



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN

NOMOR : KM 59 TAHUN 2010

TENTANG

**SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN,

- Menimbang : bahwa dengan telah dilakukannya penataan organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan, guna keseragaman dan keterpaduan dalam pelaksanaan Sistem Administrasi Perkantoran, maka perlu menata kembali Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan dengan Peraturan Menteri Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 43 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perhubungan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 20 Tahun 2008;

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

Pasal 1

- (1) Sistem Administrasi Perkantoran merupakan proses kegiatan perkantoran yang berkaitan dengan penanganan informasi tertulis meliputi pengelolaan dan pengolahan bahan keterangan tertulis dengan didukung oleh suatu tata kerja atau prosedur yang baku.
- (2) Sistem Administrasi Perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a) naskah dinas;
 - b) tata naskah;
 - c) tata non tata naskah;
 - d) tata kearsipan;
 - e) penggunaan lambang negara;
 - f) lambang dan logo Kementerian Perhubungan;
 - g) tata ruang kantor; dan
 - h) tata cara tetap pelaksanaan perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas,yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

Ketentuan mengenai Sistem Administrasi Perkantoran sebagaimana dimaksud pada Pasal 1, dilaksanakan oleh Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Pasal 3

Pengawasan pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja dan pembinaannya dilakukan oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan.

Pasal 4

Masing-masing Unit Kerja dapat membuat petunjuk teknis pelaksanaan Sistem Administrasi Perkantoran sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

Pasal 5

Peraturan yang setingkat atau lebih rendah dari Peraturan ini, yang mengatur Sistem Administrasi Perkantoran dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka :

- a. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 64 Tahun 2006 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Departemen Perhubungan; dan
- b. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.69/UM.006/Phb-85 Tentang Arti Dan Tata Cara Pemakaian Lambang dan Logo Departemen Perhubungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Nopember 2010

MENTERI PERHUBUNGAN,

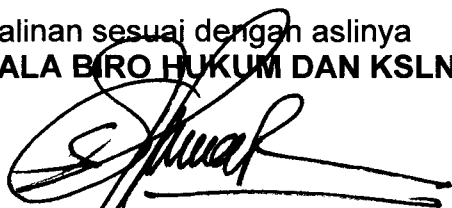
ttd.

FREDDY NUMBERI

SALINAN Peraturan ini disampaikan kepada:

1. Wakil Menteri Perhubungan;
2. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal dan para Kepala Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan;
3. Para Staf Ahli Menteri Perhubungan;
4. Para Kepala Biro dan Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan;
5. Ketua Mahkamah Pelayaran;
6. Ketua Komite Nasional Keselamatan Transportasi;
7. Para Adpel Utama dan Adbandara;
8. Para Atase Perhubungan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001

B A B I **U M U M**

1. Latar Belakang

Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran, sebagai suatu sistem telah dikembangkan di lingkungan Kementerian Perhubungan sejak tahun 1979, karena merupakan kegiatan penting dalam menunjang tugas-tugas manajemen. Sebagai penunjang manajemen, esensi Sistem Administrasi Perkantoran pada dasarnya mencakup kegiatan mengatur dan mengolah lalu lintas informasi tertulis yang dikenal juga sebagai kegiatan surat-menyurat.

Proses penanganan informasi tertulis (baik dengan cara konvensional maupun elektronik) pada sistem lama diatur dalam berbagai peraturan perundang-undangan sehingga perlu disederhanakan dalam satu peraturan yang memuat 6 (enam) komponen substansi yakni naskah dinas; tata naskah dan tata non tata naskah; tata kearsipan; penggunaan lambang negara, lambang dan logo kementerian perhubungan; tata ruang kantor; dan tata cara tetap pelaksanaan perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas .

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut diatas, faktor penting yang turut menentukan kelancaran ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam ketentuan ini diatur pula mengenai Tata Ruang Kantor guna membantu pimpinan dalam mengarahkan susunan dan tata letak serta peralatan kantor sebagai tempat kegiatan administrasi perkantoran.

Beberapa ciri penting yang dimuat dalam Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan yakni dapat dilaksanakan secara terpusat dan atau dapat dilimpahkan kewenangannya sesuai kondisi unit kerja, menggunakan tata naskah dalam pengendalian surat-surat penting dan menerapkan pendekatan manajemen modern.

Perubahan terhadap Sistem Administrasi Perkantoran didasarkan pada perkembangan teknologi informasi yang mempengaruhi pelaksanaan tugas Administrasi Perkantoran di lingkungan Kementerian Perhubungan menuju ke arah efektifitas dan efisiensi Sistem Administrasi Perkantoran.

2. Maksud dan Tujuan

Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan disusun dengan maksud untuk digunakan sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan dan bertujuan untuk:

- a. Keseragaman dan keterpaduan dalam penyelenggaraan kegiatan penataan surat-menyurat;

- b. Mewujudkan tertib administrasi umum yang berdayaguna dan berhasilguna;
- c. Kelancaran komunikasi kedinasan di lingkungan interen dan eksteren Kementerian Perhubungan;
- d. Menjamin keamanan, keutuhan dan kerahasiaan bahan-bahan berupa dokumen-dokumen negara atau kedinasan;
- e. Terciptanya penataan ruang kantor dan peralatan yang berdayaguna dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan;
- f. Mempermudah pengawasan dalam pengelolaan informasi tertulis.

3. Azas-Azas

a. Azas Efektif dan Efisien

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

b. Azas Keamanan

Pada dasarnya semua surat dinas bersifat tertutup, sehingga kerahasiaan isinya harus tetap terjaga. Informasi hanya dapat diberikan kepada pihak-pihak yang berwenang atau berkepentingan (baik secara tertulis maupun secara lisan).

c. Azas Pembakuan

Surat dinas diproses dan disusun menurut tata cara serta bentuk yang telah ditetapkan. Di dalam petunjuk teknis tata cara dan bentuk-bentuk yang sifatnya menyeluruh dibakukan dengan tetap memperlihatkan kegiatan yang bersifat khusus.

d. Azas Keterpaduan

Tata persuratan pada dasarnya memiliki keterkaitan dengan administrasi perkantoran pada umumnya dan administrasi kearsipan pada khususnya. Dengan demikian seluruh kegiatan tata persuratan merupakan bagian integral dari tata laksana perkantoran dan kearsipan di lingkungan Kementerian Perhubungan.

e. Azas Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi unit kerja, Tata Naskah Dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

f. Azas Pertanggungjawaban

Secara administrasi, naskah dinas harus dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan kearsipan.

4. Ruang Lingkup

Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan mencakup materi yang ruang lingkungannya difokuskan pada aspek dinamis, yakni keseluruhan proses kegiatan pengolahan dan penataan naskah dinas, baik sebagai sumber informasi tertulis maupun sebagai sarana atau media komunikasi kedinasan, dengan lingkup pengaturan meliputi naskah dinas; tata naskah dan tata non tata naskah; tata kearsipan; penggunaan lambang negara, lambang dan logo kementerian perhubungan; tata ruang kantor; dan tata cara tetap pelaksanaan perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas.

5. Pengertian Umum

- a. Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan adalah Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Badan.
- b. Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan terdiri atas Mahkamah Pelayaran, Komite Nasional Keselamatan Transportasi, dan Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal serta Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan serta Atase Perhubungan.
- c. Pimpinan di lingkungan Kementerian Perhubungan adalah Menteri Perhubungan, Wakil Menteri Perhubungan, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, dan Staf Ahli Menteri.
- d. Kantor adalah tempat penyelenggaraan kegiatan administrasi dan informasi atau tempat kegiatan kedinasan dilaksanakan.
- e. Kantor Tingkat Pusat Kementerian adalah Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Badan.
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unit pelaksana teknis yang berada di bawah Direktorat Jenderal dan Badan.
- g. Tata Usaha adalah proses kegiatan perkantoran yang berkaitan dengan penanganan informasi secara tertulis meliputi pengelolaan dan pengolahan informasi dengan dukungan tata kerja dan prosedur.
- h. Tata Usaha Tingkat Pusat adalah unit kerja yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan dan pembinaan ketatausahaan pada unit kerja yang berdiri sendiri di tingkat pusat.
- i. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unsur tata usaha yang berada di setiap unit pengolah yang melaksanakan tugas ketatausahaan.

- j. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan kearsipan yang berada pada unit kerja yang berdiri sendiri di tingkat pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- k. Unit Pengolah atau Unit Kerja Pencipta Arsip adalah unit kerja atau organ fungsional yang bertugas mengolah arsip aktif dan penyimpanan surat selama masih diperlukan sesuai ketentuan.
- l. Arsip Kementerian Perhubungan adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan dalam bentuk apapun yang mempunyai nilai guna, baik tunggal maupun kelompok dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi Kementerian Perhubungan.
- m. Arsip Tingkat Pusat adalah unit yang menyelenggarakan kegiatan, penataan dan penyimpanan arsip inaktif.
- n. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- o. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip Kementerian Perhubungan dan/atau Arsip Nasional Republik Indonesia.
- p. Dosir adalah kelompok arsip yang mempunyai kesamaan masalah.
- q. Daftar Arsip adalah suatu daftar yang berisi data yang mengidentifikasi arsip yang diperlukan dalam melaksanakan penemuan kembali dan penyusutan arsip.
- r. Klasifikasi Arsip adalah suatu daftar yang memuat pengelompokan arsip atas dasar permasalahan dan diberi kode pengenalan sebagai pedoman penyimpanannya.
- s. Arsip Vital (Dokumen bernilai tinggi) adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
- t. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang – kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- u. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan pengguna arsip.
- v. Tata Naskah selanjutnya disingkat Takah adalah suatu kegiatan administrasi dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua naskah dinas mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.

- w. Naskah adalah segala macam tulisan dalam bentuk surat atau kumpulan surat, brosur, gambar, dan lain-lain yang berhubungan dengan penyelesaian persoalan.
- x. Cap Dinas adalah tanda pengenal resmi yang diterakan diatas naskah dinas pada unit organisasi yang berdiri sendiri di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- y. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan Peraturan Perundang – Undangan.
- z. Lambang Kementerian Perhubungan adalah gambar atau tanda sebagai pengikat batin dan kesatuan jiwa seluruh aparatur serta merupakan pengejawantahan keluhuran misi Kementerian Perhubungan dalam keikutsertaan mewujudkan cita – cita bangsa dan negara.
- aa. Logo Kementerian Perhubungan adalah suatu bentuk simbolis yang menggambarkan ciri khas tugas dan fungsi Kementerian Perhubungan.

6. Sistematika

Sistem Administrasi Perkantoran ini terdiri dari 7 (tujuh) bab sebagai berikut :

- BAB I : Umum;
- BAB II : Naskah Dinas;
- BAB III : Tata Naskah dan Tata Non Tata Naskah (Dosir);
- BAB IV : Tata Kearsipan;
- BAB V : Penggunaan Lambang Negara, Lambang dan Logo Kementerian Perhubungan;
- BAB VI : Tata Ruang Kantor;
- BAB VII : Tata Cara Tetap Pelaksanaan Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas.

BAB II

NASKAH DINAS

1. Jenis Naskah Dinas

a. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas Arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap unit yang menangani bidang hukum.

1) Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, instruksi, tata cara tetap pelaksanaan, dan surat edaran.

a) Peraturan

Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk seluruh satuan unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan dan dapat merupakan dasar bagi penyusunan naskah dinas lainnya.

b) Pedoman

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis dan penerapannya.

c) Petunjuk Pelaksanaan

Petunjuk Pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

d) Instruksi

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

e) Tata Cara Tetap Pelaksanaan (TTP)

Tata Cara Tetap Pelaksanaan adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

f) Surat Edaran

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

2) Naskah Dinas Penetapan

Jenis Naskah Dinas Penetapan yang ada di Kementerian Perhubungan hanya ada 1 (satu) macam yaitu keputusan. Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk :

- a) Menetapkan/mengubah status kepegawaian, personal, keanggotaan dan aset;
- b) Menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan / tim;
- c) Menetapkan pelimpahan wewenang.

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

Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas) adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah / diberi tugas, yang terdiri atas :

- a) Surat Perintah Tugas merupakan surat yang berisi perintah dari atasan kepada bawahan dengan dilengkapi petunjuk mengenai hal-hal yang harus dilaksanakan oleh bawahan baik secara sendiri atau dalam kelompok satuan tugas.
- b) Surat Perintah Pelaksana Tugas merupakan surat yang berisikan perintah kepada pegawai untuk memangku suatu jabatan selama belum ditetapkan pejabat secara definitif.
- c) Surat Perintah Perjalanan Dinas merupakan surat yang berisikan perintah untuk melaksanakan suatu tugas kedinasan dengan melakukan perjalanan dinas.
- d) Surat Penunjukan Pelaksana Harian merupakan surat yang berisikan penunjukan seorang pejabat, sebagai pelaksana harian pejabat struktural/pelaksana tugas yang berhalangan sehingga tidak dapat melaksanakan tugas untuk waktu tertentu, karena kepentingan dinas ataupun kepentingan lain. Adapun penunjukan oleh pelaksana tugas kepada pelaksana harian harus diketahui dan ditandatangani oleh atasan langsung Pelaksana Tugas yang bersangkutan.

(Mekanisme penunjukan pejabat yang melaksanakan tugas sebagai pelaksana harian dan pelaksana tugas dilaksanakan berdasarkan peraturan bidang kepegawaian.)

b. Naskah Dinas Korespondensi

1) Naskah Dinas Korespondensi Interen

- a) Nota Dinas
Nota Dinas adalah bentuk naskah dinas yang merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat yang berada dalam satu unit organisasi internal Eselon I dan/atau Eselon II.

b) Memorandum

Memorandum adalah naskah dinas yang berisi laporan pertanggung jawaban pejabat selama memangku jabatan.

2) Naskah Dinas Korespondensi Eksteren (Surat Dinas)

Surat Dinas merupakan surat yang berisi keterangan dan pendapat tentang kedinasan dari suatu unit organisasi yang ditujukan atau disampaikan ke luar organisasi atau unit kerja melalui Tata Usaha Tingkat Pusat.

3) Surat Undangan

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

c. Naskah Dinas Khusus

1) Surat Perjanjian

Surat Perjanjian adalah naskah yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama, yang terdiri atas :

a) Perjanjian Dalam Negeri

Kerjasama antar instansi baik di pusat maupun daerah di dalam negeri dibuat dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama dan Kesepahaman Bersama.

(1) Perjanjian Kerjasama merupakan kesepakatan yang dibuat antara dua pihak atau lebih, atau merupakan tindak lanjut dari kesepahaman bersama dan memuat janji-janji (ketentuan-ketentuan) yang menimbulkan akibat hukum bagi kedua belah pihak.

(2) Kesepahaman Bersama (*Memorandum of Understanding/MoU*) merupakan kesepahaman antara dua pihak atau lebih dengan maksud untuk memadukan tugas dan fungsi masing-masing agar lebih berdaya guna dan berhasil guna yang memuat kesepakatan kedua belah pihak, tetapi tidak memuat ketentuan-ketentuan yang dapat menimbulkan akibat hukum bagi kedua belah pihak.

b) Perjanjian Internasional

Perjanjian Internasional (bilateral, regional, dan multilateral) dapat dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara.

2) Surat Kuasa

Surat Kuasa adalah naskah yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perorangan atau pihak lain dengan atas nama Pemberi Kuasa untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

3) Berita Acara

Berita Acara adalah naskah yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang memuat mengenai waktu, tempat, keterangan atau petunjuk lain mengenai suatu prakarsa atau peristiwa dan harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

4) Surat Keterangan

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

5) Surat Pengantar

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

6) Pengumuman

Pengumuman adalah naskah yang berisi pemberitahuan tentang sesuatu hal yang ditujukan kepada masyarakat umum, pegawai/karyawan ataupun kepada pihak-pihak yang tercantum dalam isi pengumuman.

d. Laporan

Laporan adalah naskah yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

e. Telaahan Staf

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

f. Sambutan Tertulis Menteri Perhubungan

Sambutan Tertulis Menteri Perhubungan merupakan naskah sambutan tertulis Menteri Perhubungan yang dibaca oleh Menteri Perhubungan atau yang dibacakan oleh pejabat yang mewakili dalam suatu acara tertentu.

g. Siaran Pers

Siaran Pers merupakan bentuk bahan siaran secara tertulis berisi informasi mengenai fakta, kejadian, atau langkah kebijakan yang ditujukan kepada masyarakat melalui media massa baik cetak maupun elektronik.

h. Penerbitan Dinas

Penerbitan Dinas meliputi semua jenis penerbitan dalam bentuk cetak, stensil ataupun rekaman / fotokopi yang diterbitkan untuk keperluan dinas.

i. Piagam Penghargaan

Piagam Penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau penegasan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.

j. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai atau lulus mengikuti pendidikan dan pelatihan untuk memperoleh kemahiran atau kecakapan tertentu.

k. Sertifikat

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

l. Risalah/Notulen Rapat Pimpinan

Risalah/Notulen Rapat merupakan suatu catatan berisi rangkuman dari hasil pembahasan suatu rapat atau pertemuan yang dilaksanakan oleh Pimpinan Kementerian.

m. Naskah Dinas Elektronik

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

Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Naskah Dinas Elektronik diatur dalam pedoman tersendiri, yang mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government.

2. Kop Surat Dinas

a. Kop Surat memuat :

- 1) Logo Kementerian Perhubungan di sebelah kiri atas;
- 2) Nama unit organisasi;
- 3) Alamat dan kode pos, nomor telepon, telegram, teleks, faksimili, e-mail atau situs web;
- 4) Garis pembatas kop surat.

b. Penggunaan Kop Surat :

- 1) Kop surat dipergunakan untuk pembuatan surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural atau pimpinan satuan kerja pada masing-masing unit organisasi;
- 2) Unit organisasi sebagaimana dimaksud pada butir b. 1) tersebut di atas meliputi :
 - a) Unit organisasi di tingkat pusat adalah Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, Badan, Mahkamah Pelayaran, Komite Nasional Keselamatan Transportasi, dan Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - b) Unit organisasi di tingkat pelaksana adalah Unit Pelaksana Teknis.
- 3) Kop surat “Kementerian Perhubungan” digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan atas nama Menteri Perhubungan, dan Staf Ahli Menteri Perhubungan.

- c. Pembuatan dan penggunaan kop surat dinas :
- 1) Pembuatan kop surat dinas oleh setiap unit organisasi memuat nama unit organisasi masing-masing;
 - 2) Tulisan yang tertera pada kop surat dinas dari tiap unit organisasi yang berdiri sendiri memuat nama unit organisasi 2 (dua) tingkat di atasnya, kecuali kop surat Menteri Perhubungan, Wakil Menteri Perhubungan dan unit organisasi yang berdiri sendiri di tingkat pusat (Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Badan);
 - 3) Contoh penggunaan kop surat dinas dalam pembuatan surat dinas untuk masing-masing unit kerja, sebagaimana tersebut pada butir b sesuai contoh **lampiran 1.a s.d w.**

3. Penyusunan dan Pengetikan Naskah Dinas

a. Susunan Naskah Dinas

- 1) Susunan Peraturan Menteri, Keputusan Menteri dan Instruksi Menteri diatur dalam Keputusan tersendiri.
- 2) Susunan Surat Edaran terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu :
 - a) Kepala Surat terdiri atas :
 - (1) kop surat;
 - (2) tulisan “SURAT EDARAN”;
 - (3) nomor;
 - (4) perihal.
 - b) Isi surat terdiri atas:
 - (1) pendahuluan;
 - (2) uraian/maksud;
 - (3) kalimat penutup
 - c) Penutup terdiri atas :
 - (1) tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - (2) nama jabatan,
 - (3) tanda tangan;
 - (4) pejabat penandatanganan;
 - (5) cap dinas.

Bentuk Surat Edaran yang ditandatangani oleh Menteri Perhubungan sesuai contoh **lampiran 2. a** dan bentuk Surat Edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Perhubungan sesuai contoh **lampiran 2.b.**

- 3) Susunan Sambutan Tertulis Menteri Perhubungan terdiri atas 4 (empat) bagian yaitu:
 - a) Kepala sambutan terdiri atas :
 - (1) lambang negara Republik Indonesia dicetak dengan warna emas;

- (2) tulisan “Menteri Perhubungan Republik Indonesia”;
- (3) judul sambutan yang mencantumkan tulisan:
 - (a) sambutan Menteri Perhubungan;
 - (b) pada upacara/acara;
 - (c) tanggal, bulan dan tahun;
 - (d) tempat upacara/acara.
- b) Isi sambutan terdiri atas:
 - (1) pendahuluan;
 - (2) uraian/maksud;
 - (3) kalimat penutup.
- c) Penutup terdiri atas :
 - (1) tulisan MENTERI PERHUBUNGAN”;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama Menteri Perhubungan (huruf kapital);
 - (4) cap Menteri Perhubungan.
- d) Seluruh bagian sambutan Menteri Perhubungan ditulis dengan menggunakan jenis huruf dan ukuran sesuai dengan kebutuhan.

Bentuk Sambutan Tertulis Menteri Perhubungan sesuai contoh **lampiran 3**.

- 4) Susunan Notulen Rapat Pimpinan terdiri atas:
 - a) Tulisan "RISALAH / NOTULEN RAPAT PIMPINAN".
 - b) Isi kolom rapat pimpinan:
 - (1) nomor;
 - (2) uraian;
 - (3) tindak lanjut.
 - c) Penutup terdiri atas :
 - (1) tulisan "penyusun" dan "mengetahui”;
 - (2) nama jabatan penyusun dan jabatan mengetahui (huruf kapital);
 - (3) tandatangan pejabat penyusun dan pejabat mengetahui;
 - (4) nama pejabat penyusun dan pejabat mengetahui (huruf kapital bergaris bawah) , pangkat dan golongan serta NIP.

Bentuk sampul (kulit) depan bagian luar Risalah / Notulen Rapat Pimpinan sesuai contoh **lampiran 4.a** dan Risalah / Notulen Rapat Pimpinan sesuai contoh **lampiran 4.b**.

- 5) Susunan Laporan terdiri atas:
- a) Pendahuluan/umum, meliputi unsur-unsur antara lain:
 - (1) latar belakang;
 - (2) maksud dan tujuan;
 - (3) waktu pelaksanaan;
 - (4) sistematika laporan.
 - b) Isi, memuat unsur-unsur yang meliputi antara lain:
 - (1) data dan faktor yang sebenarnya;
 - (2) analisis;
 - (3) alternatif pemecahan;
 - (4) kesimpulan dan saran.
 - c) Penutup, meliputi :
 - (1) tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - (2) penanggung jawab [tanda tangan, nama (huruf kapital dan bergaris bawah) dan NIP].
- 6) Susunan surat dinas terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu:
- a) Kepala Surat terdiri atas :
 - (1) kop surat;
 - (2) tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - (3) nomor surat;
 - (4) klasifikasi (diisi tulisan sesuai dengan kebutuhan pencipta surat contoh : berdasarkan sifat surat : **sangat rahasia, rahasia** atau **terbatas**, bobot informasi : **penting** atau **biasa**, kecepatan informasi surat : **sangat segera** atau **segera**);
 - (5) lampiran;
 - (6) perihal;
 - (7) alamat tujuan surat.
 - b) Isi surat terdiri atas:
 - (1) pendahuluan,
 - (2) uraian/maksud;
 - (3) kalimat penutup.
 - c) Penutup terdiri atas:
 - (1) nama jabatan (huruf kapital);
 - (2) tandatangan;
 - (3) nama pejabat (huruf kapital bergaris bawah),Pangkat, Golongan dan NIP;

(4) cap dinas;

(5) tembusan.

Bentuk Surat Dinas dengan menggunakan kop surat Menteri Perhubungan sesuai contoh **lampiran 5.a** dan Surat Dinas dengan menggunakan kop Kementerian Perhubungan sebagaimana contoh **lampiran 5.b**.

7) Susunan Nota Dinas terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu:

a) Kepala surat terdiri atas:

(1) kop surat;

(2) tulisan "NOTA DINAS" (ditengah atas dan bergaris bawah);

(3) nomor;

(4) kepada;

(5) dari;

(6) perihal;

(7) garis pembatas (di tengah-tengah).

b) Isi surat terdiri atas:

(1) pendahuluan;

(2) uraian /maksud;

(3) kalimat penutup.

c) Penutup terdiri atas:

(1) tempat, tanggal, bulan dan tahun;

(2) nama jabatan (huruf kapital);

(3) tanda tangan;

(4) nama pejabat (huruf kapital dan bergaris bawah), Pangkat, Golongan dan NIP;

(5) tembusan.

Bentuk Nota Dinas sesuai contoh **lampiran 6**.

8) Susunan Surat Kuasa terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu:

a) Kepala surat terdiri atas :

(1) kop surat,

(2) tulisan "SURAT KUASA" (ditengah atas dan bergaris bawah);

(3) nomor.

b) Isi surat terdiri atas :

(1) nama dan jabatan pemberi kuasa (huruf kapital);

(2) nama dan jabatan yang diberi kuasa (huruf kapital);

(3) perihal yang dikuasakan.

- c) Penutup terdiri atas :
- (1) tempat, tanggal, bulan dan tahun surat dikeluarkan;
 - (2) jabatan, nama pejabat (huruf kapital), Pangkat, Golongan, NIP dan tandatangan pemberi kuasa;
 - (3) jabatan, nama pejabat (huruf kapital), Pangkat, Golongan, NIP dan tandatangan yang diberi kuasa;
 - (4) materai;
 - (5) cap dinas.

Bentuk Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Menteri Perhubungan sesuai contoh **lampiran 7.a** dan bentuk Surat Kuasa yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Perhubungan sesuai contoh **lampiran 7.b**.

- 9) Susunan Surat Perintah Tugas terdiri atas 2 (dua) bentuk yaitu:
- a) Surat Perintah Tugas yang terkait dengan perjalanan dinas terdiri atas:
 - (1) kepala surat terdiri atas:
 - (a) kop surat;
 - (b) tulisan "SURAT PERINTAH TUGAS" (bergaris bawah),
 - (c) nomor.
 - (2) isi surat terdiri atas:
 - (a) nama, pangkat dan jabatan yang diberi perintah;
 - (b) tujuan;
 - (c) penugasan yang diberikan/keperluan;
 - (d) jenis transportasi yang digunakan;
 - (e) lama waktu penugasan;
 - (f) keterangan lain-lain.
 - (3) penutup terdiri atas:
 - (a) tempat, tanggal, bulan dan tahun surat dikeluarkan;
 - (b) nama jabatan pemberi tugas (huruf kapital);
 - (c) tandatangan;
 - (d) nama pejabat (huruf kapital dan bergaris bawah), Pangkat, Golongan dan NIP;
 - (e) cap dinas.

Bentuk Surat Perintah Tugas terkait dengan perjalanan dinas yang ditanda-tangani oleh Menteri Perhubungan sesuai contoh **lampiran 8.a** dan bentuk Surat Perintah Tugas terkait dengan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Perhubungan sesuai contoh **lampiran 8.b**.

b) Surat Perintah Tugas yang terkait dengan perintah untuk melaksanakan tugas tertentu terdiri atas:

(1) kepala surat terdiri atas:

- (a) kop surat;
- (b) tulisan "SURAT PERINTAH TUGAS" (di tengah atas dan bergaris bawah);
- (c) nomor;
- (d) dasar.

(2) isi surat terdiri atas:

- (a) nama, NIP, pangkat/golongan dan jabatan yang diberi tugas;
- (b) isi perintah.

(3) penutup terdiri atas:

- (a) tempat, tanggal, bulan dan tahun surat dikeluarkan;
- (b) nama jabatan pemberi tugas (huruf kapital);
- (c) nama pejabat pemberi tugas (huruf kapital dan bergaris bawah), Pangkat, Golongan dan NIP;
- (d) tanda tangan pejabat pemberi tugas;
- (e) cap dinas;
- (f) tembusan.

Bentuk Surat Perintah Tugas yang terkait dengan perintah untuk melaksanakan tugas sesuai contoh **lampiran 8.c**.

10) Susunan Surat Perintah Pelaksanaan Tugas dan Surat Penunjukan Pelaksana Harian, diatur dalam keputusan tersendiri.

11) Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu:

a) Kepala terdiri atas :

- (1) kop surat;
- (2) lembar;
- (3) nomor;
- (4) tulisan "SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS" (di tengah atas dan bergaris bawah).

b) Isi terdiri atas:

- (1) pejabat yang memberi perintah;
- (2) nama pegawai yang diperintahkan;
- (3) pangkat dan golongan yang diperintahkan;
- (4) jabatan dan tingkat menurut peraturan perjalanan dinas;
- (5) maksud perjalanan dinas;
- (6) alat angkutan yang dipergunakan;

- (7) tempat berangkat dan tujuan;
- (8) lamanya perjalanan dinas;
- (9) pembebanan anggaran.

c) Penutup terdiri atas:

- (1) tempat, tanggal, bulan dan tahun surat dikeluarkan;
- (2) nama jabatan (huruf kapital);
- (3) tanda tangan;
- (4) nama pejabat (huruf kapital dan bergaris bawah) dan NIP;
- (5) cap dinas.

Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas sesuai contoh **lampiran 9**.

12) Susunan Surat Undangan terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu:

a) Kepala surat terdiri atas :

- (1) kop surat;
- (2) tempat, tanggal, bulan dan tahun surat dikeluarkan;
- (3) nomor;
- (4) klasifikasi (diisi tulisan sesuai dengan kebutuhan kecepatan informasi surat: **Sangat Segera** atau **Segera**);
- (5) lampiran;
- (6) perihal;
- (7) alamat yang dituju.

b) Isi surat terdiri atas:

- (1) tujuan;
- (2) waktu (tanggal, bulan dan tahun);
- (3) tempat;
- (4) pimpinan;
- (5) acara.

c) Penutup terdiri atas:

- (1) nama jabatan (huruf kapital);
- (2) tandatangan;
- (3) nama pejabat (huruf kapital dan bergaris), Pangkat, Golongan serta NIP;
- (4) cap dinas;
- (5) petunjuk tembusan bila diperlukan.

Bentuk Surat Undangan sesuai contoh **lampiran 10**.

- 13) Susunan Pengumuman terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu:
- a) Kepala pengumuman terdiri atas :
 - (1) kop surat;
 - (2) tulisan "PENGUMUMAN"(di tengah atas dan bergaris bawah);
 - (3) nomor;
 - (4) tentang (di tengah).
 - b) Isi pengumuman terdiri atas:
 - (1) pendahuluan;
 - (2) uraian/maksud;
 - (3) kalimat penutup;
 - c) Penutup terdiri atas:
 - (1) tempat dikeluarkan, tanggal, bulan dan tahun pengumuman dikeluarkan;
 - (2) nama jabatan (huruf kapital);
 - (3) tanda tangan;
 - (4) nama pejabat (huruf kapital dan bergaris bawah), Pangkat, Golongan, serta NIP.

Bentuk Surat Pengumuman sesuai contoh **lampiran 11**.

- 14) Susunan Siaran Pers terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu:
- a) Kepala siaran Pers terdiri atas:
 - (1) kop surat;
 - (2) tulisan "SIARAN PERS"(ditengah atas dan bergaris bawah);
 - (3) nomor;
 - (4) judul (di tengah dan huruf kapital).
 - b) Isi siaran pers terdiri atas:
 - (1) pendahuluan;
 - (2) uraian;
 - (3) kalimat penutup.
 - c) Penutup terdiri atas:
 - (1) tempat, tanggal, bulan dan tahun siaran pers dikeluarkan;
 - (2) nama jabatan penandatanganan (huruf kapital);
 - (3) tanda tangan;
 - (4) nama pejabat (huruf kapital dan bergaris bawah), Pangkat, Golongan, serta NIP;
 - (5) cap dinas.

Bentuk Siaran Pers sesuai contoh **lampiran 12**.

- 15) Susunan Penerbitan Dinas terdiri atas:
- a) Kulit (sampul) depan mencantumkan:
 - (1) lambang negara atau logo Kementerian Perhubungan;
 - (2) judul penerbitan dinas;
 - (3) unit kerja penerbit ;
 - (4) tahun penerbitan.
 - b) Kata pengantar;
 - c) Daftar isi;
 - d) Sambutan tertulis (apabila diperlukan);
 - e) Halaman isi.
- 16) Susunan Piagam Penghargaan terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu:
- a) Kepala Piagam Penghargaan terdiri atas:
 - (1) lambang negara atau lambang Kementerian Perhubungan;
 - (2) nama unit organisasi yang mengeluarkan,
 - (3) tulisan "PIAGAM PENGHARGAAN" (di tengah atas dan bergaris bawah);
 - (4) nomor piagam.
 - b) Isi Piagam Penghargaan terdiri atas :
 - (1) pendahuluan;
 - (2) identitas yang diberi penghargaan;
 - (3) penjelasan atas prestasi atau jasa.
 - c) Penutup terdiri atas .
 - (1) tempat, tanggal, bulan dan tahun Piagam Penghargaan dikeluarkan;
 - (2) nama jabatan pemberi penghargaan (huruf kapital);
 - (3) tanda tangan;
 - (4) nama pejabat (huruf kapital dan bergaris bawah), dan NIP;
 - (5) cap dinas.

Pada latar belakang Piagam Penghargaan logo Kementerian Perhubungan yang dicetak transparan di tengah-tengah halaman.

Bentuk piagam penghargaan sesuai contoh **lampiran 13**.

- 17) Susunan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 18) Susunan Surat Pengantar terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu:
- a) Kepala surat terdiri atas:
 - (1) kop surat;
 - (2) tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pengantar di keluarkan;

- (3) nomor;
- (4) alamat yang dituju.
- b) Isi surat terdiri atas:
 - (1) nomor urut;
 - (2) uraian;
 - (3) jumlah materi yang disampaikan;
 - (4) keterangan yang biasa digunakan untuk menerangkan maksud pengantar itu .
- c) Penutup terdiri atas:
 - (1) nama jabatan (huruf kapital);
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama pejabat (huruf kapital dan bergaris bawah), Pangkat, Golongan, dan NIP;
 - (4) cap dinas;
 - (5) Nama dan Tanda Tangan Pejabat Penerima.

Bentuk Surat Pengantar sesuai contoh **lampiran 14**.

b. Pengetikan Naskah Dinas

- 1) Kepala tengah
Diketik dengan huruf kapital, di tengah ruang, tidak diberi nomor dan tidak diakhiri dengan titik.
- 2) Kepala samping
Diketik di atas suatu baris dan mulai dari sebelah kiri, setiap awal kata yang penting dipergunakan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik.
- 3) Kepala pasal
Diketik pada baris yang sama dengan nomor pasal, huruf kapital dipakai untuk permulaan kata-kata yang penting di akhiri dengan titik.
- 4) Kepala sub pasal
Diketik pada baris yang sama dengan nomor pasal, huruf kapital dipakai untuk permulaan kata-kata yang penting dan diberi garis bawah.

Pengetikan naskah dinas untuk kepala tengah, kepala pasal, kepala samping dan kepala sub pasal dapat “ditebalkan” apabila diketik dengan peralatan komputer dan sejenisnya. Sedangkan pengetikan kepala samping, kepala pasal dan sub pasal apabila diketik tidak menggunakan komputer dapat diberi “garis bawah”.

c. Cara Pemberian Nomor Pada Pengetikan Naskah Dinas

- 1) Pasal
Pengetikan nomor pasal-pasal dengan menggunakan angka dan diikuti dengan sebuah titik
Contoh: 1. 2. 3. dst.

- 2) Sub pasal
 Pengetikan nomor sub-pasal menggunakan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda baca titik.
 Contoh: a. b. c. dst.
 - 3) Sub-sub pasal
 Pengetikan nomor sub-sub pasal menggunakan angka diikuti kurung tutup dan tidak diakhiri dengan tanda baca titik.
 Contoh: 1), 2), 3) dst.
 - 4) Sub-sub-sub pasal
 Pengetikan nomor sub-sub-sub pasal menggunakan huruf kecil diikuti kurung tutup dan tidak diakhiri dengan tanda baca titik.
 Contoh: a), b), c) dst.
 - 5) Sub-sub-sub-sub pasal
 Pengetikan nomor sub-sub-sub-sub pasal menggunakan kecil dalam tanda kurung dan tidak ditutup dengan tanda baca titik.
 Contoh: (1), (2), (3) dst.
 - 6) Sub-sub-sub-sub-sub pasal
 Pengetikan sub-sub-sub-sub-sub pasal menggunakan huruf kecil dalam tanda kurung dan tidak ditutup dengan tanda baca titik.
 Contoh: (a), (b), (c) dst.
 - 7) Apabila belum mencukupi dapat mempergunakan angka Romawi kecil dalam kurung dan tidak ditutup dengan tanda baca titik.
 Contoh: (i), (ii), (iii) dst.
- d. Ruang Tepi Kertas
- Penggunaan ruang tepi kertas diatur sebagai berikut:
- 1) Ruang tepi sebelah atas minimal 2 (dua) kait dari pinggir atas kertas;
 - 2) Ruang tepi sebelah bawah minimal 2 (dua) kait dari pinggir bawah kertas;
 - 3) Ruang tepi sebelah kiri minimal 15 (lima belas) ketukan dan apabila kertas dipergunakan bolak-balik maka halaman genap sebelah kiri minimal 5 (lima) ketukan;
 - 4) Ruang tepi sebelah kanan minimal 5 (lima) ketukan, jika kertas dipergunakan bolak-balik maka halaman genap sebelah kanan minimal 15 (lima belas) ketukan.
- e. Penggunaan Spasi Horizontal (Ketukan)
- 1) Pasal
 Angka diletakkan pada ruang tepi sebelah kiri dan ditutup dengan sebuah titik. Huruf pertama teks dimulai pada ketukan keempat setelah titik, huruf pertama baris kedua diletakkan sejajar di bawah huruf pertama teks baris di atasnya.

- 2) Sub pasal

Huruf kecil sub pasal diletakkan sejajar di bawah huruf pertama teks pada pasal dan ditutup dengan sebuah titik. Huruf pertama teks dimulai pada ketukan ketiga setelah kurung tutup, huruf pertama pada baris kedua diletakkan sejajar di bawah huruf pertama teks baris di atasnya.
 - 3) Sub-sub pasal

Angka diletakkan sejajar di bawah huruf pertama teks pada sub pasal dan diakhiri dengan kurung tutup. Huruf pertama teks dimulai pada ketukan ketiga setelah kurung tutup, huruf pertama teks baris kedua diletakkan sejajar di bawah huruf pertama teks baris di atasnya.
 - 4) Sub-sub-sub pasal

Huruf kecil diletakkan sejajar di bawah huruf pertama teks pada sub-sub pasal dan diakhiri dengan kurung tutup. Huruf pertama teks dimulai pada ketukan ketiga setelah kurung tutup, huruf pertama teks pada baris kedua diletakkan sejajar di bawah huruf pertama teks baris di atasnya.
 - 5) Sub-sub-sub-sub pasal

Kurung buka diletakkan sejajar di bawah huruf pertama teks pada sub-sub-sub-sub pasal dan diikuti angka dan kurung tutup. Huruf pertama teks dimulai ketukan ketiga setelah kurung tutup, huruf pertama baris kedua diletakkan sejajar di bawah huruf pertama teks baris di atasnya.
 - 6) Sub-sub-sub-sub-sub pasal

Kurung buka diletakkan sejajar di bawah huruf pertama teks pada sub-sub-sub-sub-sub pasal diikuti huruf kecil dan kurung tutup. Huruf pertama teks dimulai pada ketukan ketiga setelah kurung tutup, huruf pertama baris kedua diletakkan sejajar di bawah huruf teks baris di atasnya.
- f. Penggunaan Spasi Vertikal
- 1) Satu kait
 - a) Antara baris yang satu dengan baris lainnya pada kelompok alamat tujuan surat;
 - b) Antara kepala tengah dengan kepala tengah lainnya;
 - c) Antara kepala tengah dengan garis batas tengah teks;
 - d) Antara garis batas kelompok penetapan (pada SK) dengan nama pejabat penandatanganan;
 - e) Antara tempat dan tanggal dengan nama pejabat penandatanganan (pada nota dinas);
 - f) Antara sub-sub pasal dengan sub-sub pasal;
 - g) Antara sub-sub-sub pasal dengan sub-sub-sub pasal; dst.
 - 2) Dua kait
 - a) Antara pasal dengan pasal;
 - b) Antara pasal dengan sub pasal;

- c) Antara sub pasal dengan sub-sub pasal;
 - d) Antara kata samping dengan teks berikutnya.
- 3) Tiga kait
- a) Antara tepi atas kertas dan baris pertama teks;
 - b) Antara nama kepala surat (instansi) dan teks di bawahnya;
 - c) Antara nomor halaman dan teks di atasnya;
 - d) Antara baris terakhir dengan kepala samping;
 - e) Antara baris terakhir dengan kepala tengah baru;
 - f) Antara baris terakhir dengan kata penyambung;
 - g) Antara kata penyambung dan tepi bawah kertas.
- 4) Penggunaan spasi vertikal untuk pengetikan dengan media elektronik lain (komputer) disesuaikan dengan standar.
- g. Penggunaan Jenis Huruf pada Pengetikan Naskah Dinas
- Pengetikan naskah dinas menggunakan jenis huruf Pica, Arial, Times New Romans ukuran 12 (dua belas) atau ukuran sesuai kebutuhan.
- h. Nomor Halaman
- 1) Setiap naskah yang lebih dari 1 (satu) halaman harus diberi nomor halaman;
 - 2) Halaman pertama tidak perlu diberi nomor halaman;
 - 3) Angka Arab dipergunakan dalam pemberian nomor halaman dan diletakkan di tengah bagian bawah;
 - 4) Lampiran yang lebih dari 1 (satu) halaman juga harus diberi nomor halaman tetapi terlepas dari nomor halaman naskah induknya.
- i. Pemecahan Suku Kata
- 1) Pemecahan suku kata dilakukan berdasarkan ketentuan umum Bahasa Indonesia dan/atau ketentuan bahasa internasional yang berlaku;
 - 2) Larangan pemecahan nama orang kecuali antara kata nama pertama dan kedua;
 - 3) Penulisan nama orang tidak boleh mempergunakan ketukan ganda kecuali kelompok tanda tangan;
 - 4) Naskah dalam suatu halaman tidak boleh diakhiri dengan pemecahan kata.
- j. Kata Penyambung
- Setiap naskah yang lebih dari 1 (satu) halaman, 3 kait dari baris terakhir teks pada akhir halaman dapat diberi tanda (/) sebagai penghubung kata pertama halaman selanjutnya.

4. Ketentuan Lain Penyusunan dan Pengetikan Naskah Dinas

a. Bahasa Surat

Bahasa surat menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar yang penyusunannya berpedoman pada prinsip sistematis, singkat, jelas dan komunikatif. Surat yang diajukan kepada Pemerintah atau Perwakilan Negara Asing atau Lembaga Internasional dan atau Perusahaan Asing dapat dipergunakan bahasa Internasional dan bentuk surat yang lazim dipergunakan dalam hubungan internasional.

b. Tampilan Surat

- 1) Bentuk sesuai ketentuan, menggunakan kop surat, nomor, tanggal, dibubuhi cap dinas serta tandatangan pejabat yang berwenang.
- 2) Bersih, rapi dan lengkap isinya.
- 3) Pengungkapan materinya jelas, lugas dan tuntas sehingga dapat dimengerti dengan mudah.

c. Kertas Surat

- 1) Surat dinas menggunakan bahan kertas 70 gram berwarna putih berukuran A-4.
- 2) Naskah Dinas berupa produk hukum menggunakan kertas 80 gram.

5. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

- a. Tandatangan naskah dinas dibubuhkan oleh seseorang pejabat di atas naskah dinas sebagai tanda sahnya naskah dinas.
- b. Penandatanganan naskah dinas di lingkungan Kementerian Perhubungan, didasarkan pada azas hubungan kedinasan yang sejajar dan/atau setara tingkat jabatannya.
- c. Pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas untuk disampaikan kepada unit kerja dan/atau pejabat di luar Kementerian Perhubungan adalah :
 - 1) Menteri Perhubungan;
 - 2) Wakil Menteri Perhubungan;
 - 3) Pejabat Eselon I pada unit organisasi yang berdiri sendiri di tingkat pusat;
 - 4) Pejabat Eselon II pada unit organisasi yang berdiri sendiri di tingkat pusat;
 - 5) Kepala Unit Pelaksana Teknis;
 - 6) Atase Perhubungan.
- d. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Perhubungan
 - 1) Naskah dinas yang harus ditandatangani oleh Menteri Perhubungan adalah naskah dinas yang dialamatkan kepada :
 - a) Presiden dan Wakil Presiden;
 - b) Para Ketua Lembaga Negara.

- 2) Dalam hal Menteri Perhubungan berhalangan menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam butir d.1) di atas, penandatanganannya dilakukan oleh Menteri Perhubungan ad interim.
 - 3) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Perhubungan, disiapkan oleh masing-masing unit organisasi sesuai dengan tugas atau fungsinya dan diketik dalam rangkap 2 (dua) yaitu :
 - a) Asli ditandatangani oleh Menteri Perhubungan dan dibubuhi cap dinas Menteri Perhubungan;
 - b) Duplikat diparaf oleh Sekretaris Jenderal, Pejabat Eselon I dan Eselon II terkait, sebelum ditandatangani oleh Menteri Perhubungan sebagaimana contoh **lampiran 15**.
 - 4) Naskah dinas yang berupa Surat Edaran, Pengumuman dan Laporan, setelah asli ditandatangani oleh Menteri Perhubungan dibubuhi cap jabatan Menteri Perhubungan.
 - 5) Naskah dinas yang berupa sambutan tertulis Menteri Perhubungan yang dibaca oleh Menteri Perhubungan atau yang diwakilkan harus ditandatangani oleh Menteri Perhubungan.
 - 6) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Perhubungan yang ditujukan kepada para Menteri, Para Sekretaris Jenderal Lembaga Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Gubernur, Bupati, dan para Pimpinan Unit Organisasi lain baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Perhubungan dapat dilimpahkan kepada Wakil Menteri dan Sekretaris Jenderal.
 - 7) Wakil Menteri dan Sekretaris Jenderal menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud butir d.6) atas nama (a.n) Menteri Perhubungan dan dengan tembusan Menteri Perhubungan.
 - 8) Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan dapat menandatangani naskah dinas (a.n) Menteri Perhubungan sesuai dengan bidang tugas masing-masing disertai tembusan Menteri Perhubungan.
 - 9) Naskah dinas yang ditandatangani dengan mengatasnamakan Menteri Perhubungan dapat dilakukan oleh pejabat yang tidak setingkat dengan Pejabat Eselon I sepanjang telah diatur dalam suatu keputusan yang mengatur pendelegasian kewenangan penandatanganan untuk Pejabat tersebut.
- e. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri Perhubungan
- 1) Naskah dinas yang dilimpahkan wewenangnya secara tertulis dari Menteri Perhubungan kepada Wakil Menteri Perhubungan dapat ditandatangani atas nama Menteri Perhubungan atau terhadap tugas – tugas yang diberikan oleh Menteri sesuai Ketentuan.
 - 2) Naskah dinas yang disiapkan oleh unit kerja Eselon I terkait sesuai dengan tugas dan fungsi diketik dalam rangkap 2 (dua), duplikat diparaf oleh Pejabat Eselon I dan II terkait.

- 3) Naskah Dinas yang sudah selesai ditandatangani oleh Wakil Menteri Perhubungan dibubuhi cap dinas Kementerian Perhubungan dan digandakan sesuai kebutuhan.
- f. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I
- 1) Naskah dinas yang dialamatkan kepada para Pejabat baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai dengan bidang tugas dan wewenang masing-masing Pejabat Eselon I.
 - 2) Naskah dinas yang dilimpahkan wewenangnya secara tertulis dari Menteri Perhubungan kepada Pejabat Eselon I terkait ditandatangani atas nama (a.n.) Menteri Perhubungan.
 - 3) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I terkait disiapkan oleh unit kerja di lingkungan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya diketik dalam rangkap 2 (dua) yaitu :
 - a) Asli ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dan dibubuhi cap dinas oleh unit kerja yang bersangkutan;
 - b) Duplikat diparaf oleh Pejabat Eselon II di sebelah kiri dan Pejabat Eselon III disebelah kanan sesuai bidang tugas masing-masing, serta ditandatangani Pejabat Eselon I yang bersangkutan.
 - 4) Dalam hal alamat naskah dinas tersebut lebih dari satu, lembar asli digandakan sejumlah yang diperlukan dengan dibubuhi cap dinas unit kerja Eselon I yang bersangkutan.
 - 5) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I yang ditujukan kepada Menteri Perhubungan, apabila Pejabat yang bersangkutan berhalangan, ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk secara tertulis sebagai pelaksana harian.
- g. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II.
- 1) Naskah dinas yang ditujukan kepada para Pejabat di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan Pejabat Eselon II, ditandatangani oleh Pejabat Eselon II yang bersangkutan.
 - 2) Naskah dinas yang telah dilimpahkan wewenangnya secara tertulis dari Menteri Perhubungan kepada Pejabat Eselon I, dapat ditandatangani Pejabat Eselon II yang terkait atas nama (a.n) Pejabat Eselon I yang bersangkutan.
 - 3) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II yang bersangkutan disiapkan oleh masing-masing Eselon III terkait, sesuai dengan tugas dan fungsinya, dan diketik dalam rangkap 2 (dua) yaitu :
 - a) Asli ditandatangani oleh Pejabat Eselon II dan dibubuhi cap dinas unit organisasi yang bersangkutan;
 - b) Duplikat diparaf oleh Pejabat Eselon III di sebelah kiri dan Pejabat Eselon IV yang bersangkutan di sebelah kanan, serta ditandatangani Pejabat Eselon II yang bersangkutan;
 - c) Naskah yang diparaf tidak dikirim dan berfungsi sebagai arsip.

- 4) Dalam hal alamat naskah dinas tersebut lebih dari satu, lembar asli digandakan sejumlah yang diperlukan dengan dibubuhi cap dinas unit kerja Eselon I yang bersangkutan.
 - 5) Apabila Pejabat Eselon II yang bersangkutan berhalangan, yang berhak menandatangani naskah dinas serendah-rendahnya Pejabat Eselon III yang ditunjuk secara tertulis sebagai Pejabat Pelaksana Harian.
- h. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua Mahkamah Pelayaran
 - 1) Naskah dinas yang ditujukan kepada instansi di luar Mahkamah Pelayaran, ditandatangani oleh Ketua Mahkamah Pelayaran.
 - 2) Apabila Ketua Mahkamah Pelayaran berhalangan, naskah dinas ditandatangani oleh Sekretaris Mahkamah Pelayaran atas nama (a.n.) Ketua Mahkamah Pelayaran.
 - i. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua Komite Nasional Keselamatan Transportasi
 - 1) Naskah dinas yang ditujukan kepada instansi di luar Komite Nasional Keselamatan Transportasi, ditandatangani oleh Ketua Komite Nasional Keselamatan Transportasi.
 - 2) Apabila Ketua Komite Nasional Keselamatan Transportasi berhalangan, naskah dinas ditandatangani oleh Sekretaris Komite Nasional Keselamatan Transportasi atas nama (a.n.) Ketua Komite Nasional Keselamatan Transportasi.
 - j. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal.
 - 1) Naskah dinas yang ditujukan kepada instansi di luar Pusat ditandatangani oleh Kepala Pusat;
 - 2) Apabila Kepala Pusat berhalangan, naskah dinas ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk secara tertulis sebagai Pejabat Pelaksana Harian Kepala Pusat.
 - k. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis
 - 1) Naskah dinas pada masing-masing unit pelaksana teknis ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.
 - 2) Apabila Kepala Unit Pelaksana Teknis berhalangan, naskah dinas ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk secara tertulis sebagai Pejabat Pelaksana Harian Kepala Unit Pelaksana Teknis.
 - l. Ketentuan lain dalam kewenangan penandatanganan naskah dinas
 - 1) Penandatanganan naskah dinas, yang menyangkut Kepegawaian dan Keuangan, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Naskah dinas di lingkungan Kementerian Perhubungan yang ditujukan kepada pejabat yang lebih tinggi (hubungan vertikal dari bawah ke atas) pada unit organisasi, ditandatangani dan disampaikan melalui atasan langsung yang bersangkutan.

- 3) Naskah dinas di lingkungan Kementerian Perhubungan yang ditujukan kepada pejabat yang lebih tinggi (hubungan vertikal dari bawah ke atas) antar unit organisasi yang berdiri sendiri ditandatangani oleh kepala unit organisasi.
- 4) Naskah dinas yang ditujukan kepada para pejabat yang sederajat dalam hubungan horizontal dapat ditandatangani secara langsung oleh pejabat yang bersangkutan sepanjang mengenai bidang tugas dan wewenangnya telah dilimpahkan kepada yang bersangkutan secara tertulis.
- 5) Naskah dinas yang ditujukan kepada para pejabat yang tidak setingkat dalam hubungan diagonal dapat ditandatangani secara langsung oleh pejabat yang bersangkutan sepanjang tugas dan fungsinya yang wewenangnya dilimpahkan kepadanya secara tertulis.
- 6) Kewenangan menandatangani naskah dinas untuk :
 - a) surat perintah tugas ditandatangani oleh pejabat yang menugaskan bawahan baik perorangan atau kelompok untuk melaksanakan suatu tugas tertentu;
 - b) surat kuasa ditandatangani oleh pejabat pemberi dan penerima kuasa;
 - c) notulen rapat pimpinan Kementerian Perhubungan ditandatangani oleh Pejabat terkait yang ditunjuk selaku pejabat pembuat notulen rapat pimpinan;
 - d) surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, piagam penghargaan dan tanda penghargaan lainnya ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai wewenang sesuai bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e) berita acara serah terima jabatan dan berita acara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang kepegawaian.

6. Ketentuan Lain Bentuk dan Susunan Naskah Dinas

a. E-mail

- 1) E-mail merupakan berita tertulis yang disampaikan melalui jaringan internet.
- 2) Susunan E-mail terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu :
 - a) Kepala surat, terdiri atas :
 - (1) from;
 - (2) sent;
 - (3) to;
 - (4) subject.
 - b) Isi surat, terdiri atas :
 - (1) pendahuluan;
 - (2) uraian atau maksud;
 - (3) kalimat penutup.

c) Penutup, terdiri atas :

- (1) nama;
- (2) unit kerja;
- (3) kementerian;
- (4) telepon;
- (5) fax;
- (6) e-mail.

b. Memo

- 1) Memo adalah naskah dinas interen yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.
- 2) Susunan memo terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu :
 - a) Kepala, terdiri atas :
 - (1) tulisan “MEMO” (di tengah atas dan bergaris bawah);
 - (2) kepada;
 - b) Isi memo
 - c) Penutup, terdiri atas :
 - (1) tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkan;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama penandatanganan.

Bentuk Memo sesuai contoh **lampiran 16**.

7. Cap Dinas

a. Ketentuan Cap Dinas

- 1) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Perhubungan menggunakan cap jabatan Menteri Perhubungan;
- 2) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri, Pejabat Eselon I dan Staf Ahli Menteri Perhubungan atas nama (a.n) Menteri Perhubungan menggunakan Cap Dinas Kementerian Perhubungan;
- 3) Cap dinas dari tiap unit organisasi memuat nama unit organisasi yang bersangkutan dan unit organisasi 2 (dua) tingkat di atasnya, kecuali cap dinas unit organisasi yang berdiri sendiri di Tingkat Pusat (Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Badan).

b. Unit Organisasi Pengguna Cap Dinas

- 1) Unit Organisasi berdiri sendiri di tingkat pusat yang menggunakan cap dinas meliputi :
 - a) Sekretariat Jenderal;
 - b) Inspektorat Jenderal;
 - c) Direktorat Jenderal;

- d) Badan;
 - e) Mahkamah Pelayaran;
 - f) Komite Nasional Keselamatan Transportasi
 - g) Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- 2) Unit organisasi yang berdiri sendiri sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) di tingkat pusat dan daerah yang menggunakan cap dinas terdiri atas :
- a) UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;
 - b) UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;
 - c) UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
 - d) UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian;
 - e) UPT di lingkungan Badan Perhubungan.
- c. Bentuk dan Ukuran Cap Dinas
- 1) Cap dinas di lingkungan Kementerian Perhubungan berbentuk bundar dengan ketentuan sebagai berikut :
- a) Pada cap dinas terdapat 3 (tiga) bagian lingkaran yaitu lingkaran pertama dan kedua yang merupakan garis lingkaran luar sedangkan lingkaran ketiga merupakan garis lingkaran dalam;
 - b) Ketebalan garis lingkaran pertama, kedua dan ketiga masing-masing adalah 0,5 mm;
 - c) Panjang jari-jari lingkaran pertama adalah 2 cm;
 - d) Jarak antara lingkaran pertama dan garis lingkaran kedua 0,5 mm;
 - e) Jarak antara garis lingkaran kedua dan garis lingkaran ketiga 5 mm;
 - f) Pada bagian lingkaran dalam, cap dinas selain cap dinas Menteri Perhubungan dan cap dinas Kementerian terdapat 2 (dua) garis mendatar yang memuat nama unit organisasi;
 - g) Bentuk huruf yang digunakan adalah kapital;
 - h) Pada bagian lingkaran dalam, cap dinas Menteri Perhubungan dan Kementerian Perhubungan menggunakan Lambang Negara Republik Indonesia;
 - i) Cap dinas yang digunakan selain sebagaimana dimaksud pada butir h, tidak menggunakan Lambang Negara Republik Indonesia.
- 2) Cap dinas Menteri Perhubungan yang merupakan cap jabatan, digunakan bagi naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Perhubungan berisi tulisan :
- a) Republik Indonesia pada bagian atas lingkaran;
 - b) Menteri Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
 - c) Gambar Lambang Negara Republik Indonesia pada tengah-tengah lingkaran dalam.
 - d) Cap dinas Menteri Perhubungan sesuai contoh **lampiran 17**.

- 3) Cap dinas Kementerian Perhubungan digunakan bagi naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri Perhubungan, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan dan Staf Ahli Menteri Perhubungan atas nama (a.n.) Menteri Perhubungan berisi tulisan :
- a) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
 - b) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
 - c) Gambar Lambang Negara Republik Indonesia pada tengah-tengah lingkaran dalam.

Cap dinas Kementerian Perhubungan sesuai contoh **lampiran 18**.

- 4) Cap dinas Sekretariat Jenderal digunakan bagi naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dan Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan dan berisi tulisan :
- a) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
 - b) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
 - c) Sekretariat Jenderal di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.

Cap dinas Sekretariat Jenderal sesuai contoh **lampiran 19**.

- 5) Cap dinas Inspektorat Jenderal digunakan bagi naskah dinas di lingkungan Inspektorat Jenderal dan berisi tulisan :
- a) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
 - b) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
 - c) Inspektorat Jenderal di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.

Cap dinas Inspektorat Jenderal sesuai contoh **lampiran 20**.

- 6) Cap dinas Direktorat Jenderal digunakan untuk naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal yang bersangkutan berisi tulisan :
- a) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
 - b) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
 - c) Direktorat Jenderal yang bersangkutan pada bagian tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.

Cap dinas Direktorat Jenderal sesuai contoh **lampiran 21, 22, 23 dan 24**.

- 7) Cap dinas Badan digunakan untuk naskah dinas di lingkungan Badan yang bersangkutan berisi tulisan :
- a) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
 - b) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
 - c) Badan yang bersangkutan pada bagian tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.

Cap Dinas Badan-Badan sesuai contoh **lampiran 25, dan 26**.

- 8) Cap Dinas Mahkamah Pelayaran digunakan untuk naskah dinas di lingkungan Mahkamah Pelayaran berisi tulisan :
 - a) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
 - b) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
 - c) Mahkamah Pelayaran pada tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.

Cap dinas Mahkamah Pelayaran sesuai contoh pada **lampiran 27**.

- 9) Cap Dinas Pusat-Pusat pada Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal berisi tulisan :
 - a) Kementerian Perhubungan pada bagian atas lingkaran;
 - b) Unit kerja (organisasi) satu tingkat di atasnya (Sekretariat Jenderal) pada bagian bawah lingkaran;
 - c) Pusat yang bersangkutan pada tengah-tengah lingkaran dalam dengan dua garis mendatar.

Cap Dinas Pusat-pusat sesuai contoh **lampiran 28, 29, dan 30**.

- 10) Cap Dinas Komite Nasional Keselamatan Transportasi digunakan untuk naskah dinas di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi berisi tulisan :
 - a) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
 - b) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
 - c) Komite Nasional Keselamatan Transportasi pada tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.

Cap dinas Komite Nasional Keselamatan Transportasi sesuai contoh pada **lampiran 31**.

- 11) Cap Dinas Unit Pelaksana Teknis digunakan untuk naskah dinas di lingkungan Unit Pelaksana teknis berisi tulisan :
 - a) Kementerian Perhubungan pada bagian atas lingkaran;
 - b) Direktorat Jenderal atau Badan yang bersangkutan di bagian bawah lingkaran;
 - c) Nama Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan pada tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.

Cap Dinas Unit Pelaksana Teknis sesuai contoh **lampiran 32**.

d. Cara Menerakan Cap Dinas

Cap dinas pada naskah dinas diterakan di samping kiri dan mengenai sebagian dari tanda tangan.

e. Cara Membuat Cap Dinas

- 1) Yang berhak membuat cap dinas sebagaimana dimaksud pada butir b adalah Unit Tata Usaha pada unit organisasi yang bersangkutan;

- 2) Pembuat cap dinas dan penyimpanannya diatur oleh Unit Tata Usaha yang bersangkutan.

8. Penomoran Naskah Dinas

- a. Penomoran naskah dinas untuk Surat Dinas yang diproses melalui tata naskah (Takah) dan tata non Takah (dosir) diatur sebagaimana tersebut pada Bab III Lampiran Peraturan ini;
- b. Penomoran naskah dinas untuk Nota Dinas sesuai dengan ketentuan masing-masing unit organisasi bersangkutan.

9. Pengiriman dan Penerimaan Naskah Dinas

- a. Pengiriman Naskah Dinas
 - 1) Pengiriman Naskah Dinas yang dialamatkan di dalam kota dapat dikirim melalui Pos, Faksimili atau melalui petugas pengantar surat (caraka).
 - 2) Pengiriman Naskah Dinas yang dialamatkan ke luar kota, ke luar daerah atau ke luar negeri dapat dikirim melalui Pos, Faksimili/Telegram atau jasa pengiriman.
 - 3) Pengiriman berita Naskah dinas dapat dilakukan melalui sarana elektronik atau telekomunikasi.
 - 4) Naskah Dinas yang peredarannya luas seperti surat keputusan, edaran, instruksi, laporan, penerbitan dinas, pengirimannya harus disertai surat pengantar dan atau dicatat dalam buku ekspedisi.
 - 5) Surat Pengantar dikirim rangkap 2 (dua) dengan ketentuan lembar pertama untuk yang bersangkutan dan lembar kedua untuk ditanda tangani atau paraf penerima surat dan dibubuhi cap kantor penerima serta dikembalikan ke alamat pengirim.
 - 6) Sampul Surat Dinas dibuat dari bahan kertas yang tidak tembus baca dengan ukuran sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh instansi berwenang.
 - 7) Sesuai dengan sifat serta isi naskah dinas yang akan dikirim, pada sampul surat dibubuhi stempel kode surat yang dibuat dengan huruf kapital, sebagai berikut :
 - a) sangat rahasia, rahasia dan terbatas;
 - b) sangat segera dan segera;
 - c) undangan.
 - 8) Pengiriman Naskah Dinas dilakukan oleh tata usaha masing-masing unit organisasi.
- b. Penulisan Alamat Tujuan
 - 1) Penulisan alamat ditujukan langsung kepada alamat yang bersangkutan dan **tidak perlu** mencantumkan pemakaian **U.p** atau kata "**Melalui**".

a) Contoh yang benar :

Kepada

Yth. Kepala Bagian TU Kementerian
Biro Umum

di –

J A K A R T A

b) Contoh yang salah :

1)

~~Kepada
Yth. Kepala Biro Umum
U.p Kepala Bagian TU Kementerian
di –
J A K A R T A~~

2)

~~Kepada
Yth. Kepala Biro Umum
Melalui Kepala Bagian TU Kementerian
di –
J A K A R T A~~

- 2) Alamat pejabat yang dituju tidak perlu dituliskan pada kelompok alamat tujuan surat, cukup pada sampul surat, karena alamat pejabat hanya berguna sebagai keterangan dalam pengiriman.
 - 3) Dalam hal pejabat yang dituju lebih dari satu (beberapa), untuk menjaga kerapihan tampilan surat, penulisan nama jabatan pada kelompok alamat tujuan surat dapat dibuat dalam bentuk lampiran.
- c. Penerimaan Naskah Dinas
- 1) Penerimaan surat dilakukan oleh petugas penerimaan surat dengan menandatangani tanda terima.
 - 2) Apabila diketahui surat cacat, tidak lengkap atau tidak sesuai dengan yang tercantum dalam tanda terima petugas penerima dapat menolak menandatangani tanda terima penerimaan surat.
 - 3) Apabila surat sebagaimana dimaksud butir 2 sudah terlanjur diterima, dan diduga isinya cacat, petugas penerima berhak untuk meminta dikirim ulang.

10. Tembusan, Salinan dan Petikan

a. Tembusan

- 1) Tembusan merupakan lembaran hasil penggandaan dari naskah dinas aslinya dan diberi cap dinas asli.
- 2) Tembusan dipergunakan untuk surat dinas, nota dinas.
- 3) Tulisan “**Tembusan**” diletakkan pada posisi sebelah kiri bawah surat secara **menyamping segaris** dengan tulisan nama pejabat penandatanganan surat, sedangkan untuk kelurusan vertikal menegak segaris dengan nomor, klasifikasi, lampiran dan perihal surat.

- 4) Tulisan ”**Tembusan**” bergaris bawah dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dibelakangnya.
- 5) Pada tembusan surat tidak perlu dicantumkan “**arsip**” atau “**pertinggal**” karena setiap unit pencipta wajib menyimpan tembusannya sebagai arsip.
- 6) Kepada pejabat yang diberi tembusan, **tidak perlu dibubuhi** kata-kata “**untuk diketahui**”, atau “**sebagai laporan**” karena setiap tembusan pada dasarnya adalah untuk diketahui.
- 7) Alamat pejabat yang diberi tembusan tidak perlu ditulis pada tembusan surat, tetapi cukup ditulis pada sampul surat.
- 8) Istilah tembusan **tidak boleh** diganti dengan **CC** (carbon copy) atau tindasan.
- 9) Tembusan surat hanya diberikan kepada unit kerja yang benar-benar terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 10) Apabila yang diberi tembusan lebih dari satu alamat, diberi nomor urut, dengan susunan pejabat yang lebih tinggi ditempatkan diatas pejabat yang lebih rendah.
- 11) Untuk naskah dinas yang bersifat rahasia, pejabat yang diberi tembusan harus dibatasi.
- 12) Tembusan surat tidak diberikan secara berjenjang dari pejabat yang lebih tinggi berturut-turut kepada pejabat yang lebih rendah Eselonnya dalam satu unit organisasi.
- 13) Tembusan surat tidak diberikan secara berganda seperti 2 kali, 3 kali dan seterusnya.
- 14) Setiap pejabat yang menerima tembusan, tidak perlu menjawab isi surat, tetapi dapat memberikan data atau informasi kepada penerima sejauh berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- 15) Untuk memperjelas tujuan pejabat terkait yang diberi/penerima tembusan, nomor urut tembusan diberi tanda.
- 16) Untuk nota dinas, tembusan tidak dapat dikirimkan kepada pejabat di luar unit kerja/organisasi.

b. Salinan

Salinan merupakan naskah dinas yang ditulis ulang sesuai aslinya yang ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang dan dinyatakan bahwa salinan sesuai dengan aslinya.

c. Petikan

Petikan merupakan naskah dinas yang tidak mengutip seluruh isi naskah dinas aslinya, melainkan mengutip bagian yang penting dari naskah dinas aslinya, yang ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang mengutip naskah dinas.

d. Penggunaan Salinan dan Petikan

Salinan dan petikan dipergunakan untuk peraturan dan keputusan yang bersifat pengaturan dan penetapan serta dokumen naskah dinas lainnya.

11. Ketentuan Mengenai Naskah Dinas Rahasia

- a. Tingkat Kerahasiaan
 - 1) Sangat Rahasia adalah surat yang apabila dibaca atau dikuasai oleh yang tidak berhak dan apabila diinformasikan secara tidak sah dapat berakibat membahayakan keamanan negara.
 - 2) Rahasia adalah surat yang apabila dibaca atau dikuasai oleh yang tidak berhak dan apabila diinformasikan secara tidak sah dapat berakibat kegagalan suatu rencana kerja.
 - 3) Terbatas adalah surat yang dibaca atau dikuasai oleh yang tidak berhak dan apabila diinformasikan secara tidak sah dapat memicu kemungkinan timbulnya hal-hal yang mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas terhadap organisasi, pejabat atau pegawai yang bersangkutan.
- b. Teknis Penentuan Tingkat Kerahasiaan
 - 1) Sangat Rahasia apabila berkaitan dengan :
 - a) Keamanan dan keselamatan negara;
 - b) Pengamanan jasa perhubungan dari sabotase, subversif, pembajakan dan bentuk-bentuk penyalahgunaan lainnya.
 - 2) Rahasia apabila berkaitan dengan :
 - a) Hasil pemeriksaan dan tindak lanjutnya;
 - b) Penyidikan dan pengusutan perkara;
 - c) Hasil penelitian yang patut dirahasiakan;
 - d) Usul kenaikan pangkat, promosi, mutasi jabatan;
 - e) LP2P dan DP3;
 - f) Teguran dan hukuman disiplin;
 - g) Soal-soal ujian dinas;
 - h) Proses pengadaan barang;
 - i) Pemeriksaan medical check-up dan lain-lain.
 - 3) Terbatas apabila berkaitan dengan :
 - a) Risalah Rapim, Rapat Staf;
 - b) Perubahan DIPA, penyesuaian tarif angkutan dan lain-lain;
 - c) Evaluasi pelaksanaan Satuan Kerja dan lain-lain.
- c. Penyusunan dan Penanganan Naskah Dinas Rahasia
 - 1) Penyusunan naskah dinas rahasia dilakukan oleh pejabat yang berwenang menandatangani atau petugas khusus yang ditunjuk secara tertulis.
 - 2) Naskah dan atau duplikat yang berlebihan harus dimusnahkan setelah naskah ditandatangani, apabila naskah dinas rahasia tersebut diproses dengan komputer, alat penyimpan elektronik disimpan ditempat khusus oleh petugas yang ditunjuk.

- d. Pengiriman Naskah Dinas Rahasia
- 1) Naskah dinas sangat rahasia diberi sampul rangkap 3 (tiga) sebagai berikut:
 - a) Surat dimasukkan dalam sampul pertama yang telah dibubuhi stempel sangat rahasia dengan nomor sebelah kiri atas;
 - b) Sampul pertama dimasukkan dalam sampul kedua dengan diberi stempel kode rahasia dengan nomor surat sebelah kiri atas;
 - c) Sampul kedua dimasukkan kedalam sampul ketiga dengan dibubuhi cap dinas unit organisasi yang bersangkutan.
 - 2) Naskah dinas rahasia dan terbatas diberi sampul rangkap dua sebagai berikut :
 - a) Surat dimasukkan dalam sampul pertama dibubuhi stempel kode rahasia/terbatas dengan nomor surat sebelah kiri atas;
 - b) Sampul pertama dimasukkan dalam sampul kedua yaitu surat biasa dan dibubuhi cap dinas unit organisasi yang bersangkutan.
 - 3) Apabila naskah dinas rahasia tersebut dikategorikan sebagai surat sangat segera atau segera, sampul pertama, kedua, ketiga juga dibubuhi stempel kode sangat segera atau segera pada sebelah kiri atas sampul surat.
- e. Penyimpanan dan Peminjaman Naskah Dinas Rahasia
- 1) Setiap berkas naskah dinas rahasia yang telah selesai diproses oleh Unit Kerja, dikembalikan ke Tata Usaha pada masing-masing unit organisasi untuk disimpan.
 - 2) Penyimpanan berkas naskah dinas rahasia oleh masing-masing Unit Kerja, baik penyimpanan sementara atau bersifat tetap dilakukan dengan menyimpan di tempat yang aman sebelum diserahkan ke Tata Usaha.
 - 3) Peminjaman naskah dinas rahasia diajukan secara tertulis oleh pejabat yang terkait langsung dengan permasalahan yang sedang ditangani.
 - 4) Unit kerja yang meminjam naskah dinas rahasia harus bertanggung jawab atas kerahasiaan dan keselamatan berkas tersebut
- f. Pengamanan dan Pengawasan Naskah Dinas Rahasia
- 1) Kepala unit kerja sesuai tingkat keperluannya secara tertulis menunjuk petugas yang bertanggung jawab menangani naskah dinas rahasia.
 - 2) Apabila petugas khusus yang ditunjuk lalai dan tidak menjalankan tata cara pengurusan naskah dinas rahasia sesuai ketentuan dalam peraturan ini dapat dikenakan hukuman administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3) Pegawai yang dengan sengaja berbuat melawan hukum untuk memiliki dan atau membuka suatu naskah dinas rahasia yang menurut jabatan atau pekerjaannya diwajibkan menyimpan, dapat dituntut pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 4) Penanganan naskah dinas rahasia berlaku juga untuk dokumen dinas lainnya yang berbentuk gambar, peta, film, rekaman dan bahan keterangan lain yang diklasifikasikan rahasia.

12. Pemanfaatan Media Elektronika

a. Umum

- 1) Untuk mempermudah pencarian kembali naskah dinas yang penyusunannya menggunakan komputer, penyimpanan dilakukan di dalam CD atau bentuk lainnya, disesuaikan dengan permasalahan dan diberi kode.
- 2) Agar tidak terjadi penumpukan berkas, pencetakan (*print out*) naskah dinas yang menggunakan media komputer harus disesuaikan dengan keperluan.
- 3) Media elektronika yang dapat digunakan untuk pengiriman- naskah dinas adalah teleks, Faksimili, Radiogram, Internet (e-mail, *e-government*) dan *Electronic Data Interchanges*.
- 4) Naskah dinas yang dikirim melalui media Faksimili hanya naskah dinas yang tidak bersifat rahasia.
- 5) Naskah dinas yang dikirim melalui Faksimili yang berkaitan dengan masalah keuangan dan atau hal-hal yang diperkirakan dapat merugikan kepentingan negara hanya dapat ditindaklanjuti setelah naskah asli diterima.

b. Khusus

- 1) Penanganan telegram dan teleks sebagai berikut :
 - a) Pengiriman telegram menggunakan formulir baku yang sudah disediakan oleh instansi yang berwenang;
 - b) Pengiriman teleks menggunakan formulir teleks yang sudah ditetapkan;
 - c) Cara pengisian formulir telegram dan teleks sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Penanganan naskah dinas produk media elektronik sebagai berikut :

Penanganan produk naskah dinas melalui peralatan media elektronik diatur sebagai berikut :

 - a) Faksimili/telepon
 - (1) dilakukan hanya untuk naskah dinas yang klasifikasinya amat segera dan secara fisik tidak dapat disampaikan dalam waktu singkat, serta bukan naskah dinas yang bersifat rahasia;
 - (2) pengirim berita, menyusun pesan/berita secara tertulis sesuai dengan aturan penyusunan naskah dinas yang ditetapkan;
 - (3) penerima berita, menyusun berita/pesan yang diterima secara tertulis meliputi, waktu, nama dan alamat pengirim serta isi berita, kemudian ditandatangani dan diketahui oleh pejabat yang berwenang untuk diproses lebih lanjut.

- b) Audio visual
 - (1) pada peralatan audio visual yang diterima atau dikirim wajib mencantumkan label yang berisi nama, acara/kejadian, waktu dan jenis dokumen/gambar dengan jelas, serta ditandatangani oleh pengirim berita;
 - (2) berita/gambar yang terdapat dalam media audio visual dapat dilihat, dibaca dan dicetak dengan baik sesuai aslinya oleh penerima berita untuk kemudian diproses lebih lanjut.
- c) E-mail dan *Electronic Data Interchange* (EDI)

Surat/pesan/dokumen yang diterima atau disampaikan melalui E-mail dan sistem EDI atau sistem pertukaran data/dokumen secara elektronik, dapat diberlakukan secara sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut :

 - (1) persyaratan hukum, yaitu sesuai dengan kesepakatan bersama antara pengirim dan penerima berita yang diatur secara tersendiri;
 - (2) persyaratan teknis, yaitu persyaratan yang diatur sesuai standar internasional, misalnya format data, memiliki sistem pengamanan, memiliki user ID dan password serta dapat dicari kembali bila diperlukan.
- d) Pendukung perangkat komputer
 - (1) pada peralatan komputer tersebut wajib mencantumkan label dengan jelas yang berisi nama, alamat, waktu, jenis surat/dokumen pengirim berita;
 - (2) pesan/dokumen yang tersimpan dalam peralatan komputer tersebut dapat dibaca dan dicetak pada sistem komputer penerima berita dengan baik untuk diproses lebih lanjut.
- e) Kegiatan komputer otomasi perkantoran
 - (1) dilaksanakan sesuai kebutuhan;
 - (2) berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

13. Papan Nama Kantor

a. Bentuk Papan Nama Kantor

Papan nama kantor di lingkungan Kementerian Perhubungan mempunyai bentuk empat persegi panjang dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) papan nama kantor unit organisasi yang berdiri sendiri di lingkungan Kementerian Perhubungan mempunyai bentuk dengan ukuran empat persegi panjang;
- 2) perbandingan ukuran panjang dengan lebarnya sama dengan 3 dibanding 1;
- 3) bagi yang menggunakan bahan dasar papan (kayu) diberi warna dasar putih dengan tulisan hitam;

- 4) huruf yang dipakai pada papan nama kantor kecuali alamat adalah huruf balok berdiri (*cable medium*) dengan ukuran yang sama dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dibaca;
 - 5) huruf yang dipakai untuk penulisan alamat adalah huruf balok berdiri (*cable medium*) yang besarnya sepertiga dari huruf yang dipakai pada nama kantor.
- b. Penggunaan Papan Nama Kantor
- 1) Papan nama kantor Kementerian Perhubungan digunakan pada lingkungan kerja kantor Menteri Perhubungan, dengan menggunakan logo dan tulisan sebagai berikut :
 - a) Logo Kementerian Perhubungan disebelah kiri atas;
 - b) Tulisan Kementerian Perhubungan di bagian tengah;
 - c) Alamat kantor dan nomor telepon di bagian bawah.Papan nama kantor Kementerian Perhubungan sesuai contoh **lampiran 33**.
 - 2) Papan nama kantor Inspektorat Jenderal digunakan, pada lingkungan kerja Inspektorat Jenderal memuat :
 - a) Logo Kementerian Perhubungan di sebelah kiri atas;
 - b) Tulisan Kementerian Perhubungan di bagian tengah atas;
 - c) Tulisan Inspektorat Jenderal di bagian tengah bawah;
 - d) Alamat kantor dan nomor telepon di bagian bawah.Papan nama kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan sesuai contoh **lampiran 34**.
 - 3) Papan nama kantor Direktorat Jenderal digunakan pada lingkungan kerja Direktorat Jenderal yang bersangkutan dan memuat :
 - a) Logo Kementerian Perhubungan di sebelah kiri atas;
 - b) Tulisan Kementerian Perhubungan di bagian tengah atas;
 - c) Tulisan nama Direktorat Jenderal yang bersangkutan yang bersangkutan di bagian tengah bawah;
 - d) Alamat kantor dan nomor telepon di bagian bawah.Papan nama kantor Direktorat Jenderal Perhubungan sesuai contoh **lampiran 35 s.d 38**.
 - 4) Papan nama kantor Badan dipergunakan di lingkungan kerja Badan yang bersangkutan dan memuat :
 - a) Logo Kementerian Perhubungan di sebelah kiri atas;
 - b) Tulisan Kementerian Perhubungan di bagian tengah atas;
 - c) Tulisan nama Badan yang bersangkutan di bagian tengah bawah;
 - d) Alamat kantor dan nomor telepon di bagian bawah.Papan nama kantor unit organisasi Badan-Badan sesuai contoh **lampiran 39 dan 40**.

- 5) Papan nama kantor Mahkamah Pelayaran terdiri dari :
- a) Logo Kementerian Perhubungan di sebelah kiri atas;
 - b) Tulisan Kementerian Perhubungan di bagian tengah atas;
 - c) Tulisan Mahkamah Pelayaran di bagian tengah bawah;
 - d) Alamat kantor dan nomor telepon di bagian bawah.

Papan nama kantor Mahkamah Pelayaran sesuai contoh **lampiran 41**.

- 6) Papan nama kantor Unit Pelaksana Teknis digunakan, di lingkungan unit kerja yang bersangkutan dan bertuliskan :
- a) Logo Kementerian Perhubungan di sebelah kiri atas;
 - b) Tulisan Kementerian Perhubungan di bagian atas;
 - c) Tulisan nama Direktorat Jenderal atau Badan yang bersangkutan di bagian tengah atas;
 - d) Tulisan Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan di bagian tengah bawah;
 - e) Alamat nama kantor dan nomor telepon Unit Pelaksana Teknis .

Papan nama kantor Unit Pelaksana Teknis sesuai contoh **lampiran 42 dan 43**.

- 7) Papan nama kantor unit organisasi yang berdiri sendiri dipasang di tengah-tengah halaman depan kantor, dengan ketinggian lebih kurang dua meter dari permukaan tanah, sehingga jelas.
- 8) Apabila ada papan nama kantor selain instansi induknya, harus dibuat lebih kecil dan tidak menutupi papan nama kantor.

BAB III

TATA NASKAH DAN NON TATA NASKAH

1. Tata Naskah (Takah)

a. Tujuan

Untuk memudahkan penyajian, pengelolaan, pengawasan dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok yang masih diperlukan.

b. Isi

Isi Takah memuat naskah/korespondensi yang memuat informasi penting dan memerlukan tindakan-tindakan secara terinci dari suatu pokok persoalan dimana proses penanganannya berlanjut.

c. Kewajiban dan Subjek Pelaksana Takah

1) Setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan wajib melaksanakan sistem tata naskah.

2) Subjek pelaksana Takah terdiri atas :

a) Pembuka Takah yaitu pejabat penerima surat pada unit kerja yang dituju yang berwenang menetapkan perlu tidaknya suatu surat diproses dengan sistem Takah.

b) Pengolah Takah yaitu pejabat yang terlibat dalam penyelesaian permasalahan dalam Takah sampai dengan pejabat struktural sebagai berikut :

(1) untuk unit organisasi kantor pusat serendah-rendahnya Pejabat Eselon III.

(2) untuk unit organisasi pelaksana teknis (UPT) serendah-rendahnya kepala unit pelaksana teknis dan petugas yang ditunjuk secara tertulis oleh kepala UPT.

3) Pengelola Takah yaitu pejabat yang terlibat dalam proses kegiatan pembukaan Takah, distribusi, peredaran dan pengendalian serta penyimpanan Takah yang berada di unit tata usaha pada masing-masing unit organisasi.

d. Kewenangan dan Pelimpahan Kewenangan Membuka Takah

1) Pejabat yang berwenang membuka dan menutup Takah di masing-masing unit organisasi adalah :

a) Menteri Perhubungan;

b) Wakil Menteri Perhubungan;

c) Sekretaris Jenderal;

d) Inspektur Jenderal;

e) Para Direktur Jenderal;

- f) Para Kepala Badan;
 - g) Mahkamah Pelayaran;
 - h) Para Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - i) Para Kepala Unit Pelaksana (UPT).
- 2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf d.1) dilimpahkan kepada unit tata usaha masing-masing unit organisasi yang berdiri sendiri yaitu :
 - a) Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian untuk unit organisasi Sekretariat Jenderal;
 - b) Kepala Unit organisasi yang menangani ketatausahaan sesuai dengan struktur organisasi masing-masing unit kerja.
 - 3) Sesuai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada butir 2), tiap-tiap unit tata usaha pada unit organisasi yang berdiri sendiri mempunyai kewenangan dalam memelihara, mengendalikan, menyusun, menata data dan informasi pelaksanaan Takah.
- e. Klasifikasi Takah
- Takah diklasifikasikan menjadi 2 (dua) kategori yaitu :
- 1) Takah Rahasia adalah Takah untuk naskah dinas yang isinya bersifat rahasia;
 - 2) Takah Biasa adalah Takah untuk naskah dinas yang isinya bersifat biasa.
- f. Kategori Naskah
- 1) Naskah dalam Takah terdiri dari 4 (empat) kategori yaitu :
 - a) **Naskah baru** adalah naskah yang belum ada Takahnya sehingga di dalam penanganannya perlu membuka Takah;
 - b) **Naskah lanjut** adalah naskah yang sudah ada Takahnya, sehingga dalam membuat nomor Takah atau naskah tersebut harus mengacu kepada naskah pertama;
 - c) **Naskah khusus** adalah naskah yang bersifat khusus dan untuk penanganannya diperlukan penelitian dan pertimbangan dari pejabat pembuka Takah sebagaimana dimaksud pada butir e.1) apakah naskah tersebut diperlukan sebagai naskah baru atau naskah lanjut;
 - d) **Naskah langsung** adalah naskah yang berkaitan langsung dengan hal-hal yang sifatnya rahasia, sehingga harus langsung disampaikan kepada pejabat yang dituju.
 - 2) Naskah-naskah yang memerlukan penyelesaian melalui proses Takah adalah naskah yang memuat informasi penting yang merupakan masalah berlanjut yang dalam penyelesaiannya melibatkan beberapa unit organisasi.
- g. Perlengkapan Takah
- Perlengkapan Takah terdiri dari peralatan pokok dan peralatan penunjang.
- 1) Peralatan pokok terdiri atas:

- a) buku pola klasifikasi;
- b) buku Takah;
- c) Kartu Pemeriksa Peredaran Takah (KPPT);
- d) tempat Kartu Pemeriksaan Peredaran Takah;
- e) lembar catatan;
- f) map Takah warna merah untuk Takah Rahasia, sedangkan untuk Takah biasa warnanya disesuaikan menurut kebutuhan unit organisasi yang bersangkutan.

Bentuk susunan peralatan pokok pada butir **1) b), c), dan e)** sesuai contoh **lampiran 1.a, 1.b, dan 1.c.**

- 2) Peralatan penunjang terdiri atas :
 - a) Buku ekspedisi pencatatan Takah masuk dan keluar;
 - b) Stempel Takah masuk;
 - c) Stempel nama jabatan dan nama pejabat pemeriksa Takah;
 - d) Nota edaran Takah;
 - e) Formulir A.

Bentuk susunan peralatan penunjang sebagaimana pada butir **2) a), b), d) dan e)** sesuai contoh **lampiran 2.a, 2.b, 2.c dan 2.d.**

h. Kegiatan Membuka Takah

- 1) Menyiapkan perlengkapan Takah yang akan digunakan.
- 2) Menentukan penting tidaknya suatu naskah apakah dibuat Takah baru atau tidak.
- 3) Menentukan Induk masalah, Pokok Persoalan dan Anak Persoalan.
- 4) Mencatat naskah ke dalam Buku Takah.
- 5) Menata Naskah ke dalam Map Takah menurut urutan secara kronologis (urutan waktu penerimaan).
- 6) Mencatat Naskah pada Lembaran Catatan dan Map Takah.

i. Tata Cara Penyelesaian Takah

Surat dinas yang ditakahkan dan disampaikan kepada pejabat pengolah/pembuka Takah, harus diselesaikan melalui berbagai kegiatan sebagai berikut :

- 1) Pengklasifikasian;
- 2) Melihat kembali surat terdahulu (retro);
- 3) Pencatatan dalam buku Takah;
- 4) Penomoran takah;
- 5) Pencatatan naskah pada kartu pemeriksaan peredaran Takah dan lembar catatan;
- 6) Penyusunan naskah dan lembar catatan dalam map Takah;

- 7) Pemeriksaan Takah;
 - 8) Pencatatan dalam buku ekspedisi interen;
 - 9) Pengiriman Takah.
- j. Kegiatan Rutin Terhadap Takah
- Bagi para petugas Tata Usaha unit masing-masing organisasi yang mempunyai tugas menangani masalah Takah harus melaksanakan kegiatan rutin terhadap Takah sebagai berikut :
- 1) Meneliti Takah secara teratur atau berkala;
 - 2) Mengendalikan peredaran Takah;
 - 3) Memelihara dan menyimpan Takah;
 - 4) Menutup suatu Takah yang persoalannya telah selesai atau dianggap selesai sesuai pengarahannya dari pejabat pembuka Takah;
 - 5) Membuka kembali suatu Takah yang telah ditutup atas perintah pejabat yang membuka Takah atau pimpinan berdasarkan suatu pertimbangan khusus.
- k. Penyelesaian Akhir
- Penyelesaian persoalan dari Takah berada pada Pimpinan yang dituangkan secara tertulis, setelah mempelajari semua saran yang didukung dengan data lengkap dan akurat dari para pejabat pengolah yang dimintakan sarannya.
- l. Penomoran Takah
- Naskah-naskah yang ditakahkan untuk penomorannya melalui 2 (dua) proses penomoran sebagai berikut :
- 1) Nomor Takah Masuk terdiri atas :
 - a) Induk masalah;
 - b) Pokok persoalan;
 - c) Anak persoalan;
 - d) Kode buku agenda;
 - e) Nomor urut dalam buku agenda Takah masuk;
 - f) Unit pengolah;
 - g) Tahun pembuatan.

Susunan penomoran naskah masuk yang diproses melalui Takah sebagaimana pada contoh **lampiran 3.a**.
 - 2) Nomor Takah keluar terdiri atas :
 - a) Kode buku agenda;
 - b) Nomor urut agenda Takah;
 - c) Induk masalah;
 - d) Pokok persoalan;
 - e) Anak persoalan;

- f) Unit pengolah;
- g) Tahun pembuatan.

Susunan dalam penomoran naskah keluar yang diproses melalui Takah sebagaimana pada contoh **lampiran 3.b**.

- 3) Untuk penomoran Takah yang bersifat rahasia ditambahkan kode RH yang susunan penomorannya sebagaimana pada contoh **lampiran 4.a** dan **lampiran 4.b**

m. Menyusun Naskah di dalam Takah

Naskah yang akan disampaikan kepada pimpinan harus disusun secara rapi dan benar sesuai dengan maksud tujuan penyajian Takah, yaitu :

- 1) Semua naskah dihimpun dalam Takah secara lengkap;
- 2) Semua naskah disusun secara berurutan atau kronologis dengan memberi kode nomor (N ...) di sebelah kanan atas dan menempatkan naskah di sebelah kanan sampul Takah bagian dalam yaitu naskah pertama (N.1) ditempatkan di bagian paling bawah, kemudian naskah kedua di atasnya dan seterusnya sehingga naskah terakhir berada paling atas;
- 3) Naskah-naskah yang disusun dalam Takah harus sesuai dengan judul atau permasalahan pada Takah;
- 4) Surat keluar yang merupakan naskah, harus ditempatkan di sebelah kanan sampul Takah bagian dalam;
- 5) Penyusunan lembar catatan dilakukan dengan menempatkan secara rapi dan berurutan lembar catatan di sebelah kiri sampul Takah bagian dalam, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Pada sudut kiri atas setiap lembaran harus dicatat nomor Takah dan nomor lembaran;
 - b) Derajat klasifikasi sesuai dengan derajat yang diberikan kepada Takah secara keseluruhan harus ditulis atau dicap di tengah-tengah dari bagian atas dan bawah setiap halaman;
 - c) Halaman-halaman dari lembaran catatan harus diatur sedemikian rupa sehingga halaman yang terakhir berada di atas;
 - d) Jabatan menurut singkatan resmi, dari seorang pejabat kepada pejabat lain sebuah catatan ditujukan (jadi bukan namanya) harus ditulis di bawah kolom "Kepala" sejajar garis pertama dari catatan;
 - e) Setiap catatan harus diakhiri dengan sebutan jabatan, paraf, tanggal, bulan dan tahun menurut peraturan surat-menyurat yang berlaku dengan menggunakan singkatan-singkatan resmi.

n. Penomoran Naskah

Naskah disusun dengan memberi kode sebagai berikut :

- 1) [N-1] untuk naskah pertama, [N-2] untuk naskah kedua, [N-3] untuk naskah ketiga dan seterusnya;
- 2) [N-IA], [N-IB], untuk naskah kembar atau naskah berlampiran;

- 3) [N-2(i)], untuk naskah sisipan antara [N-2] dan [N-3];
 - 4) [N-2(i)A] dan [N-2(i)B] untuk naskah sisipan yang jumlahnya dua atau dengan kata lain naskah sisipan ada dua;
 - 5) [N-2B(a)] untuk sub lampiran dari yang mempunyai nomor [N-2B];
 - 6) [N-2B(a)(i)] untuk sub-sub lampiran dari lampiran yang mempunyai nomor [N-2B].
- o. Penyusunan dan Pencatatan Lembaran Catatan
- 1) Lembaran catatan adalah suatu lembaran yang digunakan untuk menulis/memberikan suatu disposisi/arahan pejabat yang menangani Takah kepada pejabat pengolah, yang diparaf oleh pejabat yang bersangkutan.
 - 2) Lembaran catatan terdapat 3 kolom yakni kepada, catatan dan nomor Naskah yang digunakan untuk menjalankan diskusi dan arahan pimpinan.
 - 3) Penyusunan lembaran catatan ditempatkan di sebelah kiri map Takah secara kronologis.
 - 4) Pejabat pengolah Takah dalam memberikan arahan kepada pejabat lain tidak dibenarkan menulis nama pejabat, tetapi harus menyebutkan nama jabatan pada kolom "kepada".
 - 5) Pejabat pengolah Takah yang berwenang untuk menuangkan arahan/disposisi dalam lembar catatan sebagai berikut:
 - a) Untuk unit organisasi pada tingkat Eselon I adalah sampai dengan pejabat setingkat Eselon III;
 - b) Untuk Unit Pelaksana Teknis adalah sampai dengan satu tingkat di bawah kepala kantor.
- p. Pengendalian Peredaran Takah
- Supaya peredaran Takah dapat terlaksana dengan tertib dan lancar maka:
- 1) Setelah naskah dan lembaran catatan dicatat dan disusun dengan benar dan dimasukkan dalam map Takah, maka Takah sudah siap untuk diajukan kepada pejabat yang berkepentingan untuk mendapatkan tanggapan atau pengarahan atau jawaban maupun keputusan mengenai persoalan.
 - 2) Bila pejabat yang mengolah Takah memerlukan saran atau bantuan pejabat lain, Takah dapat diteruskan kepada pejabat lain yang berkaitan setelah diberikan disposisi pada lembaran catatan Takah dan sampul Takah.
 - 3) Penyerahan Takah dari satu pejabat kepada pejabat lain harus memberitahukan kepada unit tata usaha atau sentral pelayanan pembuka Takah baik secara tertulis (dengan formulir A) atau lisan, untuk dicatat ke dalam kartu pemeriksa peredaran Takah.
 - 4) Jika karena sesuatu hal, persoalan belum dapat ditanggapi dalam waktu singkat dan penyelesaiannya masih memerlukan tenggang waktu untuk mendapatkan masukan dari unit lain, berkas Takah boleh tetap disimpan pada unit pengelola dengan memberikan informasi kepada unit tata usaha sentral.

- 5) Pengelolaan dan pengendalian serta pemantauan peredaran Takah dilaksanakan secara sentral oleh unit tata usaha sentral, dengan demikian apabila suatu pejabat ingin meneruskan Takah tersebut harus mengisi formulir A yang kemudian disampaikan kepada unit tata usaha sentral.
- 6) Pengelolaan berkas Takah dari satu unit ke unit pengelola lainnya harus disertai bukti penyerahan dengan menggunakan buku ekspedisi.
- 7) Perlengkapan yang dipakai untuk mengendalikan peredaran Takah sebagai berikut:
 - a) Map Takah, pada map tersebut dapat dilihat adanya kolom Edaran;
 - b) Kartu Pemeriksaan Peredaran Takah (KPPT), setiap Takah dilengkapi satu KPPT;
 - c) Nota Edaran Takah yang berfungsi sebagai teguran bilamana dalam mengolah Takah melebihi batas waktu yang telah ditentukan;
 - d) Formulir A berfungsi sebagai informasi perpindahan Takah dari satu unit ke unit lain dan dilaporkan ke Tata Usaha Sentral.
- 8) Penyerahan Takah harus dengan Buku Khusus Ekspedisi Takah.
- 9) Seorang pejabat hanya diizinkan menahan Takah paling lama 7 (tujuh) hari, bila lebih dari itu diwajibkan memberitahukan kepada tata usaha pusat bahwa Takah masih diperlukan dengan menggunakan formulir A.
- 10) Nota Edaran Takah (NET)

Bila petugas Tata Usaha mengetahui bahwa sebuah Takah tertahan lebih dari 7 (tujuh) hari pada pengelola Takah, maka petugas tersebut dapat menanyakan langsung ke pengelola yang bersangkutan dengan menggunakan Nota Edaran Takah (NET).
- q. Penutupan Takah
 - 1) Suatu Takah yang telah dianggap selesai persoalannya dan diperkirakan dalam waktu dekat tidak akan ada lanjutannya maka Takah tersebut dapat ditutup untuk sementara dengan cara membuat catatan pada kolom edaran map Takah dan lembaran catatan. Untuk mengisi kolom ini adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap Takah tersebut.
 - 2) Apabila di kemudian hari Takah yang ditutup tersebut ternyata ada kelanjutannya, maka Takah tersebut dapat dibuka kembali. Bilamana Takah tersebut sudah penuh atau dianggap sudah kurang layak untuk diedarkan (karena kotor/rusak dan sebagainya) maka perlu dibuka Takah baru. Dalam hal ini Takah baru tersebut harus mencantumkan nomor urut dengan angka Romawi (I, II, III dan seterusnya) pada sudut kanan atas map Takah, baik yang lama maupun baru.
- r. Pemeliharaan Takah

Takah harus dipelihara dan dijaga kebersihannya agar selalu tampak rapi dan teratur, untuk itu perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

 - 1) Takah beserta isinya harus dipelihara dan dijaga kerapiahannya dengan hati-hati agar tetap lengkap dan utuh;

- 2) Naskah/lembaran catatan tidak boleh terlipat, robek atau kotor, dan jika terjadi kerusakan pada naskah/lembar catatan harus diperbaiki sehingga dapat dipergunakan kembali;
 - 3) Map Takah rusak ringan segera diperbaiki pada bagian-bagian yang rusak, dan apabila terjadi kerusakan berat, diperlukan penggantian map Takah dengan menggunakan nomor Takah lama dan format pada map Takah lama digunting dan ditempelkan pada map Takah baru;
 - 4) Untuk menghindari hilangnya suatu Takah maka unit kerja pengelola Takah diharuskan membuat fotokopi dari setiap naskah yang ada dalam Takah dan dianggap penting untuk kepentingan unit kerja masing-masing;
 - 5) Menghindari dari tindakan yang mengakibatkan kerusakan naskah-naskah dan lembaran catatan;
 - 6) Map Takah yang rusak berat dan sulit diperbaiki diganti dengan yang baru dalam hal ini yang perlu dipertahankan adalah kolom edaran, dengan cara menggunting kolom-kolom tersebut kemudian dilekatkan di map Takah baru bagian dalam.
- s. Penataan dan Penyimpanan Takah
- 1) Penataan dan penyimpanan Takah harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a) Ditata dalam lemari yang selalu dikunci, terutama untuk Takah yang berklasifikasi rahasia;
 - b) Takah disimpan dalam kotak-kotak secara vertikal sesuai dengan urutan nomor Takah dan nomor kode penyimpanan sehingga mudah ditemukan;
 - c) Takah yang masih aktif harus disimpan di bagian sentral penyimpanan Takah atau tata usaha organisasi yang bersangkutan;
 - d) Takah yang persoalannya telah selesai dan tidak diperlukan lagi serta berumur lebih dari 2 (dua) tahun disisihkan dari Takah yang masih aktif untuk diserahkan ke unit kearsipan;
 - e) Tempat penyimpanan Takah diupayakan sedemikian rupa sehingga secara teknis dan kelembaban udara memenuhi syarat agar tetap terpelihara.
 - 2) Takah-takah disimpan dalam tempat terkunci di unit tata usaha pusat yang berdasarkan pokok persoalan, dapat dibagi lagi menurut anak persoalan dan seterusnya, khusus Takah Rahasia disimpan oleh petugas khusus.
 - 3) Takah yang telah selesai permasalahannya dipindahkan ke ruang penyimpanan (Depo) arsip inaktif untuk menunggu penyusutannya.
- t. Ketentuan Khusus
- 1) Penanganan terhadap Surat Takah yang bersifat Rahasia dilaksanakan oleh petugas dengan surat penugasan tertulis dari Pimpinan unit organisasi yang berwenang.
 - 2) Bila Pejabat yang bersangkutan masih memerlukan saran dari pejabat lain, maka cukup membuat nota dinas yang diletakkan di sebelah kanan dalam

Map Takah sehingga merupakan Naskah yang diberi kode N (ke berapa).

- 3) Dalam penulisan lembaran catatan, maka setiap tanggapan saran dari pejabat maupun putusan yang akan dituliskan dalam lembaran catatan disusun secara singkat dan tepat.
- 4) Pemindahan naskah atau lembar catatan dengan cara :
 - a) Apabila hanya sebagian naskah ataupun catatan dipindahkan dari sebuah Takah ke Takah lainnya keterangan seperlunya harus dimuat dalam Takah asli, dimana tindakan tersebut harus diterangkan dengan menyebut nomor-nomor Takah dan nomor naskah/catatan yang masih dipindahkan;
 - b) Bilamana sebuah naskah telah dikeluarkan dari Takah, tempatnya harus diganti dengan sehelai kertas putih yang diberi nomor naskah seperti pada aslinya dan diberikan catatan tentang apa yang dilakukan dengan Naskah yang telah dikeluarkan itu merupakan pengganti Naskah yang diambil, contoh: (N-12) dimusnahkan atas perintah atau (N-12/dipindahkan ke Takah Nomor.....).
- 5) Tunjuk silang
Penunjukan silang antara Takah dan antar naskah, merupakan pemberian nomor Takah atau nomor naskah pada map Takah dan naskah sebagai kelanjutan naskah atau naskah terdahulu dilakukan dengan :
 - a) Penunjukan nomor dari sebuah Takah kepada Takah lainnya termasuk bagian-bagiannya yang dibuat dalam lajur yang tersedia pada map Takah baru;
 - b) Penunjukan nomor Takah sebuah naskah lanjut dari Takah lain yang terkait atau Takah yang sedang beredar dilakukan dengan menyebut nomor Takah itu didalam lajur map Takah tersebut dan lembar catatan;
 - c) Penunjukan silang dari sebuah Takah kepada Takah lain termasuk bagian-bagiannya harus dimuat dalam lajur yang tersedia pada Map Takah;
 - d) Penunjukan silang dari sebuah naskah kepada naskah lain didalam Takah yang sama, dilakukan dengan menyebut nomor naskah;
 - e) Penunjukan silang dari sebuah naskah kepada naskah dari Takah lain dilakukan dengan menyebut nomor Takah itu di dalam lembaran catatan.
- 6) Pada prinsipnya Takah tidak boleh keluar dari satu lokasi unit organisasi, dalam keadaan terpaksa harus mendapatkan persetujuan dari penanggungjawab pengolah Takah.
- 7) Petugas Tata Usaha unit organisasi maupun di setiap unit pengolah terkait harus melakukan langkah-langkah dalam meneliti Takah sebagai berikut:
 - a) Takah tersebut di teliti apakah Naskah dan Lembar Catatan dalam keadaan lengkap dan baik;

- b) Apakah masih ada naskah atau lembaran catatan yang belum ditanggapi oleh pejabat yang berkepentingan;
 - c) Apakah cara pencatatan baik pada Map Takah, maupun pada lembar catatan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
 - d) Apakah semua Takah yang beredar telah dicatat dalam KPPT.
- 8) Dalam penanganan Takah masuk dan keluar, untuk penomorannya harus melalui/dilaksanakan oleh unit tata usaha sentral.
- 9) Keutuhan naskah dalam Takah menjadi tanggung jawab unit pengolah.

2. Non Tata Naskah (Dosir)

- a. Dalam penanganan surat dinas yang diproses tidak melalui tata naskah (Takah), maka diproses dengan melalui kartu dosir.
- b. Kartu dosir merupakan suatu format pencatatan yang dipergunakan untuk mengagendakan setiap naskah dinas dalam kelompok tertentu yang tidak perlu penanganan berlanjut.
- c. Tujuan penggunaan
 - 1) Untuk pedoman dalam pengendalian, penyimpanan maupun penemuan kembali dokumen dengan cepat apabila saat dibutuhkan.
 - 2) Untuk pemberian nomor surat masuk dan keluar yang proses penanganannya tidak berlanjut atau hanya sekali dijawab dianggap tuntas permasalahannya.
- d. Susunan

Susunan Kartu Dosir mencantumkan tulisan Kartu Dosir, nomor urut (perlembar), induk masalah, pokok persoalan, kolom untuk mencatat Naskah Dinas yang masuk (tanggal, nomor, dari), kolom perihal dan kolom untuk mencatat Naskah Dinas yang keluar (tanggal, kepada) dan kolom keterangan (diisi seperlunya), sedangkan bentuk Kartu Dosir sebagaimana pada contoh **lampiran 5**.
- e. Tata cara pengisian kartu dosir
 - 1) Kartu Dosir diisi sesuai dengan Dosir Induk masalah dan pokok persoalan diisi sesuai dengan Pola Klasifikasi Kearsipan di sebelah kiri atas kolom;
 - 2) Bulan dan tahun;
 - 3) Nomor urut diisi dengan urutan pengagendaan;
 - 4) Kolom masuk diisi dengan asal surat masuk;
 - 5) Perihal diisi sesuai dengan permasalahan;
 - 6) Tanggal, kepada pada kolom keluar diisi sesuai dengan keperluan;
 - 7) Keterangan diisi menurut keperluan.
- f. Semua surat-surat masuk yang penomorannya diproses melalui pencatatan pada kartu dosir, dilengkapi dengan lembar disposisi yang merupakan tempat penuangan disposisi.

- g. Lembar disposisi merupakan suatu lembaran yang digunakan untuk menuangkan arahan, petunjuk, saran dan tanggapan atas naskah dinas atau naskah sampai dengan Pejabat Eselon IV .
- h. Disposisi merupakan arahan, petunjuk, saran atau tanggapan yang diambil pimpinan/seorang pejabat atas suatu naskah dinas berkaitan dengan permasalahan yang ditujukan kepada bawahan/pihak terkait dalam suatu organisasi.
- i. Bentuk lembar disposisi
 Bentuk dan susunan lembar disposisi sebagaimana tersebut pada butir sesuai contoh **Lampiran 6.a** sampai **6.c**.
- j. Tata cara pengisian lembar disposisi
 - 1) Dalam memberi disposisi agar ditulis pada kolom lembar disposisi yang sudah tersedia:
 - a) Disposisi terlebih dahulu diisi:
 - (1) tanggal, bulan dan tahun;
 - (2) surat diterima (dari unit kerja);
 - (3) nomor dosir atau kode penyimpanan;
 - b) Pengisian disposisi oleh pejabat kepada pejabat yang dituju dengan mencantumkan tanda (V) pada isian kolom yang tersedia, untuk tambahan disposisi dapat dituangkan pada kolom catatan disposisi dan dibubuhkan paraf dan tanggal;
 - c) Dalam hal penyelesaian surat memerlukan prioritas, maka pejabat pembuat disposisi mencantumkan klasifikasi sangat segera atau segera pada lembar disposisi yang bersangkutan.
 - 2) Penulisan pada Lembar Disposisi agar menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta singkat dan jelas.
 - 3) Untuk menjaga tampilan naskah surat tetap bersih dan rapi, maka tidak diperkenankan memberi disposisi/coretan pada surat dimaksud (yang sedang diproses).
- k. Penomoran surat
 - 1) Surat dinas yang tidak berlanjut sifat penanganannya sebagaimana tersebut di atas diberi nomor berdasarkan kartu dosir dengan susunan sebagai berikut:
 - a) Kode Klasifikasi Arsip;
 - b) Nomor urut Lembaran Kartu Dosir (menggunakan angka);
 - c) Nomor urut pada Kartu Dosir (menggunakan angka);
 - d) Unit Pengolah;
 - e) Tahun pembuatan.
 - 2) Di antara Kode Klasifikasi Arsip, Nomor Urut pada Kartu Dosir dan Angka Bulan serta Kode Unit Pengolah dipisahkan dengan tanda baca garis miring (/), antara lain kode huruf dan angka pada Klasifikasi Arsip

dipisahkan oleh jarak satu ketukan mesin ketik, demikian juga di antara kode unit pengolah dan tahun pembuatan diberi jarak satu ketukan mesin ketik.

Susunan penomoran surat masuk dan keluar melalui Kartu Dosir sebagaimana pada contoh **lampiran 7**.

- 3) Untuk penomoran Surat Dinas yang bersifat rahasia menambahkan kode RH sebagaimana pada contoh **lampiran 8**.
1. Ketentuan Khusus
 - 1) Surat rahasia yang proses melalui dosir dilaksanakan oleh petugas khusus dengan penugasan tertulis dari pimpinan unit organisasi yang berwenang.
 - 2) Penomoran naskah dinas dosir masuk dan keluar harus melalui unit tata usaha pusat.

3. Penggunaan Kode Buku Agenda dan Kode Singkatan

a. Buku Agenda

- 1) Buku agenda adalah buku yang dipergunakan untuk mendaftar atau mencatat menurut nomor urut tiap naskah dinas berdasarkan bentuk yang telah dibakukan yang dipergunakan untuk pemberian nomor naskah dinas keluar unit organisasi.
- 2) Buku agenda mencantumkan kode buku agenda pada bagian luar dan bagian dalam mencantumkan kolom-kolom yang terdiri dari naskah dinas, tanggal, perihal dan pejabat pengelola.
- 3) Buku agenda sebagaimana tersebut di atas terdiri dari buku agenda yang dipergunakan untuk penomoran naskah dinas tertentu sebagai berikut:
 - a) PM : untuk mencatat Peraturan Menhub yang bersifat mengatur;
 - b) SK : untuk mencatat Keputusan yang bersifat penetapan;
 - c) IM : untuk mencatat Instruksi Menhub;
 - d) SE : untuk mencatat Surat Edaran;
 - e) PG : untuk mencatat Pengumuman;
 - f) SU : untuk mencatat Surat Kuasa;
 - g) ST : untuk mencatat Surat Tugas;
 - h) SP : untuk mencatat Siaran Pers;
 - i) NT : untuk mencatat Notulen Rapat;
 - j) SB : untuk mencatat Sambutan Menhub;
 - k) PN : untuk mencatat Penerbitan.
- 4) Penomoran dalam penggunaan kode buku agenda sebagaimana pada contoh **lampiran 9.a, 9.b, 9.c, 9.d dan 9.e**.
- 5) Bentuk buku agenda sebagaimana tersebut pada butir a. 2) di atas sesuai contoh **lampiran 10**.

6) Unit organisasi Itjen, Ditjen dan Badan-Badan dalam pengkodean buku dapat disesuaikan menurut keperluan masing-masing.

b. Kode Singkatan

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

1) Singkatan unit organisasi dan jabatannya:

a) Kementerian Perhubungan

- | | |
|-----------------------------------|----------------|
| (1) Kementerian Perhubungan | - Kemenhub |
| (2) Menteri Perhubungan | - Menhub |
| (3) Wakil Menteri Perhubungan | - Wamenhub |
| (4) Staf Ahli Menteri Perhubungan | - Sahli Menhub |

b) Sekretariat Jenderal

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------|
| (1) Sekretariat Jenderal | - Setjen |
| (2) Sekretaris Jenderal | - Sesjen |
| (3) Biro Perencanaan | - Ro I |
| (4) Kepala Biro Perencanaan | - Karo I |
| (5) Biro Kepegawaian dan Organisasi | - Ro II |
| (6) Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi | - Karo II |
| (7) Biro Keuangan dan Perlengkapan | - Ro III |
| (8) Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan | - Karo III |
| (9) Biro Hukum dan KSLN | - Ro IV |
| (10) Kepala Biro Hukum dan KSLN | - Karo IV |
| (11) Biro Umum | - Ro V |
| (12) Kepala Biro Umum | - Karo V |
| (13) Mahkamah Pelayaran | - Mahpel |
| (14) Ketua Mahkamah Pelayaran | - Ketua Mahpel |
| (15) Pusat Data dan Informasi | - Pusdatin |
| (16) Kepala Pusat Data dan Informasi | - Kapusdatin |
| (17) Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan
Jasa Transportasi | - PKKPJT |
| (18) Kepala Pusat Kajian Kemitraan dan
Pelayanan Jasa Transportasi | - Kapus PKKPJT |
| (19) Pusat Komunikasi Publik | - PKP |
| (20) Kepala Pusat Komunikasi Publik | - Kapus KP |

- | | |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| (21) Komite Nasional Keselamatan Transportasi | - KNKT |
| (22) Ketua Komite Nasional Keselamatan Transportasi | - Ketua KNKT |
| c) Inspektorat Jenderal | |
| (1) Inspektorat Jenderal | - Itjen |
| (2) Inspektur Jenderal | - Irjen |
| (3) Sekretariat Inspektorat Jenderal | - Setitjen |
| (4) Sekretaris Inspektorat Jenderal | - Seditjen |
| (5) Inspektorat Wilayah I | - It I |
| (6) Inspektur Wilayah I | - Ir I |
| (7) Inspektorat Wilayah II | - It II |
| (8) Inspektur Wilayah II | - Ir II |
| (9) Inspektorat Wilayah III | - It III |
| (10) Inspektur Wilayah III | - Ir III |
| (11) Inspektorat Wilayah IV | - It IV |
| (12) Inspektur Wilayah IV | - Ir IV |
| (13) Inspektorat Khusus | - It Sus |
| (14) Inspektur Khusus | - Ir Sus |
| d) Direktorat Jenderal Perhubungan Darat | |
| (1) Direktorat Jenderal Perhubungan Darat | - Ditjen Hubdat |
| (2) Direktur Jenderal Perhubungan Darat | - Dirjen Hubdat |
| (3) Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat | - Setditjen Hubdat |
| (4) Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat | - Seditjen Hubdat |
| (5) Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Jalan | - Dit. LLAJ |
| (6) Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Jalan | - Dir. LLAJ |
| (7) Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan | - Dit.LL-ASDP |
| (8) Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan | - Dir. LL-ASDP |

- (9) Direktorat Bina Sistem Transportasi Perkotaan - Dit. BSTP
- (10) Direktur Bina Sistem Transportasi Perkotaan - Dir. BSTP
- (11) Direktorat Keselamatan Transportasi Darat - Dit. KTD
- (12) Direktur Keselamatan Transportasi Darat - Dir. KTD
- e) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut
 - (1) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut - Ditjen Hubla
 - (2) Direktur Jenderal Perhubungan Laut - Dirjen Hubla
 - (3) Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut - Setditjen Hubla
 - (4) Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut - Sesditjen Hubla
 - (5) Direktorat Lalu Lintas Angkutan Laut - Dit. Lala
 - (6) Direktur Lalu Lintas Angkutan Laut - Dir. Lala
 - (7) Direktorat Pelabuhan dan Pengerukan - Dit. Pelpeng
 - (8) Direktur Pelabuhan dan Pengerukan - Dir. Pelpeng
 - (9) Direktorat Kenavigasian - Dit. Nav
 - (10) Direktur Kenavigasian - Dir. Nav
 - (11) Direktorat Perkapalan dan Kepelautan - Dit. Kapel
 - (12) Direktur Perkapalan dan Kepelautan - Dir. Kapel
 - (13) Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai - Dit. KPLP
 - (14) Direktur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai - Dir. KPLP
- f) Direktorat Jenderal Perhubungan Udara
 - (1) Direktorat Jenderal Perhubungan Udara - Ditjen Hubud
 - (2) Direktur Jenderal Perhubungan Udara - Dirjen Hubud
 - (3) Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara - Setditjen Hubud
 - (4) Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara - Sesditjen Hubud
 - (5) Direktorat Angkutan Udara - Dit. Angud
 - (6) Direktur Angkutan Udara - Dir. Angud

- | | |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| (7) Direktorat Keamanan Penerbangan | - Dit. Kampen |
| (8) Direktur Keamanan Penerbangan | - Dir. Kampen |
| (9) Direktorat Navigasi Penerbangan | - Dit. Navpen |
| (10) Direktur Navigasi Penerbangan | - Dir. Navpen |
| (11) Direktorat Bandar Udara | - Dit. Bandara |
| (12) Direktur Bandar Udara | - Dir. Bandara |
| (13) Direktorat Kelaikan
dan Pengoperasian Pesawat Udara | - Dit. KUPPU |
| (14) Direktur Kelaikan dan
Pengoperasian Pesawat Udara | - Dir. KUPPU |
| g) Direktorat Jenderal Perkeretaapian | |
| (1) Direktorat Jenderal Perkeretaapian | - Ditjen
Perkeretaapian |
| (2) Direktur Jenderal Perkeretaapian | - Dirjen
Perkeretaapian |
| (3) Sekretariat Direktorat Jenderal
Perkeretaapian | - Setditjen
Perkeretaapian |
| (4) Sekretaris Direktorat Jenderal
Perkeretaapian | - Sesditjen
Perkeretaapian |
| (5) Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan | - Dit. LLAK
Kereta Api |
| (6) Direktur Lalu Lintas dan Angkutan
Kereta Api | - Dir. LLAK |
| (7) Direktorat Teknik Prasarana | - Dit. Tek. Pras |
| (8) Direktur Teknik Prasarana | - Dir. Tek. Pras |
| (9) Direktorat Keselamatan dan Teknik
Sarana Kereta Api | - Dit. KTS |
| (10) Direktur Keselamatan dan Teknik Sarana
Kereta Api | - Dir. KTS |
| h) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan | |
| (1) Badan Pengembangan Sumber Daya
Manusia | - BPSDM |
| (2) Kepala Badan Pengembangan Sumber
Daya Manusia | - Kaban PSDM |
| (3) Sekretariat Badan Pengembangan Sumber
Daya Manusia | - Setban PSDM |
| (4) Sekretaris Badan Pengembangan Sumber
Daya Manusia | - Sesban PSDM |

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| (5) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat Dan Perkeretaapian | - Pusat PSDMDP |
| (6) Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat Dan Perkeretaapian | - Kapus PSDMDP |
| (7) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut | - Pusat PSDML |
| (8) Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut | - Kapus PSDML |
| (9) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara | - Pusat PSDMU |
| (10) Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara | - Kapus PSDMU |
| (11) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan | - Pusat PSDMA |
| (12) Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan | - Kapus. PSDMA |
| (13) Balai Pendidikan dan Pelatihan Angkutan Penyeberangan dan Perairan Daratan | - BPPAPPD |
| (14) Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Angkutan Penyeberangan dan Perairan Daratan | - Kabalai PPAPPD |
| (15) Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat | - BPPTD |
| (16) Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat | - Kabalai PPTD |
| (17) Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Laut | - BPPTL |
| (18) Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Laut | - Kabalai PPTL |
| (19) Balai Besar Penyelidikan dan Peningkatan Ilmu Pelayaran | - PB3IP |
| (20) Kepala Balai Besar Penyelidikan dan Peningkatan Ilmu Pelayaran | - Kabalai PB3IP |
| (21) Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran | - BP2IP |
| (22) Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran | - Kabalai P2IP |
| (23) Balai Pendidikan dan Pelatihan Pelayaran Dasar | - BPLPD |

- | | |
|------------------------------------------------------------|--------------------------|
| (24) Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Pelayaran Dasar | - Kabalai PLPD |
| (25) Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan | - BPP Penerbangan |
| (26) Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan | - Kabalai PP Penerbangan |
| (27) Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan | - ATKP |
| (28) Direktur Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan | - Dir. ATKP |
| (29) Politeknik Ilmu Pelayaran | - PIP |
| (30) Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran | - Dir. PIP |
| (31) Sekolah Tinggi Transportasi Darat | - STTD |
| (32) Ketua Sekolah Tinggi Transportasi Darat | - Ka STTD |
| (33) Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran | - STIP |
| (34) Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran | - Ka STIP |
| (35) Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia | - STPI |
| (36) Ketua Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia | - Ka STPI |
- i) Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan
- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| (1) Badan Penelitian dan Pengembangan | - Badan Litbang |
| (2) Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan | - Kaban Litbang |
| (3) Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan | - Setban Litbang |
| (4) Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan | - Sesban Litbang |
| (5) Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda | - Puslitbang MTM |
| (6) Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda | - Kapus Litbang MTM |
| (7) Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat | - Puslitbang Hubdat |
| (8) Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat | - Kapus Litbang Hubdat |
| (9) Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Laut | - Puslitbang Hubla |
| (10) Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Laut | - Kapus Litbang Hubla |

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|
| (11) Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Udara | - Puslitbang Hubud |
| (12) Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Udara | - Kapus Litbang Hubud |
| j) Unit kerja lain-lain | |
| (1) Atase Perhubungan | - Athub |
| (2) Kantor Administrator Pelabuhan | - Kan Adpel |
| (3) Kepala Kantor Administrator Pelabuhan | - Ka kan Adpel |
| (4) Kantor Administrator Bandar Udara | - Kan Adbandara |
| (5) Kepala Kantor Administrator Bandar Udara | - Ka Kan Adbandara |
| (6) Kantor Pelabuhan | - Kanpel |
| (7) Kepala Kantor Pelabuhan | - Kakanpel |
| (8) Bandar Udara | - Bandara |
| (9) Kepala Bandar Udara | - Kabandara |
| (10) Bagian ... | - Bag |
| (11) Kepala Bagian ... | - Kabag |
| (12) Bidang ... | - Bid |
| (13) Kepala Bidang ... | - Kabid |
| (14) Sub Bagian ... | - Subbag |
| (15) Kepala Sub Bagian ... | - Kasubbag |
| (16) Sub Bidang ... | - Subbid |
| (17) Kepala Sub Bidang ... | - Kasubbid |
| (18) Sub Direktorat..... | - Subdit..... |
| (19) Kepala Sub Direktorat... | - Kasubdit |
| (20) Seksi..... | - Sie..... |
| (21) Kepala Seksi... | - Kasie..... |
- 2) Kode singkatan unit organisasi dan pejabat pengolah naskah dinas untuk penomoran surat.
- a) Kode singkatan unit organisasi pencipta naskah dinas
- | | |
|-------------------------------------------|--------|
| (1) Kementerian Perhubungan | - PHB |
| (2) Sekretariat Jenderal | - STJ |
| (3) Inspektorat Jenderal | - ITJ |
| (4) Direktur Jenderal Perhubungan Darat | - DJPD |
| (5) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut | - DJPL |
| (6) Direktorat Jenderal Perhubungan Udara | - DJPU |

- | | |
|---------------------------------------------------------|----------|
| (7) Direktorat Jenderal Perkeretaapian | - DJP |
| (8) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia | - BPSDM |
| (9) Badan Penelitian dan Pengembangan | - BLT |
| (10) Mahkamah Pelayaran | - MP |
| (11) Pusat Data dan Informasi | - PDT |
| (12) Pusat Kajian Kemitraan Pelayanan Jasa Transportasi | - PKKPJT |
| (13) Pusat Komunikasi Publik | - P KP |
| (14) Komite Nasional Keselamatan Transportasi | - KNKT |
- b) Kode singkatan pejabat pengelola naskah dinas
- | | |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| (1) Menteri Perhubungan | - MPH B |
| (2) Wakil Menteri Perhubungan | - WMPHB |
| (3) Sekretaris Jenderal | - SKJ |
| (4) Inspektur Jenderal | - IRJ |
| (5) Direktur Jenderal Perhubungan Darat | - DRJD |
| (6) Direktur Jenderal Perhubungan Laut | - DRJL |
| (7) Direktur Jenderal Perhubungan Udara | - DRJU |
| (8) Direktur Jenderal Perkeretaapian | - DRJP |
| (9) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia | - KBPSDM |
| (10) Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan | - KBLT |
| (11) Ketua Mahkamah Pelayaran | - KMP |
| (12) Kepala Pusat Data dan Informasi | - KPDT |
| (13) Kepala Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan JasaTransportasi | - KP KPJT |
| (14) Kepala Pusat Komunikasi Publik | - KP KP |
| (15) Ketua Komite Nasional Keselamatan Transportasi | - KKNKT |
- c) Kode singkatan unit organisasi naskah dinas sebagaimana tersebut pada huruf a) digunakan oleh pejabat yang berwenang.
- d) Kode singkatan pejabat sebagaimana tersebut pada huruf b) digunakan oleh Kepala unit organisasi.

BAB IV TATA KEARSIPAN

1. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Tata Kearsipan adalah agar tercipta satu pengertian dan satu tata cara, sehingga dicapai satu keseragaman dalam pengurusan arsip di lingkungan Kementerian Perhubungan dengan tujuan untuk dijadikan pedoman dalam penyimpanan, sehingga terjamin keamanan dan keselamatan bahan-bahan atau dokumen-dokumen tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyediaan bahan/dokumen pertanggungjawaban bagi kegiatan administrasi Kementerian Perhubungan.

2. Jenis Arsip

a. Berdasarkan Fungsinya

- 1) Arsip dinamis yang terdiri atas:
 - a) Arsip vital yaitu arsip yang keberadaannya tidak dapat tergantikan dan diperbaharui;
 - b) Arsip aktif yaitu arsip yang masih digunakan sehari-hari sebagai berkas kerja;
 - c) Arsip inaktif yaitu arsip yang sudah menurun frekuensi penggunaannya sebagai berkas kerja.
- 2) Arsip statis.

b. Berdasarkan Bentuk/Coraknya

- 1) Teksual yaitu semua jenis arsip yang tertulis.
- 2) Kartografi dan kearsitekturan yaitu semua jenis arsip yang bergambar seperti peta, denah bangunan dan lain-lain.
- 3) Audio visual yaitu arsip yang bisa dipandang dan didengar, dikelompokkan menjadi 3 (tiga) yaitu:
 - a) gambar statis (*still images*) seperti foto;
 - b) citra bergerak (*moving images*) seperti film, video;
 - c) rekaman suara (*sound recording*).
- 4) *Machine Readable* yaitu bahan keterangan lain yang diproduksi atau hanya dapat dibaca melalui mesin dan sejenisnya, seperti CD, mikro film dan sebagainya.

3. Nilai guna Arsip

a. Nilai guna Primer

Nilai guna arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip di lingkungan Kementerian Perhubungan, yang meliputi:

1) Nilaiguna Administrasi

Arsip yang mempunyai nilaiguna administrasi yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Perhubungan/pencipta arsip berisikan hal-hal yang berkaitan dengan perumusan dan kebijaksanaan.

2) Nilaiguna Hukum

Arsip yang mempunyai nilaiguna hukum apabila berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara, badan hukum dan pemerintah.

3) Nilaiguna Keuangan

Arsip yang mempunyai nilaiguna keuangan berisikan segala hal ikhwal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.

4) Nilaiguna Ilmiah dan Teknologi

Arsip yang mempunyai nilaiguna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian ilmu murni atau penelitian ilmu terapan.

b. Nilaiguna Sekunder

Nilaiguna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/ instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Kementerian Perhubungan/ pencipta arsip, yang meliputi:

1) Nilaiguna Kebuktian

Arsip yang mempunyai nilaiguna kebugkutan apabila mengandung data, fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana unit organisasi diciptakan, dikembangkan, diatur sesuai fungsi dan kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatannya.

2) Nilaiguna Informasional

Arsip yang ditentukan oleh isi atau informasi yang di dalamnya terkandung kegunaan berbagai kepentingan penelitian, kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya.

4. Kode Klasifikasi Arsip

Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Perhubungan ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Menteri Perhubungan sebagai pedoman penomoran surat dinas dan penyimpanan arsip di lingkungan Kementerian Perhubungan.

5. Pengurusan Arsip

a. Penataan dan Penyimpanan Arsip

1) Tujuan Penataan dan Penyimpanan Arsip

Tujuan penataan dan pengaturan penyimpanan arsip adalah untuk menjaga keamanan, memelihara kerapihan serta perawatan, agar arsip terhindar dari pelapukan, kerusakan, penumpukan dan/atau kehilangan serta mempermudah penemuan kembali, sehingga dapat diciptakan pemanfaatan arsip secara berdaya guna dan berhasilguna.

- 2) Pelaksanaan
 - a) Penataan dan penyimpanan arsip di lingkungan unit organisasi penganut azas desentralisasi untuk Arsip Vital dan Arsip Aktif serta azas sentralisasi untuk Arsip Inaktif.
 - b) Penataan dan penyimpanan arsip di Arsip Tingkat Pusat dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - (1) penataan arsip dikelompokkan atau dipilih ke dalam Dosir;
 - (2) memberikan tanda/kode masalah sesuai dengan daftarnya agar memudahkan di dalam penemuan kembali;
 - (3) melakukan penelusuran berbagai jenis arsip dan bahan pustaka yang diperlukan;
 - (4) arsip audio visual dan arsip komputer disimpan di unit kerja masing-masing sesuai ketentuan teknis yang dipersyaratkan.
- b. Pemeliharaan Arsip
 - 1) Arsip Tingkat Pusat bertanggungjawab atas keamanan, keselamatan, keutuhan dan kelengkapan Arsip Inaktif yang tersimpan, sedangkan unit pengolah bertanggung jawab atas Arsip Vital dan Arsip Aktif ;
 - 2) Untuk menghindari kemungkinan pelapukan, kehilangan, kerusakan, banjir dan kebakaran, tempat penyimpanan harus pada lokasi serta pada kondisi bangunan yang memenuhi syarat.
- c. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Secara Berkala
 - 1) Melaksanakan pekerjaan restorasi dan penjilidan dalam rangka perawatan dan pengawetan arsip-arsip dinamis inaktif dan bahan pustaka;
 - 2) Melaksanakan "*pest control*" yaitu suatu kegiatan pemeliharaan/perawatan terhadap lingkungan arsip dan bahan pustaka dengan menggunakan bahan kimia yang bisa dilakukan dengan cara penyemprotan atau pengasapan;
 - 3) Melaksanakan fumigasi yaitu pemeliharaan/perawatan terhadap arsip dan lingkungan arsipnya dengan menggunakan bahan kimia yang bisa dilakukan dengan cara penyemprotan;
 - 4) Melaksanakan program alih media dalam rangka perawatan dan pengawetan arsip – arsip dinamis inaktif serta penghematan ruang penyimpanan arsip;
 - 5) Membuat jadwal pemeliharaan/perawatan arsip dan bahan pustaka untuk jangka waktu satu tahun;
 - 6) Menjaga keamanan arsip yang bersifat tertutup (rahasia);
 - 7) Melaksanakan penaburan obat, penyemprotan anti hama "*termite control*".
- d. Penanganan Dokumen Bernilai Tinggi
 - 1) Dokumen bernilai tinggi adalah dokumen atau arsip yang mempunyai nilai guna sangat tinggi terhadap kehidupan organisasi, antara lain:
 - a) Surat berharga;
 - b) Bukti-bukti kepemilikan;

- c) Surat-surat perjanjian dan sebagainya.
- 2) Penyimpanan dokumen bernilai tinggi dilakukan secara khusus dengan memperhatikan faktor keamanan.
- 3) Untuk dokumen bernilai tinggi yang dibuat dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang, duplikatnya harus disimpan secara terpisah dengan aslinya.
- e. Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengurusan Arsip
 - 1) Arsip Tingkat Pusat merupakan satu-satunya yang berwenang menyimpan Arsip inaktif, sedangkan arsip vital dan arsip aktif dapat disimpan di unit kerja pencipta arsip secara desentralisasi sebagai berkas kerja dan dapat disimpan pada unit pengolah;
 - 2) Arsip yang sudah tidak merupakan berkas kerja, sehingga dapat dikelompokkan sebagai arsip inaktif, dalam jangka waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) tahun terhitung sejak dinyatakan selesai penanganan masalahnya, oleh Unit Kerja Pencipta Arsip harus segera diserahkan kepada Arsip Tingkat Pusat untuk selanjutnya disimpan menurut ketentuan yang berlaku;
 - 3) Setiap penyerahan arsip dari unit kerja pencipta arsip kepada arsip tingkat pusat disertai dengan keterangan tentang jenis jumlah dan tahun diciptakannya arsip;
 - 4) Wewenang penyimpanan Arsip Inaktif di lingkungan Kementerian Perhubungan berada pada Arsip Tingkat Pusat.

6. Peminjaman Arsip

- a. Arsip inaktif yang disimpan pada tempat penyimpanan arsip di lingkungan Kementerian Perhubungan dapat dipinjam oleh:
 - 1) Unit kerja pencipta arsip;
 - 2) Unit kerja bukan pencipta arsip di lingkungan unit organisasi;
 - 3) Instansi lain di luar unit organisasi.
- b. Peminjaman arsip oleh unit kerja bukan pencipta di lingkungan unit organisasi, harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang dari pencipta arsip.
- c. Peminjaman arsip oleh instansi lain di luar unit organisasi yang bersangkutan harus mendapat persetujuan dari pimpinan organisasi yang berwenang.
- d. Setiap peminjaman arsip harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Arsip yang asli dapat dipinjam di tempat;
 - 2) Permintaan untuk meminjam arsip harus dilakukan secara tertulis;
 - 3) Petugas arsip berkewajiban mencatat, membukukan setiap peminjaman arsip;
 - 4) Peminjaman arsip harus mengisi Lembaran Peminjaman Arsip (LPA) yang terdiri dari:

- a) LPA Asli sebagai pengganti arsip diletakkan pada tempat arsip yang dipinjam;
- b) LPA II untuk peminjam;
- c) LPA III untuk petugas.

Bentuk susunan lembar peminjaman arsip sebagaimana dimaksud sesuai contoh **lampiran 1**.

7. Penemuan Kembali Arsip

Pada dasarnya penemuan kembali arsip menyangkut 2 (dua) segi, yaitu penemuan kembali informasi dan fisik arsip, dengan berpedoman pada kode arsip, indeks dan tunjuk silang.

a. Arsip Vital dan Arsip Aktif

Penemuan kembali arsip yang masih berada di tata usaha unit pengelola akan mudah dipahami apabila dihubungkan dengan sistem penataan berkasnya.

Contoh:

Berkas kepegawaian (perorangan) penataannya diatur berdasarkan indeks nama orang, maka cara penemuannya akan mudah apabila dicari dari indeks nama orangnya.

Cara penemuan:

- 1) Tahap pertama memahami isi materi yang diperlukan;
- 2) Tahap kedua menentukan tempat penyimpanan arsip dengan berpedoman pada klasifikasi (kode arsip), apabila menemukan kesulitan dapat dibantu dengan indeks relatif (dasar klasifikasi);
- 3) Menentukan indeks dari masalah yang diperlukan.

b. Arsip Inaktif

Seperti halnya pada arsip aktif indeks merupakan sarana utama dalam penemuan kembali arsip inaktif.

Cara penemuan:

- 1) Mencari lokasi/tempat penyimpanan arsip dari unit pengolah yang telah ditentukan;
- 2) Memahami materi yang diperlukan dan kemudian mencarinya dalam daftar indeks untuk diketemukan berkasnya.

8. Peralatan/Perlengkapan Arsip

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam penataan dan penyimpanan arsip disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, antara lain:

- a. Folder;
- b. Map Arsip;
- c. Kotak Arsip (boks);

- d. Filing cabinet;
- e. Rak Arsip/lemari Arsip;
- f. Peralatan lain yang memenuhi syarat dengan ketentuan.

9. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

- a. Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- b. Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perhubungan ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Menteri Perhubungan, yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Perhubungan.

10. Penyusutan Arsip

- a. Penyusutan Arsip meliputi :
 - 1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - 2) Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; dan
 - 3) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan (ANRI).
- b. Tujuan Penyusutan Arsip
 - 1) Untuk mengatasi masalah tertumpuknya arsip.
 - 2) Menghindarkan bercampurnya antara arsip aktif dengan inaktif.
 - 3) Menghemat penggunaan lemari arsip dan memudahkan penemuan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.
- c. Tata Cara Penyusutan Arsip
 - 1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah (unit kerja) ke unit kearsipan di lingkungan unit organisasi yang dilakukan dengan cara:
 - a) Pemindahan arsip harus disertai surat pengantar yang dilampiri Daftar Arsip yang akan diserahkan dan Berita Acara Pemindahan Arsip;
 - b) Arsip yang dipindahkan dimasukkan ke dalam kotak arsip dan diberikan label pengenalan;
 - c) Arsip yang dipindahkan harus disampaikan oleh petugas khusus dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pemindahan arsip tersebut;
 - d) Serah terima arsip harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, terutama pencocokan antara Daftar Arsip dengan arsip yang diterima;
 - e) Pemindahan arsip-arsip yang retensinya di atas sepuluh tahun harus diserahkan ke Arsip Tingkat Pusat dengan sepengetahuan pejabat yang berwenang menangani arsip;
 - f) Penyerahan dan penanganan arsip-arsip unit organisasi dilakukan oleh pejabat yang berwenang menangani arsip;

- g) Daftar Arsip dan Berita Acara dibuat rangkap dua:
 - (1) lembar pertama arsip dikirimkan ke Arsip Tingkat Pusat;
 - (2) lembar kedua disimpan sebagai arsip/pertinggal.

Format yang dipindahkan sesuai contoh **lampiran 2** dan Berita Acara Pemindahan Arsip sesuai contoh **lampiran 3**.

- 2) Pemusnahan arsip diatur sebagai berikut:
 - a) Memilah arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan. Yang termasuk non arsip antara lain amplop, map, blanko-blanko, formulir, duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan;
 - b) Kementerian Perhubungan dapat melakukan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai guna dan telah melalui jangka waktu penyimpanan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip(JRA);
 - c) Pemusnahan arsip dilakukan secara total, sehingga tidak dapat lagi dikenali isi maupun bentuknya melalui proses pembuburan, pembakaran dan penghancuran secara kimiawi, dengan disaksikan oleh 2 (dua) pejabat Bidang Hukum dan atau Bidang Pengawasan dari Kementerian Perhubungan;
 - d) Untuk pelaksanaan pemusnahan dibuat Daftar Arsip dari arsip yang akan dimusnahkan contoh **lampiran 4** dan Berita Acara Pemusnahan arsip sesuai contoh **lampiran 5**.
 - e) Pemusnahan arsip yang mempunyai **jangka waktu kurang dari 10 tahun** dibentuk Tim pemusnahan yang beranggotakan unit organisasi yang bersangkutan dan ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi dengan melaporkan kepada Pimpinan Kementerian Perhubungan;
 - f) Pemusnahan arsip mempunyai **jangka waktu penyimpanan 10 tahun atau lebih**, dibentuk Tim pemusnahan yang ditetapkan oleh Pimpinan unit organisasi setelah didengar pertimbangan Panitia penilai arsip yang dibentuk oleh Kementerian Perhubungan, dengan terlebih dahulu memperhatikan pendapat dari :
 - (1) Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang menyangkut arsip keuangan.
 - (2) Badan Kepegawaian Negara sepanjang menyangkut arsip kepegawaian.
 - (3) Persetujuan Pimpinan Kementerian Perhubungan serta Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
 - g) Tim pemusnahan arsip terdiri dari unsur :
 - (1) Unit organisasi bersangkutan.
 - (2) Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan.
 - (3) Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.
 - (4) bila dipandang perlu dapat meminta unsur BPK/ANRI untuk duduk dalam Anggota Tim.

- 3) Penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) diatur sebagai berikut :
 - a) Bagi arsip statis yang disimpan oleh unit organisasi yang bersangkutan di tingkat Kantor Pusat harus diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - b) Penyerahan arsip statis dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 10 (sepuluh) tahun, serta dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip yang disertai Daftar Arsip dari arsip yang diserahkan sesuai contoh **lampiran 6**.

11. Sanksi

Pelanggaran terhadap pelaksanaan Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V
PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LAMBANG DAN LOGO
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

1. LAMBANG NEGARA

Penggunaan Lambang Negara

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

- a. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
- b. Lambang Negara berwarna emas digunakan pada Surat Dinas yang ditandatangani sendiri oleh pejabat negara.
- c. Pejabat Negara terdiri dari :
 - 1) Presiden dan Wakil Presiden;
 - 2) Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
 - 3) Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
 - 4) Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah;
 - 5) Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, dan Hakim Agung pada Mahkamah Agung, serta Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim pada Semua Badan Peradilan.
 - 6) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 7) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Mahkamah Konstitusi;
 - 8) Menteri dan jabatan setingkat Menteri;
 - 9) Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa penuh;
 - 10) Gubernur dan Wakil gubernur;
 - 11) Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota;
 - 12) Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh undang – undang.

2. LAMBANG DAN LOGO KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

a. Maksud dan Tujuan

Lambang dan Logo dimaksudkan untuk memberikan dorongan dan semangat dalam melaksanakan tugas yang tertanam disetiap jiwa manusia Perhubungan dalam rangka menunjang kegiatan pembangunan, pengaturan dan operasional Kementerian Perhubungan.

b. Arti dan Makna Logo

1) Umum

Lambang terdiri dari bentuk lingkaran dan pita bertuliskan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia yang menggambarkan satu kesatuan, kekompakan dan keterpaduan dalam melaksanakan tugas yang diemban Kementerian Perhubungan untuk mencapai cita-cita Bangsa dan Negara;

2) Unsur Lambang terdiri atas:

- a) Sayap tujuh helai di sebelah kiri dan tujuh helai di sebelah kanan;
- b) Jangkar yang menyatu dengan sayap dan ekor;
- c) Bola dunia warna biru dengan garis-garis warna emas yang menyatu dengan roda gigi sebanyak 12 buah warna emas dan 12 buah warna biru;
- d) Ekor warna emas lima helai;
- e) Padi 45 butir dan kapas 17 buah seluruhnya berwarna emas yang tangkainya diikat dengan pita warna emas berbentuk angka delapan;
- f) Seloka "Wahana Manghayu Warga Pertiwi" diletakkan di dalam jangkar warna biru;
- g) Pita warna emas dan biru diletakkan di bawah lingkaran warna emas dengan tulisan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.

3) Arti unsur-unsur yang terdapat pada Lambang meliputi :

- a) Burung merupakan arti simbolis sarana tercepat untuk mencapai sasaran dan jangkauan perhubungan juga melambangkan Perhubungan Udara;
- b) Jangkar merupakan sarana kokoh dan kuat menggambarkan misi Perhubungan dapat menjangkau Kepulauan Nusantara maupun seluruh dunia dengan tabah dan tenang sekaligus melambangkan Perhubungan Laut;
- c) Bola dunia menggambarkan tugas dan fungsi Perhubungan melayani jasa Perhubungan ke seluruh penjuru dunia;
- d) Padi dan kapas berarti sandang dan pangan yang merupakan cita-cita Bangsa Indonesia yaitu masyarakat adil dan makmur;
- e) Roda bergigi 24 terdiri dari 12 warna emas dan 12 warna biru perlambang aparat perhubungan menjalankan tugas selama 24 jam terus menerus sekaligus melambangkan Perhubungan Darat;
- f) Lingkaran luar warna emas perlambang keseluruhan aparat perhubungan Kementerian berfungsi dalam kesatuan sistem Perhubungan Nasional.
- g) Pita pengikat padi dan kapas melambangkan keadilan dan kemakmuran dua hal yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain.

- 4) Makna unsur-unsur pada lambang ialah:
 - a) Tujuh helai sayap kiri dan kanan bermaknakan Sapta Prasetya KORPRI;
 - b) 24 jam gigi roda bermaknakan aparat Perhubungan menjalankan tugasnya selama 24 jam terus menerus melayani masyarakat;
 - c) Lima helai ekor bermaknakan 5 Citra Manusia Perhubungan yaitu :
 - (1) Taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - (2) Tanggal terhadap kebutuhan masyarakat akan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu, bersih dan nyaman;
 - (3) Tangguh menghadapi tantangan;
 - (4) Terampil dan berperilaku gesit, ramah, sopan serta lugas;
 - (5) Tanggungjawab terhadap keselamatan dan keamanan jasa perhubungan.
 - d) 45 butir padi 17 buah kapas yang diikat oleh simpul pita berbentuk angka 8 bermakna tanggal, bulan dan tahun proklamasi RI yaitu 17-8-1945.
- 5) Warna lambang terdiri dari warna biru tua yang melambangkan suasana kedamaian yang terwujud dengan pelayanan jasa angkutan yang dilayani dengan tertib, teratur, cepat, tepat, aman dan nyaman dan warna kuning emas melambangkan kejayaan dan keagungan alam semesta.
- 6) Logo terdiri dari bentuk lingkaran mempunyai unsur-unsur roda bergigi, jangkar, burung Garuda, dan bulatan bumi.
- 7) Arti dari masing-masing unsur Logo ialah :
 - a) Roda bergigi berarti matra Perhubungan Darat;
 - b) Jangkar berarti matra Perhubungan Laut;
 - c) Burung Garuda berarti matra Perhubungan Udara;
 - d) Bulatan bumi berarti lingkup pelayanan jasa Perhubungan.
- 8) Warna Logo terdiri dari :
 - a) Biru langit (*cerulean blue*) berarti kedamaian;
 - b) Hitam dadu (*ivory black*) berarti keabadian.
- c. Tata Cara Pemakaian Lambang dan Logo
 - 1) Lambang tersebut dipakai pada :
 - a) Panji;
 - b) Piagam/Ijazah;
 - c) Plakat; dan
 - d) Topi Dinas (pet, peci, helm) dan ikat pinggang.

- 2) Panji
 - a) Panji yang bergambarkan lambang berukuran 90 x 60 cm berbentuk segi empat warna biru (*Prussian blue*) dengan rumbai warna emas sepanjang 5 cm.
 - b) Panji tersebut hanya digunakan pada upacara resmi, baik di dalam gedung maupun di lapangan sebagai perlengkapan upacara yang bersifat kedinasan, antara lain :
 - (1) Pelantikan/serah terima jabatan;
 - (2) Pengambilan sumpah pegawai oleh eselon I/Kepala Kantor Perwakilan Perhubungan;
 - (3) Penyerahan tanda jasa;
 - (4) Pelepasan karyawan yang pensiun;
 - (5) Rapat-rapat Kerja Kementerian Perhubungan;
 - (6) Penerimaan tamu-tamu negara;
 - (7) Wisuda siswa Pendidikan dan Latihan;
 - (8) Kontingen olah raga pada acara tingkat nasional.
 - c) Panji tersebut pada ayat 2) pasal ini dipakai sebagai kelengkapan ruang kerja Menteri Perhubungan, Wakil Menteri Perhubungan, para pejabat eselon I, Kepala Kantor Perwakilan Perhubungan, Kepala Kantor Wilayah dan Atase Perhubungan R.I.
- 3) Sepanjang tidak diatur lain dalam peraturan yang lebih tinggi dan untuk kegunaan interen Kementerian Perhubungan, pada piagam dan ijazah dipakai lambang.
- 4) Plakat yang bergambarkan lambang dipakai sebagai alat cendera mata pada upacara-upacara resmi kedinasan.
- 5) Lambang yang dipakai pada peci, pet, helm berukuran sesuai dengan kebutuhan sehingga serasi dalam, pemakaiannya sebagai kelengkapan pakaian dinas.
- 6) Warna lambang yang telah ditetapkan, tidak dapat diganti kecuali pada cetakan yang secara teknis tidak memungkinkan.
- 7) Logo
 - a) Logo dipakai untuk keperluan:
 - (1) Administrasi umum;
 - (2) Kop surat tulisan dinas;
 - (3) Papan nama Instansi;
 - (4) Papan nama Proyek Pembangunan;
 - (5) Berbagai penerbitan;
 - (6) Tanda pengenalan;

- (7) Kartu nama.
- b) Pakaian
 - (1) Badge pada pakaian seragam dinas/seragam lapangan;
 - (2) Jacket;
 - (3) Pakaian olah raga;
 - (4) Pin untuk dasi;
 - (5) Lencana.
- c) Keperluan lain-lain
 - (1) Sticker;
 - (2) Spanduk;
 - (3) Tanda Parkir;
 - (4) Kendaraan/sarana operasional.
- d) Warna Logo yang telah ditetapkan, tidak dapat diganti kecuali pada cetakan yang secara teknis tidak memungkinkan.
- e) Warna dasar untuk pemakaian logo ditetapkan pada warna sesuai dengan warna dasar dimana logo dicetak atau diletakkan.
- f) Pemakaian logo diatur sebagai berikut :
 - (1) Untuk keperluan kop surat, papan nama instansi, penerbitan, tanda pengenal, papan nama proyek pembangunan dan kartu nama ditempatkan di sebelah kiri atas;
 - (2) Untuk pakaian seragam dipasang di lengan baju sebelah kanan, dengan di bawahnya diterakan nama Unit/Sub Sektor yang bersangkutan;
 - (3) Pada kendaraan/sarana operasional ditempatkan disamping kanan dan kiri bagian depan dengan menyebutkan langsung nama unit masing-masing yaitu nama satuan kerja yang berdiri sendiri;
 - (4) Untuk jacket dan pakaian olah raga diletakkan pada dada sebelah kiri dan atau dipunggung;

BAB VI TATA RUANG KANTOR

1. Pengertian

Tata Ruang kantor adalah pengaturan dan penataan alat perlengkapan dan peralatan/perabotan kantor dalam ruang dan lantai kerja yang tersedia guna terjamin adanya tempat dan keleluasaan kerja yang sebaik-baiknya.

2. Maksud dan Tujuan

Pengaturan tata ruang kantor bertujuan untuk:

- a. Proses pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan kantor dapat berjalan dengan lancar;
- b. Segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan dan sewaktu-waktu diperlukan dapat mudah diubah;
- c. Terpeliharanya kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai,
- d. Menciptakan kesan yang baik tentang organisasi/unit kerja.

3. Prinsip-Prinsip (Asas) Tata Ruang Kantor

- a. Prinsip/asas Jarak Terpendek
Suatu tata ruang yang baik ialah tata ruang yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya.
- b. Prinsip/asas Rangkaian Kerja
Menempatkan para pekerja dan peralatan kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Prinsip ini merupakan kelengkapan prinsip yang pertama sebab jarak yang terpendek akan tercapai bila para pekerja ditempatkan menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan tersebut.
- c. Prinsip/asas Penggunaan Segenap Ruangan
Ruangan yang ada hendaknya digunakan secara maksimal, yang dimaksud dengan ruang tidak hanya lantai saja tetapi juga ruang vertikal ke atas dan sehingga tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.
- d. Prinsip/asas Perubahan Susunan Tempat Kerja
Susunan tempat kerja serta alat peralatan kantor senantiasa dapat diubah-ubah dan disusun kembali tanpa penyaluran biaya besar. Perubahan ini dapat disebabkan karena:
 - 1) Penambahan atau pengurangan pegawai;
 - 2) Penambahan atau penggantian alat/perabotan kantor;

- 3) Perubahan pada proses penyelesaian suatu pekerjaan;
- 4) Penambahan, pengurangan atau perubahan tugas pekerjaan pada unit yang bersangkutan.

4. Perencanaan Penyusunan Ruang Kantor

- a. Sebagai langkah pertama dalam merencanakan tata ruang kantor, hendaknya diketahui hubungan satuan yang melaksanakan tata usaha dengan satuan/unit kerja lainnya dan diperhatikan pula sifat pekerjaan itu.
- b. Suatu cara yang sangat praktis dalam menyusun ruangan kantor ialah dengan cara menggantung karton-karton kecil yang diumpamakan kursi, meja, almari, arsip-arsip dan lain-lainnya dalam suatu ruangan yang telah digambarkan terlebih dahulu dan kemudian disusun mana yang terbaik. Jika akhirnya telah ditemukan susunan yang sebaik-baiknya, kemudian dapat dimulai dengan menggambarkan jalan-jalan atau saluran-saluran yang akan dilalui dalam menyeleksi suatu pekerjaan (misalnya saluran surat masuk sampai surat keluar dari kantor) dengan pensil hitam atau berwarna.
- c. Perlu diperhatikan oleh Pimpinan kantor, bahwa satuan/unit yang mengerjakan masalah/persoalan rahasia diletakan agak jauh dari pintu masuk untuk umum. Sebaliknya satuan/unit yang banyak menerima tamu, atau yang mengantar pekerjaan pesuruh (kurir) ditempatkan sedekat mungkin pada pintu masuk, sedangkan bagian pengawasan dan pelaksanaan administrasi supaya mereka memilih letak ruang kerjanya masing-masing sedemikian rupa sehingga mudah mengadakan pengawasan dari dekat terhadap kantor dan seksi/unit bawahannya.

5. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Ruang Kantor

- a. Cahaya

Cahaya atau penerangan yang cukup dan lancar ke segala arah dengan baik dan tepat akan menambah efisiensi kerja. Sumber cahaya ini dapat diperoleh dari:

 - 1) Cahaya alam (matahari) yang masuk melalui jendela dan lain-lain;
 - 2) Cahaya lampu yang kekuatan pancarannya didasarkan pada perhitungan kebutuhan kantor, sehingga tidak menyulitkan dari pekerjaan kantor.
- b. Warna

Warna merupakan faktor yang penting untuk meningkatkan efisiensi kerja para pegawai, karena warna mempunyai pengaruh positif pada jiwa manusia. Dengan penggunaan warna yang tepat pada dinding ruangan dan peralatan kantor akan memelihara kegembiraan dan ketenangan kerja dan juga akan mencegah kesilauan yang mungkin timbul. Oleh karena itu warna pada ruangan kantor sebaiknya warna yang tidak menyilaukan mata atau warna yang tidak muram (gelap).
- c. Udara

Suhu dan kelembaban udara tempat kerja sangat pula mempengaruhi prestasi kerja seseorang. Untuk hal demikian dapat diatur udara dalam ruang kerja sebagai berikut:

- 1) Mengatur suhu udara dan kelembaban dengan alat "*Air Conditioning (AC)*".
- 2) Mengusahakan peredaran udara (sirkulasi) melalui ventilasi yang cukup;
- 3) Mengatur pakaian kerja yang tepat bagi segenap pegawai.

d. Suara

Untuk mengatasi faktor suara yang sering mengurangi efisiensi kerja para pegawai, perlu diperhatikan letak alat/mesin yang dapat mengeluarkan suara gaduh/bising.

Cara lain adalah dengan menggunakan alat penyadap/penyerap suara pada dinding atau langit-langit ruangan.

6. Susunan Tata Ruang Kantor

Penyusunan tata ruang kantor ini sangat penting artinya karena dapat memudahkan/mempercepat jalannya pekerjaan kantor. Adapun susunan itu adalah sebagai berikut :

- a. Pejabat Pimpinan ditempatkan di tempat yang mudah melakukan pengawasan;
- b. Pegawai yang bertugas menangani urusan yang mengundang resiko (kasir) ditempatkan di sudut/pojok yang tidak sering dilalui orang;
- c. Pegawai yang melakukan hubungan kerja dengan bagian lain atau publik ditempatkan di dekat pintu. Hal ini memudahkan hubungan kerja dan tidak mengganggu pekerja lain dalam ruangan;
- d. Alat dan peralatan kantor dapat diletakkan di dekat pekerja yang paling sering menggunakan benda-benda itu;
- e. Bagi Pejabat Pimpinan yang sering menerima tamu untuk keperluan dinas/pribadi dapat dibuatkan ruang tersendiri;
- f. Satuan/unit yang erat hubungannya satu sama lain hendaknya dikelompokkan di satu tempat;
- g. Satuan/unit yang pekerjaannya bersifat gaduh, misalnya percetakan, dapat ditempatkan jauh dari satuan yang memerlukan pemikiran;
- h. Susunan meja kerja dapat disusun menghadap ke muka sehingga mengurangi pekerja ngobrol atau lainnya dan diberi jarak untuk lalu lintas pekerja.

BAB VII
TATA CARA TETAP PELAKSANAAN PERUBAHAN, PENCABUTAN,
PEMBATALAN DAN RALAT NASKAH DINAS

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

1. Pengertian

a. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari Naskah Dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan lembar Perubahan.

b. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa Naskah Dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.

c. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak berlaku mulai saat Naskah Dinas itu ditetapkan. Pembatalan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan Naskah Dinas yang baru.

d. Ralat

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

2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat

a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya.

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

c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

MENTERI PERHUBUNGAN

ttd.

FREDDY NUMBERI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001