan dipilih hal-hal yang perlu dilaporkan.

3) **Pengelompokan Laporan**

Laporan dibedakan atas dua kelompok yaitu:

a) laporan berkala, terdiri atas:

- (1) laporan tahunan;
- (2) laporan semesteran;
- (3) laporan triwulanan;
- (4) laporan bulanan; dan
- (5) laporan harian.

b) Laporan khusus, dibuat secara insidental atau menurut kebutuhan.

4) **Penomoran dan distribusi**

a) laporan tidak diberi nomor, disampaikan dengan menggunakan surat pengantar, nota dinas, atau surat; dan

- b) selain kepada atasan langsung/ pejabat yang memerintahkan, laporan juga disampaikan kepada pejabat yang ada hubungannya dengan isi laporan tersebut.

Format laporan dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH

FORMAT PENULISAN LAPORAN

LAPORAN TENTANG	
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	Judul Laporan ditulis dengan huruf kapital
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan	
C. Hasil yang Dicapai	
D. Simpulan dan Saran	
E. Penutup	Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
	Tempat dan tanggal pembuatan laporan Nama Jabatan dan Nama Pejabat yang ditulis dengan huruf kapital disetiap awal kata.
Tempat, tanggal	
Nama Jabatan Pembuat Laporan,	
Tanda Tangan	
Nama Pangkat/Golongan	

m. Pengumuman

Pengumuman adalah bentuk tulisan dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada umum dan atau seluruh anggota.

1) Pembuatan

Pengumuman dikeluarkan oleh pimpinan unit kerja sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan

Susunan pengumuman adalah sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

- (1) Kop Badan SAR Nasional;
- (2) tulisan pengumuman, secara simetris ditulis di tengah seluruhnya dengan huruf kapital;
- (3) mencantumkan nomor pengumuman;
Contoh: NOMOR: PENG.10/VI/BSN-2013
- (4) tulisan tentang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (5) judul pengumuman dengan huruf kapital.

b) kelompok isi, terdiri atas:

- (1) kalimat pembuka;
- (2) isi pengumuman; dan
- (3) kalimat penutup.

c) kelompok penutup terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal dikeluarkan;
- (2) ruang tanda tangan.

Format pengumuman dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH
FORMAT PENGUMUMAN



BADAN SAR NASIONAL

JL. Telp - :
.....
INDONESIA Fax :
http : //www..... Telex :
E-mail : Emergency :

Kop nama
Badan/
Satuan Kerja

PENGUMUMAN

NOMOR:

Judul
Pengumuman yang
ditulis dengan huruf
kapital

TENTANG

Memuat alasan,
peraturan yang
menjadi dasar,
dan
pemberitahuan
tentang hal
tertentu yang
dianggap
mendesak

Dikeluarkan di
Pada tanggal.....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap
Pangkat / Golongan

Kota sesuai dengan
alamat Instansi dan
tanggal

Nama Jabatan dan
Nama Pejabat yang
ditulis dengan huruf
kapital di setiap
awal kata.

n. Surat Pengantar

Surat Pengantar adalah surat yang digunakan untuk mengantar suatu naskah/ dokumen/ barang yang perlu dikirimkan.

1) Pembuatan

Surat pengantar dibuat oleh pengelola tata usaha masing-masing unit kerja Badan SAR Nasional.

2) Susunan

Surat pengantar menggunakan kertas ukuran A-4 dengan susunan sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

(1) kop Badan SAR Nasional;

(2) Cara penomoran surat pengantar terdiri atas kode nama tulisan dinas, titik (.) nomor urut/ bulan dengan angka Romawi/ kode instansi (unit kerja), tanda penghubung, tahun pembuatan;

Contoh: Speng.94/IV/BSN-2013,
Speng.95/V/SAR SMG-2013.

(3) tempat dan tanggal pembuatan;

(4) alamat yang dituju; dan

(5) tulisan surat pengantar ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital.

b) kelompok isi berada di dalam kolom terdiri atas nomor, isi, banyaknya, dan keterangan.

c) kelompok penutup berisi ruang tanda tangan.

Format surat pengantar dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH SURAT
PENGANTAR



BADAN SAR NASIONAL

JL. Telp - :
.....
INDONESIA Fax :
http : //www..... Telex :
E-mail : Emergency :

Kop Surat
Badan SAR
Nasional

(Tempat, Tgl, Bln, Thn)

Tempat dan tanggal
pembuatan surat

Kepada

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

**SURAT PENGANTAR
NOMOR:**

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP.....

Nama Lengkap
NIP.....

No. Telepon

Catatan :

1. Lembar pertama untuk ybs
2. Lembar kedua dikembalikan ke Pengirim setelah ditandatangani

Nama Jabatan
dan Nama Lengkap
yang ditulis kapital
di setiap awal kata

o. Surat Izin

Surat izin adalah bentuk tulisan dinas yang memuat persetujuan izin dari pimpinan unit kerja kepada personel 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).

1) Pembuatan

Surat izin dikeluarkan oleh pimpinan unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan

Susunan surat izin adalah sebagai berikut:

- a) kelompok kepala, terdiri atas:
 - (1) kop Badan SAR Nasional;
 - (2) kata surat izin seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital; dan
 - (3) NOMOR: SI.25/II/BSN-2013.
- b) kelompok isi, terdiri atas:
 - (1) konsiderans dasar dan pertimbangan; dan
 - (2) format sama dengan surat perintah, hanya kata diperintahkan diganti dengan diizinkan.
- c) kelompok penutup, terdiri atas tempat dan tanggal dikeluarkan, ruang tanda tangan, serta tembusan.

Format surat izin dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH
FORMAT SURAT IZIN

BADAN SAR NASIONAL	
	JL. Telp - : INDONESIA Fax : http : //www..... Telex : E-mail : Emergency :
SURAT IZIN	
NOMOR:	
Dasar	: 1.dst 2.dst
Pertimbangan	: 1.dst 2.dst
Diizinkan	
Kepada	: 1.dst 2.dst 3.dst
Untuk	: a.dst b.dst c.dst
Dikeluarkan di Pada tanggal	
Tembusan:	Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Jabatan
1.dst 2.dst	Nama Lengkap Pangkat/Golongan

Kop Surat
Badan SAR
Nasional

Penomoran yang
berurutan dalam
satu tahun takwim

Memuat dasar
aturan (kebijakan)

Memuat
pertimbangan pejabat
yang berwenang

Daftar nama
pejabat yang
menerima izin

Memuat alasan
dikeluarkannya
izin

Kota sesuai
dengan alamat
instansi dan
tanggal
penandatanganan

p. Surat Izin Jalan (SIJ) / Surat Jalan (SJ)

SIJ adalah bentuk tulisan dinas yang memuat persetujuan/ izin dari pimpinan unit kerja kepada personel yang pergi dalam jangka waktu tertentu dengan meninggalkan dinas.

1) Pembuatan

SIJ dikeluarkan oleh pimpinan unit kerja sesuai dengan kewenangannya, sedangkan SJ dapat ditandatangani oleh pejabat yang lebih rendah.

2) Susunan

Susunan surat izin jalan/ surat jalan adalah sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

- (1) Kop Badan SAR Nasional;
- (2) tulisan surat izin jalan/ surat jalan seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital; dan
- (3) penomoran surat izin jalan/ surat jalan adalah dengan mencantumkan kode nama tulisan dinas, tanda titik (.), nomor urut, bulan dengan angka Romawi, kode instansi (unit kerja), tanda penghubung, tahun pembuatan.

Contoh: NOMOR: SIJ.12/IV/BSN-2013.

Penomoran surat jalan sama dengan penomoran SIJ, hanya kode SIJ diganti SJ.

Contoh: NOMOR: SJ. 12/IV/BSN-2013.

b) kelompok isi, terdiri atas:

- (1) pernyataan pemberi izin;
- (2) data personel; dan
- (3) tujuan dan waktu.

c) kelompok penutup terdiri atas:
tempat dan tanggal dikeluarkan, ruang tanda tangan, serta tembusan.

Format surat izin jalan dan surat jalan dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH
FORMAT SURAT IZIN JALAN



BADAN SAR NASIONAL

JL. Telp - :
.....
INDONESIA Fax :
http : //www..... Telex :
E-mail : Emergency :

Kop Surat
Badan SAR
Nasional

SURAT IZIN JALAN NOMOR: SIJ...../...../.....

Diberikan Kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :
Pengikut : 1.
2.
Pergi dari :
Tempat Tujuan :
Keperluan :
Berkendaraan :
Berangkat tanggal :
Kembali tanggal :
Catatan :

Memuat pernyataan
pemberi izin dan data
personel yang
diberikan izin

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan

Kota sesuai
dengan alamat
instansi dan
tanggal
penandatanganan
surat

Tembusan:

1.
2.dst

Nama Jabatan dan
Nama Pejabat yang
ditulis dengan huruf
kapital disetiap
awal kata.

q. Amanat/ Sambutan

Amanat/ sambutan adalah ungkapan pikiran yang utuh berisi pesan pimpinan unit kerja kepada seluruh atau sebagian pegawai di lingkungan Badan SAR Nasional yang disampaikan secara tertulis atau lisan.

Susunan Amanat/ sambutan secara tertulis diatur sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

- (1) Kop nama jabatan untuk Kepala Badan SAR Nasional atau kop Badan SAR Nasional untuk pejabat selain Kepala Badan SAR Nasional;
- (2) judul amanat/ sambutan ditebalkan.

b) kelompok isi, terdiri atas:

- (1) kalimat pembuka;
- (2) isi amanat; dan
- (3) kalimat penutup.

c) Kelompok penutup, terdiri atas tempat dan tanggal dikeluarkan, serta ruang tanda tangan.

r. Notulen Rapat

Notulen rapat adalah suatu catatan berisi rangkuman dan hasil pembahasan suatu rapat/ pertemuan yang dapat digunakan sebagai referensi dalam pelaksanaan tugas.

1) Wewenang pembuatan dan penandatanganan notulen rapat oleh Pejabat yang ditunjuk.

2) Susunan notulen rapat diatur sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

Judul notulen ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah bagian atas tanpa diakhiri tanda baca; dan

b) kelompok isi, terdiri atas:

- (1) hari;
- (2) tanggal;
- (3) waktu;
- (4) pimpinan;
- (5) tempat;
- (6) acara;
- (7) undangan yang hadir apabila undangan lebih dari lima orang maka daftar hadir dilampirkan;
- (8) pengantar dilanjutkan paparan;
- (9) tanya jawab/ tanggapan paparan;
- (10) tindak lanjut; dan
- (11) pengarahan pimpinan.

- c) kelompok penutup, terdiri atas tempat dan tanggal dikeluarkan, ruang tanda tangan pejabat yang mengetahui terletak di sebelah kiri dan pejabat pembuat (notulis) terletak di sebelah kanan.

Format notulen dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

FORMAT NOTULEN

**NOTULEN RAPAT
TENTANG**

Pimpinan Rapat :
Hadir :
Waktu :
Tempat :
Acara :
Undangan hadir :

NO. URUT	URAIAN/PAPARAN	TANYA JAWAB/TANGGAPAN PAPARAN	PENGARAHAN PIMPINAN

Mengetahui
Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan

Jakarta,
Nama Jabatan, Selaku
Notulis Rapat

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan

s. Berita Acara

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

Tata cara penyusunan Berita Acara diatur dalam Peraturan Kepala Badan SAR Nasional tersendiri.

t. Sertifikat

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

Tata cara penyusunan sertifikat diatur dalam Peraturan Kepala Badan SAR Nasional tersendiri.

u. Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian

Ijazah atau Surat Tanda Lulus Ujian adalah suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai atau lulus mengikuti diklat untuk memperoleh kemahiran atau kecakapan tertentu.

Tata cara penyusunan Ijazah/ Surat Tanda Lulus Ujian diatur dalam Peraturan Kepala Badan SAR Nasional tersendiri.

v. Piagam Penghargaan

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

1) Wewenang

Wewenang pembuatan dan penandatanganan dapat dikeluarkan dan ditandatangani oleh Kepala Badan SAR Nasional dan dapat dilimpahkan kepada pejabat dibawahnya.

2) Susunan

Susunan piagam penghargaan sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

- (1) Kop nama Jabatan;
- (2) tulisan piagam penghargaan seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital ditebalkan; dan
- (3) penomoran piagam penghargaan sebagai berikut: kode.nomor urut/ bulan angka romawi/ kode instansi-tahun pembuatan.
Contoh: NOMOR: PP.19/II/BSN-2013.
- (4) nama jabatan ditulis simetris dengan huruf capital

b) kelompok isi, terdiri atas:

- (1) nama;
- (2) pangkat/golongan;
- (3) NRP/NIP;
- (4) jabatan;
- (5) satuan kerja; dan
- (6) uraian keterangan tentang apa dan di mana.

- c) kelompok penutup terdiri atas tempat dan tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan pejabat yang berwenang.

Format piagam penghargaan dapat dilihat pada contoh berikut:

CONTOH
FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN

 KEPALA BADAN SAR NASIONAL PIAGAM PENGHARGAAN NOMOR: KEPALA BADAN SAR NASIONAL Memberikan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada : Nama : XXXXXXXXXXXX Pangkat/Gol : XXXXXXXXXXXX NRP/NIP : XXXXXXXXXXXX Jabatan/Unit kerja : XXXXXXXXXXXX 	Kop nama Jabatan Menggunakan Garuda Pancasila Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan piagam Nama Jabatan yang ditulis dengan huruf kapital.
Jakarta, KEPALA BADAN SAR NASIONAL NAMA LENGKAP Pangkat/Golongan	

w. Telaahan Staf

Telaahan staf adalah laporan yang disampaikan oleh setiap pejabat khususnya pejabat staf dalam bentuk telaahan yang menggunakan metode pemecahan persoalan, isinya memuat analisis singkat dan jelas serta memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan dan persoalan yang dihadapi.

1) Susunan

Susunan telaahan staf sebagai berikut:

- a) kelompok kepala, terdiri atas:
 - (1) Judul telaahan staf diletakkan secara simetris di tengah atas;
 - (2) Uraian singkat permasalahan.
- b) Batang tubuh, terdiri atas:
 - (1) persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
 - (2) praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data yang ada dan saling berhubungan sesuai situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian pada masa yang akan datang;
 - (3) fakta yang memengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
 - (4) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
 - (5) kesimpulan memuat intisari dan hasil diskusi, dan merupakan pemilihan satu cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan; dan
 - (6) tindakan yang disarankan memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
- c) Kaki
Bagian kaki telaahan staf, terdiri atas:
 - (1) Nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (2) ruang tanda tangan pejabat yang berwenang; dan
 - (3) daftar lampiran.

Format telaahan staf dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF
TENTANG

.....

Judul
telaahan
staf

- A. Persoalan**
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- B. Praanggapan**
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling Berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan Kejadian dimasa mendatang.
- C. Fakta yang Mempengaruhi**
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan Analisis dan pemecahan persoalan.
- D. Analisis**
Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan Serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan Atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
- E. Simpulan**
Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak Atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
- F. Saran**
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk Mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuatan Telaahan Staf

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan

Nama Jabatan dan
Nama Pejabat yang
ditulis dengan huruf
kapital disetiap
awal kata .

19. Ralat, Perubahan, Pencabutan, dan Pembatalan

a. Umum

Apabila suatu tulisan dinas terdapat kesalahan, maka perlu diadakan pembetulan, sedangkan bentuk pembetulan tergantung pada tingkat kesalahannya. Tingkat pembetulan diatur sebagai berikut:

- 1) ralat;
- 2) perubahan;
- 3) pencabutan; dan
- 4) pembatalan.

b. Penggunaan

1) Ralat

Ralat digunakan untuk pembetulan tulisan dinas yang tingkat kesalahannya ringan/ tidak prinsip, misalnya salah pengetikan.

2) Perubahan

Perubahan digunakan untuk pembetulan tulisan dinas yang tingkat kesalahannya dianggap prinsip, atau kesalahan tersebut cukup memengaruhi isinya, misalnya perubahan waktu, jumlah, personel, dan lain- lain.

3) Pencabutan

Pencabutan digunakan untuk mencabut suatu tulisan dinas yang tingkat kesalahannya tidak dapat diralat atau diubah, atau isi tulisan dinas tersebut dianggap sudah tidak sesuai dengan keadaan dan perlu diganti dengan tulisan dinas baru.

4) Pembatalan

Pembatalan digunakan untuk membatalkan berlakunya suatu tulisan dinas, dengan pengertian bahwa isi tulisan dinas yang dibatalkan dianggap tidak pernah ada.

c. Bentuk

1) Ralat dan Perubahan

- a) Bentuk tulisan dinas untuk ralat dan perubahan peraturan, instruksi, keputusan, surat edaran, dan Sprin/ SPT, sama dengan bentuk yang diralat atau diubah.
- b) Bentuk tulisan dinas yang lain untuk ralat atau perubahannya dapat menggunakan surat, telegram atau surat telegram.

2) Pencabutan dan Pembatalan.

- a) Bentuk tulisan dinas untuk pencabutan atau pembatalan peraturan menggunakan peraturan.

- b) Bentuk tulisan dinas untuk pencabutan atau pembatalan Instruksi dan Keputusan menggunakan Keputusan.
- c) Bentuk tulisan dinas yang lain, pencabutan atau pembatalannya dapat menggunakan surat, telegram, dan surat telegram.
- d) Pencabutan atau pembatalan tulisan dinas berbentuk peraturan atau keputusan, kalimat pencabutan atau pembatalan ada pada dictum atau pasalnya, dengan pernyataan bahwa peraturan atau keputusan yang dicabut dinyatakan tidak berlaku lagi sedangkan yang dibatalkan dianggap tidak pernah ada.
- e) Tulisan yang berbentuk Sprin/SPT apabila dikeluarkan Sprin/ SPT yang baru di dalam diktumnya juga dinyatakan bahwa sprin/ SPT yang dicabut/dibatalkan dinyatakan tidak berlaku lagi, tetapi bila tidak dikeluarkan sprin/ SPT baru, cukup menggunakan surat, telegram, surat telegram atau nota dinas.

d. Tanda Tangan

Penandatanganan ralat, perubahan, pencabutan, dan pembatalan diatur sebagai berikut:

1) Ralat

Penandatanganan ralat dapat dilakukan oleh pejabat administrasi umum atas nama pejabat yang menandatangani tulisan dinas yang diralat.

2) Perubahan, pencabutan, dan pembatalan

Yang berhak menandatangani tulisan dinas yang diubah, dicabut, dan dibatalkan adalah pejabat yang menandatangani tulisan dinas yang diubah, dicabut, dan dibatalkan atau pejabat yang lebih tinggi.

e. Nomor dan Tanggal

Tata cara penomoran dan pemberian tanggal pada ralat, perubahan, pencabutan dan pembatalan diatur sebagai berikut:

1) Ralat

Nomor ralat tulisan dinas yang berbentuk Peraturan, Keputusan, Instruksi, Surat Edaran, dan Sprin/ SPT, menggunakan nomor lama dengan tanggal baru, tulisan bentuk lainnya menggunakan nomor dan tanggal baru.

2) Perubahan

- a) Nomor perubahan tulisan dinas berbentuk peraturan, Ins, Kep, SE, dan Sprin/ SPT, menggunakan nomor lama dengan menambah huruf abjad kecil di belakang nomor sesuai dengan perubahan yang dilakukan, sedangkan tanggal menggunakan tanggal waktu perubahan dilaksanakan.

Cara penomoran:

- (1) huruf a digunakan untuk perubahan pertama;
 - (2) huruf b digunakan untuk perubahan kedua; dan
 - (3) huruf c digunakan untuk perubahan ketiga, dan seterusnya.
 - b) Nomor dan tanggal perubahan tulisan dinas yang lain adalah sesuai dengan nomor tanggal waktu perubahan dikeluarkan.
- 3) **Pencabutan dan Pembatalan**
- Nomor dan tanggal pencabutan dan pembatalan tulisan dinas adalah menggunakan nomor dan tanggal waktu pencabutan atau pembatalan tulisan dinas tersebut dikeluarkan.

Format ralat, perubahan, pencabutan, dan pembatalan dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:



Kop Surat
Badan SAR
Nasional

Penomoran
sesuai
dengan nomor
surat yang
diralat dengan
tanggalpembu
atan terbaru

- Memuat dasar
aturan (kebijakan)

- Memuat surat
yang diralat dan
Memuat
kesalahan surat

Memuat perbaikan surat

- Kota sesuai
dengan alamat
instansi dan
tanggal

Nama Jabatan dan
Nama Pejabat yang
ditulis dengan huruf
awal kapital

1.
2.
3.dst

CONTOH FORMAT

PERUBAHAN



JL. Telp - :
.....
INDONESIA Fax :
http : //www..... Telex :
E-mail : Emergency :

BADAN SAR NASIONAL

**PERUBAHAN
SURAT PERINTAH
NOMOR:**

1. Dasar : 1.dst
2.dst

2. Dalam surat tentangterdapat
kesalahan yang perlu diubah pada diktum Untuk pasal sebagai berikut :

Semula tertulis:

a.
b.

Diubah menjadi :

a.
b.

3. Dengan demikian, maka Surat Nomor tanggal
Telah diadakan perubahan.

Dikeluarkan di

Pada tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Distribusi:

1.
2.
3.dst

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan

Kop Surat
Badan SAR
Nasional

Penomoran sesuai
dengan nomor
surat lama
membubuhkan
huruf a

Memuat dasar
aturan (kebijakan)

Memuat hal-hal
yang perlu
diubah

Memuat
Perubahan yang
seharusnya

Kota sesuai
dengan alamat
instansi dan
tanggal
penandatanganan

Nama Jabatan dan
Nama Pejabat yang
ditulis dengan huruf
awal kapital

13. Kop Surat dan Tajuk Tanda Tangan

a. Kop Surat

- 1) Kop surat adalah kelompok tulisan yang menunjukkan nama badan/ unit kerja dan kedudukannya di lingkungan Badan SAR Nasional.
- 2) Kop surat terdiri :
 - a. Bila surat ditandatangani oleh Kepala Badan SAR Nasional Kop surat menggunakan Lambang Garuda Pancasila disertai tulisan Kepala Badan SAR Nasional dibawahnya. Letaknya ditengah-tengah sampul surat;
 - b. Bila surat ditandatangani oleh Pejabat selain Kabasarnas, Kop surat menggunakan logo Badan SAR Nasional disertai tulisan Badan SAR Nasional diikuti satuan kerja dibawahnya, dibuat sebelah kanan logo Badan SAR Nasional dan diberi garis penutup sepanjang baris terpanjang.
- 3) Tata cara penulisan Kop nama badan

- a. Kop surat yang ditandatangani oleh Kepala Badan SAR Nasional



**KEPALA
BADAN SAR NASIONAL**

- b. Kop surat yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Badan SAR Nasional.



BADAN SAR NASIONAL

JL.	Telp -	:
.....		
INDONESIA	Fax	:
http : //www.....	Telex	:
E-mail :	Emergency	:

b. Tajuk Tanda Tangan

- 1) Ketentuan
 - a) Tajuk tanda tangan adalah kelompok tulisan pada bagian penutup tulisan dinas, terdiri atas nama jabatan, nama satuan kerja, serta nama dan pangkat pejabat/ golongan.
 - b) Tajuk tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah.
 - c) Nama jabatan pada tajuk tanda tangan ditulis dalam satu baris dan diakhiri dengan tanda koma.

- d) Tajuk tanda tangan yang ditandatangani atas nama pejabat yang memberi wewenang tanda koma diletakkan diakhir nama jabatan penanda tangan.
- e) Nama pejabat pada tajuk tanda tangan tidak diberi garis bawah.
- f) Untuk pangkat Pati TNI AD, TNI AL, TNI AU, ditambah TNI, dan khusus untuk Pati Marinir ditambah TNI (Mar), sedangkan untuk pangkat Pamen/ Pama ditambah korps dan NRP, sedangkan pangkat untuk PNS menggunakan Pangkat/ Golongan.
- g) Nama jabatan pada baris pertama tidak boleh disingkat kecuali dalam telegram, surat telegram dan pada kertas formulir ukuran kecil (tanda anggota, SIM, dan lain-lain).
- h) Nama jabatan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n.) boleh disingkat.
- i) Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya tiga kait, dan juga disesuaikan dengan besar kecilnya tanda tangan.
- j) Jarak tajuk tanda tangan dengan tepi kertas sebelah kanan sekurang-kurangnya tiga centimeter.
- k) Baris terpanjang dalam tajuk tanda tangan adalah 41 ketukan, termasuk jarak antara kata.

2) Tata cara penulisan

- a) Tajuk tanda tangan untuk tulisan dinas yang ditandatangani sendiri dibuat seperti contoh berikut:

Kepala Badan SAR Nasional,

Nama Lengkap
Pangkat/ Golongan

- b) Tajuk tanda tangan untuk tulisan dinas yang ditandatangani atas nama, ditulis seperti contoh berikut:

a.n. Kepala Badan SAR Nasional,
Sekretaris Utama

Nama Lengkap
Pangkat/ Golongan

c) Ketentuan penggunaan a.n.

Atas Nama digunakan jika pejabat yang menandatangani tulisan dinas telah mendapat pelimpahan wewenang/ kuasa dari pejabat yang berhak menandatangani berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang diberi kuasa. Dalam hal ini, pejabat penanda tangan bertanggung jawab atas isi tulisan dinas kepada pemberi kuasa. Pada dasarnya, tanggung jawab tetap berada pada pejabat pemberi wewenang/ kuasa.

14. Surat Undangan

a. Pengertian

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

b. Kewenangan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari :

- a) kop nama jabatan untuk surat undangan yang ditandatangani oleh Kepala Badan SAR Nasional;
- b) kop Badan SAR Nasional dan Unit Pelaksana Teknis untuk surat yang ditanda tangani oleh pejabat selain Kepala Badan SAR Nasional;
- c) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- d) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/ sebaris dengan nomor;
- e) kata Yth, ditulis dibawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari

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

3) Kaki

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

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format surat undangan sama dengan format surat dinas; yang membedakan adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
- 2) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format surat undangan dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH
FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI KEPALA BADAN SAR NASIONAL

 KEPALA BADAN SAR NASIONAL		Lambang Garuda Pancasila tulisan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : Sifat : Lampiran: Hal :	Tempat, (Tgl,Bln.Thn)	
Kepada Yth.....		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
.....(Alinea Pembuka dan Isi).....		
Pada hari, tanggal : Waktu : Tempat : Acara :		Nama Jabatan dan Nama Pejabat yang ditulis dengan huruf <i>title case</i>.
.....(Alinea Penutup).....		
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Jabatan		
Tembusan: 1. 2. 3.	Nama Lengkap Pangkat/Golongan	

CONTOH
FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT SELAIN KEPALA BADAN SAR NASIONAL



BADAN SAR NASIONAL

JL. Telp - :
..... :
INDONESIA Fax :
http : //www..... Telex :
E-mail : Emergency :

Kop nama
Badan dan
alamat

Tanggal
pembuatan
surat

Alamat tujuan yang
ditulis di bagian kiri,
dan jumlahnya
cukup banyak,
dapat dibuat pada
daftar lampiran

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada

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

.....(Alinea pembuka dan isi).....
.....

Pada hari, tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

.....(Alinea penutup).....
.....
.....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Tembusan:

1.
2.
3.

Nama Jabatan
dan nama
lengkap yang
ditulis dengan
huruf awal
kapital

CONTOH
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

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

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.

Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

CONTOH FORMAT
KARTU UNDANGAN



**KEPALA
BADAN SAR NASIONAL**

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
Pada acara

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

Hari/ (tanggal), pukul WIB
Bertempat di

- Harap hadir 30 menit
sebelum acara dimulai
dan undangan dibawa
- Konfirmasi :
.....

Pakaian :
Laki-laki :
Perempuan:
TNI/POLRI :

CONTOH FORMAT
AMPLOP UNDANGAN



KEPALA
BADAN SAR NASIONAL

UNDANGAN

Kepada :

Yth :

.....

.....



BADAN SAR NASIONAL
KANTOR

UNDANGAN

Kepada :

Yth :

.....

.....

15. Cap Dinas dan Papan Nama

a. Cap Dinas

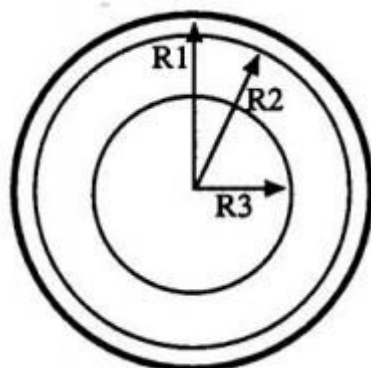
- 1) Ketentuan Umum
 - a) Cap dinas adalah suatu benda dibuat dari logam, kayu, karet keras, atau bahan lain, yang berbentuk dan berukuran tertentu, memuat tulisan tentang nama/ tingkat jabatan serta lambang Garuda Pancasila.
 - b) Cap dinas adalah suatu benda dibuat dari logam, kayu, karet keras, atau bahan lain, yang berbentuk dan berukuran tertentu, memuat tulisan tentang nama badan dan satuan kerja.
 - c) Cap dinas digunakan sebagai tanda pengenal suatu jabatan/ satuan kerja serta digunakan pula sebagai alat pengesahan tulisan dinas di lingkungan Badan SAR Nasional.
- 2) Macam cap dinas:
 - a) cap jabatan, yaitu cap yang menunjukkan jabatan tertentu; dan
 - b) cap satuan kerja, yaitu cap yang menunjukkan satuan kerja tertentu.
- 3) Wewenang penggunaan cap dinas di lingkungan Badan SAR Nasional diatur sebagai berikut:
 - a) Tingkat Kantor Pusat
 - (1) Kepala Badan SAR Nasional
 - (2) Badan SAR Nasional
 - b) Tingkat Unit Pelaksana Teknis:
 - (1) Kepala Kantor SAR
 - (2) Kepala Balai Diklat
- 4) Bentuk cap dinas dan ketentuan penggunaannya
Bentuk cap dinas di lingkungan Badan SAR Nasional adalah sebagai berikut:
 - a) Contoh cap dinas Kantor Pusat Badan SAR Nasional



b) Cap dinas Unit Pelaksana Teknis:



- 5) Bentuk dan spesifikasi cap dinas Kepala Badan SAR Nasional adalah sebagai berikut :
- Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 18,5$ mm, $R_2 = 17,5$ mm, dan $R_3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R_1 = +0,8$ mm dan $R_2 = R_3 = +0,2$ mm.
 - Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan KEPALA BADAN SAR NASIONAL dan di bagian bawah tulisan REPUBLIK INDONESIA, di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf, di dalam lingkaran ketiga menggunakan Lambang Garuda Pancasila .
- 6) Tinta cap dinas Kepala Badan SAR Nasional berwarna ungu
- 7) Contoh bentuk dan spesifikasi cap dinas Kepala Badan SAR Nasional



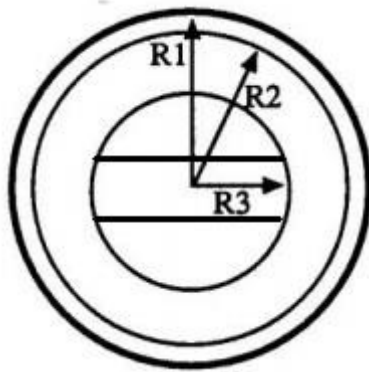
- 8) Bentuk dan spesifikasi cap dinas Kantor Pusat adalah sebagai berikut :
- Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 18,5$ mm, $R_2 = 17,5$ mm, dan $R_3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R_1 = +0,8$ mm dan

$R2=R3= +0,2 \text{ mm.}$

- b) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan BADAN SAR dan di bagian bawah tulisan NASIONAL, di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segilima dengan ukuran sesuai dengan huruf, di dalam lingkaran ketiga, terdapat tulisan KANTOR PUSAT.

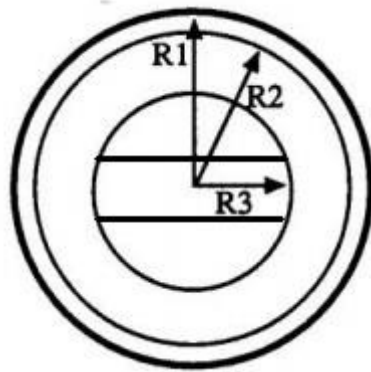
9) Tinta cap instansi berwarna ungu

10) Contoh bentuk dan spesifikasi cap dinas satuan kerja



11) Bentuk dan spesifikasi cap UPT adalah sebagai berikut :

- a) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1= 18,5 \text{ mm}$, $R2=17,5 \text{ mm}$, dan $R3= 13,5 \text{ mm}$. Tebal garis lingkaran $R1 = +0,8 \text{ mm}$ dan $R2=R3= +0,2 \text{ mm}$;
- b) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan BADAN SAR dan di bagian bawah tulisan NASIONAL, di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segilima dengan ukuran sesuai dengan huruf, di dalam lingkaran ketiga, terdapat tulisan UPT contoh KANTOR SAR PADANG (tidak perlu menyebutkan kelas Kantor SAR)
- c) Tinta cap instansi berwarna ungu;
- d) Contoh bentuk dan spesifikasi cap dinas satuan kerja



12) Tanda Pengaman

- a) Untuk mengetahui adanya pemalsuan, cap dinas di lingkungan Badan SAR Nasional perlu diberi tanda/ kode pengaman.
- b) Tanda pengaman ditentukan oleh pimpinan satuan kerja yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk, dan dikoordinasikan dengan unsur pengamanan di lingkungan masing-masing. Penentuan kode pengaman, perlu dikuatkan dengan suatu berita acara.

13) Tata Cara Penggunaan

- a) Cap dinas dibubuhkan pada sepertiga bagian tanda tangan di sebelah kiri, apabila tidak memungkinkan dapat dibubuhkan di sebelah kanan tanda tangan;
- b) Semua tulisan dinas yang resmi menggunakan cap basah, dan mengedarkan tulisan dinas yang capnya fotokopi tidak dibenarkan.

14) Warna Tinta

Warna tinta yang digunakan untuk cap dinas berwarna ungu.

b. Papan Nama

1) Ketentuan Umum

- a) Papan nama adalah papan yang mempunyai bentuk serta ukuran tertentu, dan berisi tulisan mengenai nama badan/satuan kerja, nama jabatan, nama pejabat di lingkungan Badan SAR Nasional.
- b) Papan nama berbentuk empat persegi panjang, dapat dibuat dari bahan kayu yang tahan lama atau bahan yang mudah didapat di daerah satuan kerja berada.
- c) Huruf yang digunakan pada papan nama adalah huruf kapital dengan bentuk dan ukuran yang sama.
- d) Pada papan nama tidak dibenarkan ada tambahan gambar kecuali logo Badan SAR Nasional.

2) Macam Papan Nama

- a) Papan nama badan, yaitu papan nama yang menunjukkan lambang badan /nama badan/satuan kerja tertentu di lingkungan Badan SAR Nasional.

- b) Papan nama jabatan, yaitu papan nama yang menunjukkan nama jabatan tertentu di lingkungan Badan SAR Nasional.
- c) Papan nama pejabat, yaitu papan nama yang menunjukkan nama seorang pejabat di lingkungan Badan SAR Nasional.

3) Papan Nama Badan

a) Ukuran

Papan nama badan di lingkungan Badan SAR Nasional menggunakan tiga macam ukuran, yaitu:

- (1) 100 X 520 cm
- (2) 100 X 400 cm
- (3) 100 X 250 cm

b) Warna Dasar

Papan nama badan menggunakan warna dasar putih.

c) Huruf

Huruf berwarna hitam dan besarnya disesuaikan dengan ukuran papan serta banyaknya huruf yang digunakan.

d) Isi tulisan

- (1) Isi tulisan harus jelas dapat menunjukkan nama badan/ satuan kerja yang bersangkutan serta kedudukannya di dalam struktur organisasi Badan SAR Nasional.
- (2) Tulisan disusun sebanyak-banyaknya dalam dua baris, kecuali apabila jumlah huruf dalam satu baris melebihi 41 huruf, nama badan dapat disingkat sesuai dengan kaidah yang berlaku. Nama badan diletakkan di atas lebih tinggi dari satuan kerja dibawahnya.

e) Pemasangan

- (1) Papan nama dipasang di halaman depan kantor, diletakkan di atas tiang yang kuat sekurang-kurangnya setinggi dua meter di atas permukaan tanah, sehingga mudah dilihat.
- (2) Selain lampu penerangan, papan nama badan tidak boleh dihiasi dengan lampu-lampu lain.

f) Penggunaan

- (1) Papan nama berukuran 100 cm X 520 cm digunakan untuk Kantor Pusat Badan SAR Nasional.
- (2) Papan nama berukuran 100 cm X 400 cm digunakan untuk Kantor SAR dan Balai Diklat.
- (3) Papan nama berukuran 100 cm X 250 cm digunakan untuk Pos SAR.

(4) Contoh isi tulisan

a) KANTOR PUSAT

BADAN SAR NASIONAL
KANTORPUSAT

b) KANTOR SAR

BADAN SAR NASIONAL
KANTOR SAR BIAK

c) POS SAR

KANTOR SAR SURABAYA
POS SAR TRENGGALEK

d) BALAI DIKLAT

BADAN SAR NASIONAL
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

4) Papan Nama Jabatan

a. Ukuran

Papan nama jabatan berukuran 30 X 13 cm.

b. Warna dasar

Warna dasar papan nama jabatan adalah coklat pelitur.

c. Huruf

Huruf berwarna putih, dan besarnya disesuaikan dengan panjang/ pendeknya nama jabatan. Nama jabatan ditulis pada kedua sisi papan dengan menggunakan singkatan sesuai dengan kaidah yang berlaku.

d. Pemasangan:

(1) Papan nama jabatan dipasang di luar pintu masuk ruangan pejabat yang bersangkutan di sisi sebelah kanan/ kiri atas.

(2) Jika satu ruangan digunakan oleh beberapa orang pejabat setingkat, maka pemasangannya disusun ke bawah menurut urutan senioritas.

5) Papan Nama Pejabat

a. Ukuran

Papan nama jabatan berukuran 30 X 7 cm.

b. Warna dasar

Warna dasar papan nama pejabat adalah coklat pelitur.

c. Huruf

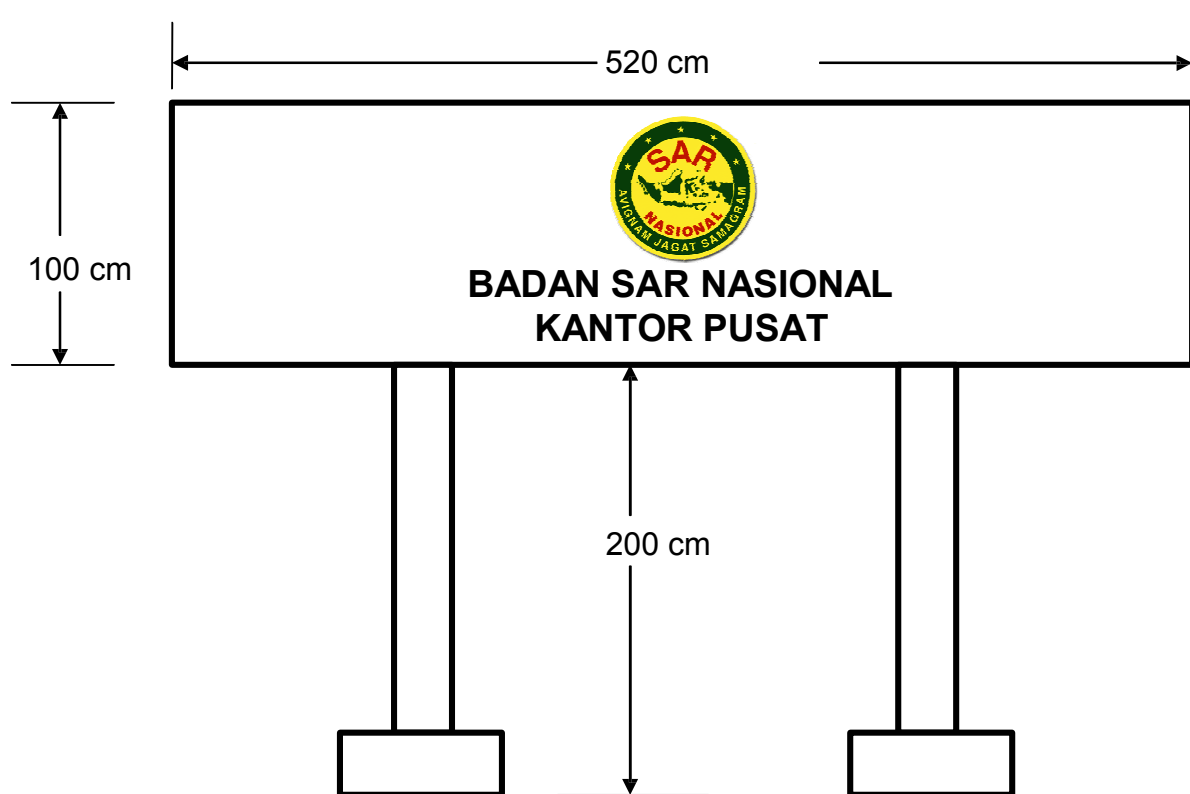
Huruf berwarna putih, dan besarnya disesuaikan dengan banyaknya huruf yang digunakan seperti cara penulisan tajuk tanda tangan.

d. Pemasangan Papan nama pejabat dipasang dibawah papan nama jabatan.

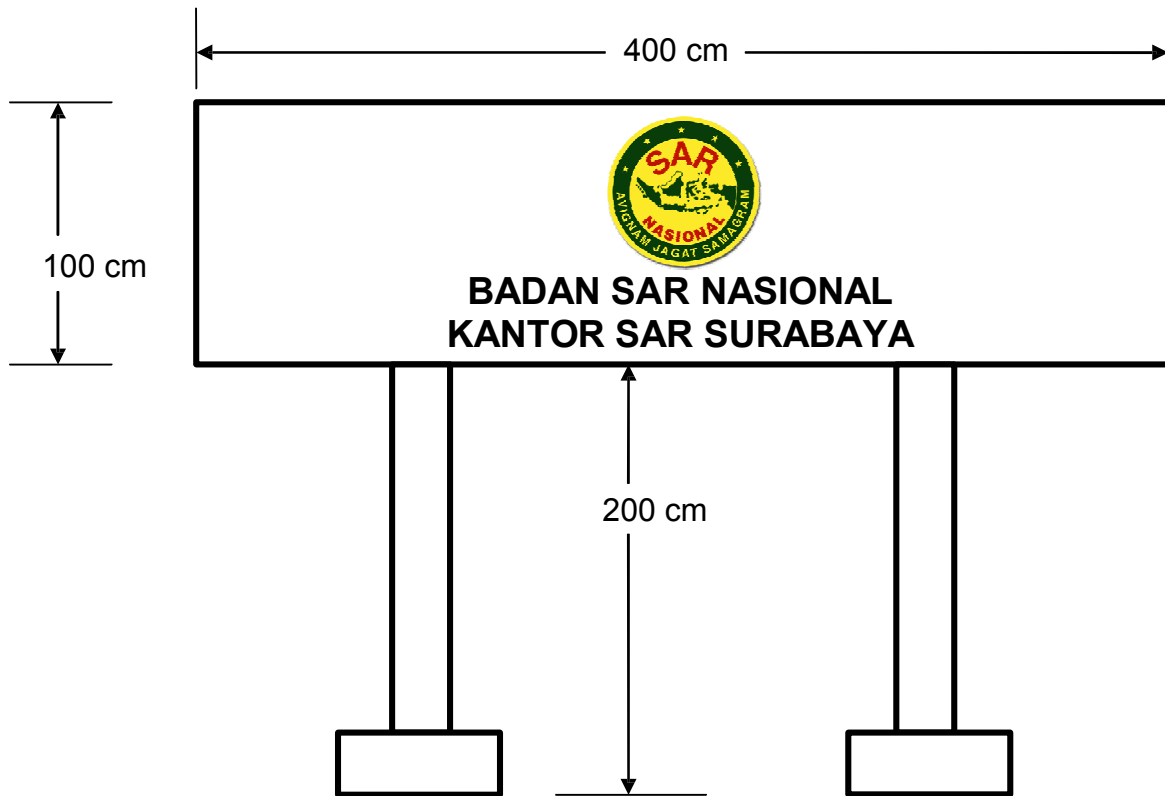
Format papan nama/ instansi/ satuan dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH
FORMAT PAPAN NAMA/ INSTANSI/ SATUAN KERJA/ JABATAN

a. Papan nama Kantor Pusat



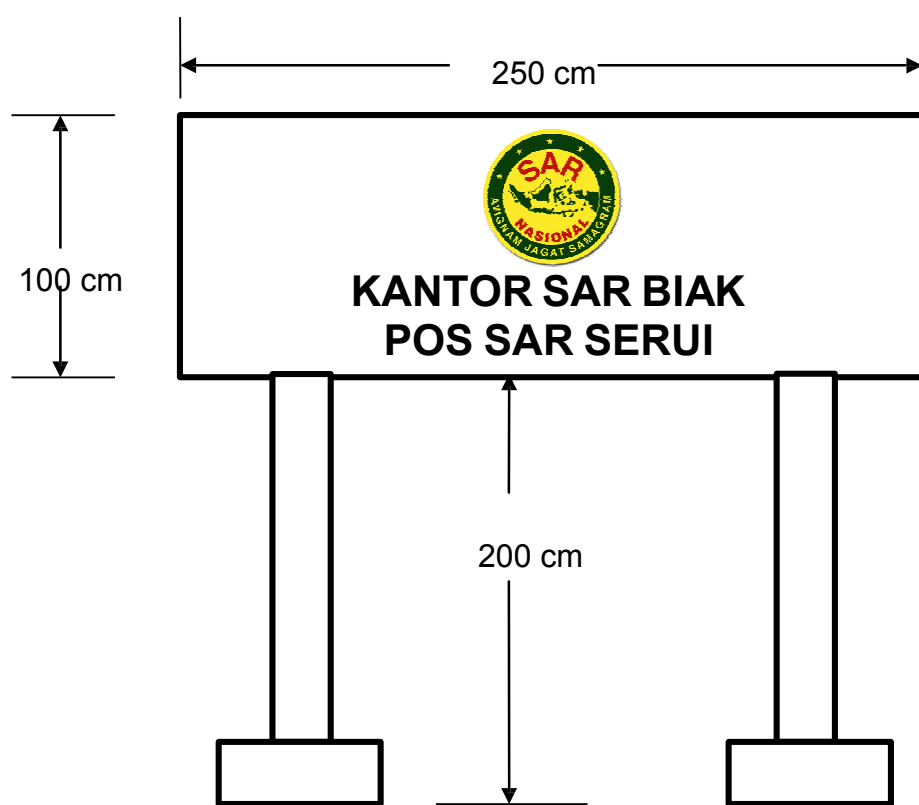
b. Papan nama Kantor SAR



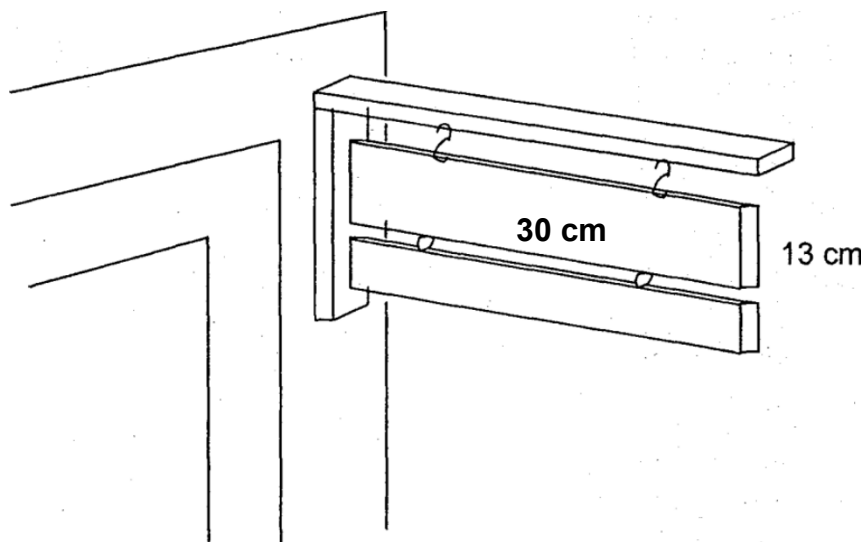
c. Papan Nama Balai Diklat



d. Papan Nama Pos SAR



e. Papan Nama Jabatan



16. Derajat dan Sifat

Surat-menyurat dinas adalah salah satu kegiatan Administrasi Umum Badan SAR Nasional dalam pengendalian arus berita baik tertulis, maupun lisan. Kegiatan pengurusan dan pengendalian surat-menyurat dinas ini dilaksanakan dengan cermat dan teliti, dengan memperhatikan derajat dan klasifikasi tulisan dinas agar dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna, dalam membantu pimpinan menentukan/ mengambil keputusan atau kebijakan.

Kegiatan pengurusan dan pengendalian surat-menyurat dinas di lingkungan Badan SAR Nasional ini dimaksudkan sebagai pedoman dan petunjuk untuk memperlancar komunikasi kedinasan, memudahkan pengendalian surat-menyurat dinas, dan untuk mendukung tugas Badan SAR Nasional, dengan berpedoman dan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Derajat

- 1) Yang dimaksud dengan derajat dalam surat-menyurat dinas adalah tingkat kecepatan penyelesaian/ penyampaian suatu tulisan dinas.
- 2) Derajat ditentukan oleh pejabat yang menandatangani surat atau oleh kepala sekretariat/ sekretaris/ pejabat administrasi umum.
- 3) Penyelesaian suatu tulisan dinas disesuaikan dengan derajatnya.
- 4) Derajat tulisan dinas terdiri atas tiga tingkat, yaitu:
 - a) kilat, berarti tulisan dinas harus diselesaikan/ dikirimkan/ disampaikan seketika itu, atau pada waktu-waktu yang telah ditentukan pada hari itu;
 - b) segera, berarti tulisan dinas harus diselesaikan/ dikirimkan/ disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam; dan
 - c) biasa, berarti tulisan dinas diselesaikan/ dikirimkan/ disampaikan menurut urutan proses kegiatan (mana yang lebih dulu, didahulukan).
- 5) Tulisan Kilat dan Segera dibubuhkan pada sudut kanan atas tulisan dinas, dan pada sampulnya.

b. Sifat

- 1) Yang dimaksud dengan sifat dalam surat-menyurat dinas adalah tingkat keamanan isi suatu tulisan dinas.
- 2) Sifat ditentukan oleh pejabat yang menandatangani tulisan dinas atau oleh kepala sekretariat/sekretaris/pejabat administrasi umum / pejabat yang ditunjuk.
- 3) Sifat tulisan dinas Badan SAR Nasional terdiri atas tiga tingkat yaitu:
 - a) Sangat Rahasia
Ketentuan dan dokumen yang sangat erat hubungannya dengan keamanan Negara, yang bila disiarkan secara tidak sah dan atau jatuh pada tangan yang tidak berhak, dapat membahayakan keamanan negara, harus dianggap sebagai keterangan yang harus diamankan, dan dimasukkan ke dalam sifat Sangat Rahasia.

- b) **Rahasia**
adalah surat dinas yang apabila dibaca atau dikuasai oleh yang tidak berhak dan apabila diinformasikan secara tidak sah dapat berakibat kegagalan suatu rencana kerja.
- c) **Biasa**
adalah suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

17. Pengurusan Tulisan Dinas

a. Pengurusan Tulisan Dinas Secara Manual

1) Tulisan Dinas Masuk

Tulisan dinas masuk secara manual adalah tulisan dinas masuk yang diterima dari instansi luar atau dalam satu instansi yang sama yang diajukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu instansi, setelah mengalami proses penerimaan, pemilahan, dan pengagendaan, tulisan dinas disampaikan kepada pejabat yang dituju sesuai alamat aksi, kemudian dicatat dalam buku ekspedisi, dan pelaksanaannya dilakukan secara manual.

- a) Tahap-Tahap Pengurusan Tulisan Dinas Pengurusan tulisan dinas masuk dilaksanakan melalui tahap-tahap penerimaan, pencatatan, pengolahan, dan penyimpanan.

(1) Tahap Penerimaan

- (a) Pada dasarnya semua tulisan dinas masuk harus diterima dalam keadaan utuh. Jika tulisan dinas yang diterima dalam keadaan cacat (tidak utuh), petugas penerima berhak mengembalikan kepada pengirim/ pembawa tulisan dinas. Sedangkan jika kerusakannya kecil, Tulisan Dinas tersebut dapat diteruskan dengan membuat catatan sebagai laporan.
- (b) Petugas penerima mencocokkan nomor tulisan dinas, menandatangani tanda terima/buku ekspedisi, dan mencatat jam/ tanggal penerimaan pada sampul sebelah kiri bawah.
- (c) Tulisan dinas yang diterima dipilah sesuai dengan derajat dan sifatnya, selanjutnya diserahkan kepada petugas pencatatan dengan menggunakan buku ekspedisi.

(2) Tahap Pencatatan

- (a) Petugas pencatatan menerima tulisan dinas

dan petugas penerimaan, mencocokkan nomor tulisan dinas, membubuhkan paraf pada buku ekspedisi, dan membukukan tulisan dinas tersebut di dalam buku agenda dengan nomor berurutan selama satu tahun takwim.

- (b) Tulisan dinas yang bersifat SR dan R dicatat nomor dan pengirimnya, di buku agenda SR dan R, serta masing-masing diberi lembar disposisi, dan dalam keadaan sampul masih tertutup diajukan kepada kepala sekretariat/ sekretaris/ pejabat administrasi umum, atau pejabat yang ditunjuk. Tulisan dinas tersebut kembali ke petugas pencatatan setelah ada arahan/ catatan pada lembar disposisi. Catatan perihal dimasukkan ke dalam buku agenda, selanjutnya tulisan dinas diteruskan sesuai dengan arahan/ catatan pada lembar disposisi.
- (c) Tulisan dinas yang bersifat B dibuka sampulnya, kemudian dicatat dalam buku agenda B, selanjutnya diteruskan kepada kepala sekretariat/ sekretaris/ pejabat administrasi umum/ pejabat yang ditunjuk. Tulisan dinas dimaksud kembali ke petugas pencatatan, selanjutnya diteruskan sesuai dengan arahan/catatan pada lembar disposisi.

(3) Tahap Pengolahan

- (a) Pengolahan tulisan dinas dilaksanakan oleh pejabat terkait sesuai dengan bidang tugasnya setelah diadakan penilaian terlebih dahulu.
- (b) Masalah-masalah yang berlanjut, dan melibatkan beberapa pejabat, serta memerlukan penyelesaian dalam waktu relatif lama, diproses melalui tata naskah (takah) sedangkan masalah yang dinilai tidak berlanjut, diselesaikan dengan cara administrasi biasa.
- (c) Tulisan dinas yang dialamatkan kepada beberapa pejabat, dalam pengolahannya agar dikoordinasikan dengan pejabat yang terkait.

(4) Tahap Penyimpanan

- (a) Tulisan dinas yang telah diproses hendaknya disimpan dengan baik di sekretariat urusan tata usaha, agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.
- (b) Penyimpanan tulisan dinas hendaknya berpedoman kepada ketentuan tata kearsipan.

b) Sarana Pengurusan Surat Masuk

Sarana pencatatan pokok yang digunakan dalam pengurusan surat masuk adalah buku agenda, buku ekspedisi, dan lembar disposisi.

(1) Buku Agenda

Buku agenda merupakan sarana pencatatan lengkap yang memuat data surat masuk, dan digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian.

Format buku agenda dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH FORMAT BUKU AGENDA

TANGGAL	NOMOR AGENDA	NOMOR DAN TANGGAL SURAT MASUK	LAMPIRAN	ALAMAT PENGIRIM	PERIHAL/ ISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

(2) Buku Ekspedisi/ Tanda Terima

Buku ekspedisi/ tanda terima merupakan sarana pencatatan pembantu yang digunakan sebagai bukti pengiriman dan penerimaan tulisan dinas.

Format buku ekspedisi/ tanda terima dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH FORMAT BUKU EKSPEDISI

NO.	TANGGAL	NOMOR SURAT	PERIHAL/ NOMOR AGENDA	TANDA TANGAN PENERIMA
1	2	3	4	5

CONTOH
FORMAT TANDA TERIMA



**BADAN SAR NASIONAL
KANTOR SAR JAYAPURA**

TANDA TERIMA PENGIRIMAN

Macam kiriman :

Nomor/Kode :

Dikirim kepada :

Penerima
Nama :
Pangkat :
Jabatan :
Tanggal :
Pukul :
Tanda Tangan:

(3) Lembar Disposisi

Lembar disposisi adalah lembaran khusus yang disertakan pada tulisan dinas masuk, dan digunakan oleh pejabat untuk mencantumkan disposisi/ arahan.

Format lembar disposisi dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH
FORMAT LEMBAR DISPOSISI



**BADAN SAR NASIONAL
KANTOR PUSAT**

**LEMBAR DISPOSISI
NO. AGENDA**

TERIMA DARI :
TANGGAL :

DITERUSKAN
KEPADA :
TANGGAL :

HAL :
.....
.....
.....

DISPOSISI KEPALA BADAN SAR NASIONAL

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

CATATAN KASUBAG TU PIMPINAN

PENYELESAIAN

2) Tulisan Dinas Keluar

Surat keluar secara manual adalah semua tulisan dinas yang akan dikirim kepada pejabat di luar unit kerja sendiri sesuai dengan alamat yang tercantum pada tulisan dinas, atau sampulnya. Tulisan dinas keluar dapat timbul karena adanya kebijakan pimpinan, sebagai reaksi atas suatu aksi, atau sebagai suatu konsep baru. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, pengelolaan tulisan dinas keluar hendaknya dipusatkan di sekretariat/ urusan tata usaha, dan proses pelaksanaannya masih dilakukan secara manual.

a) Tahap-Tahap Pengelolaan Tulisan Dinas Keluar

Pengelolaan tulisan dinas keluar dilaksanakan melalui tahap-tahap pengolahan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan.

(1) Tahap Pengolahan

Tahap pengolahan dimulai dan penilaian suatu masalah sampai dengan penandatanganan tulisan dinas.

(a) Penyiapan/ Penyusunan Konsep

- Penyusunan konsep dibuat oleh pejabat terkait sesuai dengan bidang tugasnya, namun dalam keadaan tertentu pimpinan dapat menunjuk pejabat lain.
- Konsep yang akan diajukan kepada pimpinan, terlebih dahulu harus diteliti oleh Kepala Sekretariat/ sekretaris/ pejabat administrasi umum dalam hal kebenaran isi, bentuk, dan redaksinya. Jika terjadi penyimpangan, hendaknya dikoordinasikan dengan konseptor untuk diadakan perbaikan.

(b) Pembubuhan Paraf

- Pejabat yang terkait dalam penyusunan konsep tulisan dinas diwajibkan membubuhkan paraf sebagai pertanggung jawaban bahwa konsep sudah benar.

- Paraf dibubuhkan di sebelah kiri bawah tajuk tanda tangan pada lembar kedua, dengan urutan:

Contoh pamarafan tulisan dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan SAR Nasional:

- konseptor;
- kepala sekretariat/ sekretaris/ pejabat administrasi umum; dan
- pejabat terkait.

(c) Pembubuhan Tanda Tangan

Konsep yang sudah dibubuhi paraf lengkap, diajukan kepada pejabat penanda tangan untuk ditandatangani.

(d) Penomoran

- Penomoran dimulai dari nomor satu sampai dengan nomor terakhir dalam satu tahun takwim dan dibukukan dalam buku agenda.

Format penomoran dapat dilihat pada contoh sebagai berikut

CONTOH FORMAT PENOMORAN SURAT KELUAR

BUKU SURAT KELUAR

TANGGAL	NO. SURAT KELUAR	LAMPIRAN	KEPADA	HAL/ISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

- Setiap bentuk tulisan dinas menggunakan buku agenda tersendiri. Untuk surat, surat telegram, dan telegram, buku verbalnya dipisah masing-masing berdasarkan klasifikasi (SR, R, B).

(2) Tahap Penggandaan

Tulisan dinas yang sudah ditandatangani dan diberi nomor digandakan sesuai dengan kebutuhan, dengan catatan:

- (a) Peraturan digandakan setelah ada autentikasi dari Pejabat yang berwenang Badan SAR Nasional.
- (b) Keputusan mengenai perubahan status personel Badan SAR Nasional digandakan dengan cara disalin sesuai dengan jumlah alamat salinan untuk satuan dan dipetik untuk perorangan. Keputusan mengenai perubahan status PNS digandakan menurut ketentuan BKN, sedangkan keputusan lainnya digandakan secara langsung;
- (c) Penggandaan tulisan dinas yang berbentuk naskah, dan dicetak menjadi buku; dan
- (d) Pembubuhan Cap Dinas
Cap dinas dibubuhkan setelah tulisan dinas digandakan sesuai dengan alamat yang dituju dan tembusan yang dikirim, dengan menggunakan cap dinas basah.

(3) Tahap Pengiriman

Semua tulisan dinas yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul tertutup, dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) Pengiriman Secara Resmi:

- surat bersifat Biasa dimasukkan ke dalam satu sampul dan ditulis alamat yang dituju, nomor surat, dan dibubuhi cap;
- surat bersifat Sangat Rahasia dan Rahasia dimasukkan ke dalam dua sampul. Pada sampul dalam ditulis alamat yang dituju dan nomor surat, serta dibubuhi tanda sifat dan cap, sedangkan sampul luar tidak dibubuhi tanda sifat;
- petugas pencatatan dan pengiriman surat sangat rahasia dan rahasia agar dibuat surat perintah khusus untuk bertanggung jawab terhadap keamanan tulisan dinas tersebut selain surat perintah jabatan struktural yang bersangkutan;

(b) Pengiriman Tidak Resmi

Pengiriman tidak resmi adalah pengiriman yang bersifat mendadak, biasanya dilakukan melalui faksimile, hendaknya menggunakan formulir pengantar berita faksimile yang berisi:

- dari (pejabat yang mengirim);
- kepada (pejabat yang dituju);
- nomorfaksimile;
- tanggal dan jam pengiriman;
- jumlah halaman;
- isi berita; dan
- petugas pengirim berita berupa taju tanda tangan.

Format formulir pengantar faksimile dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH
FORMAT PENGANTAR FAKSIMILE



**BADAN SAR NASIONAL
KANTOR PUSAT
PENGANTAR FAKSIMILE**

Dari : Kepada Yth. :
No. Faks. Pengirim : No. Faks Penerima :
Tanggal :Pukul :

Isi Berita

Pengirim,

Nama
Pangkat/Golongan

(4) Tahap Penyimpanan

Semua pertinggal/ arsip disimpan di sekretariat/ urusan tata usaha dengan berpedoman kepada ketentuan tata kearsipan.

b) Sarana Pengurusan Surat Keluar

Sarana pencatatan pokok yang digunakan dalam pengurusan surat keluar adalah buku agenda dan buku ekspedisi/ tanda terima.

(1) Buku Verbal

Buku verbal merupakan sarana pencatatan lengkap yang memuat data surat keluar, dan digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian.

(2) Buku Ekspedisi/ Tanda Terima

Buku ekspedisi/tanda terima merupakan sarana pencatatan pembantu yang digunakan sebagai bukti pengiriman/penerimaan surat keluar.

(3) Sampul Surat

Sampul surat adalah alat untuk melindungi surat dan kebocoran atau kerusakan. Sampul dibuat dari kertas yang tahan sobek dan tahan air. Ukuran sampul surat sebagai berikut:

- (a) 10,5 cm x 25 cm (ukuran kecil);
- (b) 19 cm x 30 cm (ukuran sedang);
- (c) 24 cm x 34 cm (ukuran folio/A-4); dan
- (d) 28,5 cm x 40 cm (ukuran map takah).

Format sampul surat dapat dilihat pada contoh sebagai berikut

CONTOH
FORMAT SAMPUL SURAT

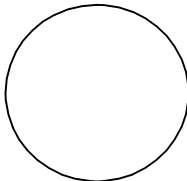
25 cm

10,5 cm



**KEPALA
BADAN SAR NASIONAL**

Nomor :



Kepada :
Yth :
.....
.....

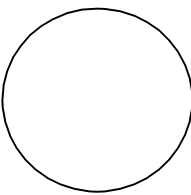
30 cm

19 cm



**BADAN SAR NASIONAL
KANTOR**

Nomor :



Kepada :
Yth :
.....
.....

KILAT

RAHASIA

b. Pengurusan Tulisan Dinas Secara Elektronik

Menyikapi kemajuan teknologi yang terus berkembang telah mendorong aparat pemerintah untuk mengantisipasi paradigma baru dalam upaya meningkatkan kinerja birokrasi serta perbaikan pelayanan menuju adanya sistem tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Penerapan tulisan dinas elektronik bila diterapkan dengan benar dan baik akan meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja, serta adanya tertib administrasi di lingkungan instansi pemerintah khususnya Badan SAR Nasional, dengan memanfaatkan penggunaan aplikasi saluran tulisan dinas elektronik akan tercapai keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas elektronik, kelancaran komunikasi, dan kemudahan dalam pengurusan naskah dinas, yang didukung oleh kecepatan arus data dan informasi melalui penggunaan internet dan intranet, namun dalam pelaksanaannya perlu kesiapan *hard ware* dan *software* untuk mengoperasikan tulisan dinas secara elektronik, dengan mekanisme kerja sebagai berikut:

1) Surat Masuk

Surat masuk secara elektronik adalah surat yang masuk diterima dari instansi luar atau dalam instansi yang sama diajukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu instansi, akan diterima secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam basis data dengan menggunakan aplikasi Tulisan Dinas Elektronik, dengan menggunakan pemindai, berkas unggah, dan salinan naskah (*softcopy*) elektronik. Dan pengiriman data menggunakan sistem jaringan komputer (*network*). Adapun tahap pengurusan surat masuk sebagai berikut:

- a) surat masuk diterima oleh sekretariat/bagian penerimaan surat;
- b) staf bagian penerimaan surat melakukan pencatatan data agenda surat masuk dan penyimpanan fisik surat dengan melakukan pemindaian/pemilahan dokumen;
- c) pengguna tujuan surat dapat melihat data surat masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat tersebut;

- d) apabila surat tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke bagian sekretariat/ tata usaha agar dilakukan penyesuaian;
- e) pengguna tujuan surat dapat menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi, selanjutnya akan mengikuti alur kerja disposisi; dan apabila diperlukan, pengguna tujuan surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misalnya, dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

2) Surat Keluar

Pengurusan surat keluar elektronik adalah surat/naskah yang dikirim kepada instansi lain yang dibuat oleh unit kerja dan suatu instansi, dengan menggunakan sistem jaringan komputer (*network*), melalui aplikasi tulisan dinas elektronik, yang akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan pedoman umum tata naskah dinas, dan agenda surat keluar yang telah selesai akan disimpan dengan cara pemindalan dokumen. Adapun tahap pengurusan surat keluar sebagai berikut:

- a) Pembuatan Konsep Surat Nondisposisi
Mekanisme pembuatan surat keluar yang tidak melalui proses disposisi diawali dengan pembuatan konsep surat:
 - (1) konsep surat dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar;
 - (2) konsep surat dibuat dengan menggunakan *template/* acuan naskah dinas; dan
 - (3) apabila diperlukan, konsep surat dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.
- b) Tindak Lanjut Laporan Disposisi
Laporan disposisi yang telah disepakati pada alur sebelumnya dapat menjadi konsep surat keluar;
- c) unit kerja akan membuat agenda surat keluar untuk mendapatkan nomor agenda;
- d) surat diberi nomor dengan memilih format penomoran yang berlaku;
- e) surat telah lengkap dan siap untuk dicetak;
- f) surat yang telah dicetak dibubuhi tanda tangan dan cap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g) langkah terakhir adalah melakukan pemindahan terhadap surat yang telah dibubuhi tanda tangan dan cap untuk disimpan sebagai arsip elektronik.

BAB V PENUTUP

Dengan telah tersusunnya Petunjuk Administrasi Umum Badan SAR Nasional Tahun 2013 ini diharapkan dapat menjadi pedoman/ panduan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi di lingkungan Badan SAR Nasional yang meliputi penggunaan bahasa dan tulisan dinas agar tercapai penyelenggaraan administrasi yang tertib dan teratur dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Badan SAR Nasional.

Demikian Petunjuk Administrasi Umum disusun dengan harapan untuk mencapai adanya kesamaan pengertian, keseragaman bentuk, cara pembuatan dan pengolahan serta pengawasan dan pengendalian tulisan dinas dalam penyelenggaraan administrasi umum bagi seluruh jajaran Badan SAR Nasional.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**MUHAMMAD AIFAN BAHARUDIN
LETNAN JENDERAL TNI (MAR)**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**



**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)**