BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I
(FORMAT SURAT DINAS)

PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

NOMOR 15 TAHUN 2011

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

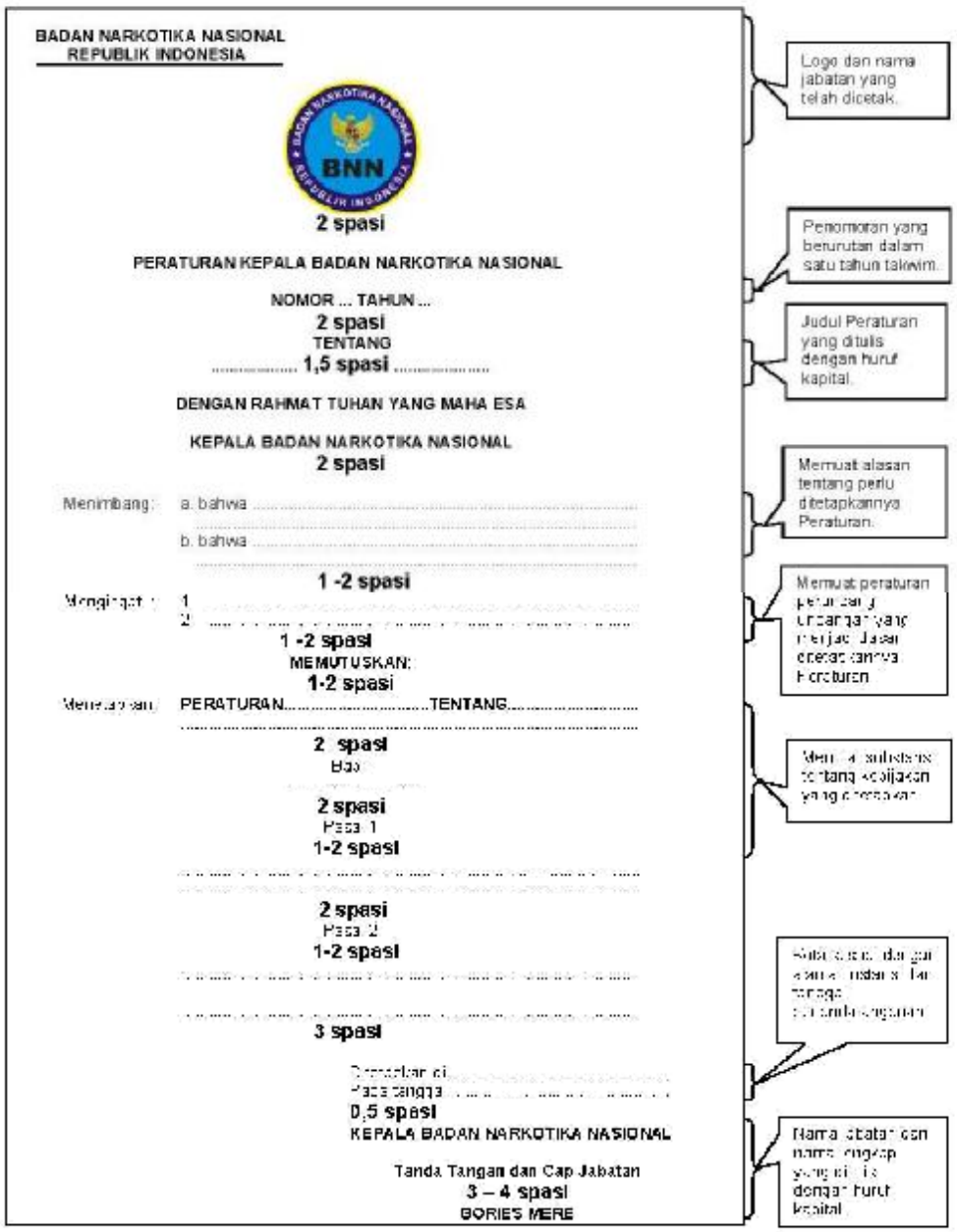
Jakarta, 30 Desember 2011

www.djpp.depkumham.go.id

LAMPIRAN I-A

PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

FORMAT PERATURAN



www.djpp.depkumham.go.id

LAMPIRAN I-A1

PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT LEMBAR PEMISAH

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

Jakarta, 30 Desember 2011

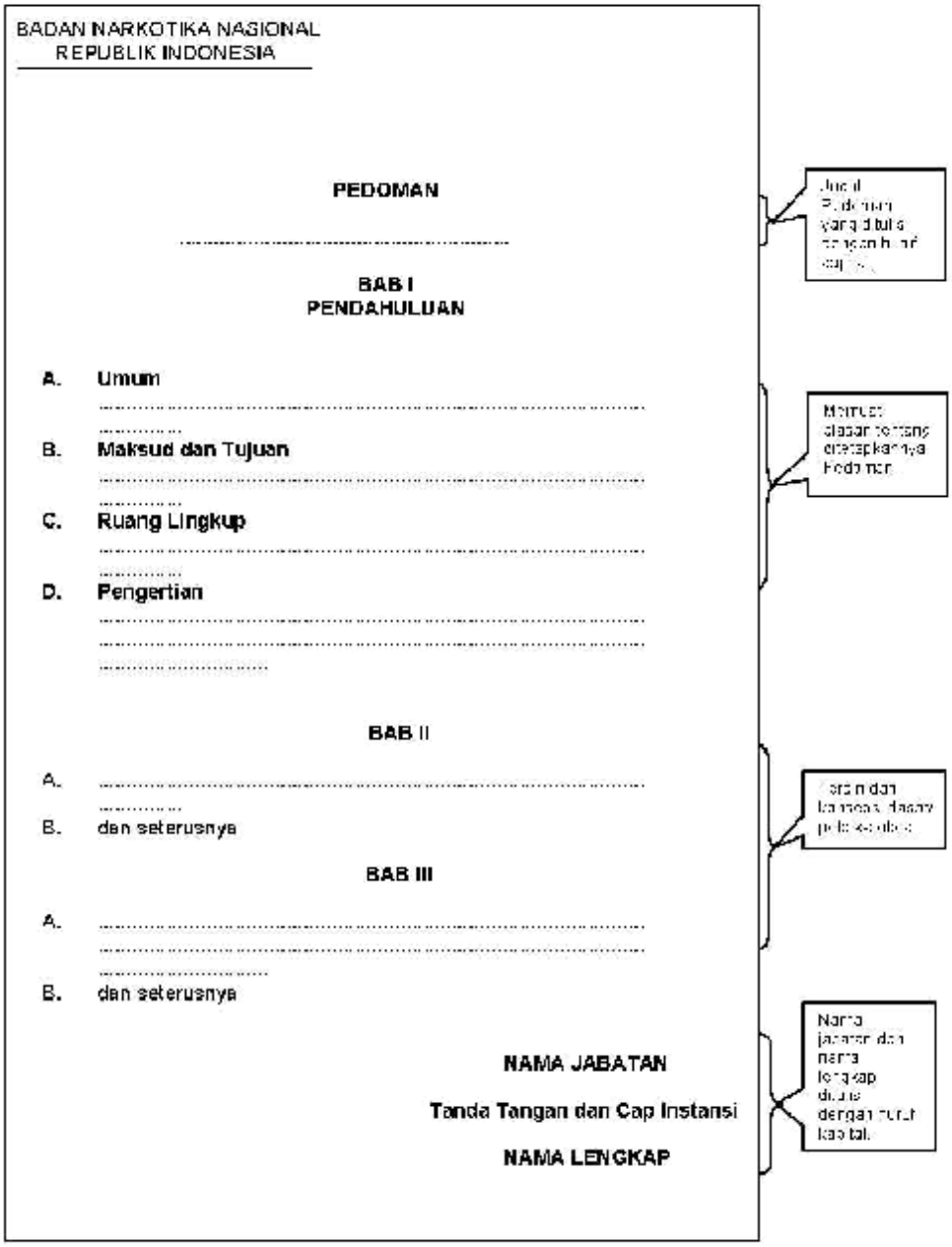
www.djpp.depkumham.go.id

LAMPIRAN I-A2

PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT PEDOMAN



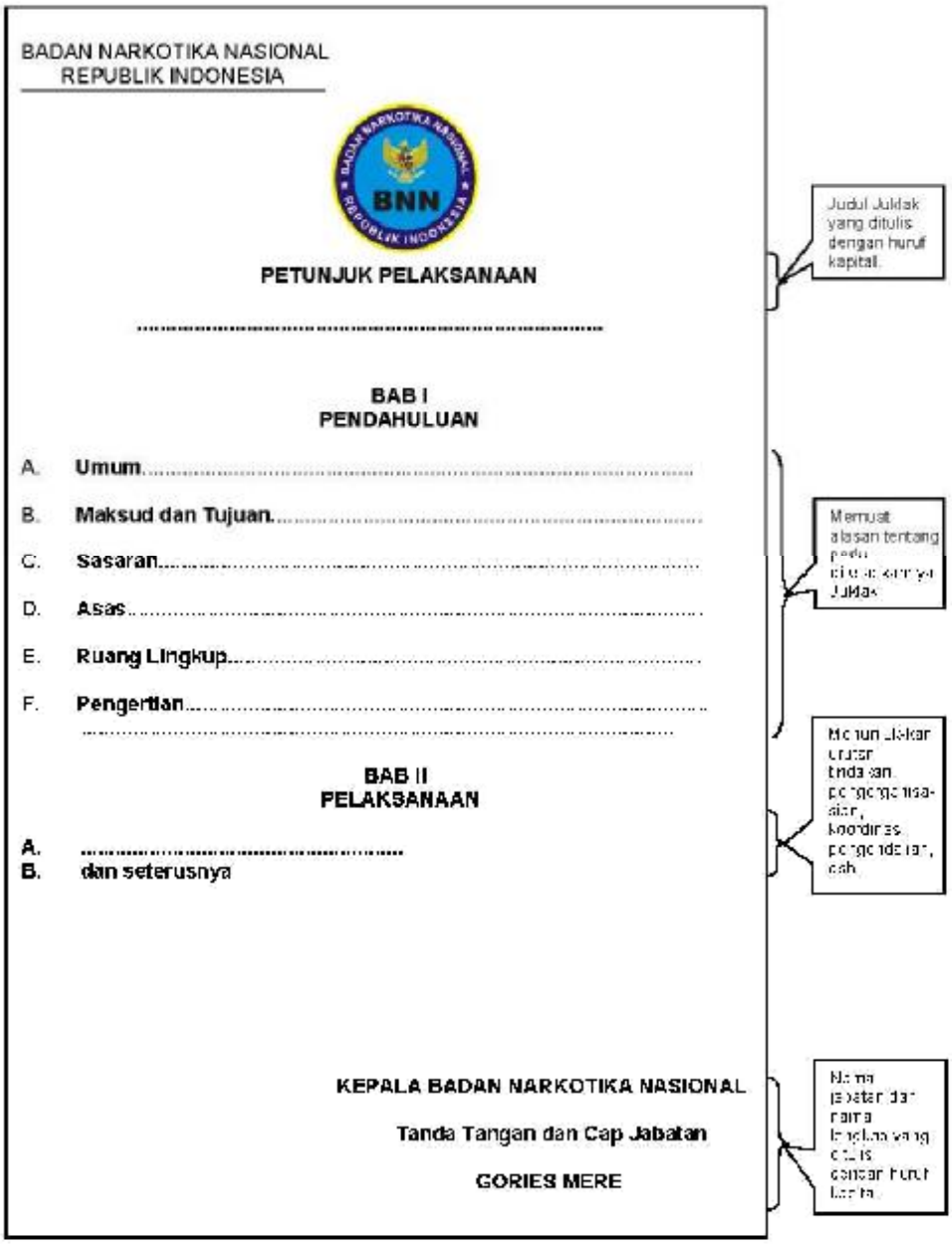
www.djpp.depkumham.go.id

LAMPIRAN I-A3

PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN



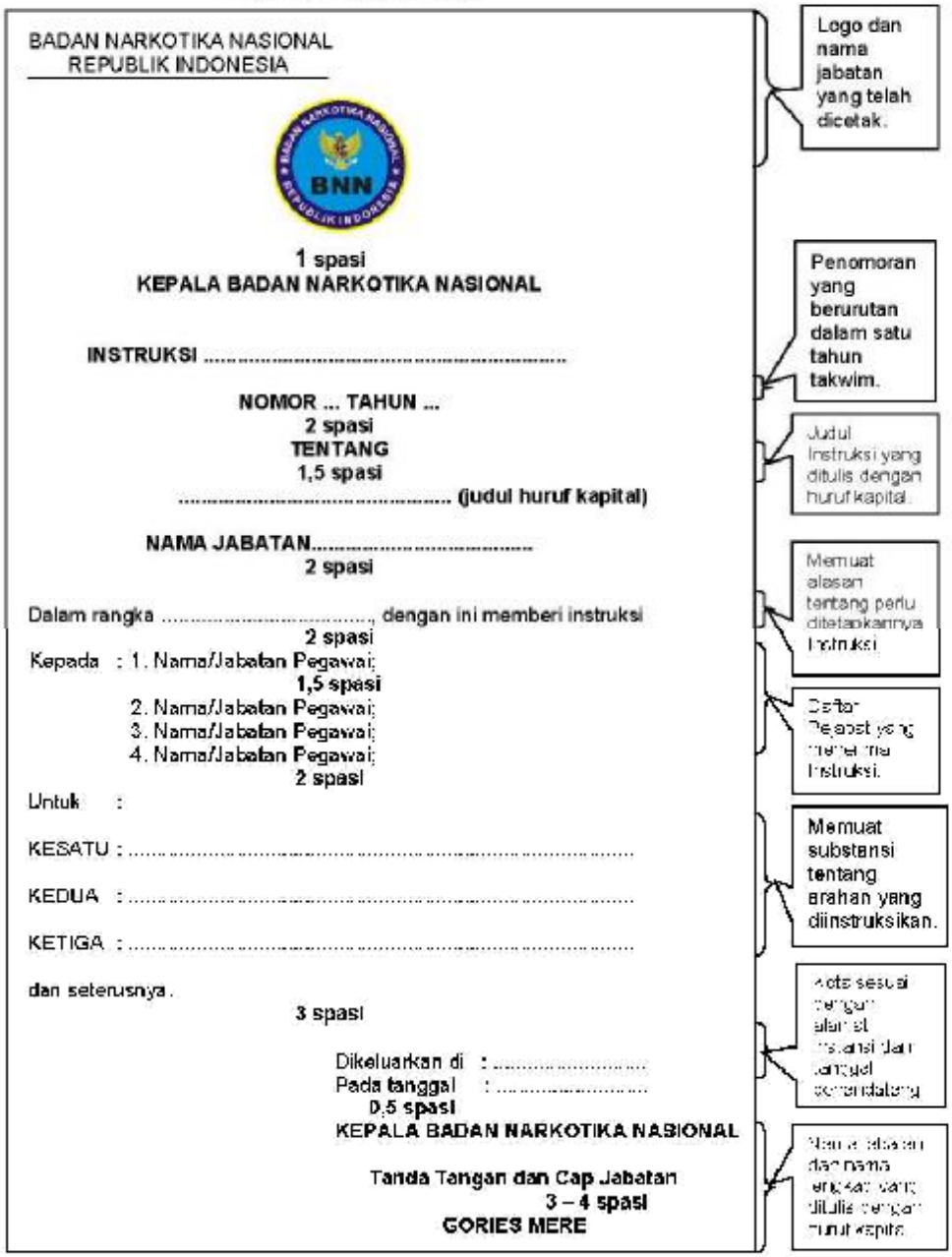
www.djpp.depkumham.go.id

LAMPIRAN I-A4

PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT INSTRUKSI

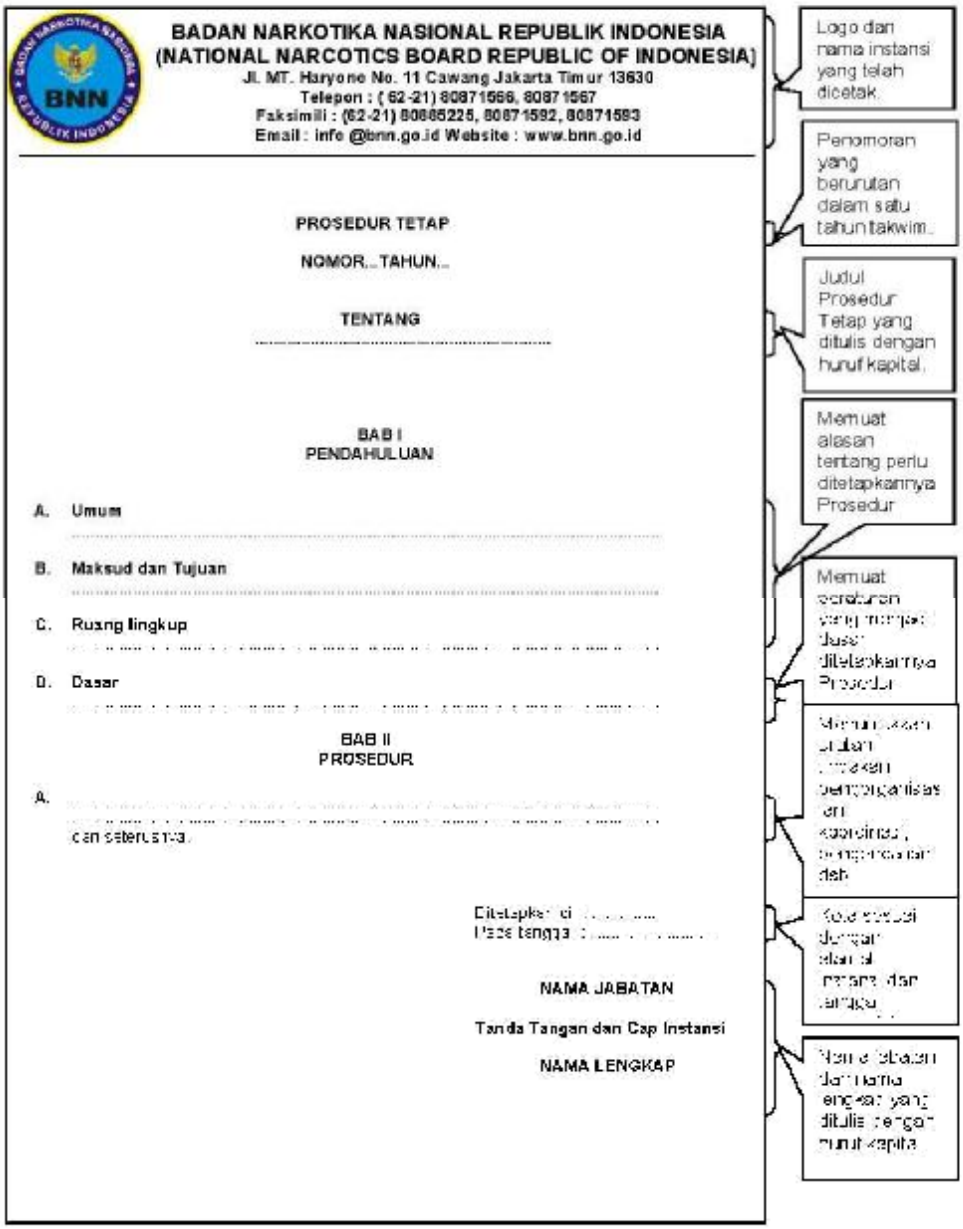


www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-A5
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

FORMAT PROSEDUR TETAP

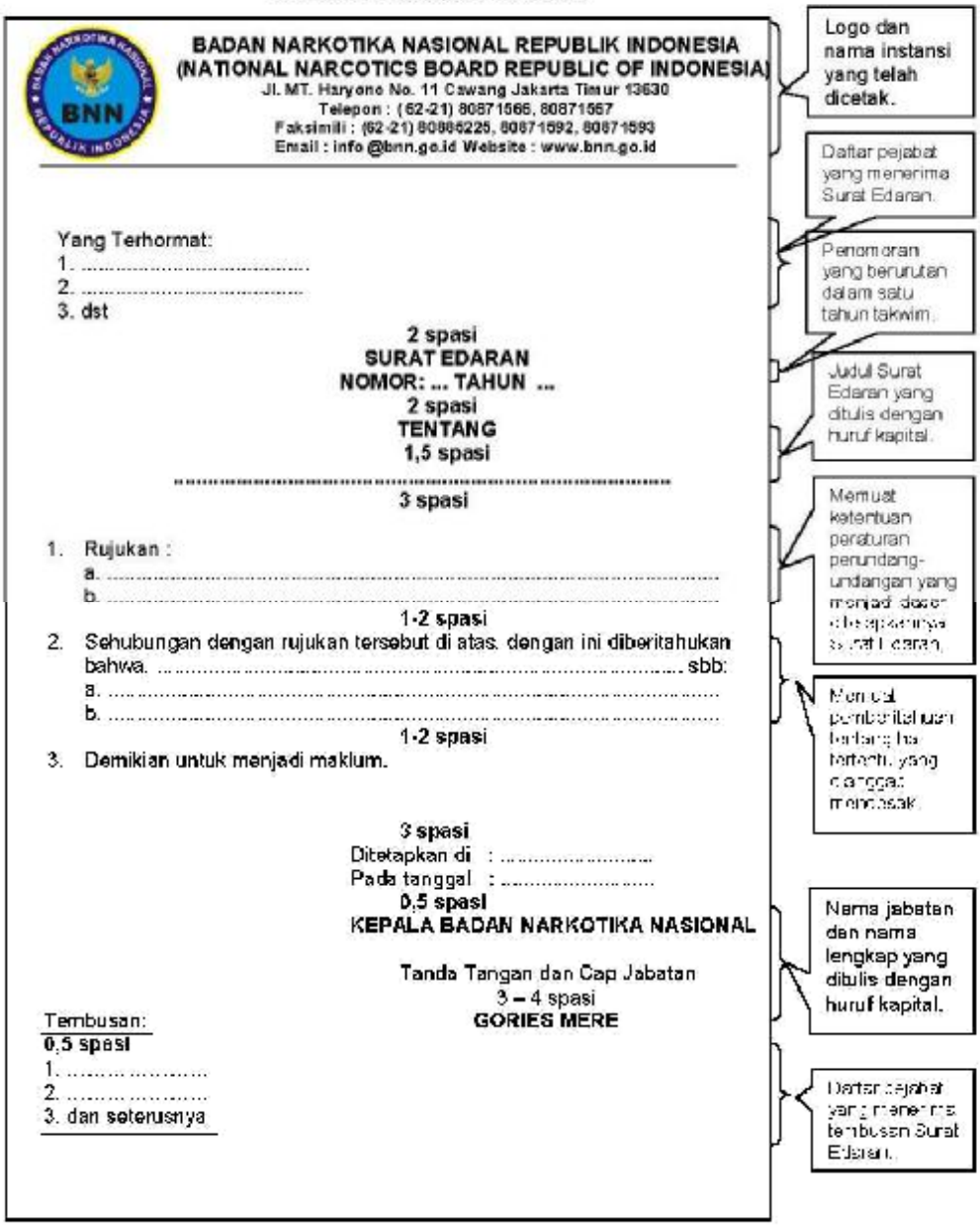


www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-A6
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

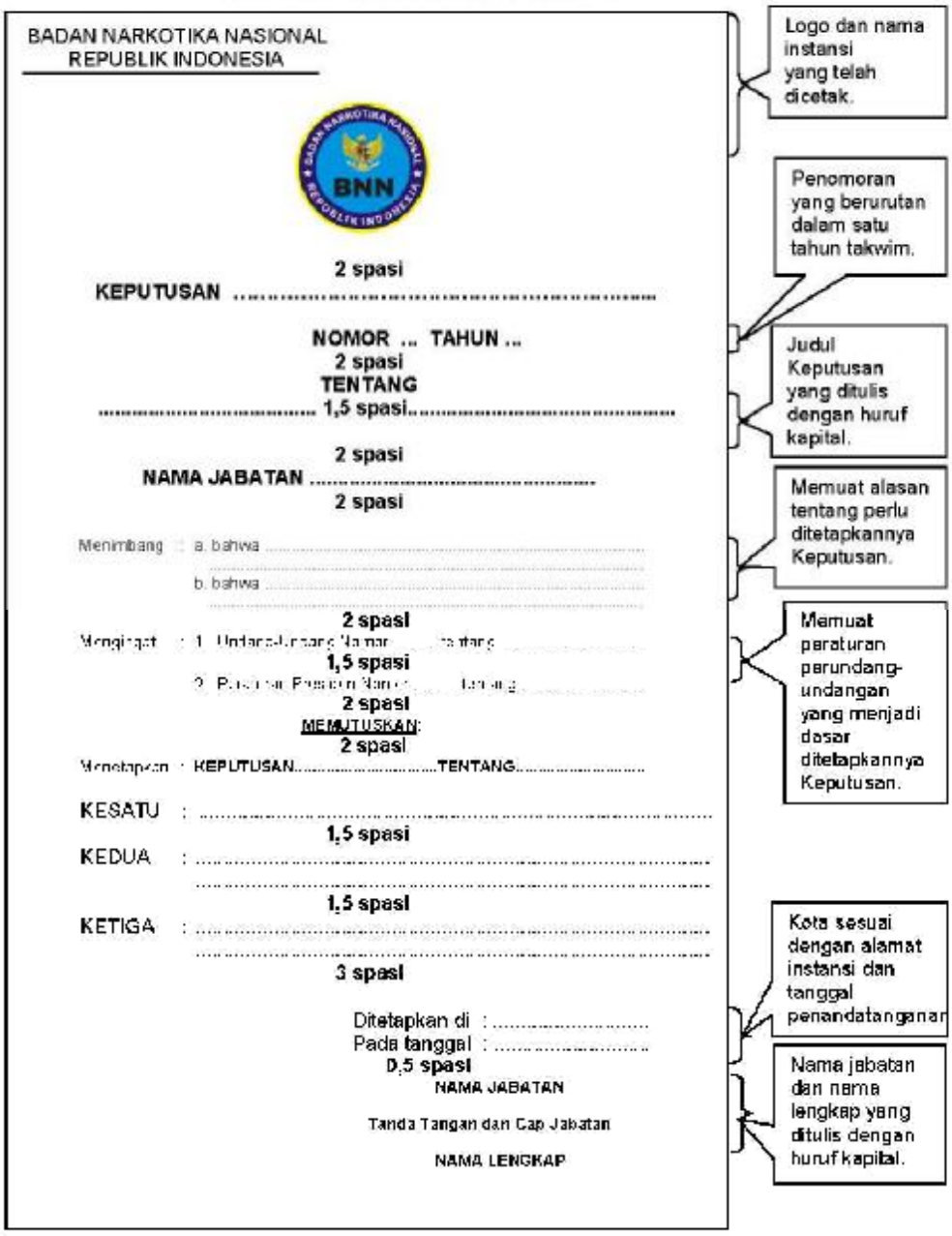
FORMAT SURAT EDARAN



www.djpp.depkumham.go.id

LAMPIRAN I-B
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

FORMAT KEPUTUSAN KEBIJAKAN

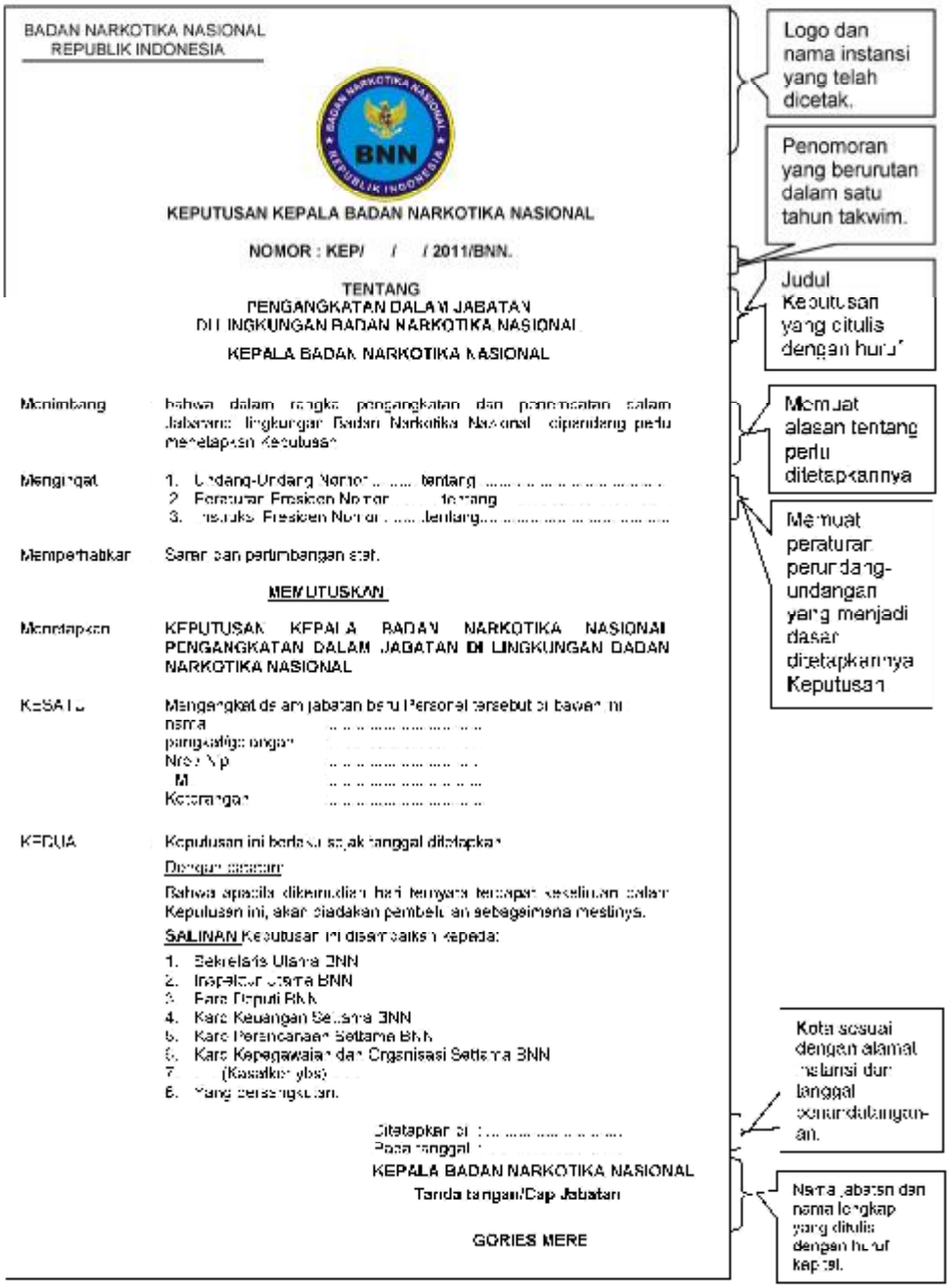


www.djpp.depkumham.go.id

LAMPIRAN I-B1
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT KEPUTUSAN PERSONEL PERORANGAN



BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

NOMOR : KEP/ / 2011/BNN.

TENTANG
PENGANGKATAN DALAM JABATAN
DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

Menimbang : bahwa dalam rangka pengangkatan dan penempatan dalam Jabatan di lingkungan Badan Narkotika Nasional dipandang perlu menetapkan Keputusan

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... tentang .....
2. Peraturan Presiden Nomor ... tentang .....
3. Instruksi Presiden Nomor ... tentang .....

Memperhatikan : Saran dan pertimbangan staf.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL PENGANGKATAN DALAM JABATAN DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

KESATU : Mengangkat dalam jabatan baru Personel tersebut di bawah ini
nama .....
pangkat/golongan .....
Nrp/Nip .....
M .....
Keterangan .....

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Dengan catatan:
Bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan dalam Keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Sekretaris Utama BNN
2. Inspektur Utama BNN
3. Para Deputi BNN
4. Kepala Keuangan Setama BNN
5. Kepala Perencanaan Setama BNN
6. Kepala Kepegawaian dan Organisasi Setama BNN
7. (Kasatker ybs)
8. Yang bersangkutan.

Ditetapkan di : .....
Pada tanggal : .....
KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
Tanda tangan/Cap Jabatan

GORIES MERE

Logo dan nama instansi yang telah dicetak.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.

Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya

Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan.

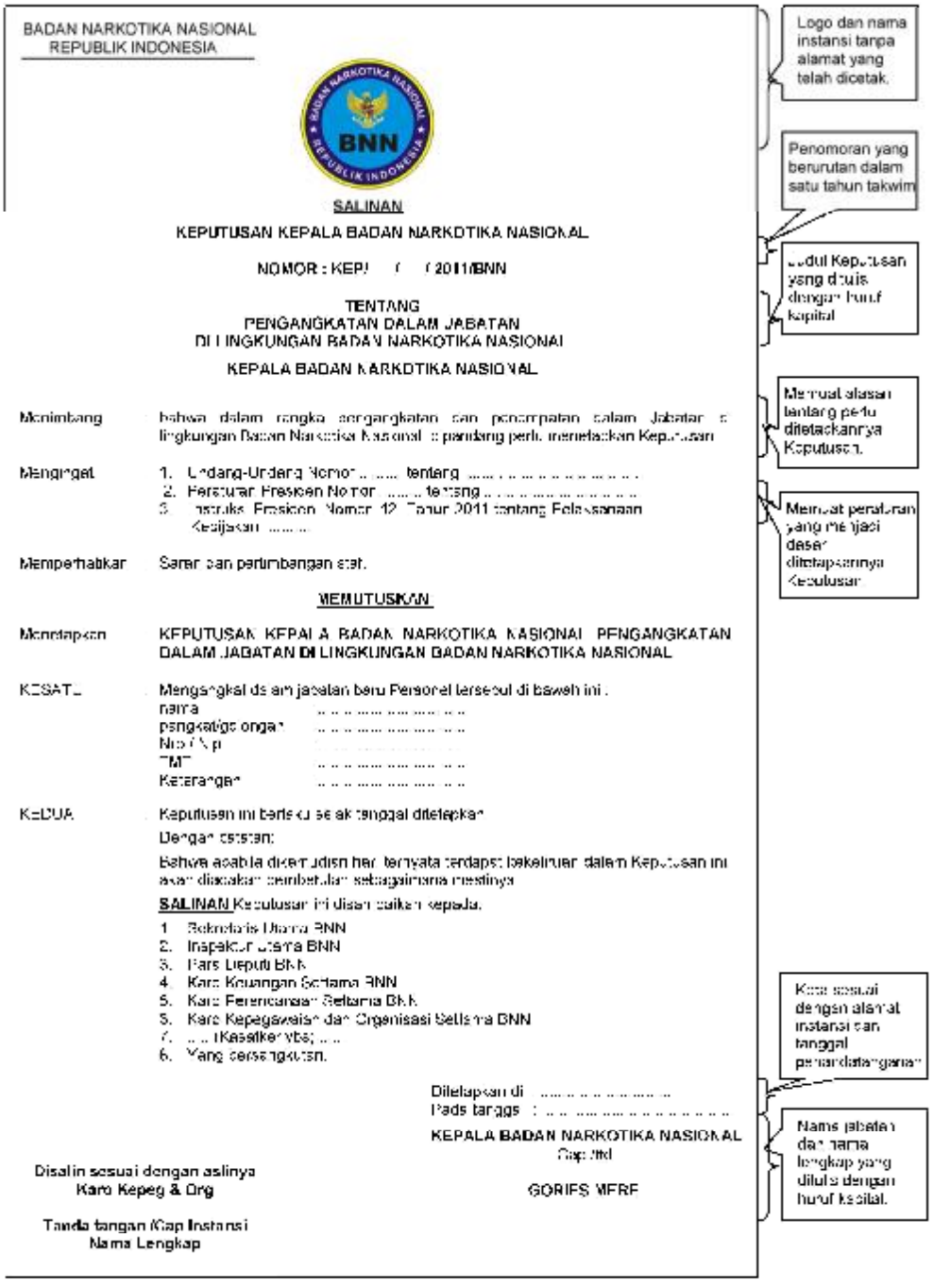
Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

www.djpp.depkumham.go.id

LAMPIRAN I-B2
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT KEPUTUSAN PERSONEL PERORANGAN



BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

NOMOR : KEP/ / /2011/BNN

TENTANG
PENGANGKATAN DALAM JABATAN
DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

Menimbang : bahwa dalam rangka pengangkatan dan penempatan dalam Jabatan di lingkungan Badan Narkotika Nasional dipandang perlu menetapkan Keputusan

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ..... tentang .....
2. Peraturan Presiden Nomor ..... tentang .....
3. Instruksi Presiden Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Kebijakan .....

Memperhatikan : Saran dan pertimbangan staf.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL PENGANGKATAN DALAM JABATAN DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

KESATU : Mengangkat dalam jabatan baru Personel tersebut di bawah ini :
nama : .....
pangkat/gol ruang : .....
NIP/NRP : .....
TMT : .....
Keterangan : .....

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Dengan catatan:

Bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Sekretaris Utama BNN
2. Inspektur Utama BNN
3. Para Deputi BNN
4. Kepala Keuangan Setama BNN
5. Kepala Perencanaan Setama BNN
6. Kepala Kepegawaian dan Organisasi Setama BNN
7. ... (Kasatker vbs) ; ...
8. Yang bersangkutan.

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

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
Cap /ttd

GORIES MERE

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Kepeg & Org

Tanda tangan /Cap Instansi
Nama Lengkap

Logo dan nama instansi tanpa alamat yang telah dicetak.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan.

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

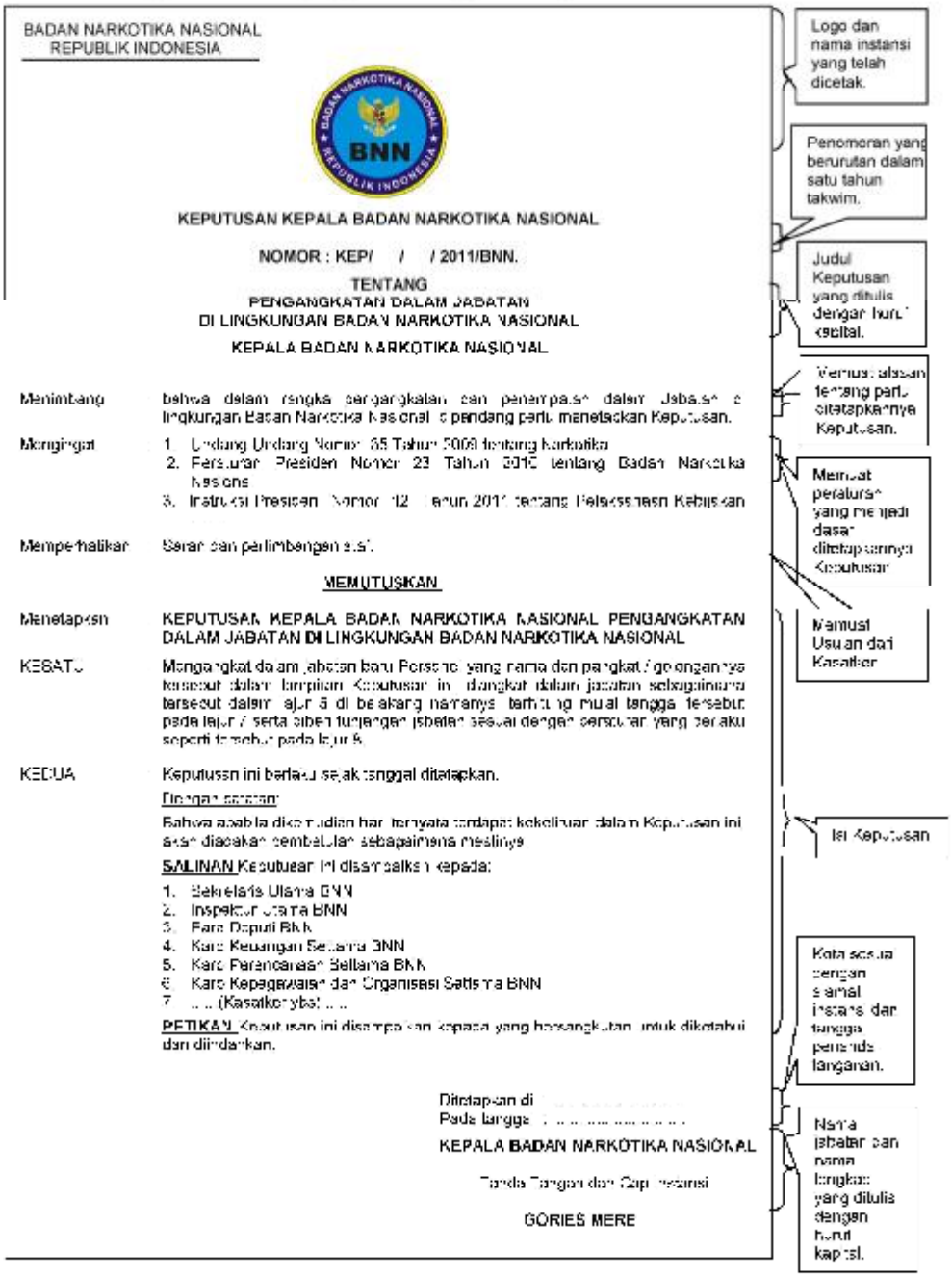
Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

www.djpp.depkumham.go.id

LAMPIRAN I-B3
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT KEPUTUSAN PERSONEL KOLEKTIF

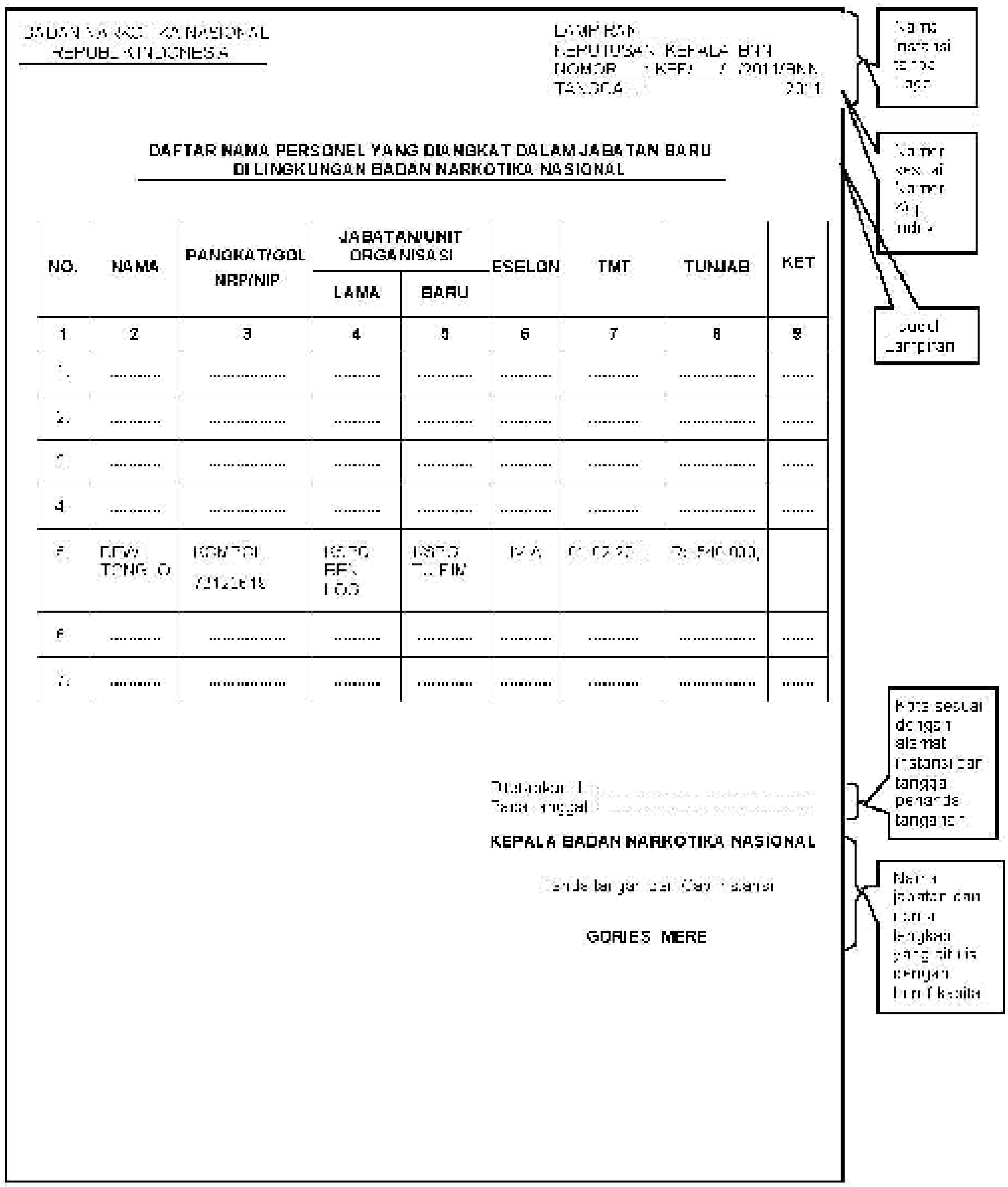


www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-B4
PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR 15 TAHUN 2011
TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

FORMAT KEPUTUSAN PERSONEL KOLEKTIF



BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BNN
NOMOR ... /KEP/ ... /2011/BNN
TANGGAL ... 2011

DAFTAR NAMA PERSONEL YANG DIANGKAT DALAM JABATAN BARU
DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

NO.	NAMA	PANGKAT/GOL NRP/NIP	JABATAN/UNIT ORGANISASI		ESELON	TMT	TUNJAB	KET
			LAMA	BARU				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	....	....	....	....	....	....	....	......
2.	....	....	....	....	....	....	....	......
3.	....	....	....	....	....	....	....	......
4.	....	....	....	....	....	....	....	......
5.	[illegible]	KOMPOL [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6.	....	....	....	....	....	....	....	......
7.	....	....	....	....	....	....	....	......

Ditetapkan di ...
Pada tanggal ...

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

Tanda tangan dan Cap Instansi

GORIES MERE

www.djpp.depkumham.go.id

LAMPIRAN I-B5
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT KEPUTUSAN PERSONEL KOLEKTIF

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

NOMOR : KEP/ / 2011/BNN.

TENTANG
PENGANGKATAN DALAM JABATAN
DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

Menimbang : bahwa dalam rangka pengangkatan dan penempatan dalam Jabatan di lingkungan Badan Narkotika Nasional di pandang perlu menetapkan Keputusan

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika.
2. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional.
3. Instruksi Presiden Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Kebijakan ... .

Memperhatikan : Saran dan pertimbangan staf.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL PENGANGKATAN DALAM JABATAN DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

KESATU : Mengangkat dalam jabatan dari Personil yang nama dan pangkat/golongannya tersebut dalam lampiran Keputusan ini, dari pangkat dalam jabatan sebagaimana tersebut dalam kolom 3 di belakang namanya terhitung mulai tanggal tersebut pada kolom 7 serta diberi tunjangan jabatan sesuai dengan peraturan yang berlaku seperti tersebut pada kolom 8.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dengan catatan.

Bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Sekretaris Utama BNN
2. Inspektur Utama BNN
3. Para Deputi BNN
4. Karo Keuangan Setama BNN
5. Karo Perencanaan Setama BNN
6. Karo Kepegawaian dan Organisasi Setama BNN
7. ... ... (Kasalker ybs) ... ...

PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

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

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
Cap ttd
GORIES MERE

Salinan sesuai dengan aslinya
Karo Kepeg & Org

Tanda tangan
Nama lengkap

Logo dan nama instansi yang telah dicetak.

Nomor sesuai Nomor Kep induk yang di Salin.

Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf capital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat Usulan dari Kasalker

Isi Keputusan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

www.djpp.depkumham.go.id

LAMPIRAN I-B6
PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR 15 TAHUN 2011
TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT KEPUTUSAN PERSONEL KOLEKTIF

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BNN
NOMOR : KEP/ [illegible] /BNN
TANGGAL : [illegible] 2011

DAFTAR NAMA PERSONEL YANG DIANGKAT DALAM JABATAN BARU DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

NO.	NAMA	PANGKAT/GOL NRP/NIP	JABATAN/UNIT ORGANISASI		ESELON	TMT	TUNJAB	KET
			LAMA	BARU				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	....	....	....	....	....	....	....	....
2.	....	....	....	....	....	....	....	....
3.	....	....	....	....	....	....	....	....
4.	....	....	....	....	....	....	....	....
5.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6.	....	....	....	....	....	....	....	....
7.	....	....	....	....	....	....	....	....

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

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

Tanda tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

<u>Salinan</u> sesuai dengan aslinya
Karo Kepeg & Org

Tanda tangan
Nama Lengkap

Nomor sesuai Nomor [illegible]

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Keterangan:
* Tabel [illegible] sesuai kebutuhan [illegible]

www.djpp.depkumham.go.id

LAMPIRAN I-B7
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN PERSONEL KOLEKTIF

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PETIKAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

NOMOR : KEP/ / /2011/BNN.

TENTANG
PENGANGKATAN DALAM JABATAN
DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

Menimbang : dst
Mengingat : dst
Memperhatikan : dst

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL PENGANGKATAN DALAM JABATAN DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

KESATU : Mengangkat dalam jabatan baru Personil yang namanya dan pangkat/golongannya tersebut dalam lampiran Keputusan ini, dengan dalam jabatan baru sebagaimana tersebut dalam lajur 5 di sebelah namanya terhitung mulai tanggal tersebut pada lajur 7 serta diberi tunjangan jabatan sesuai dengan peraturan yang berlaku seperti tersebut pada lajur 8.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dengan catatan :

Bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

SALINAN : ds

PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Kepada
Yth Dewi Tonglo
Kompol/72120649
pada Biro Umum Setama BNN
di
Jakarta

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

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
Cap/ttd
GORIES MERE

Daftar Petikan Lampiran

NO.	NAMA	PANGKAT/GOL NRP/NIP	JABATAN/UNIT ORGANISASI LAMA	JABATAN/UNIT ORGANISASI BARU	ESELON	TMT	TUNJAD	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	DEWI TONGLO	KOMPOL /72120649	KASEO REN ORG	KASEO TU PIM	IV-A	01-02-2011	Rp 5/0.000,	-

Untuk Petikan
Sesuai dengan aslinya
a.n. Karo Kepeg & Org

Tanda tangan / Cap Instansi
Nama Lengkap

Logo dan nama instansi yang telah dicetak.

Penomoran sesuai Nomor Kep Induk

Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital

Konsideran tidak perlu ditulis lengkap.

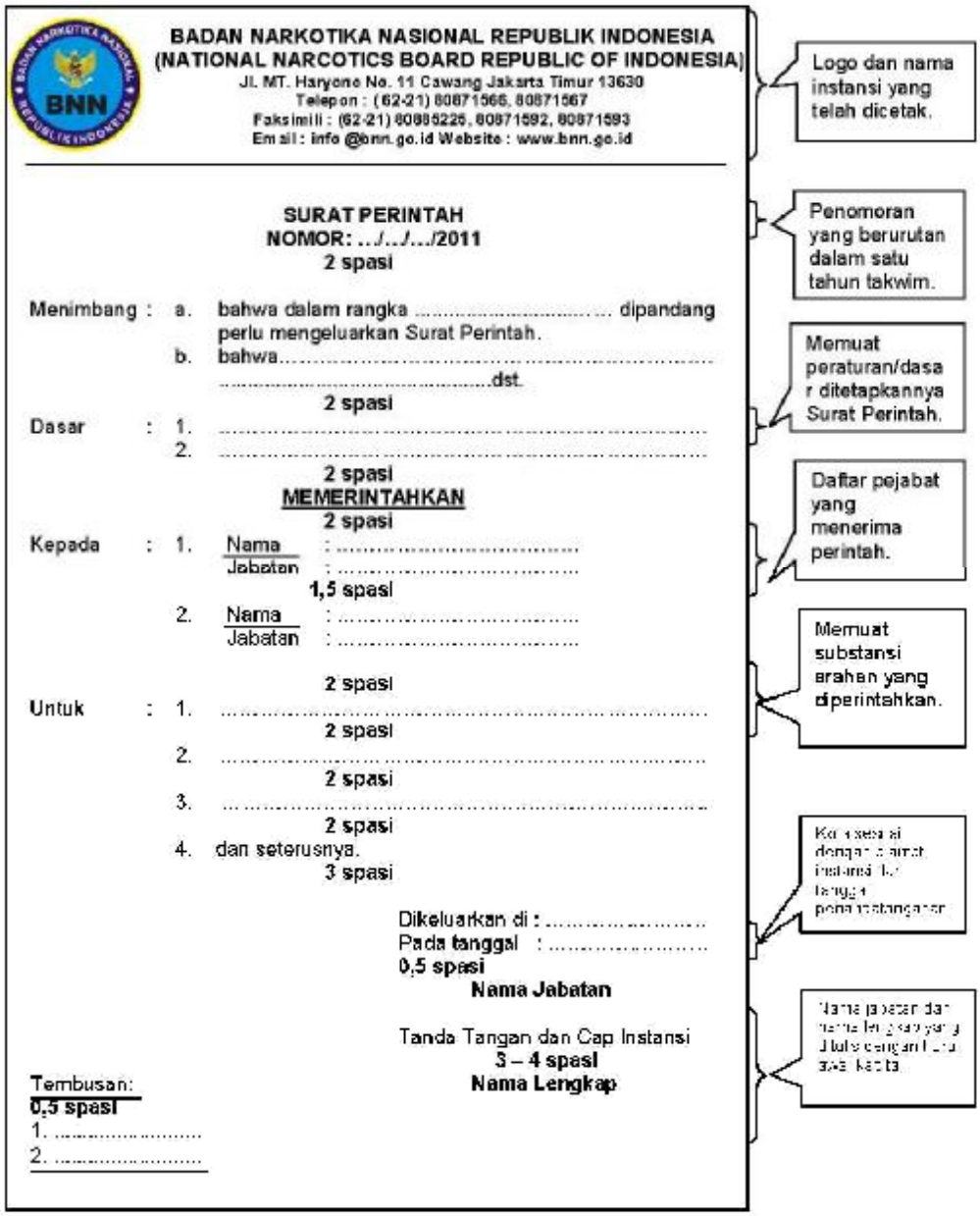
Tabel lampiran yang dipetik untuk perorangan

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-C
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

FORMAT SURAT PERINTAH



www.djpp.depkumham.go.id

LAMPIRAN I-C1
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT SURAT PERINTAH (KOLEKTIF)

BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
(NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA)
Jl. MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630
Telepon : (62-21) 80871566, 80871567
Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593
Email : info @bnn.go.id Website : www.bnn.go.id

Logo dan nama instansi yang telah dicetak.

SURAT PERINTAH
NOMOR: Sprin /.../.../2011/BNN
2 spasi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.

Menimbang : a. bahwa dalam rangka ..... dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah.
b. bahwa.....
.....dst.
2 spasi

Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah.

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

MEMERINTAHKAN
2 spasi

Daftar pejabat yang menerima perintah.

Kepada : **NAMA, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI**

2 spasi

Memuat substansi perintah yang diperintahkan.

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai.....;
1 spasi
2. mengadakan koordinasi dan kerjasama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait.....;
1 spasi
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada .....;
1 spasi
4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.
3 spasi

Kota sesuai dengan domisili instansi dan tanggal penandatanganan.

Dikeluarkan di : .....
Pada tanggal : .....
0,5 spasi
Nama Jabatan

Nama jabatan dan nama lengkap yang

Tanda Tangan dan Cap Instansi
3 – 4 spasi
Nama Lengkap

Tembusan: ——— lurus ———→
0,5 spasi
1. .....
2. .....

www.djpp.depkumham.go.id

LAMPIRAN I-C2
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT SURAT PERINTAH (KOLEKTIF)

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
SURAT PERINTAH KEPALA BNN
NOMOR : SPRIN/ /XII/2011
TANGGAL : DESEMBER 2011

Penomoran sesuai nomor sprin induknya.

DAFTAR NAMA PEJABAT YANG TERLIBAT
DALAM SUSUNAN PANITIA PADA ACARA.....
HARI.....TANGGAL.....DI.....

Memuat subsansi yang dipeintahkan

No	Nama	Jabatan	Kesatuan	Keterangan
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst				

Daftar pejabat yang menerima perintah.

Dikeluarkan di : .....
Pada tanggal : .....
0,5 spasi
Nama Jabatan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tanganan.

Tanda Tangan dan Cap Instansi
3 – 4 spasi
Nama Lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.

❖ Catatan :
Format dapat disusun secara vertikal/horizontal, disesuaikan lebar kolom.

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-C3
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

FORMAT SURAT TUGAS
(Khusus untuk penugasan personil yang non organik BNN)

BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
(NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA)
Jl. MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630
Telepon : (62-21) 80871566, 80871567
Faksimili : (62-21) 80886226, 80871592, 80871593
Email : info @bnn.go.id Website : www.bnn.go.id

SURAT TUGAS
Nomor: Sgas../../../...
2 spasi

Menimbang : bahwa dalam rangka mengikuti ..... dipandang perlu mengeluarkan Surat Tugas.
2 spasi
Dasar : 1. .....
2. .....
2 spasi
MENUGASKAN
2 spasi
Kepada : 1. Nama : .....
Jabatan : .....
1,5 spasi
2. Nama : .....
Jabatan : .....
2 spasi
Untuk : 1. Mengikuti /mewakili.....
1 spasi
2. .....
1 spasi
3. melaksanakan tugas ini dengan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.

3 spasi
Dikeluarkan di : .....
Pada tanggal : .....
0,5 spasi
Nama Jabatan

Tanda Tangan dan Cap Instansi
3 – 4 spasi
Nama Lengkap

Tembusan:
0,5 spasi
1. .....
2. .....

Logo dan nama instansi yang telah dicetak.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.

Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas.

Daftar Personel non –organik yang menerima tugas.

Memuat substansi arahan yang ditugaskan.

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-D
PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR 15 TAHUN 2011
TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

FORMAT NOTA DINAS

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

2 spasi
NOTA DINAS
NOMOR: B/ND- .../.../201.../Satker
2 spasi

Kepada : Yth. Sekretaris Utama BNN
2 spasi
Dari : Kepala Biro Umum Settama BNN.
2 spasi
Perihal : .....
2 spasi
Tanggal : .....

3 spasi

1. Rujukan Surat .....
.....
.....
2 spasi
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, ...
..... :
a. .....; awal kalimat menggunakan huruf kecil
b. ..... akhir kalimat tanda titik

2 spasi

3. .....
.....
.....
3 spasi

Kepala Biro Umum

Tanda Tangan
3 – 4 spasi
Bontor Hutapea

Tembusan:
0,5 spasi
1. .....
2. .....

Nama Instansi BNN Tanpa logo

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.

Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas.

Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital dan tidak dibubuhi cap dinas.

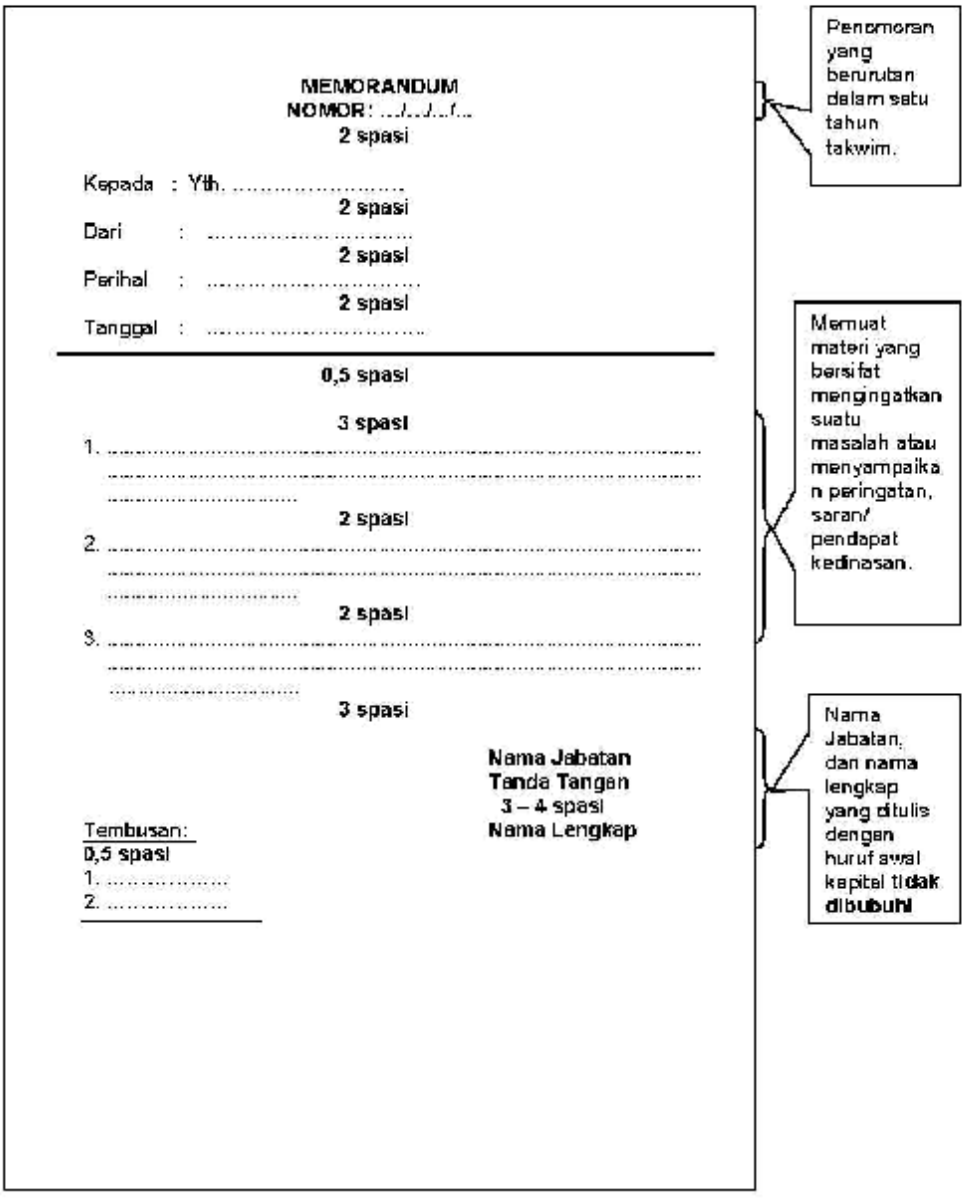
Keterangan:
- Nota-Dinas hanya digunakan dalam satuan organisasi BNN, tidak diperbolehkan untuk keluar instansi BNN.
- Rujukan dicantumkan sesuai dengan pokok surat.

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-D1
PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR 15 TAHUN 2011
TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

FORMAT MEMORANDUM

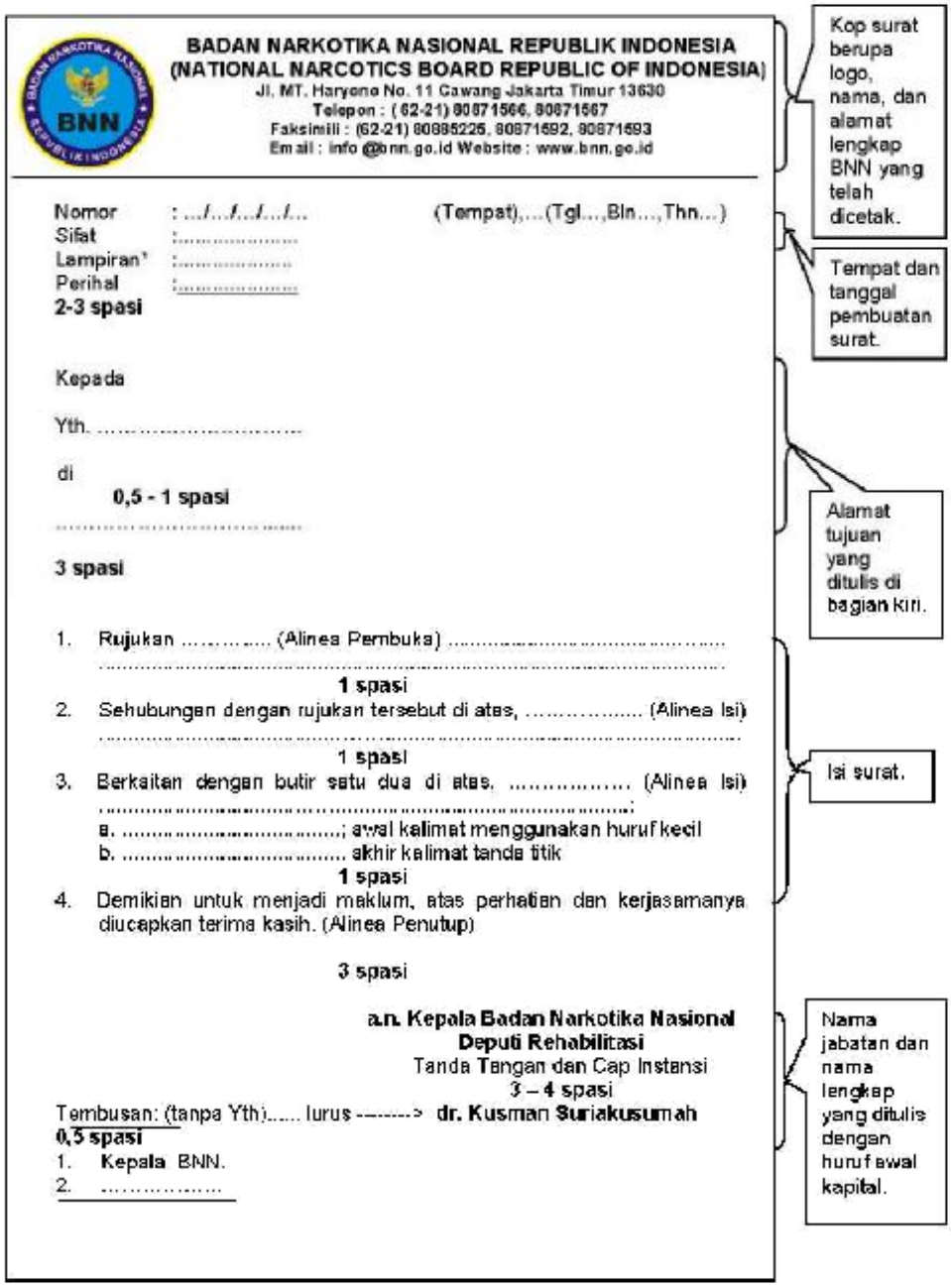


www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-E
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONA

FORMAT SURAT DINAS BNN

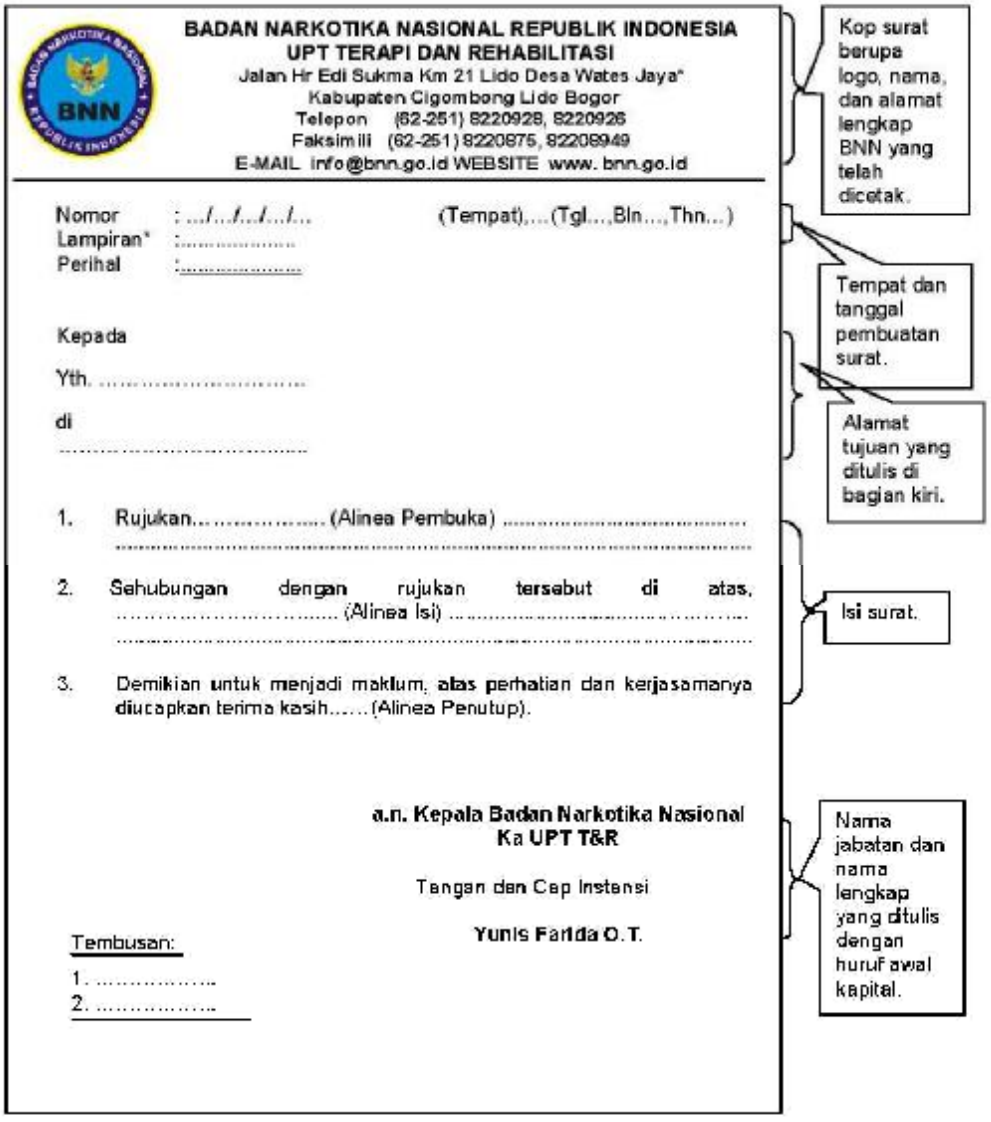


www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-E1
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONA

FORMAT SURAT DINAS SATKER
UPT TERAPI DAN REHABILITASI LIDO



BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
UPT TERAPI DAN REHABILITASI
Jalan Hr Edi Sukma Km 21 Lido Desa Wates Jaya*
Kabupaten Cigombong Lido Bogor
Telepon (62-251) 8220928, 8220926
Faksimili (62-251) 8220875, 82209949
E-MAIL info@bnn.go.id WEBSITE www. bnn.go.id

Nomor : .../.../.../.../... (Tempat),...(Tgl...,Bln...,Thn...)
Lampiran* :.....
Perihal :.....

Kepada

Yth. .....

di

.....

1. Rujukan..... (Alinea Pembuka) .....
.....

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas,
..... (Alinea Isi) .....
.....

3. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.....(Alinea Penutup).

a.n. Kepala Badan Narkotika Nasional
Ka UPT T&R

Tangan dan Cap Instansi

Yunis Farida O.T.

Tembusan:
1. .....
2. .....

Kop surat berupa logo, nama, dan alamat lengkap BNN yang telah dicetak.

Tempat dan tanggal pembuatan surat.

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri.

Isi surat.

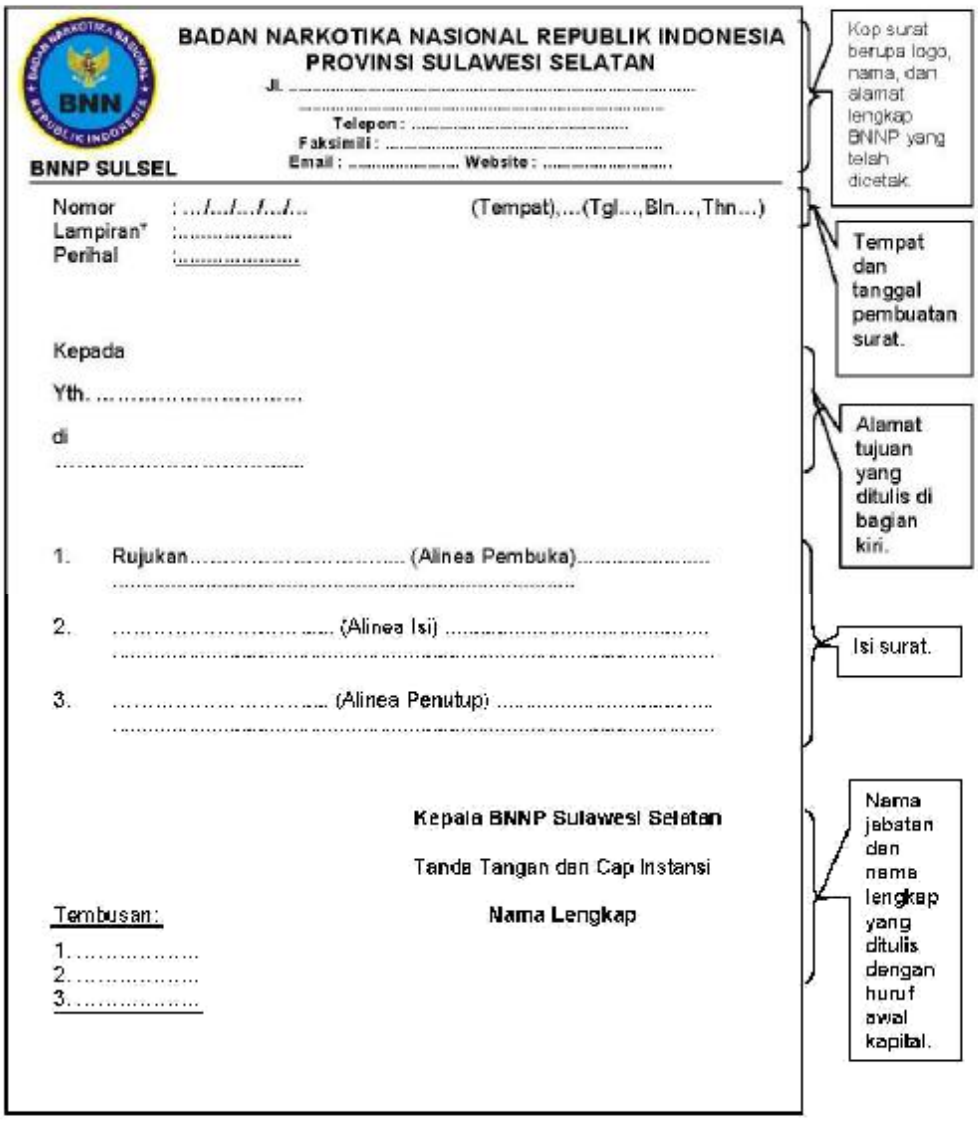
Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-E2
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONA

FORMAT SURAT DINAS BNNP



www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-E3
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONA

FORMAT SURAT DINAS BNNK / Kota

BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
KABUPATEN / KOTA TANA TORAJA
Jl. .....
Telepon : .....
Faksimili : .....
Email : ..... Website : .....

BNNK TATOR

Nomor : .../.../.../.../...
Lampiran* :.....
Perihal :.....

(Tempat),...(Tgl...,Bln...,Thn...)

Kepada

Yth. .....

di

.....

1. Rujukan..... (Alinea Pembuka).....
.....

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

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

Kepala BNNK Tana Toraja

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

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

Kop surat berupa logo, nama, dan alamat lengkap BNNK/Kota yang telah dicetak.

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri.

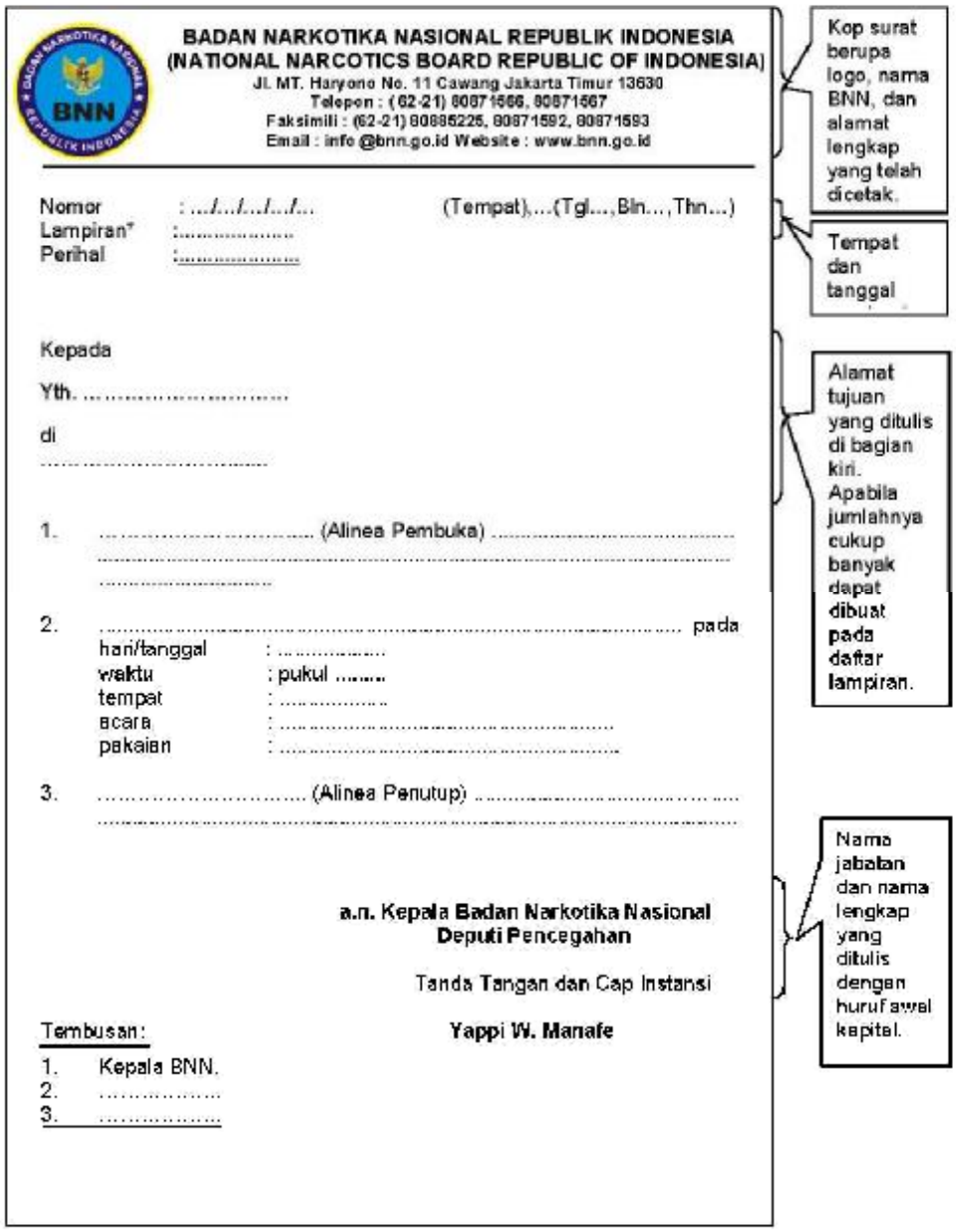
Nama [illegible] dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-F
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONA

FORMAT SURAT UNDANGAN



BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
(NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA)
Jl. MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630
Telepon : (62-21) 80871566, 80871567
Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593
Email : info@bnn.go.id Website : www.bnn.go.id

Kop surat berupa logo, nama BNN, dan alamat lengkap yang telah dicetak.

Nomor : .../.../.../.../...
Lampiran* :.....
Perihal :.....

(Tempat),...(Tgl...,Bln...,Thn...)

Tempat dan tanggal

Kepada

Yth. .....

di

.....

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri. Apabila jumlahnya cukup banyak dapat dibuat pada daftar lampiran.

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

2. ..... pada
hari/tanggal : .....
waktu : pukul .....
tempat : .....
acara : .....
pakaian : .....

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

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.

a.n. Kepala Badan Narkotika Nasional
Deputi Pencegahan

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Yappi W. Manafe

Tembusan:
1. Kepala BNN.
2. .....
3. .....

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-F1
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONA

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN SURAT .....
NOMOR : .....
TANGGAL : .....

DAFTAR PEJABAT YANG DIUNDANG

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

a.n. Kepala Badan Narkotika Nasional
Deputi Pencegahan

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Yappi W. Manafe

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-F2
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONA

FORMAT KARTU UNDANGAN

NAMA JABATAN

.....

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara/i

pada acara

.....

.....

.....

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

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

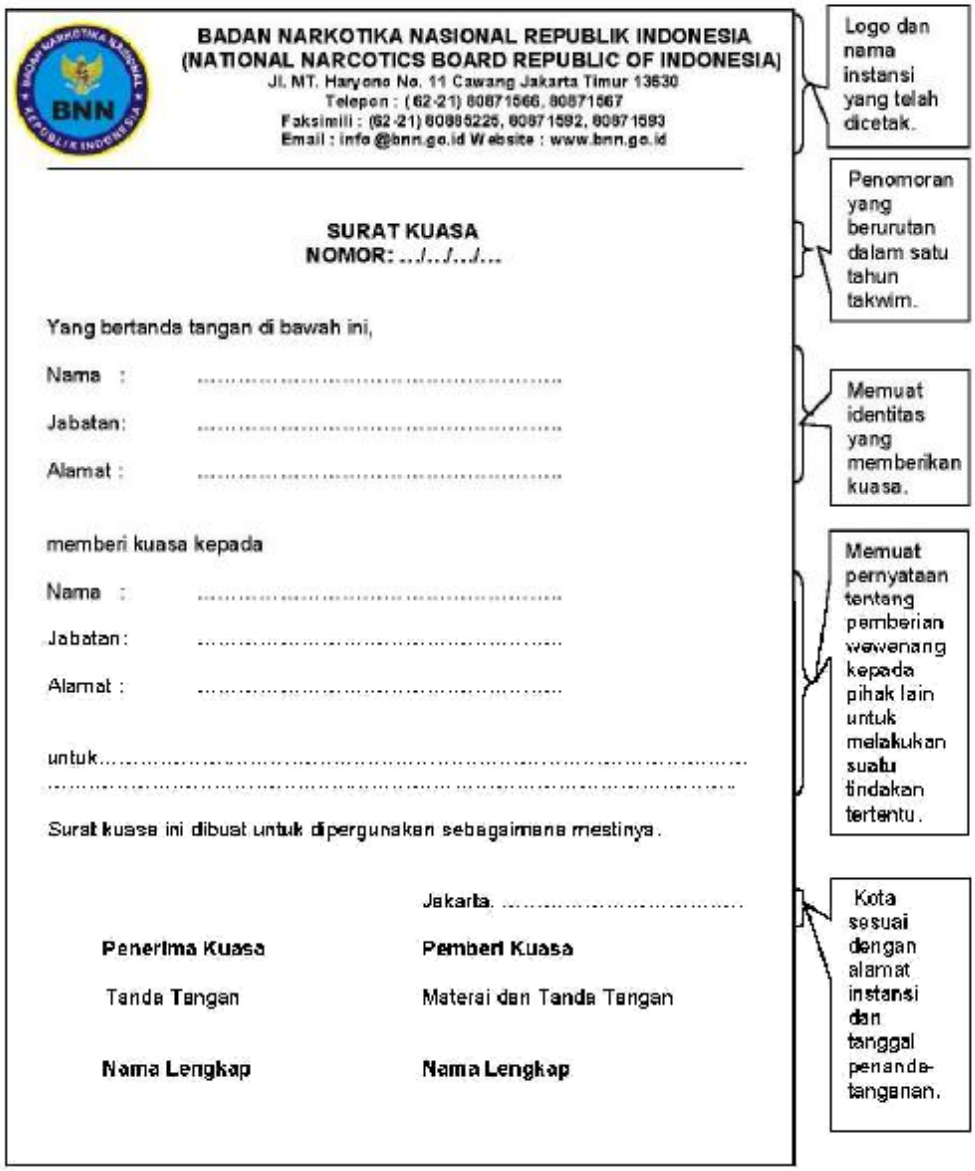
Pakaian
Wanita : .....
Pria : .....
TNI/Polri : .....

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-G
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONA

FORMAT SURAT KUASA



BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
(NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA)
Jl. MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630
Telepon : (62-21) 80871566, 80871567
Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593
Email : info@bnn.go.id Website : www.bnn.go.id

SURAT KUASA
NOMOR: .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....

Jabatan: .....

Alamat : .....

memberi kuasa kepada

Nama : .....

Jabatan: .....

Alamat : .....

untuk.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ...

Penerima Kuasa	**Pemberi Kuasa**
Tanda Tangan	Materai dan Tanda Tangan
Nama Lengkap	**Nama Lengkap**

Logo dan nama instansi yang telah dicetak.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.

Memuat identitas yang memberikan kuasa.

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu.

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan.

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-G1
PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR 15 TAHUN 2011
TENTANG TENTANG TATA
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN NARKOTIKA NASIONA

FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN *MOU*

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR: ../.../.../...

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

Nama Pejabat
Jabatan (Kepala/Sestama)

Untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara Pemerintah (Provinsi/Kota/dsb.) .....Republik Indonesia dan Pemerintah ..... asing/negara sahabat..... mengenai kerja sama .....(bidang) .....

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

Tanda Tangan

Nama Menteri Luar Negeri
Republik Indonesia

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-G2
PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR 15 TAHUN 2011
TENTANG TENTANG TATA
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN NARKOTIKA NASIONA

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

MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

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

Name of Official
Jabatan (Kepala/Sestama)

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

In witness where of, I have signed and sealed this Full Powers in Jakarta on this…… day of …. in the year two thousand……

Signature

Tanpa Cap

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

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-H
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONA

FORMAT BERITA ACARA

BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
(NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA)
Jl. MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630
Telepon : (62-21) 80871566, 80871567
Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593
Email : info @bnn.go.id Website : www.bnn.go.id

Logo dan nama instansi yang telah dicetak.

BERITA ACARA
NOMOR: ../../../...

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.

Pada hari ini, ..., tanggal.....,bulan...tahun..... kami masing-masing :

1. Nama : .....
   Pangkat/Golongan : .....
   NRP/NIP : .....
   Jabatan : .....
   Selanjutnya disebut pihak pertama

   dan

2. Nama : .....
   Pangkat/Golongan : .....
   NRP/NIP : .....
   Jabatan : .....
   Selanjutnya disebut pihak kedua. telah melaksanakan .....
   .....

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan.

Memuat kegiatan yang dilaksanakan.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan.....

Kota sesuai dengan alamat instansi.

Dibuat di : .....

Tanda tangan para pihak dan para saksi.

Pihak Kedua	**Pihak Pertama**
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap	**Nama Lengkap**

Mengetahui/mengesahkan

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

www.djpp.depkumham.go.id

LAMPIRAN I-I
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONA

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT SURAT TELEGRAM

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TELEGRAM

DARI : KA BNN
DERAJAT : KILAT
KLASIFIKASI : BIASA

KEPADA : 1. PARA KA BNNP
2. PARA KA BNNK/KOTA

TEMBUSAN : 1. KA BNN
2. SESTAMA
3. IRTAMA
3. PARA DEPUTI

NOMOR: ST/../../... TGL: .....
DENGAN ANGKA

AAA TTK REF .....TTK

BBB TTK SEHUB DGN REF TSB DI ATAS KMA DGN INI .....TTK

CCC TTK .....SBB TTK DUA

SATU TTK .....TTK
DUA TTK .....TTK DUA

AA TTK .....TTK
BB TTK .....TTK
SATU TTK .....TTK
DUA TTK .....TTK
A TTK .....TTK
B TTK .....TTK
SATU TTK .....TTK
DUA TTK .....TTK

DDD TTK DUM TTK HBS

AN KA BNN
SESTAMA

BAMBANG ABIMANYU

Keterangan:

*Tembusan sesuai dengan alamat yang dituju dan tidak dituliskan sebagai laporan.

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-I1
PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR 15 TAHUN 2011
TENTANG TENTANG TATA
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN NARKOTIKA NASIONA

FORMAT SURAT TELEGRAM

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TELEGRAM RAHASIA

DARI : KA BNN
DERAJAT : KILAT
KLASIFIKASI : RAHASIA

KEPADA : 1. PARA KA BNNP
2. PARA KA BNNK/KOTA

TEMBUSAN : 1. KA BNN
2. SESTAMA
3. IRTAMA
4. PARA DEPUTI

NOMOR: STR/.../.../...
TGL: .....
DENGAN ANGKA

AAA TTK REF .....TTK

BBB TTK SEHUB DGN REF TSB DI ATAS KMA DGN INI .....TTK

CCC TTK .....SBB TTK DUA

SATU TTK .....TTK
DUA TTK .....TTK DUA

AA TTK .....TTK
BB TTK .....TTK
SATU TTK .....TTK
DUA TTK .....TTK
A TTK .....TTK
B TTK .....TTK
SATU TTK .....TTK
DUA TTK .....TTK

DDD TTK DUM TTK HBS

AN KA BNN
DEBERANTAS
Tanda tangan / Cap Instansi

TOMMY BAGIMAN

Keterangan:
* Tembusan sesuai dengan alamat yang dituju dan tidak dituliskan sebagai laporan.

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-J
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONA

SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN

BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
(NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA)
Jl. MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630
Telepon : (62-21) 80871566, 80871567
Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593
Email : info @bnn.go.id Website : www.bnn.go.id

SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN
Nomor : SMP ..../.../....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

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

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor : SK .../.../.... tanggal ... ..., telah diangkat dalam jabatan Kepala ..... pada ..... di ..... dan telah dilantik oleh ..... pada tanggal ... ...

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

Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara ..... di .....

Nama Tempat, Tanggal
Yang Membuat Pernyataan,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap
NIP/NRP

Tembusan :

1. Kepala BKN .....
2. Bendahara .....

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-K
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONA

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
(NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA)
Jl. MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630
Telepon : (62-21) 80871566, 80871567
Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593
Email : info @bnn.go.id Website : www.bnn.go.id

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
Nomor : SMT ..../..../....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

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

yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor : SK ..../..../.... tanggal ... ..., terhitung mulai tanggal ..... telah nyata melaksanakan tugas sebagai Kepala ..... dan diberi tunjangan jabatan sebesar Rp ..... (.....) terhitung mulai tanggal .....

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

Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara ..... di .....

Nama Tempat, Tanggal
Yang Membuat Pernyataan,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap
NIP/NRP .....

Tembusan :

1. Kepala BKN .....
2. Bendahara .....

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-L
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONA

SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN

BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
(NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA)
Jl. MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630
Telepon : (62-21) 80871566, 80871567
Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593
Email : info @bnn.go.id Website : www.bnn.go.id

SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN
NOMOR : SMJ ..../..../....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

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

Pada tanggal ....., ..., ..., telah menduduki jabatan Kepala ..... pada ..... berdasarkan Keputusan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor : SK ..../..../....

Berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan Nomor : SK ..../..../.... Sdr. ..... berhak menerima tunjangan jabatan struktural sebagai Kepala ..... pada ..... sebesar Rp ..... (.....) sebulan terhitung mulai tanggal .....

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

Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara ..... di .....

Nama Tempat, Tanggal
Yang Membuat Pernyataan,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap
NIP/NRP .....

Tembusan :

1. Kepala BKN .....
2. Bendahara .....

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-M
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONA

BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
(NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA)
Jl. MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630
Telepon : (62-21) 80871566, 80871567
Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593
Email : info @bnn.go.id Website : www.bnn.go.id

SERTIFIKAT
Nomor : ST ..../..../....

Kepala Badan Narkotika Nasional, menyatakan bahwa :

Nama : .....
NIP/NRP : .....
Tempat, tanggal lahir : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....

TELAH MENGIKUTI :

..... tahun ..... yang diselenggarakan oleh ..... dari tanggal ..... sampai dengan .....

Nama Tempat, Tanggal

Kepala Badan Narkotika Nasional

Pas Foto
(3 x 4)

Tanda Tangan dan Cap

Gories Mere

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-N
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONA

KARTU TAMU

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

KARTU TAMU
Guest Form

1. Nama / *Name* : .....
2. Instansi / *Company* : .....
3. Jabatan / *Position* : .....
4. Alamat / *Address* : .....
5. Perihal / *Subject* : .....
   .....
   .....

Nama Tempat. Tanggal

Tanda Tangan

Nama

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-O
PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR 15 TAHUN 2011
TENTANG TENTANG TATA
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN NARKOTIKA NASIONA

BERITA TELEPON

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

BERITA TELEPON
Nomor : TLP. .../.../...

Dari : .....
Untuk : .....
Hari. tanggal : .....
Waktu : .....

Isi Berita :
.....
.....

Penerima Berita :

Nama. NIP : .....
Jabatan : .....

Tanda Tangan : .....

www.djpp.depkumham.go.id

LAMPIRAN I-P
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONA

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PENGANTAR FAKSIMILI

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PENGANTAR FAKSIMILI

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

Kepada : .....
Dari : .....
Nomor Faksimili Tujuan : .....
Nomor / Tanggal Surat : .....
Hal : .....
Jumlah Halaman : ..... (.....) lembar

Keterangan :
.....
.....

Petugas Pegirim :

Nama, NIP : .....
Jabatan : .....

Tanda Tangan : .....

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-Q
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONA

FORMAT SURAT KETERANGAN (BISA KOP SATKER)

BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN
Jalan MT Haryono Nomor 11 Cawang Jakarta 13630
Telepon (62-21) 80871566, 80871567
Faksimile (62-21) 80885225, 80871591, 80871592, 80871593
E-MAIL info@bnn.go.id WEBSITE www. bnn.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor: .../.../.../2011/DeCegah

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....
Pangkat/ Golongan : .....
NRP/NIP : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : .....
Pangkat/Golongan : .....
NRP/NIP : .....
Jabatan : .....
Dan seterusnya

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

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

Jakarta, ...

Pejabat Pembuat Keterangan

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Logo dan nama instansi yang telah dicetak.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.

Memuat identitas yang memberi keterangan.

Memuat identitas yang diberi keterangan.

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan.

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-Q1
PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR 15 TAHUN 2011
TENTANG TENTANG TATA
NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN BADAN
NARKOTIKA NASIONA

FORMAT SURAT IZIN (BISA KOP SATKER)

BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
Jalan MT Haryono Nomor 11 Cawang Jakarta 13630
Telepon (62-21) 80871566, 80871567
Faksimili (62-21) 80885225, 80871591, 80871592, 80871593
Email info@bnn.go.id Website www. bnn.go.id

2 spasi
SURAT IZIN
Nomor: .../../.../...
2 spasi

Pertimbangan : bahwa dalam rangka .....
dipandang perlu mengeluarkan Surat Izin.

Dasar : 1. .....
2 spasi
2. .....
2 spasi
MEMBERIKAN IZIN
2 spasi

Kepada : Nama : .....
Pangkat/ Golongan : .....
NRP/NIP : .....
Jabatan : .....
Satker : .....
2 spasi

Untuk : duduk sebagai anggota pengurus .....
..... dengan ketentuan sebagai berikut:
a. .....
b. .....
c. .....
2 spasi

Surat izin ini untuk dilaksanakan dan diindahkan.
3 spasi

Dikeluarkan di : .....
Pada tanggal : .....
0,5 spasi
a.n. Sekretaris Utama Badan Narkotika Nasional
Karo Umum
Tanda Tangan dan Cap Instansi
3 – 4 spasi
Bontor Hutapea

Tembusan:
1. .....
2. .....

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-Q2
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONA

FORMAT SURAT IZIN JALAN (KOP SATKER)

BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
Jalan MT. Haryono Nomor 11 Cawang Jakarta 13630
Telepon (62-21) 80871566, 80871567
Faksimili (62-21) 80885225, 80871691, 80871592, 80871593
Email info@bnn.go.id Website www. bnn.go.id

2 spasi
SURAT IZIN JALAN
Nomor: .../.../.../...
2 spasi

Diberikan Kepada:
2 spasi
Nama : .....
1,5 spasi dst
Pangkat/NRP/NIP : .....
Jabatan : .....
Satker : .....
Pengikut : .....
Pergi dari : .....
Tujuan ke : .....
Keperluan : .....
Berkendaraan : .....
Berangkat tanggal : .....
Kembali tanggal : .....
Catatan : .....

3 spasi

Dikeluarkan di : .....
Pada tanggal : .....
0,5 spasi
Sekretaris Utama Badan Narkotika Nasional

Tanda Tangan dan Cap Instansi
3 – 4 spasi
Nama Lengkap

Tembusan:
1. .....
2. .....

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-R
PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR 15 TAHUN 2011
TENTANG TENTANG TATA
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN NARKOTIKA NASIONA

FORMAT SURAT PENGANTAR (BISA KOP SATKER)

BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UMUM
Jalan MT Haryono Nomor 11 Cawang Jakarta 13630
Telepon (62-21) 80871566, 80871567
Faksimili (62-21) 80885225, 80871591, 80871592, 80871593
Email info@bnn.go.id **Website** www. bnn.go.id

Logo dan nama instansi yang telah dicetak.

...(Tgl,Bln,Thn.)

Tempat dan tanggal pembuatan surat.

Kepada

Yth. .....

di

.....

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri.

3 spasi
SURAT PENGANTAR
Nomor : .../.../.../.../...
2 spasi

1 spasi

No.	Isi	Banyaknya	Keterangan
			Disampaikan dengan hormat untuk menjadi maklum.

3 spasi

Diterima tanggal.....

Penerima	Pengirim
Nama Jabatan	**Nama Jabatan**
Tanda Tangan	Tanda Tangan dan Cap Instansi
	3 – 4 spasi
Nama Lengkap	**Nama Lengkap**

Nama Jabatan dan Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awas kecil.

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-S
PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR 15 TAHUN 2011
TENTANG TENTANG TATA
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN NARKOTIKA NASIONA

FORMAT PENGUMUMAN (BISA KOP SATKER)

BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UMUM
Jalan MT Haryono Nomor 11 Cawang Jakarta 13630
Telepon (62-21) 80871566, 80871567
Faksimili (62-21) 80685225, 80871591, 80871592, 80871593
Email info@bnn.go.id Website www.bnn.go.id

Logo dan nama instansi yang telah dicetak.

2 spasi

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.

2 spasi

TENTANG
..... 1,5 spasi .....

Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital.

3 spasi

1. Rujukan :
   a. Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika.
   b. Peraturan Presiden Nomor Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional.
   c. Instruksi Presiden Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Kebijakan dan Strategi Nasional di Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba Tahun 20011-2015.

Memuat alasan pengumuman yang menjadi dasar dan pertimbangan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, ...
   .....

1 spasi

3. Demikian untuk dimaklumi.

3 spasi

Dibuat di : .....
Pada tanggal : .....

Nama sesuai dengan nama instansi dan tanggal penandatanganan.

0,5 spasi

Sekretaris Utama Badan Narkotika Nasional

Tanda Tangan dan Cap Instansi
3 – 4 spasi
Bambang Ablmanyu

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-T
PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR 15 TAHUN 2011
TENTANG TENTANG TATA
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN NARKOTIKA NASIONA

FORMAT LAPORAN (BISA KOP SATKER)

BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT UTAMA
Jalan MT Haryono Nomor 11 Cawang Jakarta 13630
Telepon (62-21) 80871566, 80871567
Faksimili (62-21) 80886225, 80871591, 80871592, 80871593
Email info@bnn.go.id Website www.bnn.go.id

Logo dan nama instansi yang telah dicetak.

2- 3 spasi
LAPORAN
.....
2 spasi

Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital.

A. Pendahuluan
2 spasi
1. Umum
2 spasi
2. Maksud dan Tujuan
2 spasi
3. Ruang Lingkup
2 spasi
4. Dasar
2 spasi

B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
..... **2 spasi** .....

C. Hasil yang Dicapai
.....
..... **2 spasi** .....

D. Simpulan dan Saran
.....
..... **2 spasi** .....

E. Penutup
.....
.....
3 spasi

Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

Dibuat di : .....
Pada tanggal : .....
0,5 spasi
Inspektur Utama Badan Narkotika Nasional

Kota sesuai tempat instansi dan tanggal penandatanganan

Tanda Tangan dan Cap Instansi
3 – 4 spasi
Hertian A. Yunus

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I-U
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONA

FORMAT TELAAHAN STAF

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

TELAAHAN STAF
2 spasi
TENTANG
1,5 spasi

A. Persoalan

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

2 spasi

B. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang berlasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan sinusi yang dinadap dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang

2 spasi

C. Fakta yang Memengaruhi

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

2 spasi

D. Analisis

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

2 spasi

E. Simpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan diuraian, berisi satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dinadap

2 spasi

F. Saran

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

3 spasi

Nama Pejabat Pembuat Telaahan Staf
Tanda Tangan
3 – 4 spasi
Nama Lengkap

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 30 Desember 2011

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

GORIES MERE

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II

(TATA SURAT DINAS)

PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

NOMOR 15 TAHUN 2011

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

Jakarta, Desember 2011

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONA

BAB I
TATA SURAT DINAS

Surat-menyurat dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas pokok organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya Tata Surat Dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi instansi pemerintah.

A. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon lokal. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai dari tahap penyusunan draf sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
4. Jawaban terhadap Surat yang Masuk

   a. BNN sebagai pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
   b. BNN sebagai penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Waktu Penandatanganan Surat

   Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani.
6. Tembusan

   Tembusan surat diberikan sebagai laporan kepada yang berhak mengetahui dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud.

www.djpp.depkumham.go.id

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

7. Tingkat Keamanan
a. *Sangat Rahasia* disingkat (SR): tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara serta instansi. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
Contoh:
- Hasil pemeriksaan
- Data dan informasi jaringan narkotika

b. *Rahasia* disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara dan instansi. Sifat Rahasia diberikan kepada naskah dinas/dokumen yang isinya memuat keterangan bersifat rahasia, tetapi permasalahannya harus diproses/diketahui oleh beberapa pejabat tertentu secara terbatas dalam kedinasan.
Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.
Contoh:
- Berita acara operasi narkoba
- Hasil uji lab. narkoba
- Hasil rapat Baperjakat sampai dengan ditandatangani Kepala BNN
- Berita acara pemeriksaan pegawai
- Surat teguran

c. *Biasa* disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
Contoh:
- Surat undangan
- Laporan perjalanan dinas
- Surat tugas

8. Kecepatan Penyampaian

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

www.djpp.depkumham.go.id

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

B. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung
Surat dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal). Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.
2. Alur Surat-Menyurat
Alur surat-menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi instansi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.
Surat-menyurat yang bersifat operasional teknis diatur lebih lanjut oleh kebijakan tersendiri.
Alur surat-menyurat yang bermuatan kebijakan, keputusan, atau arahan pimpinan harus menggunakan jalur sesuai dengan garis kepemimpinan atau eselon.
3. Kewenangan Penandatanganan
a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar BNN yang bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan berada pada Kepala BNN.
b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatanganinya.
c. Penyerahan atau pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala atau pimpinan dilaksanakan sebagai berikut :
1) Sekretaris Utama BNN, dapat memperoleh pelimpahan kewenangan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di lingkungan BNN.
2) Pimpinan organisasi lini di lingkungan BNN dapat memperoleh penyerahan atau pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

www.djpp.depkumham.go.id

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala	Sestama	Irtama	Deputi	Pok Ahli	Kapus/ Karo/Dir/ Irwil	KaUPT T&R / Ka UPT Lab/ Ka Balai	Kabag/ Kabid/ Kasubdit	Kasubbag/ Kasubbid/ Kasi
1.	Peraturan									
2.	Keputusan									
3.	Pedoman									
4.	Petunjuk Pelaksanaan									
5.	Instruksi									
6.	Prosedur Tetap									
7.	Surat Edaran									
8.	Surat Perintah									
9.	Surat Dinas									
10.	Memorandum									
11.	Nota Dinas									
12.	Surat Undangan									
13.	Surat Jalan									
14.	Surat Perjanjian									
15.	Surat Kuasa									
16.	Berita Acara									
17.	Surat Keterangan									
18.	Surat Pengantar									
19.	Pengumuman									
20.	Laporan									
21.	Telaahan Staf									

www.djpp.depkumham.go.id

Untuk BNNP dan BNNK/Kota dapat menyesuaikan pada tingkatan pimpinan.

4. Rujukan:
   a. Dalam hal surat dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Apabila rujukan lebih dari satu naskah, rujukan itu harus ditulis secara kronologis.
   b. Cara menulis rujukan adalah sebagai berikut.
      1) Rujukan Berupa Naskah
         Penulisan rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penanda tangan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.
      2) Rujukan Berupa Surat Dinas
         Penulisan rujukan berupa surat dinas mencakupi informasi singkat tentang surat dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penanda tangan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.
      3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronis
         Penulisan rujukan berupa Surat Dinas Elektronis (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronis) diatur tersendiri.
   c. Rujukan Surat kepada Instansi Non Pemerintah
      Rujukan tidak harus dicantumkan pada surat dinas yang ditujukan kepada instansi non pemerintah.
5. Disposisi
   Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah/surat dinas yang bersangkutan.
   Format Disposisi dapat dilihat pada Contoh.

www.djpp.depkumham.go.id

FORMAT DISPOSISI

<table>
<tr><td colspan="3">BADAN NARKOTIKA NASIONAL

JALAN MT HARYONO NO. 11 CAWANG JAKARTA TIMUR 13630
TELEPON (62-21) 80871566, 80871567
FAKSIMILI (62-21) 80885225, 80871591, 80871592, 80871593
E-MAIL info@bnn.go.id WEBSITE www. bnn.go.id</td></tr>
<tr><td colspan="3">Lembar Disposisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nomor Agenda/Registrasi :</td><td>Tingkat Keamanan :
SR/R/B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tanggal Penerimaan :</td><td>Tgl. Penyelesaian :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Tanggal dan Nomor Surat : .....
Dari : .....
Ringkasan Isi : .....
.....
Lampiran : .....</td></tr>
<tr><td>Disposisi :</td><td>Diteruskan kepada :</td><td>Paraf :</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

6. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu

Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu *(Sangat Rahasia* dan *Rahasia)* harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara dan BNN. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

www.djpp.depkumham.go.id

Pengamplopan surat harus menggunakan dua amplop tertutup (rangkap), dan dilaksanakan oleh petugas khusus/dipercaya. Amplop pertama (amplop dalam) terdapat cap klasifikasi Rahasia dan amplop kedua tanpa cap klasifikasi Rahasia.

C. Media/Sarana Surat-Menyurat

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

1. Kertas Surat
   a. Penggunaan Kertas
      1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 70 & 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
      2) Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
      3) Surat dengan logo BNN dicetak di atas kertas 80 gram.
      4) Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (*VA* x 11% inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut;
         a) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
         b) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
         c) Folio (210 x 330 mm);
         d) Folio ganda (420 x 330 mm).

      Format ukuran kertas dapat dilihat pada Contoh.

STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA

Seri	Milimeter	Inci	Seri	Milimeter	Inci
A0	841 x 1189	33⅛ x 46¾	C0	917 x 1297	36¾ x 51⅞
A1	594 x 841	23⅜ x 33⅛	C1	648 x 917	5⅞ x 36¾
A2	420 x 594	16½ x 23⅜	C2	458 x 648	18¼ x 25⅞
A3	297 x 420	22¾ x 16½	C3	324 x 458	12¾ x 18¼
A4	210 x 297	8¼ x 11¾	C4	229 x 324	9⅛ x 12¾
A5	148 x 210	5⅞ x 8¼	C5	162 x 229	6⅜ x 9⅛
A6	105 x 148	4⅛ x 5⅞	C6	114 x 162	4½ x 6⅜
A7	74 x 105	2⅞ x 4⅛	C7	81 x 114	3¼ x 4½
A8	52 x 74	2 x 2⅞	C8	57 x 81	2¼ x 3¼

www.djpp.depkumham.go.id

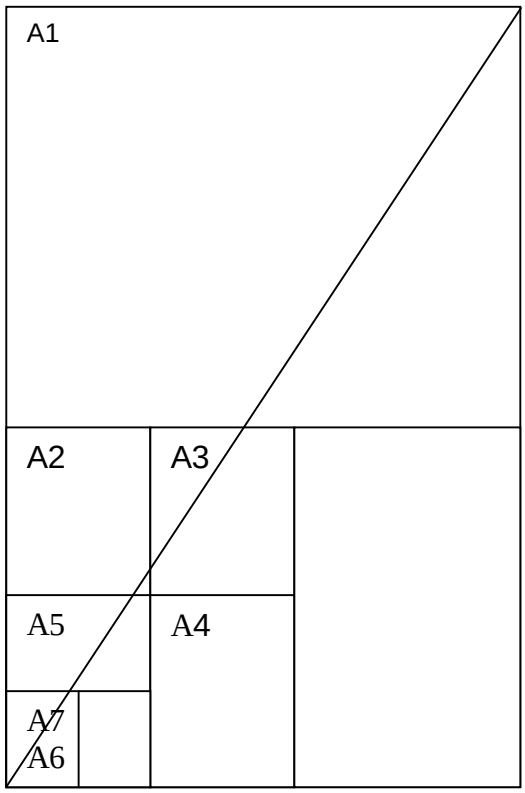
B0	1000 x 1414	40 x 56½	D0	771 x 1090	30¾ x 43¼
B1	707 x 1000	28¼ x 40	D1	545 x 771	21¾ x 30¾
B2	500 x 700	20 x 28¼	D2	385 x 545	15¼ x 21¾
B3	353 x 500	14⅛ x 20	D3	272 x 385	10⅞ x 15¼
B4	250 x 353	9⅞ x 14⅛	D4	192 x 272	7¾ x 10⅞
B5	176 x 250	7 x 9⅞	D5	136 x 192	5⅜ x 7¾
B6	125 x 176	4⅞ x 7	D6	96 x 136	3⅞ x 5⅜
B7	88 x 125	3½ x 4⅞	D7	68 x 96	2¾ x 3⅞
B8	62 x 88	2½ x 3½	D8	48 x 68	1⅞ x 2¾

SERI A

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

SERI B

Ukuran seri B kira-kira di tengah-tengah antara ukuran seri A, merupakan alternatif dari seri A. Utamanya digunakan untuk poster, peta, atau bagian di dinding. Apabila menggunakan kertas seri A akan tampak terlalu besar.



b. Warna dan Kualitas Kertas

1) Surat dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih kualitas terbaik (*white bond*).

2) Salinan surat dinas menggunakan kertas yang berkualitas biasa.

www.djpp.depkumham.go.id

3) Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*.

4) Apabila digunakan mesin ketik elektronis atau komputer, agar lebih efisien, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotokopi.

5) Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen, serendah-rendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.

2. Sampul/Amplop Surat

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

a. Ukuran Sampul

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

UKURAN SAMPUL

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

Umumnya, untuk surat dinas pada kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio menggunakan sampul Nomor 6 (105 mm x 227 mm). Untuk surat dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau Surat Pengantar yang disertai naskah dinas tebal seperti Keputusan atau Pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, menggunakan sampul yang sesuai dengan ukurannya sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal 16 inci. Untuk menentukan ukuran minimum sampul

www.djpp.depkumham.go.id

yang tepat bagi surat dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat, dapat digunakan rumus sebagai berikut.

Panjang sampul = panjang surat/naskah + ½" + tebal surat/naskah
Lebar sampul = lebar surat/naskah + ¼" + tebal surat/naskah

b. Warna dan Kualitas Sampul

Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama *(bond)* berwarna putih atau cokelat muda dengan kualitas yang baik sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada sampul surat harus dicantumkan kop surat, nomor surat, alamat tujuan surat, cap instansi, dan sifat.

Contoh sampul surat:

BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
(NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA)
Jl. MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630
Telepon : (62-21) 80871566, 80871567
Faksimili : (62-21) 80885225. 80871592. 80871593

Nomor : .....

Kepada

Yth. **Menteri PAN & RB**

di

Jakarta

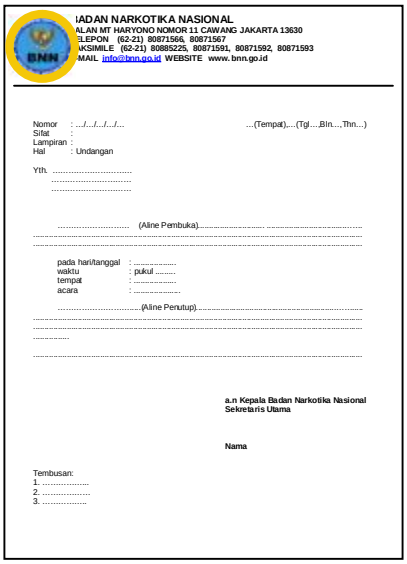
d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati. Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu, lipatannya harus lurus dan tidak kusut.

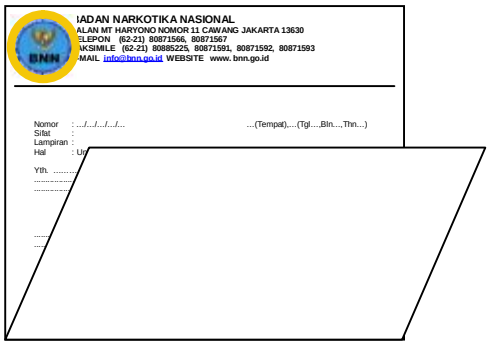
Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul surat dinas adalah sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada sampul yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul.

www.djpp.depkumham.go.id

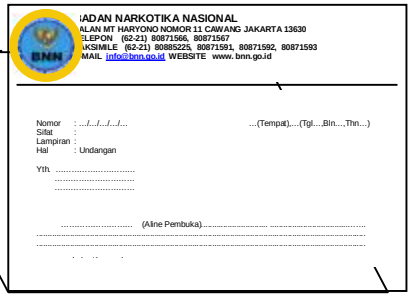
FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT



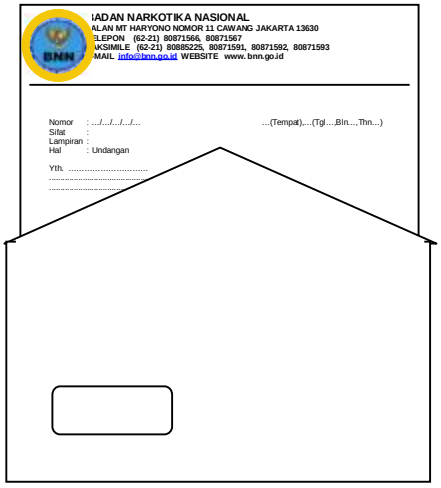
Lembar Kertas Surat



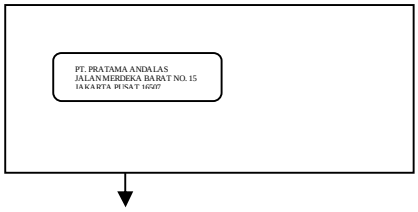
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan.



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang.



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



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

www.djpp.depkumham.go.id

D. SUSUNAN

1. Kop Surat

Kop Surat mengidentifikasikan nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut.

a. Kop Surat Nama Jabatan

1) Kop Surat Nama Jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan tertentu. Kertas dengan kop surat nama jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat.
2) Kop Surat Jabatan terdiri dari nama jabatan yang ditulis paling banyak tiga baris (apabila nama jabatan terlalu panjang digunakan singkatan atau akronim tanpa mengorbankan kejelasan). Perbandingan ukuran dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas.

b. Kop Surat Nama Instansi

1) Kop surat BNN digunakan untuk kemudahan semua surat.
2) Kop surat BNN menggunakan logo diletakkan di kiri atas dan nama instansi ditulis sebanyak-banyaknya tiga baris, logo ditulis setingkat lebih tinggi (serasi) di atas nama BNN.
3) Surat yang ditandatangani oleh pejabat pada tataran kepemimpinan adalah surat jenis nota dinas, memorandum, dan surat pengantar tidak perlu mencantumkan logo instansi pada kop surat.
4) Pada surat yang berbentuk formulir, kepala surat yang dicetak, diketik, dicap, atau ditulis tangan hanya digunakan pada halaman pertama surat dan dituliskan pada baris kelima dari tepi atas kertas.
5) Surat yang mempunyai kop surat BNN ditandatangani oleh pimpinan BNN atau pejabat lain yang ditunjuk oleh kepala BNN.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

a. tanggal ditulis dengan angka Arab;
b. bulan ditulis lengkap;
c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Nama Kota (Tempat) , 12 Mei 2011

www.djpp.depkumham.go.id

3. Perihal Surat

Perihal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat dan jelas. Perihal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;

b. memudahkan identifikasi dalam penyusunan halaman pada surat yang terdiri dari lebih dari satu halaman;

c. memudahkan penentuan alur pengiriman surat atau pemberkasan dan penyimpanan surat.

4. Alamat Surat

a. Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, departemen kementerian, dan instansi.

b. Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan berikut:

1) nama jabatan;

2) jalan;

3) kota;

4) kode pos.

Kepada
Yth. **Direktur TP Narkoba Bareskrim Polri**
Jalan MT.Haryono No.11 Cawang
Jakarta Timur 13360

5. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

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

a. mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan BNN;

b. mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;

c. mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan.

www.djpp.depkumham.go.id

Kepada

Yth. **Direktur TP Narkoba Bareskrim Polri**
u.p Kanit II

Jalan MT.Haryono No.11 Cawang

Jakarta 13360

6. Paragraf Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang saling berkaitan satu dengan lainnya dan merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf untuk mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

7. Penggunaan Spasi

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5 – 2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf lainnya. Surat yang terdiri dari satu paragraf jarak antar barisnya adalah dua spasi. Pemaragrafan ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 ketuk atau spasi.

8. Garis Kewenangan, Penandatanganan, dan Lampiran

a. Penggunaan Garis Kewenangan

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

b. Penandatanganan

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

1) Atas Nama (a.n.)

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

Pejabat penanda tangan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.

Contoh:

www.djpp.depkumham.go.id

a.n. Kepala Badan Narkotika Nasional
Sestama

Bambang Abimanyu

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

a.n. Kepala Badan Narkotika Nasional
Sestama
u.b.
Karo Umum

Tanda tangan

Bontor Hutapea

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

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

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

9. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

Contoh:

www.djpp.depkumham.go.id

Plt. Inspektur Utama

Tanda Tangan

Nama Lengkap

10. Pelaksana Harian (Plh.)
Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat (Plh.) adalah sebagai berikut.
    a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
    b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai pejabat yang definitif kembali di tempat.
    Contoh:

Plh. Deputi Pemberantasan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

E. PENANGANAN SURAT MASUK
1. Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk sebaiknya dipusatkan di bagian Tata Usaha Biro Umum Settama BNN yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
2. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut :
    a. Penerimaan
    Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan *(SR, R,* dan *B)* dan tingkat kecepatan penyampaiannya *(Kilat/Sangat Segera, Segera,* dan *Biasa).* Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.
    b. Pencatatan
        1) Surat masuk yang diterima dari petugas penerimaan dicatat dan lembar kontrol atau tanda penerimaannya ditandatangani. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.
        2) Catatan dilaksanakan pada buku agenda menurut tingkat keamanannya. Pencatatan dilakukan pula pada Lembar Disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.
        3) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR dan *R* dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau

www.djpp.depkumham.go.id

pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi.

4) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan.
5) Pencatatan surat masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Jika surat masuk banyak sehingga diperlukan pencatat lebih dari satu orang, pencatatan dilakukan dengan pemberian kode tertentu sehingga semua surat masuk dapat dicatat dengan cepat.
6) Pencatatan surat selalu dilakukan setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

c. Penilaian
1) Kegiatan penilaian surat masuk sebenarnya sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah surat masuk termasuk yang harus diberkaskan. Penilaian sementara ini dilakukan untuk memudahkan penanganan surat oleh pejabat arsip.
2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani sesuai dengan isi surat, kecuali tertera langsung alamat pejabat bersangkutan.
3) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
4) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
5) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

d. Pengolahan
1) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
2) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindak lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru, misalnya berupa surat dinas, keputusan, dan instruksi.
3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.

e. Penyimpanan
1) Selama masa pengolahan surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah. Surat dinas harus disimpan secara sistematis sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

www.djpp.depkumham.go.id

2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
3) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.
Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut.
a) *Seri* adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya *Keputusan, Instruksi, Petunjuk Pelaksanaan,* dan *Surat Edaran* disusun secara kronologis.
Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas.
b) *Rubrik* adalah himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, atau kerja lapangan. Himpunan menurut
rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai.
c) *Dosir* adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, *fail/berkas pegawai* adalah himpunan naskah dinas dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentian.
4) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut.
a) *Lateral* adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan secara menyamping sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam *ordner*, kotak arsip, atau *boksfail*.
b) *Vertikal* adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan secara berdiri sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada lemari berkas *(fail kabinet).*
c) *Horizontal* adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan secara mendatar sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
5) Selama masih aktif, surat tetap berada di unit pengolah. Jika setelah dinilai surat itu menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

f. Sarana Penanganan Surat Masuk
1) Buku Agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada *Buku Agenda* yang disusun dalam kolom catatan berikut:

www.djpp.depkumham.go.id

a) tanggal;
b) nomor agenda;
c) nomor dan tanggal surat masuk;
d) lampiran;
e) alamat pengirim;
f) hal/isi surat;
g) keterangan.

Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.

2) Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas, selain buku agenda, dapat digunakan sarana lain yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing satker.
3) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain buku agenda juga digunakan sarana lain.

F. PENANGANAN SURAT KELUAR

1. Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Seperti penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor/cap surat keluar sebaiknya dipusatkan di bagian Tata Usaha Biro Umum Settama BNN yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.
2. Penanganan surat keluar dilakukan melalui tahap berikut.
   a. Pengolahan
      1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena:
         a) adanya kebijaksanaan pimpinan;
         b) reaksi atas suatu aksi;
         c) adanya konsep baru.
      2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut.
         a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.
         b) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan.
         c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang diserahi wewenang/bagian TU Biro Umum. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya

www.djpp.depkumham.go.id

sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris/pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.

d) Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut serta dibubuhi paraf bagian TU.

Contoh: Naskah yang ditandatangani oleh Kepala BNN

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

GORIES MERE

Paraf :

1) Konseptor / Kasatker/Kapus/Dir/Karo
2) Kasubbag TU
3) Kabag TU RoUm
4) Karo Umum
5) Sestama

Untuk pelimpahan wewenang penandatangan dari Kepala BNN

a.n. Kepala Badan Narkotika Nasional
Deputi Pencegahan

Yappy Manafe

Paraf :

1) Konseptor/Kasubdit :.....
2) Direktur :.....
3) Kasubbag TU :.....
4) Kabag TU RoUm :.....

e) Letak pembubuhan paraf diatur sesuai dengan hierarki penanganan surat.

f) Penandatanganan, pemberian cap dinas, dan penomoran dilakukan sebagai berikut.

Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung

www.djpp.depkumham.go.id

kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah:

(1) pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani;
(2) penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
(3) pemberian nomor;
(4) pembubuhan cap.

b. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam *Buku Pencatatan Surat Keluar* yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya diatur oleh Sekretariat di lingkungan BNN.

c. Penggandaan

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

d. Pengiriman

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

www.djpp.depkumham.go.id

5) Untuk kepentingan keamanan, sekretaris/pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.

e) Penyimpanan

1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan.

2) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan.

3) Tata cara penyimpanan surat keluar diatur sesuai dengan ketentuan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 30 Desember 2011

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

GORIES MERE

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III
(PENGGUNAAN LOGO DAN CAP DINAS)

PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

NOMOR 15 TAHUN 2011

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

Jakarta, 30 Desember 2011

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA BNN NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONA

PENGGUNAAN LOGO DAN CAP DINAS

Logo dan cap dinas digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan BNN, perlu ditentukan penggunaan logo dan cap dinas pada kertas surat dan sampul.

A. Penggunaan Logo

1. Pengertian

Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas BNN sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.

Logo digunakan oleh pejabat di lingkungan BNN sebagai atribut (PIN) pada Pakaian Sipil Lengkap (PSL) dan Pakaian Dinas Harian (PDH), serta sebagai kop surat yang diletakkan di sebelah kiri kepala surat.

2. Ukuran Logo

a. Logo yang digunakan sebagai kop surat memiliki diameter 35 mm/3,5 cm.

b. Pin BNN yang digunakan di kerah baju pada pakaian sipil lengkap (PSL) memiliki diameter 20 mm/2 cm, sedangkan yang digunakan di atas dada kiri pada Pakaian Dinas Harian (PDH) memiliki diameter 25 mm/2,5 cm.

B. Penggunaan Logo dalam Kerja Sama

Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar lembaga (di dalam negeri), logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

C. Penggunaan Cap Dinas

1. Pengertian

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

2. Macam Cap Dinas

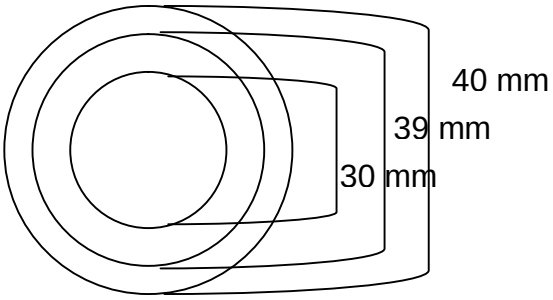
Macam cap dinas antara lain:

a. cap jabatan memuat nama jabatan penanda tangan naskah dinas;
b. cap instansi adalah cap BNN.

www.djpp.depkumham.go.id

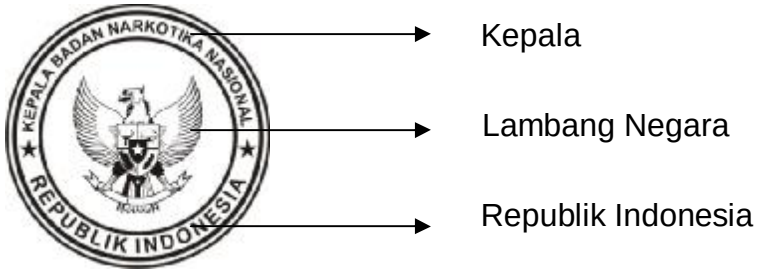
3. Ukuran dan Warna

Tinta cap dinas berwarna ungu dengan ukuran sebagai berikut:

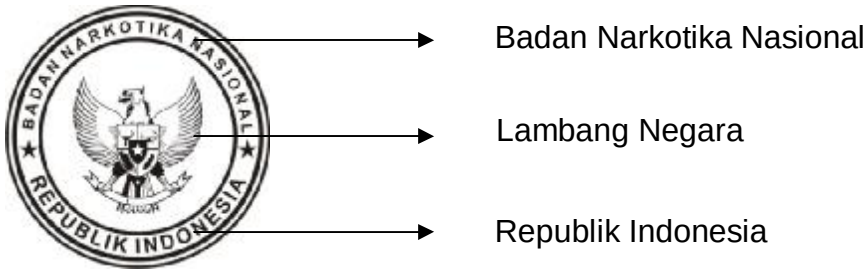


4. Kewenangan Penggunaan

a. Pejabat yang berwenang menggunakan *cap jabatan* adalah *Kepala BNN.*



b. Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi/BNN adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari Kepala BNN untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas. Cap instansi juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan instansi. Cap instansi menggunakan logo instansi.



c. Contoh penggunaan cap instansi dan cap jabatan di BNNP, BNNK, dan BNNKota.

www.djpp.depkumham.go.id

CAP INSTANSI **CAP JABATAN**

WARNA TINTA

www.djpp.depkumham.go.id

d. Penggunaan cap karena kekhususan kegiatan unit satker:

1) UPT Terapi dan Rehabilitasi BNN

2) UPT Laboratorium BNN

3) Balai Diklat BNN

5. **Kekhususan Penggunaan**

a. Setiap naskah kerja sama pemerintah (dengan luar negeri) tidak menggunakan cap.

b. Naskah kerja sama antar BNN dengan instansi pemerintah (kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, provinsi, kabupaten, dan kota) di dalam negeri menggunakan cap instansi masing-masing.

www.djpp.depkumham.go.id

D. Pengawasan

Pimpinan BNN bertanggung jawab atas pengawasan dan pelaksanaan ketentuan ini.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 30 Desember 2011

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL,

GORIES MERE

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR 15 TAHUN 2011
TENTANG TENTANG TATA
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN NARKOTIKA NASIONA

PENGKODEAN JABATAN

NO	NAMA JABATAN (NOMENKLATUR)	SEBUTAN (TITELATUR)	KODE I	KODE II	KETERANGAN
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
I	**Kepala BNN**	**KEPALA BNN**	**KA**	**1**	**ESELON I**
II	**Sekretariat Utama**	**SESTAMA**	**SU**	**2**	**ESELON I**
1	**Biro Perencanaan**	**KARO REN**	**S1**	**2.1**	**ESELON II**
1.1	Bagian Penyiapan Koordinasi Kebijakan Nasional P4GN	KABAG. PKKN P4GN	S1.1	2.1.1	ESELON III
1	Subbagian Inventarisasi Bahan	KASUBBAG INVENTARIS JAKNAS	S1.1.1	2.1.1.1	ESELON IV
2	Subbagian Analisis Bahan	KASUBBAG ANALISIS JAKNAS	S1.1.2	2.1.1.2	ESELON IV
1.2	Bagian Penyiapan Koordinasi dan Strategi BNN	KABAG. PKKS P4GN	S1.2	2.1.2	ESELON III
1	Subbagian Inventarisasi Bahan	KASUBBAG INVENTARIS BASTRA	S1.2.1	2.1.2.1	ESELON IV
2	Subbagian Analisis Bahan	KASUBBAG ANALISIS BASTRA	S1.2.2	2.1.2.2	ESELON IV
1.3	Bagian Program dan Anggaran	KABAG. PROGAR	S1.3	2.1.3	ESELON III
1	Subbagian Program	KASUBBAG PROGRAM	S1.3.1	2.1.3.1	ESELON IV
2	Subbagian Anggaran	KASUBAG ANGGARAN	S1.3.2	2.1.3.2	ESELON IV
1.4	Bagian Pelaporan	KABAG.LAPOR	S1.4	2.1.4	ESELON III
1	Subbagian Pelaporan Kebijakan Nasional dan Strategi BNN	KASUBBAG PKN-STRA BNN	S1.4.1	2.1.4.1	ESELON IV
2	Subbagian Pelaporan Rencana Program dan Anggaran	KASUBBAG PRPA	S1.4.2	2.1.4.2	ESELON IV

www.djpp.depkumham.go.id

1	2	3	4	5	6
2	**Biro Kepegawaian dan Organisasi**	**KARO PEG & ORG**	**S2**	**2.2**	**ESELON II**
2.1	Bagian Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian	KABAG RENMINPEG	S2.1	2.2.1	ESELON III
1	Subbagian Perencanaan dan Pengadaan Kepegawaian	KASUBBAG PPK	S2.1.2	2.2.1.1	ESELON IV
2	Subbagian Administrasi Kepegawaian	KASUBBAG ADM	S2.1.1	2.2.1.2	ESELON IV
2.2	Bagian Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai	KABAG RENJAHPEG	S2.2	2.2.2	ESELON III
1	Subbagian Pengembangan Pegawai	KASUBBAG PP	S2.2.1	2.2.2.1	ESELON IV
2	Subbagian Kesejahteraan Pegawai	KASUBBAG KP	S2.2.2	2.2.2.2	ESELON IV
2.3	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	KABAG ORTALA	S2.3	2.2.3	ESELON III
1	Subbagian Organisasi	KASUBBAG ORG	S2.3.1	2.2.3.1	ESELON IV
2	Subbagian Tata Laksana	KASUBBAG TALA	S2.3.2	2.2.3.2	ESELON IV
3	**Biro Keuangan**	**KARO KU**	**S3**	**2.3**	**ESELON II**
3.1	Bagian Pelaksanaan Anggaran	KABAG.LAKRAN	S3.1	2.3.1	ESELON III
1	Subbagian Pengelolaan Anggaran	KASUBBAG PA	S3.1.1	2.3.1.1	ESELON IV
2	Subbagian Penggajian	KASUBBAG PENGGAJIAN	S3.1.2	2.3.1.2	ESELON IV
3.2	Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan	KABAG PTUK	S3.2	2.3.2	ESELON III
1	Subbagian Perbendaharaan	KASUBBAG BENDAHARA	S3.2.1	2.3.2.1	ESELON IV
2	Subbagian Tata Usaha Keuangan	KASUBBAG TU Keu	S3.2.2	2.3.2.2	ESELON IV

www.djpp.depkumham.go.id

1	2	3	4	5	6
3.3	Bagian Verifikasi dan Akuntansi	KABAG VA	S3.3	2.3.3	ESELON III
1	Subbagian Verifikasi	KASUBBAG VERIFIKASI	S3.3.1	2.3.3.1	ESELON IV
2	Subbagian Akuntansi	KASUBBAG AKUNTANSI	S3.3.2	2.3.3.2	ESELON IV
4	**Biro Umum**	**KARO UM / KARO UMUM**	**S4**	**2.4**	**ESELON II**
4.1	Bagian Tata Usaha	KABAG TU	S4.1	2.4.1	ESELON III
1	Subbagian Tata Usaha Pimpinan :	KASUBBAG TU Pim	S4.1.1	2.4.1.1	ESELON IV
	a. Subbagian Tata Usaha Kepala BNN	KASUBBAG TU Kepala	S4.1.1	2.4.1.1	ESELON IV
	b. Subbagian Tata Usaha Sestama BNN	KASUBBAG TU Sestama	S4.1.1	2.4.1.1	ESELON IV
	c. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Pemberantasan	KASUBBAG TU Pim	S4.1.1	2.4.1.1	ESELON IV
	d. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Pencegahan	KASUBBAG TU Pim	S4.1.1	2.4.1.1	ESELON IV
	e. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Pemberdayaan Masyarakat	KASUBBAG TU Pim	S4.1.1	2.4.1.1	ESELON IV
	f. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Rehabilitasi	KASUBBAG TU Pim	S4.1.1	2.4.1.1	ESELON IV
	g. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Hukum dan Kerjasama	KASUBBAG TU Pim	S4.1.1	2.4.1.1	ESELON IV
2	Subbagian Tata Persuratan	KASUBBAG TASUR	S4.1.2	2.4.1.2	ESELON IV
4.2	Bagian Logistik	KABAG LOG	S4.2	2.4.2	ESELON III
1	Subbagian Perencanaan Logistik	KASUBBAG RENLOG	S4.2.1	2.4.2.1	ESELON IV
2	Subbagian Pengelolaan Logistik	KASUBBAG PENGLOG	S4.2.2	2.4.2.1	ESELON IV

www.djpp.depkumham.go.id

1	2	3	4	5	6
4.3	Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi	KABAG HUMAS	S4.3	2.4.3	ESELON III
1	Subbagian Hubungan Masyarakat	KASUBAG HUMAS	S4.3.1	2.4.3.1	ESELON IV
2	Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan	KASUBBAG DOKPUSTAKA	S4.3.2	2.4.3.2	ESELON IV
4.4	Bagian Rumah Tangga dan Protokol	KABAG RUMGA&PRO	S4.4	2.4.4	ESELON III
1	Subbagian Rumah Tangga	KASUBBAG RUMGA	S4.4.1	2.4.4.1	ESELON IV
2	Subbagian Protokol	KASUBBAG PROTOKOL	S4.4.2	2.4.4.2	ESELON IV
III	**Inspektorat Utama**	**IRTAMA**	**IR**	**3**	**ESELON I**
1	Inspektorat I	IRTU	IR1	3.1	ESELON II
2	Inspektorat II	IRDA	IR2	3.2	ESELON II
3	Inspektorat III	IRGA	IR3	3.3	ESELON II
4	Bagian Tata Usaha	KABAG.TU	IR4	3.4	ESELON III
IV	**Deputi Bidang Pencegahan**	**DE.CEGAH**	**D1**	**4**	**ESELON I**
1	**Direktorat Desiminasi Informasi**	**DIR. DESINFO**	**D1.1**	**4.1**	**ESELON II**
1.1	Subdirektorat Media Elektronik	KASUBDIT. ME	D1.1.1	4.1.1	ESELON III
1	Seksi Media Dunia Maya, Radio, dan Televisi	KASIE MDM RTV	D1.1.1.1	4.1.1.1	ESELON IV
2	Seksi Media Layar Lebar dan Alat Elektronik Lainnya	KASIE MLLE	D1.1.1.2	4.1.1.2	ESELON IV
1.2	Subdirektorat Media Non Elektronik	KASUBDIT.MNE	D1.1.2	4.1.2	ESELON III
1	Seksi Media Cetak	KASIE CETAK	D1.1.2.1	4.1.2.1	ESELON IV
2	Seksi Media Tradisional	KASIE TRADISIONAL	D1.1.2.2	4.1.2.2	ESELON IV
2	**Direktorat Advokasi**	**DIR ADVOKASI**	**D1.2**	**4.2**	**ESELON II**
2.1	Subdirektorat Instansi Pemerintah	KASUBDIT. IP	D1.2.1	4.2.1	ESELON III

www.djpp.depkumham.go.id

1	2	3	4	5	6
1.	Seksi TNI dan Polri	KASIE TNI DAN POLRI	D1.2.1.1	4.2.1.1	ESELON IV
2.	Seksi Non TNI dan Polri	KASIE NON TNI DAN POLRI	D1.2.1.2	4.2.1.2	ESELON IV
2.2.	Subdirektorat Masyarakat	KASUBDIT. MASY	D1.2.2	4.2.2	ESELON III
1.	Seksi Organisasi Masyarakat	KASIE ORMAS	D1.2.2.1	4.2.2.1	ESELON IV
2.	Seksi Kelompok Masyarakat	KASIE POKMAS	D1.2.2.2	4.2.2.2	ESELON IV
V.	**Deputi Bidang Pemberdayaan Masyarakat**	**DE. DAYAMASY**	**D2**	**5**	**ESELON I**
1.	**Direktorat Peran Serta Masyarakat**	**DIR. PERTAMASY**	**D2.1**	**5.1**	**ESELON II**
1.1.	Subdit Lingkungan Pendidikan	KASUBDIT.LINDIK	D2.1.1	5.1.1	ESELON III
1.	Seksi Pendidikan Dasar dan Menengah	KASIE DIK DASMEN	D2.1.1.1	5.1.1.1	ESELON IV
2.	Seksi Pendidikan Tinggi	KASIE DIKTI	D2.1.1.2	5.1.1.2	ESELON IV
1.2.	Subdit Lingkungan Kerja dan Masyarakat	KASUBDIT.LINKERMAS	D2.1.2	5.1.2	ESELON III
1.	Seksi Lingkungan Kerja	KASIE. LINKER	D2.1.2.1	5.1.2.1	ESELON IV
2.	Seksi Lingkungan Masyarakat	KASIE. LINMAS	D2.1.2.2	5.1.2.2	ESELON IV
2.	**Direktorat Pemberdayaan Alternatif**	**DIR. DAYA ALTERNATIF**	**D2.2**	**5.2**	**ESELON II**
2.1.	Subdit Masyarakat Perkotaan	KASUBDIT.MASKOT	D2.2.1	5.2.1	ESELON III
1.	Seksi Pemetaan dan Analis	KASIE PEMAN	D2.2.1.1	5.2.1.1	ESELON IV
2.	Seksi Pemantauan dan Evaluasi	KASIE PE	D2.2.1.2	5.2.1.2	ESELON IV
2.2.	Subdit Masyarakat Pedesaan	KASUBDIT.MASYDES	D.2.2.2	5.2.2	ESELON III
1.	Seksi Pemetaan dan Analis	KASIE PEMAN	D.2.2.2.1	5.2.2.1	ESELON IV
2.	Seksi Pemantauan dan Evaluasi	KASIE PE	D.2.2.2.2	5.2.2.2	ESELON IV

www.djpp.depkumham.go.id

1	2	3	4	5	6
VI.	**Deputi Bidang Pemberantasan**	**DE. BRANTAS**	**D3**	**6**	**ESELON I**
1.	**Direktorat Intelijen**	**DIR INTEL**	**D3.1**	**6.1**	**ESELON II**
1.1.	Subdirektorat Teknologi Intelijen	KASUBDIT. TI	D3.1.1	6.1.1	ESELON III
1.	Seksi Sistem informasi dan Analisis Intelijen	KASIE SIA INTEL	D3.1.1.1	6.1.1.1	ESELON IV
2.	Seksi Pelacakan Intelijen	KASIE PELACAKAN INTEL	D3.1.1.2	6.1.1.2	ESELON IV
1.2.	Subdirektorat Intelijen Taktis dan Produk	KASUBDIT.ITP	D3.1.2	6.1.2	ESELON III
1.	Seksi Intelijen Taktis	KASIE INTELTAK	D3.1.2.1	6.1.2.1	ESELON IV
2.	Seksi Produk Intelijen	KASIE PRO INTEL	D3.1.2.2	6.1.2.2	ESELON IV
2.	**Direktorat Narkotika Alami**	**DIR NARKO ALAMI**	**D3.2**	**6.2**	**ESELON II**
2.1.	Subdirektorat Heroin	KASUBDIT. HEROIN	D3.2.1	6.2.1	ESELON III
2.2.	Subdirektorat Kokain dan Ganja	KASUBDIT. KG	D3.2.2	6.2.2	ESELON III
3.	**Direktorat Narkotika Sintetis**	**DIR NARKO SINTESIS**	**D3.3**	**6.3**	**ESELON II**
3.1.	Subdirektorat Amfetamina dan Metamfetamina	KASUBDIT. AM	D3.3.1	6.3.1	ESELON III
3.2.	Subdirektorat Nonamfetamina dan Metamfetamina	KASUBDIT. NM	D3.3.2	6.3.2	ESELON III
4.	**Direktorat Psikotropika dan Prekursor**	**DIR .P2**	**D3.4**	**6.4**	**ESELON II**
4.1.	Subdirektorat Psikotropika	KASUBDIT. PSIKOTROPIKA	D3.4.1	6.4.1	ESELON III
4.2.	Subdirektorat Prekursor	KASUBDIT.PREKUSOR	D3.4.2	6.4.2	ESELON III
5.	**Direktorat Interdiksi**	**DIR INTERDIKSI**	**D3.5**	**6.5**	**ESELON II**
5.1.	Subdirektorat Interdiksi Wilayah Udara, Laut, dan Perairan	KASUBDIT.INTERDIKSI ULP	D3.5.1	6.5.1	ESELON III
1.	Seksi Interdiksi Wilayah Udara	KASIE INTER WILUD	D3.5.1.1	6.5.1.1	ESELON IV
2.	Seksi Interdiksi Wilayah Laut dan Perairan	KASIE INTER WILUD, AIR	D3.5.1.2	6.5.1.2	ESELON IV

www.djpp.depkumham.go.id

1	2	3	4	5	6
5.2	Subdirektorat Interdiksi Wilayah Darat dan Lintas Batas	KASUBDIT.INTERDIKSI DLB	D3.5.2	6.5.2	ESELON III
1.	Seksi Interdiksi Wilayah Darat	KASIE INTER WILDA	D3.5.2.1	6.5.2.1	ESELON IV
2.	Seksi Interdiksi Wilayah Lintas Batas	KASIE INTER LINTAS	D3.5.2.2	6.5.2.2	ESELON IV
6.	**Direktorat Penindakan dan Pengejaran**	**DIR DAKJAR**	**D3.6**	**6.6.**	**ESELON II**
6.1.	Subdirektorat Penindakan	KASUBDIT. TINDAK	D3.6.1	6.6.1	ESELON III
6.2.	Subdirektorat Pengejaran	KASUBDIT. KEJAR	D3.6.2	6.6.2	ESELON III
7.	**Direktorat Pengawasan Tahanan, Barang Bukti, dan Aset**	**DIR WASTABASET**	**D3.7**	**6.7**	**ESELON II**
7.1.	Subdirektorat Pengawasan Tahanan	KASUBDIT. WASTA	D3.7.1	6.7.1	ESELON III
1.	Seksi Administrasi Tahanan	KASIE ADM TAHANAN	D3.7.1.1	6.7.1.1	ESELON IV
2.	Seksi Perawatan dan Penjagaan Tahanan	KASIE WATJA TAHANAN	D3.7.1.2	6.7.1.2	ESELON IV
7.2.	Subdirektorat Pengawasan Barang Bukti dan Aset	KASUBDIT. WASBASET	D3.7.2	6.7.2	ESELON III
1.	Seksi Pengawasan Barang Bukti	KASIE WAS BB	D3.7.2.1	6.7.2.1	ESELON IV
2.	Seksi Pengawasan Aset	KASIE WASET	D3.7.2.2	6.7.2.2	ESELON IV
VII.	**Deputi Bidang Rehabilitasi**	**DE.REHAB**	**D4**	**7**	**ESELON I**
1.	**Direktorat Penguat Lembaga Rehabilitasi Instansi Pemerintah**	**DIR PLRIP**	**D4.1**	**7.1**	**ESELON II**
1.1.	Subdirektorat Komunitas Terapeutik Instansi Pemerintah	KASUBDIT KTIP	D4.1.1	7.1.1	ESELON III
1.	Seksi Standarisasi dan Sertifikasi	KASEI SS	D4.1.1.1	7.1.1.1	ESELON IV
2.	Seksi Fasilitasi Rehabilitasi	KASIE FR	D4.1.1.2	7.1.1.2	ESELON IV

www.djpp.depkumham.go.id

1	2	3	4	5	6
1.2.	Subdirektorat Nonkomunitas Terapeutik Instansi Pemerintah	KASUBDIT. NKTIP	D4.1.2	7.1.2	ESELON III
1.	Seksi Fasilitasi Rehabilitasi Rumah Sakit Instansi Pemerintah	KASIE FRRSIP	D4.1.2.1	7 .1.2.1	ESELON IV
2.	Seksi Fasilitasi Rehabilitasi Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara	KASIE FR LP/RUTAN NEG	D4.1.2.2	7.1.2.2	ESELON IV
2.	**Direktorat Penguatan Lembaga Rehabilitasi Komponen Masyarakat**	**DIR PLRKM**	**D4.2**	**7.2**	**ESELON II**
2.1.	Subdirektorat Komunitas Terapeutik Komponen Masyarakat	KASUBDIT KTKM	D4.2.1	7.2.1	ESELON III
1.	Seksi Standarisasi dan Sertifikasi	KASIE STANSERT	D4.2.1.1	7.2.1.1	ESELON IV
2.	Seksi Fasilitasi Rehabilitasi	KASIE FAS REHAB	D4.2.1.2	7.2.1.2	ESELON IV
2.2.	Subdirektorat Nonkomunitas Terapeutik Komponen Masyarakat	KASUBDIT NKTM	D4.2.2	7.2.2	ESELON III
1.	Seksi Fasilitasi Rehabilitasi Swasta	KASIE FRS	D4.2.2.1	7.2.2.1	ESELON IV
2	Seksi Fasilitasi Rehabilitasi Kemasyarakatan	KASIE. FRK	D4.2.2.2	7.2.2.2	ESELON IV
2.	**Direktorat Penguatan Lembaga Rehabilitasi Komponen Masyarakat**	**DIR PLRKM**	**D4.2**	**7.2**	**ESELON II**
2.1	Subdirektorat Komunitas Terapeutik Komponen Masyarakat	KASUBDIT KTKM	D4.2.1	7.2.1	ESELON III
1	Seksi Standarisasi dan Sertifikasi	KASIE STANSERT	D4.2.1.1	7.2.1.1	ESELON IV
2	Seksi Fasilitasi Rehabilitasi	KASIE FAS REHAB	D4.2.1.2	7.2.1.2	ESELON IV

www.djpp.depkumham.go.id

1	2	3	4	5	6
2.2	Subdirektorat Nonkomunitas Terapeutik Komponen Masyarakat	KASUBDIT NKTM	D4.2.2	7.2.2	ESELON III
1	Seksi Fasilitasi Rehabilitasi Swasta	KASIE FRS	D4.2.2.1	7.2.2.1	ESELON IV
2	Seksi Fasilitasi Rehabilitasi Kemasyarakatan	KASIE FRK	D4.2.2.2	7.2.2.2	ESELON IV
3	**Direktorat Pascarehabilitasi**	**DIR PASCAREHAB**	**D4.3**	**7.3**	**ESELON II**
3.1	Subdirektorat Penyatuan Kembali	KASUBDIT TUAN BALI	D4.3.1	7.3.1	ESELON III
1	Seksi Perencanaan	KASIE RENCANA	D4.3.1.1	7.3.1.1	ESELON IV
2	Seksi Evaluasi	KASIE EVALUASI	D4.3.1.2	7.3.1.2	ESELON IV
3.2	Subdirektorat Perawatan Lanjut	KASUBDIT PERJUT	D4.3.2	7.3.2	ESELON III
1	Seksi Perencanaan	KASIE RENCANA	D4.3.2.1	7.3.2.1	ESELON IV
2	Seksi Evaluasi	KASIE EVALUASI	D4.3.2.2	7.3.2.2	ESELON IV
VIII	**Deputi Bidang Hukum dan Kerjasama**	**DE.HUKER**	**D5**	**8**	**ESELON I**
1	**Direktorat Hukum**	**DIR HUKUM**	**D5.1**	**8.1**	**ESELON II**
1.1	Subdirektorat Perundang-undangan	KASUBDIT PERUND	D5.1.1	8.1.1	ESELON III
1	Seksi Penelaahan Perundang-undangan	KASIE PP	D5.1.1.1	8.1.1.1	ESELON IV
2	Seksi Perancangan Perundang-undangan	KASIE PERPU	D5.1.1.2	8.1.1.2	ESELON IV
1.2	Subdirektorat Bantuan Hukum	KASUBDIT BANKUM	D5.1.2	8.1.2	ESELON III
1	Seksi Konsultasi Hukum	KASIE KONSULKUM	D5.1.2.1	8.1.2.1	ESELON IV
2	Seksi Pembelaan Hukum	KASIE BELAKUM	D5.1.2.2	8.1.2.2	ESELON IV
2	**Direktorat Kerjasama**	**DIR KERMA**	**D5.2**	**8.2**	**ESELON II**
2.1	Subdirektorat Kerjasama Nasional	KASUBDIT KERMANAS	D5.2.1	8.2.1	ESELON III
1	Seksi Kerjasama Instansi Pemerintah	KASIE KIP	D5.2.1.1	8.2.1.1	ESELON IV

www.djpp.depkumham.go.id

1	2	3	4	5	6
2	Seksi Kerjasama Komponen Masyarakat	KASIE KKM	D5.2.1.2	8.2.1.2	ESELON IV
2.2	Subdirektorat Kerjasama Regional dan Internasional	KASUBDIT KERMA REG & INTERNAS	D5.2.2	8.2.2	ESELON III
1	Seksi Kerjasama Regional	KASIE. KERMA REG	D5.2.2.1	8.2.2.1	ESELON IV
2	Seksi Kerjasama Internasional	KASIE. KERMA INTERNAS	D5.2.2.2	8.2.2.2	ESELON IV
IX	**Pok Ahli**		**PA**	**8**	
1	**Koordinator Pok Ahli**	**KOOR AHLI**	**PA.1**	**8.1**	**ESELON I**
2	Anggota Pok Ahli	ANGG AHLI	PA.2	8.2	ESELON II
X.	**Pusat Penelitian Data dan Informasi (PUSLITDATIN)**	**KAPUS LITDATIN**	**PP**	**9**	**ESELON II**
1.	**Bidang Penelitian dan Pengembangan**	**KABID LITBANG**	**PP.1**	**9.1**	**ESELON III**
2.	**Bidang Data dan Informasi**	**KABID. DATIN**	**PP.2**	**9.2**	**ESELON III**
2.1.	SubBid Pengelolaan Data	KASUBDIT PENGDA	PP.2.1	9.2.1	ESELON IV
2.2.	SubBid Sistem dan Jaringan Informasi	KASUBDIT SISJAR	PP.2.2	9.2.2	ESELON IV
XI	**UPT**				
1.	**UPT Terapi dan Rehabilitasi**	**KA. UPT T & R**	**TR.1**	**10.1**	**ESELON III**
1.1.	Subbag Tata Usaha	KASUBBAG TATA USAHA	TR.1.1	10.1.1	ESELON IV
2	**UPT Lab**	**KA. UPT LAB**	**LAB.1**	**11,1**	**ESELON III**
2.1.	Subbag Tata Usaha	KASUBBAG TATA USAHA	LAB.1.1	11.1.1	ESELON IV
3.	**UPT Balai Diklat**	**KA. UPT BALAI DIKLAT**	**DL.1**	**12.1**	**ESELON III**
3.1.	Subbag Tata Usaha	KASUBBAG TU	DL.1.1	12.1.1	ESELON IV
3.2.	Subbag Evaluasi/Program	KASUBBAG EVALUASI/PROGRAM	DL.1.2	12.1.2	ESELON IV

www.djpp.depkumham.go.id

Kode Unit Satker:

K	untuk	Kepala BNN
SU	untuk	Sekretariat Utama
IR	untuk	Inspektorat Utama
D1	untuk	Deputi Bid. Pencegahan
D2	untuk	Deputi Bid. Pemberdayaan Masyarakat
D3	untuk	Deputi Bid. Pemberantasan
D4	untuk	Deputi Bid. Rehabilitasi
D5	untuk	Deputi Bid. Hukum dan Kerja sama
PA	untuk	Pok Ahli
PP	untuk	Pusat Penelitian, Data, dan Pengembangan Informasi
B1	untuk	Biro Umum
B2	untuk	Biro Perencanaan
B3	untuk	Biro Keuangan
B4	untuk	Biro Kepegawaian dan Organisasi
UP1	untuk	UPT T & R BNN
UP2	untuk	UPT Laboraturium BNN
UP3	untuk	Balai Diklat BNN

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IV-A
PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR 15 TAHUN 2011
TENTANG TENTANG TATA
NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN BADAN
NARKOTIKA NASIONA

KODE DISTRIBUSI SURAT

1. Distribusi Badan Narkotika Nasional
   a. Distribusi A terdiri dari semua eselon I (Ka, Sestama, Irtama, Deputi, dan Koordinator Pok Ahli).
   b. Distribusi B terdiri dari A dan semua eselon II (Kapus, Dir, Karo, dan Pok Ahli).
   c. Distribusi C terdiri dari B dan semua UPT.
   d. Distribusi D terdiri dari C dan semua eselon III dan IV.
2. Distribusi Settama
   a. Distribusi SA terdiri dari S1, S2, S3, S4 (Karo ..., Karo ..., Karo ...).
   b. Distribusi SB terdiri dari SA dan semua pejabat eselon III di lingkungan Settama.
   c. Distribusi SC terdiri dari SB dan semua eselon IV di lingkungan Settama.
3. Distribusi di Inspektorat Utama (IR)
   a. Distribusi IR1 terdiri dari semua pejabat eselon II di lingkungan Ittama.
   b. Distribusi IR2 terdiri dari IR1 dan semua pejabat eselon IIIdi lingkungan Ittama.
   c. Distribusi IR3 terdiri dari IR2 dan semua pejabat eselon IVdi lingkungan Ittama.
4. Distribusi di Deputi Bidang Pencegahan (D1)
   a. Distribusi D1A terdiri dari semua pejabat eselon II di lingkungan Deputi Bidang Pencegahan.
   b. Distribusi D1B terdiri dari D1A dan semua pejabat eselon III di lingkungan Deputi Bidang Pencegahan.

www.djpp.depkumham.go.id

c. Distribusi D1C terdiri dari D1B dan semua pejabat eselon IV di lingkungan Deputi Bidang Pencegahan.

5. Distribusi di Deputi Bidang Pemberdayaan Masyarakat (D2)
   a. Distribusi D2A terdiri dari semua pejabat eselon II di lingkungan Deputi Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
   b. Distribusi D2B terdiri dari D2A dan semua pejabat eselon III di lingkungan Deputi Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
   c. Distribusi D2C terdiri dari D2B dan semua pejabat eselon IVI di lingkungan Deputi Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
6. Distribusi di Deputi Bidang Pemberantasan (D3)
   a. Distribusi D3A terdiri dari semua pejabat eselon II di lingkungan Deputi Bidang Pemberantasan.
   b. Distribusi D3B terdiri dari D3A dan semua pejabat eselon III di lingkungan Deputi Bidang Pemberantasan.
   c. Distribusi D3C terdiri dari D3B dan semua pejabat eselon IV di lingkungan Deputi Bidang Pemberantasan.
7. Distribusi di Deputi Bidang Rehabilitasi (D4)
   a. Distribusi D4A terdiri dari semua pejabat eselon II di lingkungan Deputi Bidang Rehabilitasi.
   b. Distribusi D4B terdiri dari D4A dan semua pejabat eselon III di lingkungan Deputi Bidang Rehabilitasi.
   c. Distribusi D4C terdiri dari D4B dan semua pejabat eselon IV di lingkungan Deputi Bidang Rehabilitasi.
8. Distribusi di Deputi Bidang Hukum dan Kerja Sama (D5)
   a. Distribusi D5A terdiri dari semua pejabat eselon II di lingkungan Deputi Bidang Hukum dan Kerja Sama.
   b. Distribusi D5B terdiri dari D5A dan semua pejabat eselon III di lingkungan Deputi Bidang Hukum dan Kerja Sama.
   c. Distribusi D5C terdiri dari D5B dan semua pejabat eselon IV di lingkungan Deputi Bidang Hukum dan Kerja Sama.
9. Distribusi di Kelompok Ahli (PA)

   Distribusi PA terdiri dari semua anggota kelompok ahli.

www.djpp.depkumham.go.id

10. Distribusi di Puslitdatin (PP)
    a. Distribusi PP1 terdiri dari semua pejabat eselon III di lingkungan Puslitdatin.
    b. Distribusi PP2 terdiri dari PP1 dan semua pejabat eselon IV di lingkungan Puslitdatin.
11. Distribusi di UPT LAB (LAB)
    a. Distribusi LABA terdiri dari semua pejabat eselon III di lingkungan UPT Lab.
    b. Distribusi LABB terdiri dari LABA dan semua pejabat eselon IV d lingkungan UPT Lab.
12. Distribusi di UPT Terapi dan Rehabilitasi (TR)
    a. Distribusi TRA terdiri dari semua pejabat eselon III di lingkungan UPT TR.
    b. Distribusi TRB terdiri dari TRA dan semua pejabat eselon IV di lingkungan UPT TR.
13. Distribusi di UPT Balai Diklat (DL)
    a. Distribusi DLA terdiri dari semua pejabat eselon III di lingkungan UPT Balai Diklat.
    b. Distribusi DLB terdiri dari DLA dan semua pejabat eselon IV di lingkungan UPT Balai Diklat.
14. Distribusi di Jabatan Fungsional BNN
    a. Distribusi JF1 Deputi Pencegahan.
    b. Distribusi JF2 Deputi Pemberdayaan Masyarakat.
    c. Distribusi JF3 Deputi Pemberantasan.
    d. Distribusi JF4 Deputi Rehabilitasi.
    e. Distribusi JF5 Deputi Hukum dan Kerja sama.

www.djpp.depkumham.go.id

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IV-B
PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR 15 TAHUN 2011
TENTANG TENTANG TATA
NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN BADAN
NARKOTIKA NASIONA

POLA KLASIFIKASI ARSIP DAN PENGKODEAN

A. KODE UNIT UTAMA

KA	=	KEPALA
SU	=	SEKRETARIAT UTAMA
IRT	=	INSPEKTORAT UTAMA
D1	=	DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN
D2	=	DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
D3	=	DEPUTI BIDANG PEMBERANTASAN
D4	=	DEPUTI BIDANG REHABILITASI
D5	=	DEPUTI BIDANG HUKUM DAN KERJA SAMA
PA	=	POK AHLI
PP	=	PUSAT PENELITIAN DATA DAN INFORMASI
UTR	=	UPT TERAPI DAN REHABILITASI
ULB	=	UPT LABORATORIUM
DKL	=	BALAI DIKLAT

B. KODE UNIT KERJA

1. SEKRETARIAT UTAMA (SU)
   - SU.1 **à** BIRO PERENCANAAN
   - SU.2 **à** BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI
   - SU.3 **à** BIRO KEUANGAN
   - SU.4 **à** BIRO UMUM
2. INSPEKTORAT UTAMA
   - IR.1 **à** INSPEKTUR I
   - IR.2 **à** INSPEKTUR II
   - IR.3 **à** INSPEKTUR III
   - IR.4 **à** BAGIAN TU

www.djpp.depkumham.go.id

3. DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN
   - D1.1 **à** DIREKTORAT DISEMINASI INFORMASI
   - D1.2 **à** DIREKTORAT ADVOKASI
4. DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
   - D2.1 **à** DIREKTORAT PERAN SERTA MASYARAKAT
   - D2.2 **à** DIREKTORAT PEMBERDAYAAN ALTERNATIF
5. DEPUTI BIDANG PEMBERANTASAN
   - D3.1 **à** DIREKTORAT INTELIJEN
   - D3.2 **à** DIREKTORAT NARKOTIKA ALAMI
   - D3.3 **à** DIREKTORAT NARKOTIKA SINTETIS
   - D3.4 **à** DIREKTORAT PSIKOTROPIKA DAN PREKURSOR
   - D3.5 **à** DIREKTORAT INTERDIKSI
   - D3.6 **à** DIREKTORAT PENINDAKAN DAN PENGEJARAN
   - D3.7 **à** DIREKTORAT PENGAWASAN TAHANAN, BARANG BUKTI, DAN ASSET
6. DEPUTI BIDANG REHABILITASI
   - D4.1 **à** DIREKTORAT PENGUATAN LEMBAGA REHABILITASI INSTANSI PEMERINTAH
   - D4.2 **à** DIREKTORAT PENGUATAN LEMBAGA REHABILITASI KOMPONEN MASYARAKAT
   - D4.3 **à** DIREKTORAT PASCAREHABILITASI
7. DEPUTI BIDANG HUKUM DAN KERJASAMA
   - D5.1 **à** DIREKTORAT HUKUM
   - D5.2 **à** DIREKTORAT KERJASAMA
8. PUSAT PENELITIAN DATA DAN INFORMASI
   - PP.1 **à** BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
   - PP.2 **à** BIDANG DATA DAN INFORMASI

C. KODE UNIT KERJA KANTOR BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI

1. P.1 ACEH
2. P.2 SUMATERA UTARA
3. P.3 SUMATERA BARAT
4. P.4 RIAU
5. P.5 SUMATERA SELATAN
6. P.6 LAMPUNG
7. P.7 DKI JAKARTA
8. P.8 JAWA BARAT
9. P.9 JAWA TENGAH

www.djpp.depkumham.go.id

10.	P.10	JAWA TIMUR
11.	P.11	KALIMANTAN BARAT
12.	P.12	KALIMANTAN SELATAN
13.	P.13	KALIMANTAN TIMUR
14.	P.14	SULAWESI UTARA
15.	P.15	SULAWESI SELATAN
16.	P.16	BALI
17.	P.17	NUSA TENGGARA TIMUR
18.	P.18	MALUKU
19.	P.19	PAPUA
20.	P.20	JAMBI
21.	P.21	BENGKULU
22.	P.22	D.I YOGYAKARTA
23.	P.23	KALIMANTAN TENGAH
24.	P.24	NUSA TENGGARA BARAT
25.	P.25	SULAWESI TENGGARA
26.	P.26	SULAWESI TENGAH
27.	P.27	KEPULAUAN RIAU
28.	P.28	MALUKU UTARA
29.	P.29	BANTEN
30.	P.30	BANGKA BELITUNG
31.	P.31	GORONTALO
32.	P.32	SULAWESI BARAT
33.	P.33	PAPUA BARAT

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 30 Desember 2011

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL,

GORIES MERE

www.djpp.depkumham.go.id