MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : PM 65 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA NASKAH DINAS

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka mempermudah, meningkatkan efektifitas dan efisiensi implementasi Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan khususnya Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana diamanatkan pada Pasal 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 59 Tahun 2010 tentang Sistem Administrasi Perkantoran, perlu ditetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Kementerian 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 Presiden ...

3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;

4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;

5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 59 Tahun 2010 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan;

6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemeterian Perhubungan;

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

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, dan Pegawai Tidak Tetap;

9. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.69/UM.006/Phb-85 Tentang Arti dan Tata Cara Pemakaian Lambang dan Logo Departemen Perhubungan;

10. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.74/UM.001/Phb-87 Tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Pengiriman dan Penerimaan Tulisan Dinas di Lingkungan Departemen Perhubungan;

11. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.124/UM.001/Phb-87 tentang Pengelolaan Surat Dinas Rahasia;

MEMUTUSKAN : ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

Pasal 1

(1) Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Kementerian Perhubungan merupakan Pedoman Dalam pengelolaan Tata Naskah Dinas yang digunakan oleh Unit Kerja Pusat dan UPT di daerah.

(2) Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Kementerian Perhubungan meliputi :
   a. Jenis dan Format Naskah Dinas;
   b. Persyaratan Naskah Dinas;
   c. Ketentuan dan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas;
   d. Penanganan Naskah Dinas; dan
   e. Lambang Negara, Lambang dan Logo Kementerian Perhubungan.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Kementerian Perhubungan ditetapkan sebagaimana dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Apabila dipandang perlu pelaksanaan lebih lanjut Peraturan Menteri ini dapat diatur oleh masing–masing unit Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan yang mengatur tentang Sistem Administrasi Perkantoran baik yang setingkat atau lebih rendah dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 5 …

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2012

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

E.E. MANGINDAAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Januari 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN

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

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 65 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan dan pembangunan di lingkungan instansi pemerintah pusat dan daerah. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah penyelenggaraan administrasi perkantoran. Ketentuan tentang Administrasi Perkantoran yang berlaku untuk seluruh unit kerja yang ada di lingkungan Kementerian Perhubungan telah diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 59 Tahun 2010 tentang Sistem Administrasi Perkantoran di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian Perhubungan perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Sistem Administrasi Perkantoran, khususnya yang terkait dengan naskah dinas, tata naskah dan tata non tata naskah.

Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat mempermudah pelaksanaan tugas di bidang persuratan bagi seluruh pegawai dan menciptakan persepsi yang sama terhadap pengertian, bahasa, penggunaan dan penafsiran dalam komunikasi tertulis di lingkungan Kementerian Perhubungan. Dengan demikian, setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan harus mengacu pada Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Kementerian Perhubungan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. MAKSUD

Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Kementerian Perhubungan dimaksudkan sebagai pedoman bagi para pengelola administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian Perhubungan dalam melaksanakan tugas dalam melaksanakan tugas.

2. TUJUAN

a. Membantu tercapainya keseragaman dalam pelaksanaan Tata Persuratan di lingkungan Kementerian Perhubungan.
b. Memudahkan pelaksanaan tugas di bidang persuratan bagi para pengelola administrasi.

C. SASARAN

Sasaran Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Kementerian Perhubungan sebagai berikut :

1. Menyamakan pengertian, bahasa, penggunaan dan penafsiran tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Perhubungan.
2. Mewujudkan pengelolaan tata naskah dinas secara terpadu dengan unsur administrasi umum yang lain.
3. Memperlancar komunikasi tertulis kedinasan dan mempermudah aspek pengendalian.
4. Mengefektifkan dan mengefisiensikan penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. RUANG LINGKUP

1. Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Kementerian Perhubungan merupakan penjelasan dari beberapa persoalan pokok yang ada, khususnya pada tata penulisan naskah dinas berdasarkan format yang diberikan dan kewenangan penandatanganan surat serta pengelolaan penanganan naskah dinas.

2. Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat membantu untuk menyamakan pengertian, bahasa dan penafsiran dalam tata naskah dinas sehingga perlu ditetapkan format naskah yang memuat bentuk redaksional dan tata letak serta faktor penunjang lainnya.
3. Petunjuk Teknis ini berlaku bagi semua pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan, khususnya pelaksana tugas di bidang administrasi perkantoran.

E. PENGERTIAN UMUM

Pengertian umum dalam Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Kementerian Perhubungan ini meliputi hal-hal berikut :

1. Administrasi Perkantoran adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan unit organisasi, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
3. Tata naskah dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
5. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
6. Unit Organisasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan adalah Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Badan.

7. 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.
8. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unit pelaksana teknis yang berada di bawah Direktorat Jenderal dan Badan.

BAB II
JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

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

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

1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk seluruh satuan organisasi/unit kerja dalam sebuah instansi pemerintah, dan dapat merupakan dasar bagi penyusunan naskah dinas lainnya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan adalah pejabat pimpinan tertinggi pada setiap instansi pemerintah.

3) Susunan

a) Judul

(1) Judul Peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama Peraturan.

(2) Nama Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan.

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

b) Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri dari hal-hal berikut :

(1) Frase DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.

(2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

(3) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.

(a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan.

(b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.

(c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Peraturan.

(d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.

(e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

(4) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat

(a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan.

(b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai, dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

(c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan, dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

(d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

(5) Diktum terdiri dari

(a) kata *Memutuskan*, yang ditulis seluruhya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;

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

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan terdiri dari

(1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal;

(2) Substansi yang pada umumnya dikelompokkan kedalam

(a) Ketentuan Umum;

(b) Materi Pokok yang diatur;

(c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);

(d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);

(e) Ketentuan Penutup

Pada ketentuan penutup dicantumkan klausul “Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan

pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia".

d) Kaki

Bagian kaki Peraturan terdiri dari

(1) Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Peraturan;

(2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan;

(4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;

(5) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Pengundangan Peraturan pada Berita Negara, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;

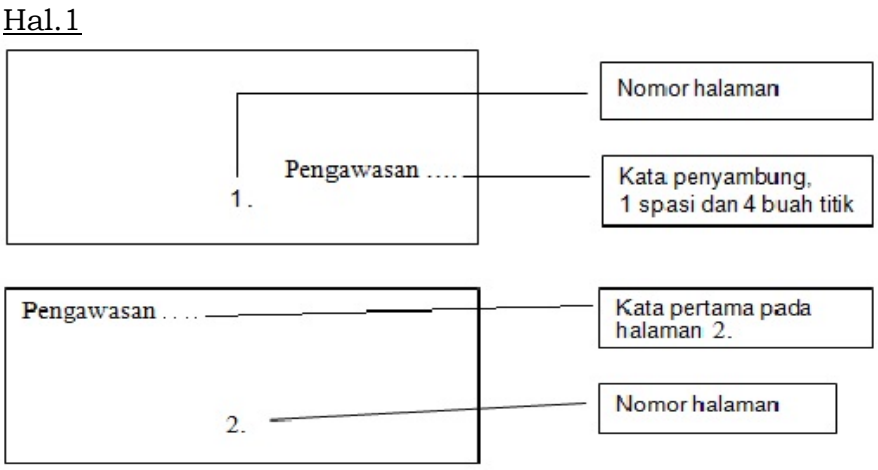
(6) Tanda tangan pejabat yang mengundangkan Peraturan.

4) Hal yang perlu diperhatikan

a) Naskah asli dan Salinan Peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

b) Dalam rangka mewujudkan keseragaman dan konsistensi dalam penulisan naskah dinas di lingkungan Kementerian Perhubungan, serta menjaga kesinambungan dan otentisitas kalimat antar halaman pada naskah dinas, agar pada setiap penulisan naskah dinas yang terdiri lebih dari satu halaman perlu menggunakan kata penyambung (*catchword*) pada akhir setiap halaman.

c) Contoh penulisan Kata Penyambung (*catchword*) pada hal. 1. Harus diberi *catchword untuk naskah dinas*



d) Ketentuan bahwa wewenang penandatangan dan penetapan naskah dinas yang berupa Peraturan ada pada pejabat pimpinan tertinggi pada setiap instansi pemerintah.

Format Peraturan dapat dilihat pada Contoh 1.

Contoh 1 Format Peraturan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1. .....;
2. .....;
3 .....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN ..... TENTANG .....
.....

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal 3

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

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap jabatan

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ...

MENTERI (yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum),

tanda tangan

NAMA

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

Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alas an tentang perlu ditetapkan Peraturan

Memuat Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya

Memuat subtansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yg ditulis dengan huruf

b. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan instansi pemerintah yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik instansi/organisasi yang bersangkutan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatangan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan Peraturan pejabat yang berwenang.

3) Susunan

a) Lampiran

Bagian lampiran terdiri dari tulisan

(1) LAMPIRAN PERATURAN…

(2) NOMOR…

(3) TENTANG PEDOMAN…

dicantumkan di sebelah kanan atas pada Lampiran Peraturan yang berupa Pedoman.

b) Kepala

Bagian kepala Pedoman terdiri dari

(1) Tulisan pedoman, yang dicantumkan di tengah atas ditulis dengan huruf kapital;

(2) Rumusan judul Pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri dari

(1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran/maksud, tujuan/ruang lingkup/tata urut, dan pengertian;

(2) Materi Pedoman;

(3) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat Pedoman

yang ditunjukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

d) Kaki

Bagian kaki Pedoman terdiri dari

(1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2) Tanda tangan;

(3) Nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format Pedoman dapat dilihat pada Contoh 2.a dan 2.b.

CONTOH 2.a Format Pedoman untuk Lampiran Peraturan Menteri

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI
PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...TENTANG
PEDOMAN .....

Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital

PEDOMAN

.....

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum
……
B. Maksud dan Tujuan
……
C. Sasaran
……
D. Ruang Lingkup
……
……
E. Pengertian
……
……

memuat alasan tentang ditetapkannya Pedoman

BAB II

A. ……
B. dan seterusnya

BAB III

A. ……
……
B. dan seterusnya

Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap jabatan

NAMA LENGKAP

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 2.b Format Pedoman untuk Lampiran Keputusan Menteri

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI
PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...TENTANG
PEDOMAN .....

Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital

PEDOMAN

.....

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum

……

B. Maksud dan Tujuan

……

C. Sasaran

……

D. Ruang Lingkup

……

……

E. Pengertian

……

……

memuat alasan tentang ditetapkannya Pedoman

BAB II

A. ……

B. dan seterusnya

BAB III

A. ……

……

B. dan seterusnya

Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap jabatan

NAMA LENGKAP

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

c. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan adalah pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah atau pejabat satu tingkat di bawahnya.

3) Susunan

a) Lampiran

Bagian lampiran terdiri dari tulisan

(1) LAMPIRAN PERATURAN…

(2) NOMOR…

(3) TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN…

dicantumkan di sebelah kanan atas pada lampiran peraturan yang berupa petunjuk pelaksanaan.

b) Kepala

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan terdiri dari

(1) tulisan petunjuk/pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital, dicantumkan di tengah atas;

(2) rumusan judul petunjuk pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan terdiri dari

(1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan petunjuk pelaksanaan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu;

(2) batang tubuh materi petunjuk pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

d) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan terdiri dari

(1) nama jabatan pejabat yang menetapkan petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2) tanda tangan pejabat yang menetapkan;

(3) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format petunjuk pelaksanaan dapat dilihat pada Contoh 3.a dan 3.b.

Contoh 3.a. Format Petunjuk Pelaksanaan untuk Lampiran Peraturan Menteri Perhubungan

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ...TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN...

Judul Juklak yang ditulis dengan huruf kapital

PETUNJUK PELAKSANAAN

……..

BAB I

PENDAHULUAN

A. Umum

……..……

……..……

B. Maksud dan Tujuan

……..……

……..……

C. Ruang Lingkup

……..……

……..……

D. Pengertian

……..……

……..……

memuat alasan tentang ditetapkannya Juklak

BAB II
PELAKSANAAN

A. ……..……

B. dan seterusnya

Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian , koordinasi , pengendalian, dsb.

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap jabatan

NAMA LENGKAP

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Contoh 3.b. Format Petunjuk Pelaksanaan untuk Lampiran Keputusan Menteri Perhubungan

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ...TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN...

Judul Juklak yang ditulis dengan huruf kapital

PETUNJUK PELAKSANAAN

……..

BAB I

PENDAHULUAN

memuat alasan tentang ditetapkannya Juklak

A. Umum

……..……..

B. Maksud dan Tujuan

……..……..

C. Ruang Lingkup

……..……..

D. Pengertian

……..……..

BAB II
PELAKSANAAN

Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian , koordinasi , pengendalian, dsb.

A. ……..……..
B. dan seterusnya

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap jabatan

NAMA LENGKAP

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

d. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah atau Pejabat satu tingkat dibawahnya sesuai dengan bidang tugas.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari :

(1) kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara dan tulisan nama jabatan dengan huruf kapital di pojok kiri atas;

(2) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(3) nomor Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(4) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(5) judul Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

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

b) Konsiderans

Bagian konsiderans Instruksi terdiri dari

(1) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan Instruksi;

(2) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki Instruksi terdiri dari

(1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Instruksi;

(2) nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;

(3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi;

(4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

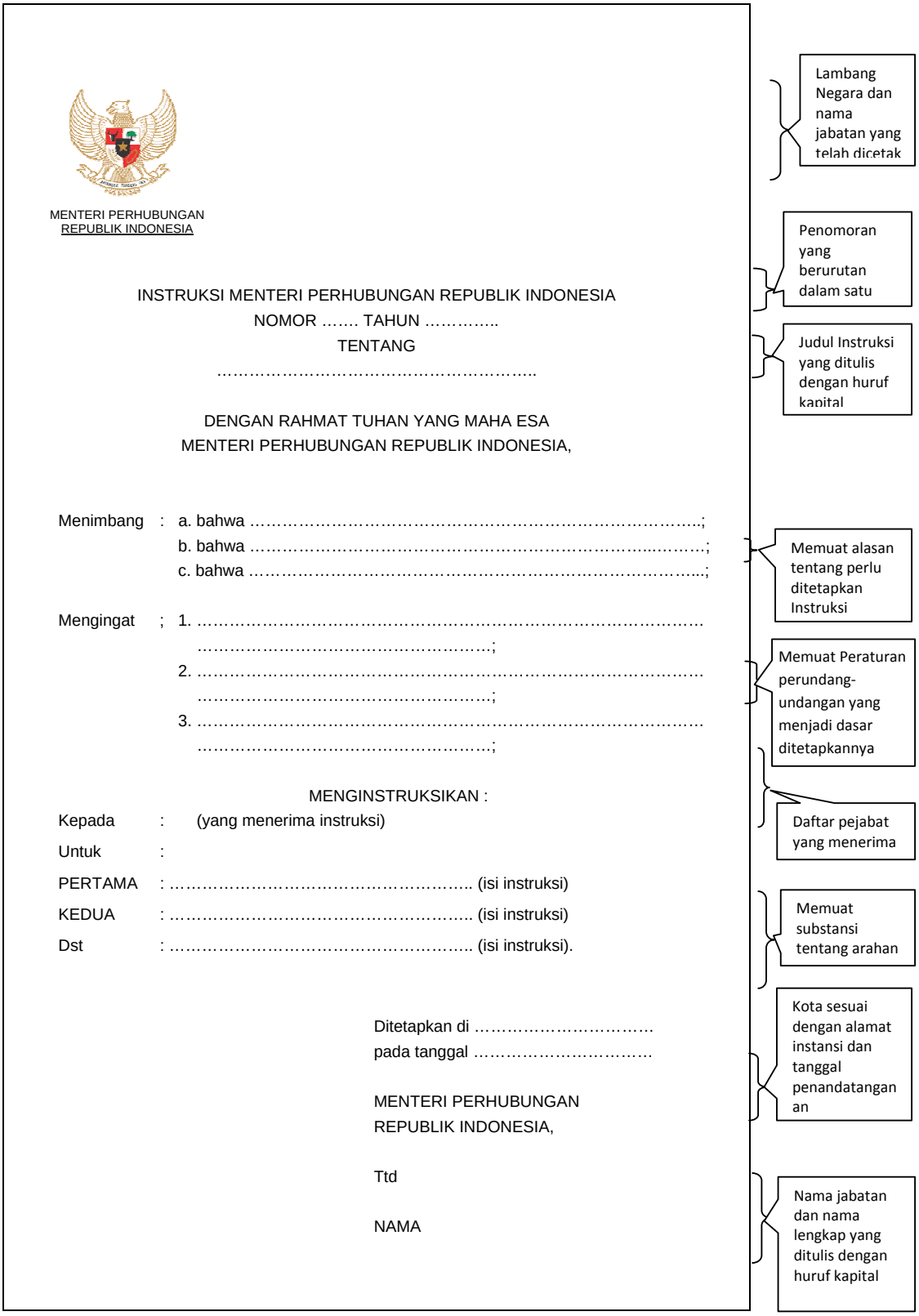
4) Hal yang perlu diperhatikan

a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan sesuai bidang tugas dan merujuk pada suatu Peraturan Perundang-undangan.

b) Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi sesuai dengan substansi instruksi.

Format Instruksi dapat dilihat pada Contoh 4

Contoh 4 Format Instruksi



MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ……. TAHUN ……..
TENTANG
……..

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa ……;
b. bahwa ……;
c. bahwa ……;

Mengingat ; 1. ……
……;
2. ……
……;
3. ……
……;

MENGINSTRUKSIKAN :

Kepada : (yang menerima instruksi)

Untuk :

PERTAMA : …….. (isi instruksi)

KEDUA : …….. (isi instruksi)

Dst : …….. (isi instruksi).

Ditetapkan di ……
pada tanggal ……

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

NAMA

Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Instruksi

Memuat Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya

Daftar pejabat yang menerima

Memuat substansi tentang arahan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatangan an

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

e. Tata Cara Tetap Pelaksanaan

Tata Cara Tetap Pelaksanaan adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Tata Cara Tetap Pelaksanaan merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan diatur dengan pedoman tersendiri.

f. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran oleh pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah dapat dilimpahkan kepada pejabat pimpinan sekretariat instansi pemerintah atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari :

(1) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara/logo instansi dan nama jabatan/instansi, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan dipojok kiri atas;

(2) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/ logo instansi, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris,

(3) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(4) rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri dari

(1) alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;

(2) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;

(3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran terdiri dari

(1) tempat dan tanggal penetapan;

(2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital;

(3) tanda tangan pejabat penanda tangan;

(4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital;

(5) cap dinas.

4) Hal yang perlu diperhatikan

a. Tidak perlu mencantumkan kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirimi Surat Edaran, karena dalam Surat Edaran, Pejabat yang dikirim tercantum di amplop surat.

b. Untuk pengiriman surat edaran menggunakan surat pengantar.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada Contoh 5.a dan 5.b.

Contoh 5.a. Surat Edaran yang ditandatangani Menteri Perhubungan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lambang negara/logo instansi dan nama jabatan/ nama instansi yang telah dicetak

SURAT - EDARAN
Nomor : …………………

Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwin

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Judul Surat Edaran yang d tulis dengan huruf kapital

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx.
   a. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
   b. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Ditetapkam di : J A K A R T A
Pada Tanggal :

MENTERI PERHUBUNGAN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Contoh 5.b. Surat Edaran yang dikeluarkan oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri Perhubungan

> Lambang negara/logo instansi dan nama jabatan/ nama instansi yang telah dicetak

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

JL.MERDEKA BARAT NO.	TELP.	TLX.
JAKARTA PUSAT 11011	FAX.	EMAIL.
GEDUNG CIPTA Lt.17	SMS CENTRE.	HOME PA

<u>S U R A T – E D A R A N</u>
Nomor :

> Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwin

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

> Judul Surat Edaran yang d tulis dengan huruf kapital

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

   a. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
   b. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

> Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada Tanggal : ………………

> Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

a.n. MENTERI PERHUBUNGAN
XXXXXXXXXXXXXXXXX

<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>
Pangkat dan Golongan
NIP. ……………………………..

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu Keputusan.

a. Pengertian

1) Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk menetapkan/ mengubah status kepegawaian/ personal/ keanggotaan/ material/ peristiwa;

2) Menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim;

3) Menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah pimpinan tertinggi pada setiap instansi pemerintah, atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari

(a) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) dipojok kiri atas atau logo dan nama instansi (untuk non pejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(b) Kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(c) Nomor Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(d) Kata penghubung tentang, yang ditulis dengan huruf kapital;

(e) Judul Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital;

(f) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari

(a) Kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/ kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;

(b) Kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

3) Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri dari hal berikut.

(a) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital.

(b) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital.

(c) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Pelikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.

5) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri dari

(a) Tempat dan tanggal penetapan Keputusan;

(b) Jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan;

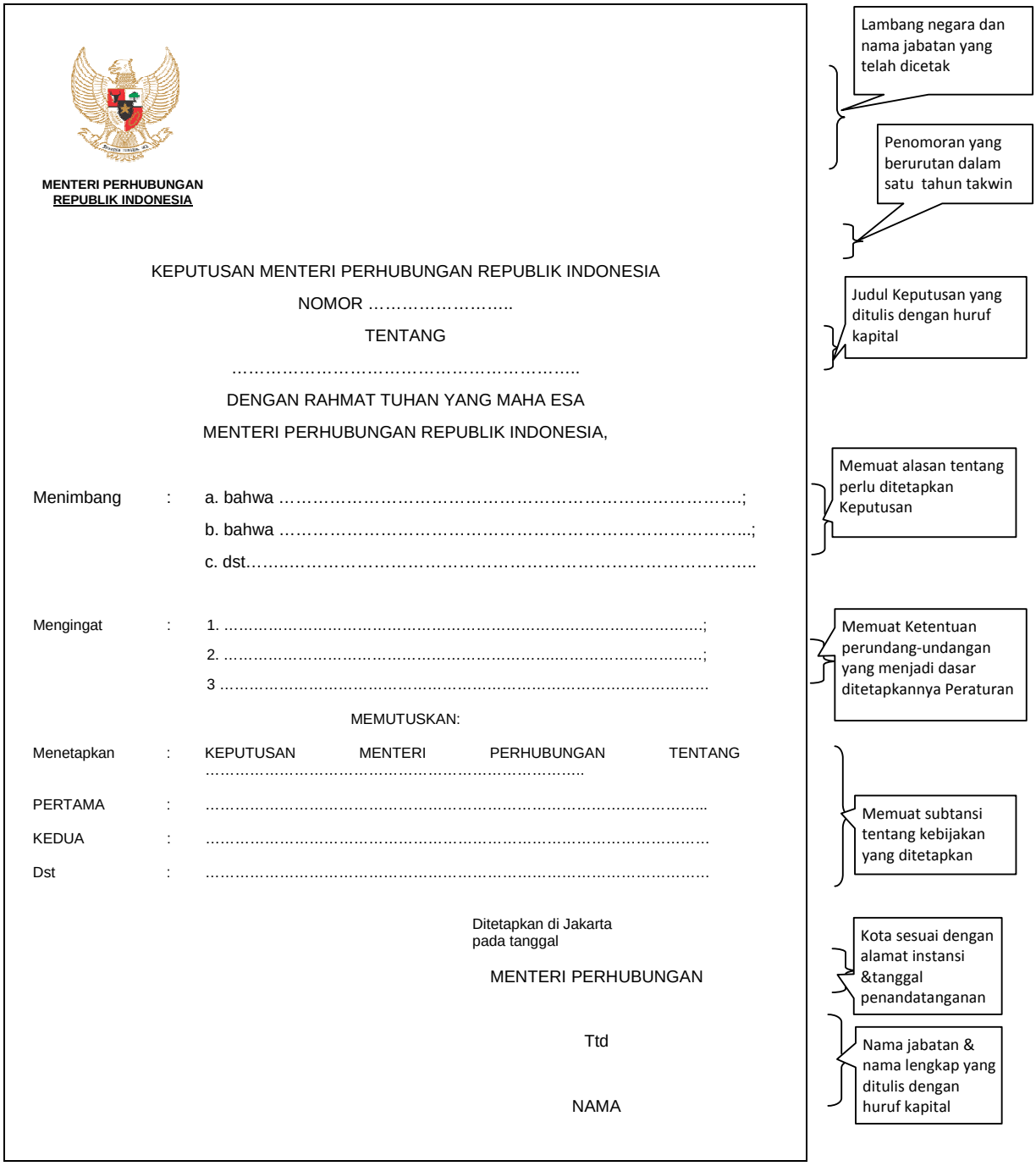
(d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 6.a. dan 6.b.

Contoh 6.a. Format Keputusan (Ditandatangani Oleh Menteri Perhubungan)



MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ……..

TENTANG

……

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa ……;

b. bahwa ……;

c. dst……..

Mengingat : 1. ……;

2. ……;

3 ……

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG ……

PERTAMA : ……..

KEDUA : ……

Dst : ……

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI PERHUBUNGAN

Ttd

NAMA

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan

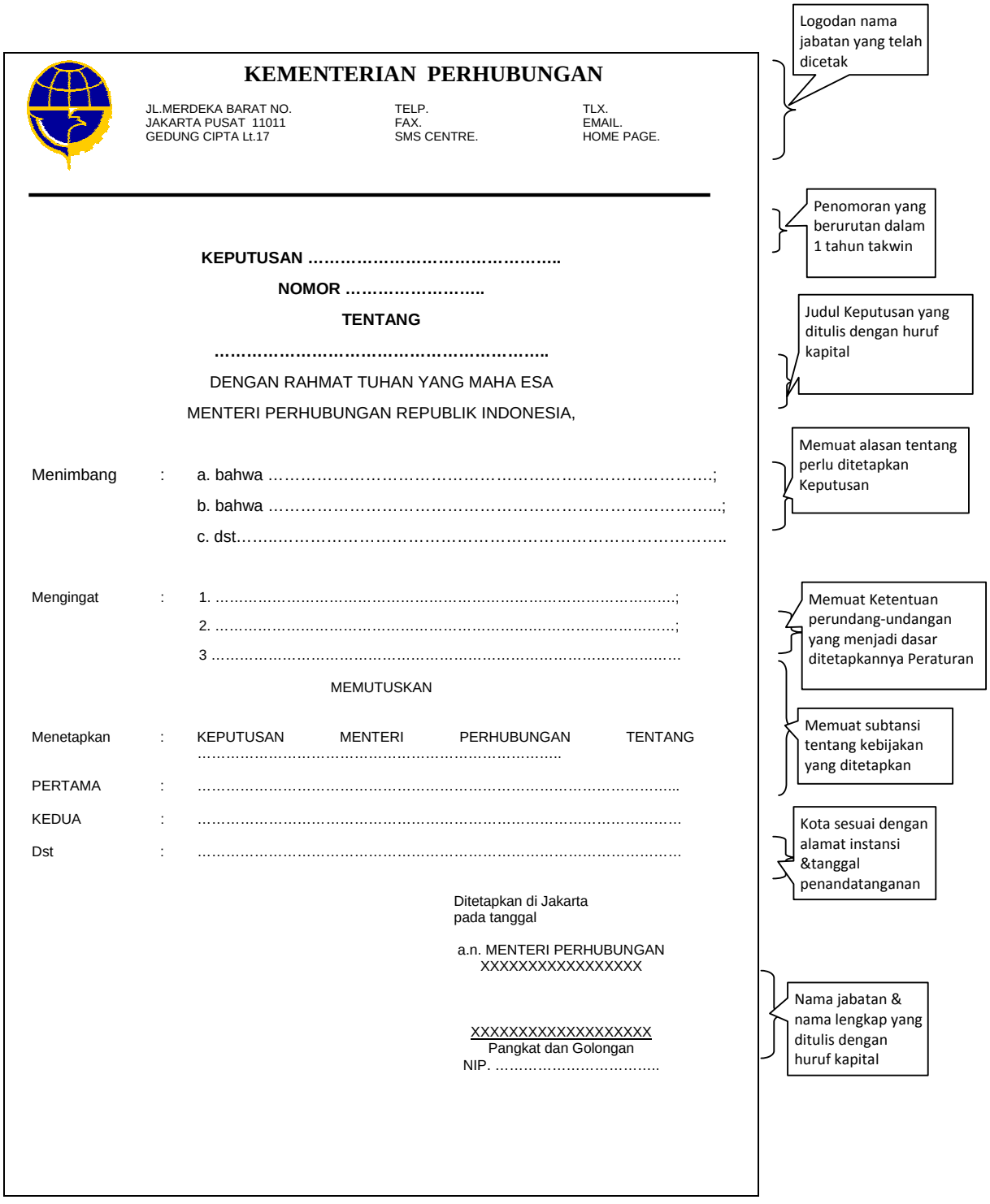
Memuat Ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan

Memuat subtansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi &tanggal penandatanganan

Nama jabatan & nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Contoh 6.b. Format Keputusan Yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama (a.n.) Menteri Perhubungan



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

JL.MERDEKA BARAT NO. 11011
JAKARTA PUSAT
GEDUNG CIPTA Lt.17

TELP.
FAX.
SMS CENTRE.

TLX.
EMAIL.
HOME PAGE.

KEPUTUSAN ……..

NOMOR ……..

TENTANG

……..

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa ……..;
b. bahwa ……..;
c. dst……..

Mengingat : 1. ……..;
2. ……..;
3 ……

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG ……

PERTAMA : ……..

KEDUA : ……

Dst : ……

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

a.n. MENTERI PERHUBUNGAN
XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP. ……..

Logodan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwin

Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan

Memuat Ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan

Memuat subtansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi &tanggal penandatanganan

Nama jabatan & nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

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

Naskah Dinas Penugasan adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang terdiri dari :

a. Surat Perintah Tugas

1) Pengertian

Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Perintah Tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari :

(1) Kop naskah dinas;

(2) Kata Surat Perintah Tugas yang ditulis dengan huruf capital secara simetris;

(3) Nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Perintah Tugas.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah Tugas terdiri dari hal berikut :

(1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar, pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah Tugas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah Tugas tersebut.

(2) Diktum dimulai dengan kata *memberi perintah, memberi tugas,* yang ditulis dengan huruf capital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada ditepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata

kepada ditulis kata untuk disertai tugas – tugas yang harus dilakukan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah Tugas terdiri dari :

(1) Tempat dan tanggal Surat Perintah Tugas;

(2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(3) Tanda tangan pejabat yang menugasi;

(4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas yang ditulis dengan huruf awal capital pada setiap unsurnya;

(5) Cap Dinas.

4) Hal yang perlu diperhatikan

a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.

b) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang tugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan dan keterangan.

c) Surat Perintah Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Perintah Tugas dapat dilihat pada Contoh 7.

Contoh 7 Surat Perintah Tugas

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JL.MERDEKA BARAT NO. TELP. TLX.
JAKARTA PUSAT 11011 FAX. EMAIL.
GEDUNG CIPTA Lt.17 SMS CENTRE. HOME PAGE.

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor :

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

I. DASAR : 1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Memuat Peraturan/ dasar ditetapkan Surat Perintah

II. DIPERINTAHKAN KEPADA :
Nama : ……………………………………………………………………………………..
Pangkat/Gol : ……………………………………………………………………………..
Jabatan : ……………………………………………………………………………………

Daftar Pejabat yang menerima perintah

III. ISI PERINTAH : 1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

2.Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

dan seterusnya.

Memuat Substansi arahan yang diperintahkan

IV. LAIN – LAIN : 1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

V. PERINTAH SELESAI.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada Tanggal : …………………

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP. ………………………………

Nama jabatan & nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Tembusan :
1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

b. Surat Perintah Pelaksana Tugas

1) Pengertian

Surat Perintah Pelaksana 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.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Perintah Pelaksana Tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Surat Perintah Sebagai Pelaksana Tugas terdiri dari :

(1) Kop naskah dinas;

(2) Kata Surat Perintah Sebagai Pelaksana Tugas yang ditulis dengan huruf capital secara simetris;

(3) Nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Perintah Sebagai Pelaksana Tugas .

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah Sebagai Pelaksana Tugas terdiri dari hal berikut :

(1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar, pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah Sebagai Pelaksana Tugas , dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah Pelaksana Tugas tersebut.

(2) Diktum dimulai dengan kata *diperintahkan kepada*, diikuti *isi perintah* dan *perintah selesai* , yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris..

c) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah Pelaksana Tugas terdiri dari :

(1) Tempat dan tanggal Surat Perintah Pelaksana Tugas;

(2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(3) Tanda tangan pejabat yang menugasi;

(4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas yang ditulis dengan huruf awal capital pada setiap unsurnya;

(5) Cap Dinas.

5) Hal yang perlu diperhatikan

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

Format Surat Perintah Pelaksana Tugas dapat dilihat pada Contoh 8.

Contoh 8 Surat Perintah Pelaksana Tugas

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JL.MERDEKA BARAT NO. TELP. TLX.
JAKARTA PUSAT 11011 FAX. EMAIL.
GEDUNG CIPTA Lt.17 SMS CENTRE. HOME PAGE.

SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA TUGAS
Nomor :

I. DASAR : 1. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-20/V.24.25/99 tanggal 10 Desember 2001 Perihal Tata Cara Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Tugas.

2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

3 Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

II. DIPERINTAHKAN KEPADA :

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

III. ISI PERINTAH :

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx.
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx.
3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx.
4. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx.

IV. PERINTAH SELESAI.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada Tanggal : …………………

XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP. ……………………………..

Tembusan :
1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

c. Surat Perjalanan Dinas

1) Pengertian

Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan Perjalanan Dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

a) Dalam penerbitan Surat Perjalanan Dinas harus memperhatikan hal – hal sebagai berikut :

(1) Pejabat yang berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan dinas dalam wilayah Jabatannya.

(2) Dalam hal perjalanan dinas ke luar Wilayah jabatannya, pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.

b) Dalam hal Pejabat yang berwenang akan melakukan perjalanan dinas, SPPD ditandatangani oleh :

(1) Atasan langsungnya sepanjang Pejabat yang berwenang satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya.

(2) Dirinya sendiri atas nama atasan langsungnya dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada tempat kedudukan pejabat yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan/perintah atasannya.

3) Susunan

Surat Perintah Perjalanan Dinas, terdiri atas :

a) Kepala Surat Perjalanan Dinas;

b) Isi Surat Perjalanan Dinas;

c) Bagian Akhir Surat Perjalanan Dinas.

4) Hal yang perlu diperhatikan

(*Mekanisme Surat Perintah Perjalanan Dinas dilaksanakan berdasarkan peraturan bidang keuangan*).

Format Surat Perjalanan Dinas dapat dilihat pada Contoh 9.

Contoh 9 Format Surat Perjalanan Dinas

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 113/PMK.05/2012
TENTANG
PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

Kementerian Negara/Lembaga ..... Lembar Ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen		
2.	Nama / NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat Angkutan Yang Dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	 a. b.	
10.	Keterangan lain – lain		

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP. .....

d. Surat Penunjukan Pelaksana Harian

1) Pengertian

Surat Penunjukan Pelaksana Harian adalah naskah dinas dibuat oleh pejabat yang berwenang 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 lainnya.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Surat Perintah Sebagai Pelaksana Harian terdiri dari :

(1) Kop naskah dinas;

(2) Kata Surat Perintah Sebagai Pelaksana Harian yang ditulis dengan huruf capital secara simetris;

(3) Nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Perintah Sebagai Pelaksana Harian.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah Sebagai Pelaksana Harian terdiri dari hal berikut :

(1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar, pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah Sebagai Pelaksana Harian, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah Tugas tersebut.

(1) Diktum dimulai dengan kata *diperintahkan kepada*, diikuti *isi perintah* dan *perintah selesai* , yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris..

c) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah Pelaksana Harian terdiri dari :

(1) Tempat dan tanggal Surat Perintah Pelaksana Harian;

(2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(3) Tanda tangan pejabat yang menugasi;

(4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah Pelaksana Harian yang ditulis dengan huruf awal capital pada setiap unsurnya;

(5) Cap Dinas.

3) Hal yang perlu diperhatikan

a) Dalam Surat Perintah Pelaksana Harian harus disebutkan tugas – tugas yang dapat dilakukan selama pejabat definitif tersebut berhalangan sementara.

b) Pejabat Pelaksana Harian tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat seperti pembuatan DP-3, penetapan surat keputusan, penjatuhan hukuman disiplin dan sebagainya.

c) Pengangkatan sebagai Pelaksana Harian tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya dan yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya.

d) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian tidak membawa dampak terhadap kepegawaian dan tidak diberikan tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai Pelaksana Harian.

Format Surat Pelaksana Tugas dapat dilihat pada Contoh 10.

Contoh 10 Format Surat Perintah Sebagai Pelaksana Harian

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JL.MERDEKA BARAT NO. TELP. TLX.
JAKARTA PUSAT 11011 FAX. EMAIL.
GEDUNG CIPTA Lt.17 SMS CENTRE. HOME PAGE.

SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA HARIAN
Nomor :

I. DASAR :

1. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.263/V-10/99 tanggal 18 Januari 2002, perihal Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian.
2. Surat Edaran Menteri Perhubungan Nomor SE 4 Tahun 2002 tanggal 19 Agustus 2002 tentang Tata Cara Penunjukan Pelaksana Harian Pejabat Struktural di Lingkungan Departemen Perhubungan.
3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

II. DIPERINTAHKAN KEPADA :

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

III. ISI PERINTAH :

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx.
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx.
3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx.
4. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx.

IV. PERINTAH SELESAI.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada Tanggal : …………………

XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP. …………………………

Tembusan :
1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota Dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari

(1) kop naskah dinas, yang berisi nama instansi/satuan organisasi yang ditulis secara simetris di tengah atas;

(2) kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(3) kata nomor, yang ditulis sejajar dengan huruf kapital secara simetris;

(4) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;

(5) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

(6) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

4) Hal yang perlu diperhatikan

a) Tempat dan Tanggal Pembuatan Nota Dinas.

b) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.

c) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern instansi.

d) Penomoran Nota Dinas dilakukan sesuai dengan pengagendaan masing – masing Bagian.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 11.

Contoh 11 Format Nota Dinas

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JL.MERDEKA BARAT NO. | TELP. | TLX.
JAKARTA PUSAT 11011 | FAX. | EMAIL.
GEDUNG CIPTA Lt.17 | SMS CENTRE. | HOME PAGE.

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

NOTA – DINAS
Nomor :

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Kepada Yth : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dari : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Perihal : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Kepala Surat

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
   a. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
   b. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Isi Surat

Jakarta, ... 20......

XXXXXXXXXXXXXXXXX

Nama jabatan & nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP. ....

Tembusan :
1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

b. Memo

a) Pengertian

Memo adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

b) Wewenang Perbuatan dan Penandatanganan

Memo dibuat oleh pejabat dalam lingkungan instansi/unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

c) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Memo terdiri dari

(1) kop naskah dinas, yang berupa nama instansi yang ditulis secara simetris di tengah atas atau di sebelah kiri atas, yang diketik pada saat mengetik Memo; kecuali Memo yang ditandatangani oleh Menteri/pejabat Negara, kop naskah dinas menggunakan Lambang Negara;

(2) kata memo, yang ditulis di tengah dengan huruf kapital;

(3) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital;

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Memo terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas. Bagian kaki Memo terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

c) Kaki

Bagian kaki Memo terdiri dari:

(1) Tempat dan tanggal penulisan memo

(2) tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

d) Hal yang perlu diperhatikan

(1) Memo tidak dibubuhi cap dinas;

(2) Tembusan Memo berlaku di lingkungan intern instansi.

Format Memo dapat dilihat pada Contoh 12.

Contoh 12 Format Memo

NAMA UNIT ORGANISASI

……………………

Nama Unit Organisasi

MEMO

Kepada Yth : ……………………

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan

Jakarta, …………………. 20……

XXXXXXXXXXXXXXXXX

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Pengertian

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern yang selanjutnya disebut Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.

b. Wewenang Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari

a) kop Surat Dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk non pejabat negara) dipojok kiri atas;

b) nomor, klasifikasi, lampiran, dan perihal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Surat Dinas;

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

d) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirimi surat;

e) tujuan surat, yang ditulis di bawah Yth.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari

a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf kapital

b) tanda tangan pejabat;

c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital disertai pangkat/golongan pejabat penanda tangan;

d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;

e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada) dan diletakkan sejajar dengan nama pejabat penanda tangan

d. Hal yang perlu diperhatikan

1) Kop Surat Dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;

2) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;

3) Jika Surat Dinas disertai lampiran yang isinya memuat tujuan surat, maka lampiran tersebut disertai nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital disertai pangkat/golongan pejabat penanda tangan

4) Perihal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

5) Surat Dinas Yang ditandatangani Menteri Perhubungan dibuat dua rangkap, rangkap pertama menggunakan kolom pengesahan sebagai tanda periksa dan tanda persetujuan yang selanjutnya digunakan sebagai arsip sedangkan untuk surat rangkap kedua (asli) yang diedarkan kepada tujuan surat tidak menggunakan kolom pengesahan.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 13.a, 13.b dan 13.c.

Contoh 13.a Format Surat Dinas Yang Ditandatangani Menteri Perhubungan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Nomor : Xxxxxxxxxxxxxxxxx
Klasifikasi : Xxxxxxxxxxxxxxxxx
Lampiran : Xxxxxxxxxxxxxxxxx
Perihal : Xxxxxxxxxxxxxxxxx

Jakarta, ………………… 20 ….

Kepada :

Yth. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxxx

di

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Kepala Surat

Isi Surat

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
   a. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
   b. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

MENTERI PERHUBUNGAN

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nama jabatan & nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Tembusan :
1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

NO	PROSES	NAMA	JABATAN	TANGGAL	PARAF
1.	Diperiksa		Pejabat Eselon II		
2.	Disetujui		Pejabat Eselon I		

Kolom Pengesahan

Contoh 13.b Format Surat Dinas

Lembar Pertama

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JL.MERDEKA BARAT NO.
JAKARTA PUSAT 11011
GEDUNG CIPTA Lt.17

TELP.
FAX.
SMS CENTRE.

TLX.
EMAIL.
HOME PAGE.

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Nomor : Xxxxxxxxxxxxxxxxx
Klasifikasi : Xxxxxxxxxxxxxxxxx
Lampiran : Xxxxxxxxxxxxxxxxx
Perihal : Xxxxxxxxxxxxxxxxx

Jakarta, ………………… 20 ….

Kepada :

Yth. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxxx

di

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Kepala Surat

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
   a. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
   b. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Isi Surat

XXXXXXXXXXXXXXXXX

Nama jabatan & nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP. ……………………………..

Tembusan :
1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Lembar Kedua

Lampiran Surat Dinas
Nomor : ……
Tanggal : ……

Kepada Yth :

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
4. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
5. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
6. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
7. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
8. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
9. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
10. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP. ……..

Contoh 13.c Format Surat Dinas yang Ditandatangani Pelaksana Harian

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

SEKRETARIAT JENDERAL

JL.MERDEKA BARAT NO.
JAKARTA PUSAT 11011
GEDUNG CIPTA Lt.17

TELP.
FAX.
SMS CENTRE.

TLX.
EMAIL.
HOME PAGE.

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Nomor : Xxxxxxxxxxxxxxxxx
Klasifikasi : Xxxxxxxxxxxxxxxxx
Lampiran : Xxxxxxxxxxxxxxxxx
Perihal : Xxxxxxxxxxxxxxxxx

Jakarta, ………………… 20 ….

Kepada :

Yth. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxxx

di

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Kepala Surat

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
   a. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
   b. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Isi Surat

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Pelaksana Harian

Nama jabatan & nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP. ……………………………..

Tembusan :
1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

3. Surat Undangan

a. Pengertian

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

b. Kewenangan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari :

a) Kop Surat Undangan, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara);

b) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan;

c) Tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;

d) Kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirimi surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari

a) Alinea pembuka;

b) Isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;

c) Alinea penutup.

3) Kaki

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

Tembusan diketik sejajar dengan nama Pejabat Penandatangan Surat.

d. Hal yang perlu diperhatikan

1) Format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas; bedanya adalah bahwa pihak yang dikirimi surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran;
2) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk Kartu.

Format Surat Undangan dapat dilihat pada Contoh 14.

Contoh 14 Format Surat Undangan

a. Lembar Pertama

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JL.MERDEKA BARAT NO.
JAKARTA PUSAT 11011
GEDUNG CIPTA Lt.17

TELP.
FAX.
SMS CENTRE.

TLX.
EMAIL.
HOME PAGE.

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Nomor : Xxxxxxxxxxxxxxxxx
Klasifikasi : Xxxxxxxxxxxxxxxxx
Lampiran : Xxxxxxxxxxxxxxxxx
Perihal : Xxxxxxxxxxxxxxxxx

Jakarta, ………………… 20 ….

Kepada :

Yth. (Daftar Terlampir)

di

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Kepala Surat

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

   Hari / Tanggal : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
   Pukul : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
   Tempat : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
   Pemimpin Rapat : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
   Acara : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Isi Surat

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP. ……………………………..

Nama jabatan & nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Tembusan :
1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Lembar Kedua

Lampiran Surat Dinas
Nomor : ……..
Tanggal : ……..

Kepada Yth :

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

XXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP. ……..

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antarkedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Lingkup Perjanjian

Lingkup perjanjian meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral).

1) Perjanjian Dalam Negeri

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

2) Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral) dapat dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerjasama antar negara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Hubungan dan kerjasama Pemerintah daerah dengan pihak asing dilakukan melalui proses sebagai berikut.

a) Pemerintah Daerah yang berminat mengadakan kerjasama dengan Pemerintah Kota/Provinsi di luar negeri memberi tahu Kementerian Luar Negeri, Kementerian Dalam Negeri, dan instansi terkait untuk mendapatkan pertimbangan.

b) Pemerintah Daerah bersama dengan Kementerian Luar Negeri melalui Perwakilan RI di luar negeri mengadakan penjajakan untuk mengetahui apakah minatnya tersebut mendapatkan tanggapan positif dari pemerintah Kota/Provinsi di luar negeri.

c) Dalam hal terdapat tanggapan positif dari kedua Pemerintah Daerah mengenai rencana kerja sama, kedua Pemerintah Daerah, jika diperlukan, dapat menyiapkan penandatanganan kesepakatan awal dalam bentuk Surat Minat/Surat Kehendak (*Letter of Intent*). Surat Minat/Surat Kehendak ini dapat disiapkan oleh Pemerintah Daerah, Kementerian Luar Negeri atau Perwakilan RI di luar negeri untuk disampaikan dan dimintakan tanggapan kepada mitra asing di luar negeri.

d) Surat Minat/Surat Kehendak yang disepakati dapat ditandatangani oleh pimpinan atau pejabat setingkat dari kedua Pemerintah Daerah.

e) Sebagai tindak lanjut dari Surat Minat/Surat Kehendak (*Letter of Intent*), kedua pihak dapat bersepakat untuk melembagakan kerjasama dengan menyiapkan *Memorandum of Understanding* (MoU).

f) Tindak lanjut MoU dilakukan dalam bentuk pengaturan teknis lebih lanjut antar pihak yang berkepentingan (*Agreement and Treaty*).

g) Setiap kerjasama antara pemerintah daerah dan pihak asing harus menghormati kedaulatan NKRI, persamaan kedudukan, tidak memaksakan kehendak, memberi manfaat dan saling menguntungkan, tidak mengarah pada campur tangan urusan dalam negeri.

h) Dalam naskah kerjasama pemerintah pusat dan daerah yang dilakukan pihak departemen, kementerian, lembaga, provinsi, dan kabupaten/kota) dengan pihak asing, kedua belah pihak menggunakan dua naskah asli yang masing-masing pihak menandatangani naskah perjanjian kerja sama sebagai berikut:

   (1) naskah yang menyebutkan pihak Indonesia sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil Indonesia diletakkan di sebelah kiri bawah;

(2) naskah yang menyebutkan pihak asing sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil asing diletakkan di sebelah kiri bawah.

i) Masing-masing naskah perjanjian kerjasama dimaksud diletakkan di dalam map dan dipertukarkan antar kedua belah pihak.

j) Naskah asli milik pemerintah/wakil Indonesia disimpan di ruang perjanjian (*treaty room*) Kementerian Luar Negeri. Untuk kepentingan daerah yang bersangkutan, Kementerian Luar Negeri membuat salinan naskah resmi (*certified true copy*).

k) Pembuatan perjanjian internasional dilakukan di atas lembar kertas yang dicetak oleh Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional, Kementerian Luar Negeri.

c. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

1) Perjanjian Dalam Negeri

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

2) Perjanjian Internasional

a) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, setelah mendapat Surat Kuasa dari Menteri Luar Negeri.

b) Lembaga negara dan instansi pemerintah pusat dan daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian international terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

d. Susunan

1) Perjanjian Dalam Negeri

a) Kepala

Bagian kepala Surat Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri terdiri dari

(1) Lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk non pejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;

(2) Nama instansi;

(3) Judul perjanjian;

(4) Nomor.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perjanjian Kerjasama memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Perjanjian Kerjasama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan. perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2) Perjanjian Internasional

a) Kepala

Bagian kepala terdiri dari

(1) Nama pihak yang mengadakan Perjanjian/MoU;

(2) Judul Perjanjian.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari

(1) Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian/MoU;

(2) Keinginan para pihak;

(3) Pengakuan para pihak terhadap Perjanjian tersebut;

(4) Rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;

(5) Acuan terhadap ketentuan yang berlaku;

(6) Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

c) Kaki

Bagian kaki terdiri dari

(1) Nama jabatan pejabat penandatangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penandatangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul Perjanjian;

(2) Tempat dan tanggal penandatangan Perjanjian;

(3) Penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam Perjanjian;

(4) Segel asli.

Format Perjanjian Kerjasama (Lingkup Nasional dan Internasional) dapat dilihat pada Contoh 15.a dan 15.b.

Contoh 15.a. Format Surat Perjanjian Kerjasama Antar Instansi Dalam Negeri

PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
……
DAN
……

TENTANG
……

NOMOR……
NOMOR……

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

1. ……. : ……..selanjutnya disebut sebagai Pihak I
2. ……. : ……..selanjutnya disebut sebagai Pihak II

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ……..yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
……
……

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA
……
……

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN
……
……

Pasal 4
PEMBIAYAAN
……
……

Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

……
……
……
……

Pasal 6
LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadi haL-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure, dapat* dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

(2) Yang termasuk *force Majeure* adalah:
a. bencana alam;
b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7
PENUTUP

……
……
…….

Nama Institusi	**Nama Institusi**
Nama Jabatan	**Nama Jabatan**
Tanda Tangan	**Tanda tangan**
Nama	**Nama**

Contoh 15.b. Format *Memorandum Of Understanding*

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE ……..
REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE …….

CONCERNING
SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION

The ……..., Republic of Indonesia and the …….. here in after reffered to as the Parties;

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of Ihe two provinces and;

Recognizing the importance of the principles of equality and mutual benefits;

Refering to the Letter of Intent between ……. the Republic of Indonesia and ……. concerning Sister Province (City) Cooperation, signed in ……. on …….

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;
Have agneed as follows;

Article 1
Objective and Scope of Cooperation

……
……
a. ……
b. ……..
c. ……
d. ……...
e. ……
Others areas agreed upon by the Parties.

Article 2
Funding

……
……

Article 3
Technical Arrangement

……
……

Article 4

Working Group

a. ……..
b. ……..
c. ……..

Article 5

Settlement of Disputes

…….
…….
……..

Article 6

Amendement

…….
…….
……..

Article 7

Entry Into Force, Duration and Termination

a. ……..
b. ……..

in witness whereof, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

done in duplicated in …….. on this …….. day of ……..
……. In the year of …….. and one in Indonesia,
……..
and English language, all texts being egually authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR ……..

REPUBLIC OF INDONESIA

3) Surat Kuasa

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari

a) Kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf capital;

b) Judul Surat Kuasa;

c) Nomor Surat Kuasa.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Khusus untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan materai.

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Contoh 16.

Contoh 16 Format Surat Kuasa

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JL.MERDEKA BARAT NO. 11011
JAKARTA PUSAT
GEDUNG CIPTA Lt.17

TELP.
FAX.
SMS CENTRE.

TLX.
EMAIL.
HOME PAGE.

logo dan nama instansi yang telah dicetak

S U R A T - K U A S A
NOMOR : …… ……..

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : ……

NIP : ……

Pangkat/Gol : ……

jabatan : ……

Alamat : ……

memuat identitas yang memberikan kuasa

memberi kuasa kepada

Nama : ……

NIP : ……

Pangkat/Gol : ……

jabatan : ……

Alamat : ……

memuat identitas yang diberikan kuasa

untuk ……
……

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ……..

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

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

4) Berita Acara

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari

a) Kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

b) Judul Berita Acara;

c) Nomor Berita Acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari

a) Tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;

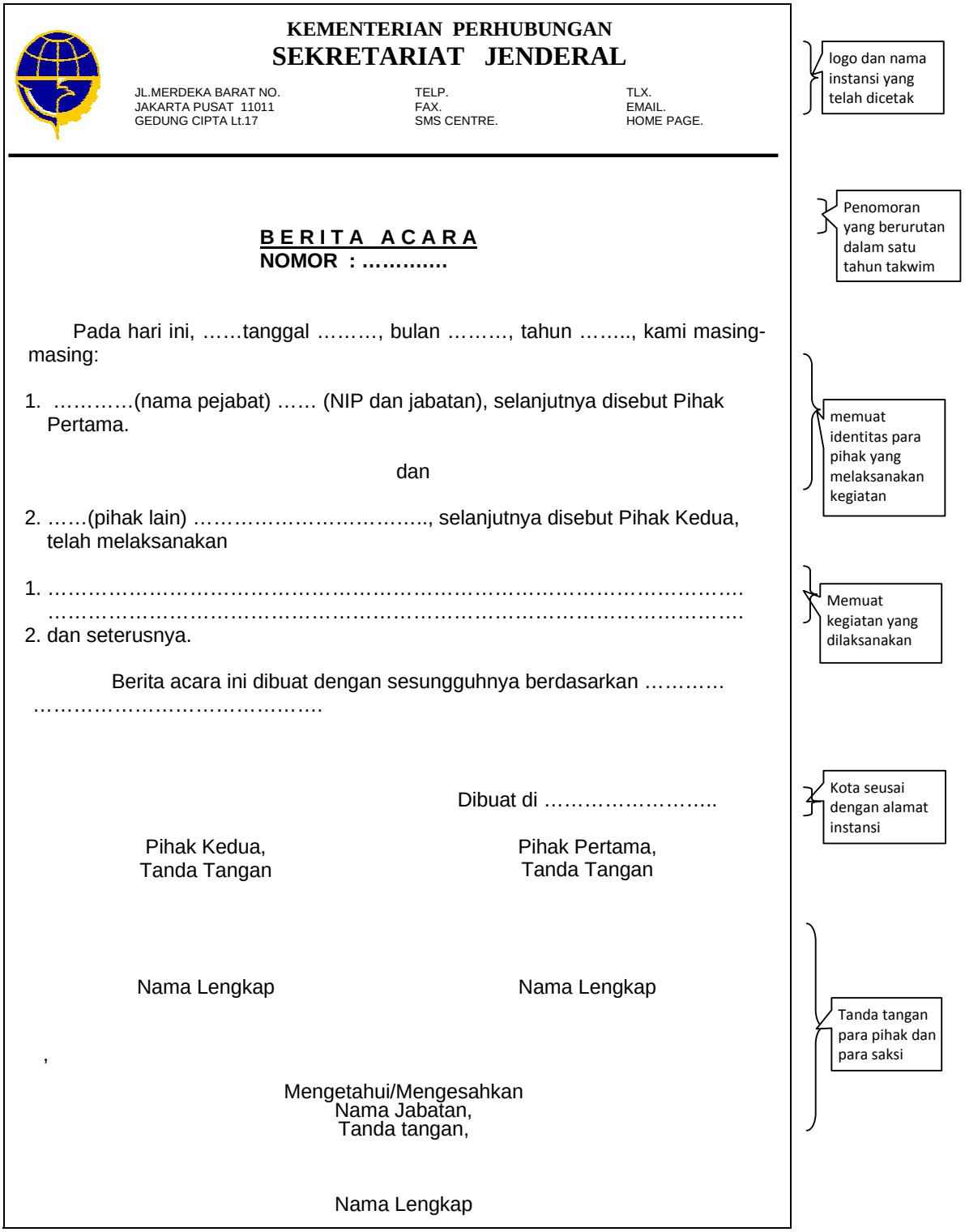
b) Substansi Berita Acara.

3) Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

Format Berita Acara dapat dilihat pada contoh 17.

Contoh 17 Format Berita Acara



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JL.MERDEKA BARAT NO. 11011
JAKARTA PUSAT
GEDUNG CIPTA Lt.17

TELP.
FAX.
SMS CENTRE.

TLX.
EMAIL.
HOME PAGE.

logo dan nama instansi yang telah dicetak

B E R I T A A C A R A
NOMOR : ……..

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

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

1. ……(nama pejabat) …… (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama.

dan

2. ……(pihak lain) ……., selanjutnya disebut Pihak Kedua,

memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

telah melaksanakan

1. ……
   ……
2. dan seterusnya.

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan ……
……

Dibuat di ……..

Kota seusai dengan alamat instansi

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

,

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,
Tanda tangan,

Nama Lengkap

Tanda tangan para pihak dan para saksi

5) Surat Keterangan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari

a) kop Surat Keterangan, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

b) judul Surat Keterangan;

c) nomor Surat Keterangan.

2) Batang Tubuh

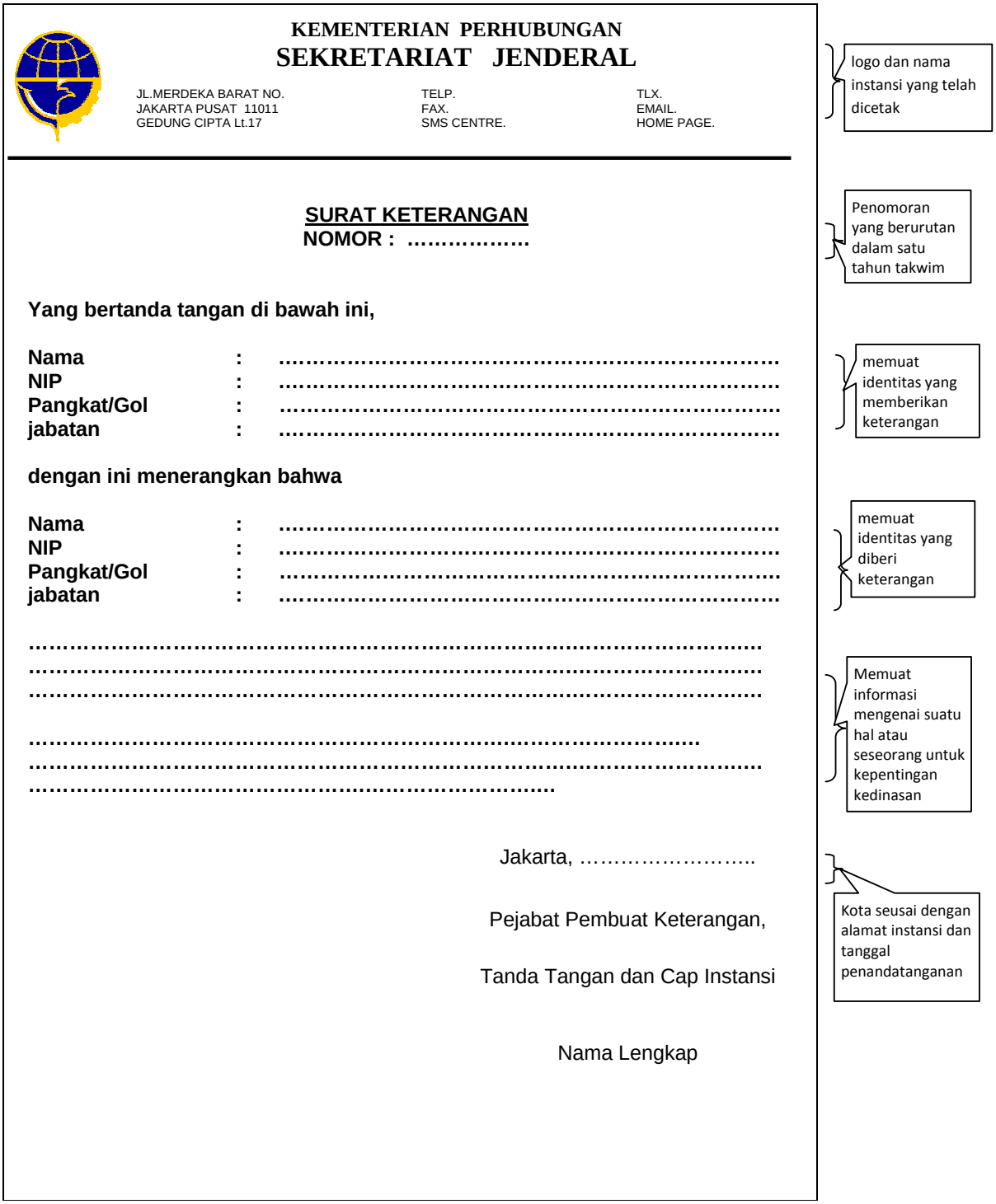
Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.

3) Kaki

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

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 18.

Contoh 18 Format Surat Keterangan



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JL.MERDEKA BARAT NO. 11011
JAKARTA PUSAT
GEDUNG CIPTA Lt.17

TELP.
FAX.
SMS CENTRE.

TLX.
EMAIL.
HOME PAGE.

logo dan nama instansi yang telah dicetak

SURAT KETERANGAN
NOMOR : ……

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : ……
NIP : ……
Pangkat/Gol : ……
jabatan : ……

memuat identitas yang memberikan keterangan

dengan ini menerangkan bahwa

Nama : ……
NIP : ……
Pangkat/Gol : ……
jabatan : ……

memuat identitas yang diberi keterangan

……
……
……

……
……
……

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Jakarta, ……..

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Kota seusai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

6) Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari

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

3) Kaki

Bagian Kaki Surat Pengantar terdiri dari

a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi
   (1) nama jabatan pembuat pengantar;
   (2) tanda tangan;
   (3) nama dan NIP;
   (4) stempel jabatan/instansi.
b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi
   (1) nama jabatan penerima;
   (2) tanda tangan;

(3) nama dan NIP;
(4) cap instansi instansi;
(5) nomor telepon/faksimile;
(6) tanggal penerimaan.

4) Hal yang perlu diperhatikan

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

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Contoh 19.

Contoh 19 Format Surat Pengantar

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JL.MERDEKA BARAT NO. 17
JAKARTA PUSAT 11011
GEDUNG CIPTA Lt.17

TELP.
FAX.
SMS CENTRE.

TLX.
EMAIL.
HOME PAGE.

logo dan nama instansi yang telah dicetak

Jakarta, ... 20 .....

Kepada :

Yth. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

di

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SURAT PENGANTAR
Nomor :

No	ISI SURAT	BANYAKNYA	KETERANGAN

Yang Menerima

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX

Tanda Tangan

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP. .....

Catatan :
1. Lembar pertama untuk yang bersangkutan;
2. Lembar kedua setelah ditandatangani oleh Penerima, dibubuhi cap, dikembalikan ke alamat pengirim.

7) Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar instansi.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari

a) kop naskah dinas yang memuat logo dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;

c) kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman hendaknya memuat

a) alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;

b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman:

c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri dari

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

d. Hal yang perlu diperhatikan
1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Format Pengumuman dapat dilihat pada Contoh 20.

Contoh 20 Format Pengumuman

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JL.MERDEKA BARAT NO.
JAKARTA PUSAT 11011
GEDUNG CIPTA Lt.17

TELP.
FAX.
SMS CENTRE.

TLX.
EMAIL.
HOME PAGE.

PENGUMUMAN
Nomor :

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
   a. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
   b. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada Tanggal : …………………

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP. ……………………………..

logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital

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

Kota seusai dengan alamat instansi dan tanggal penandatangana

D. Laporan

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatangan

   Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

3. Susunan

   a) Kepala

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

   b) Batang Tubuh

      Bagian batang-tubuh Laporan terdiri dari

      1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan serta ruang lingkup dan sistematika Laporan;
      2) Materi Laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
      3) Simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan;
      4) Penutup, yang merupakan akhir Laporan, memuat permintaan arahan/ucapan terima kasih.

   c) Kaki

      Bagian kaki Laporan terdiri dari

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

Format Laporan dapat dilihat pada Contoh 21.

Contoh 21 Laporan

Logo Instansi

NAMA UNIT ORGANISASI

logo dan nama instansi yang telah dicetak

LAPORAN
TENTANG
……

Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital

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

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan
……
……

C. Hasil yang Dicapai
……
……

D. Simpulan dan Saran
……
……

Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

Dikeluarkan di ……..
pada tanggal ……..

Nama jabatan Pembuat Laporan

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Kota seusai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan, nama jabatanm, tanda tangan dan nama lengkap

E. TELAAHAN STAF

1. Pengertian

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

2. Susunan

   1) Kepala

      Bagian kepala Telaahan Staf terdiri dari

      1) judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
      2) uraian singkat tentang permasalahan.

   2) Batang Tubuh

      Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari

      1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
      2) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
      3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang landasan analisis dan pemecahan persoalan;
      4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
      5) Simpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
      6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

   3) Kaki

      Bagian kaki Telaahan Staf terdiri dari:

1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
2) tanda tangan;
3) nama lengkap;
4) daftar lampiran.

Format Telaahan Staf dapat dilihat pada Contoh 22.

Contoh 22 Telaahan Staf

TELAAHAN STAF
TENTANG
.....

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

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

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

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

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

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

F. Sambutan Tertulis Menteri Perhubungan

1. Pengertian

   Sambutan Menteri Perhubungan adalah naskah dinas yang berisi penyampaian pikiran / wacana pimpinan Kementerian Perhubungan di depan khalayak / seluruh jajaran perhubungan.

2. Wewenang pembuat dan penandatangan

   Sambutan Menteri Perhubungan yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Kementerian Perhubungan.

3. Susunan

   a. Kepala

      Bagian kepala sambutan Menteri Perhubungan di mana Judul Sambutan menggunakan huruf capital dengan huruf Trebuchet MS 14 dan spasi 1,5 terdiri dari :

      1) Lambang Garuda
      2) Judul Sambutan Menteri Perhubungan
      3) Tanggal dan tempat acara

   b. Batang Tubuh

      Bagian batang tubuh ditulis menggunakan huruf Trebuchet MS 14 dan spasi 1,5 berisi :

      1) Daftar pejabat yang diundang
      2) Isi sambutan

   c. Kaki

      Bagian kaki berisi :

      1) Tanda tangan pimpinan kementerian Perhubungan
      2) Verbal pengesahan

      Kolom pengesahan berisi :

      1) Nama , tanggal, dan paraf pejabat eselon II yang memeriksa
      2) Nama, tanggal dan paraf pejabat eselon I yang menyetujui.

   Format Sambutan Menteri Perhubungan dapat dilihat pada Contoh 23.

Contoh 23 Sambutan Menteri Perhubungan

SAMBUTAN MENTERI PERHUBUNGAN
PADA UPACARA / ACARA
TANGGAL, ... DI

Judul Sambuutan, Tanggal dan tempat

XXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX

Daftar Undangan

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX.

Isi Sambutan

MENTERI PERHUBUNGAN

XXXXXXXXXXXXXXXXX

Nama Menteri Perhubungan

No.	Proses	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Diperiksa		Pejabat Eselon II		
2.	Disetujui		Pejabat Eselon I		

Kolom Pengesahan

G. Siaran Pers

1. Pengertian

   Naskah dinas yang berisi bahan berita yang disiapkan oleh humas sub sektor / Pusat Komunikasi Publik untuk wartawan

2. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

   Siaran pers ini dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

   a. Kepala

      Bagian kepala Siaran Pers terdiri dari :

      1) Kop siaran pers yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital.
      2) Judul siaran pers ditulis huruf capital (Times New Roman 14).
      3) Nomor siaran pers (Times New Roman 12)

   b. Batang Tubuh

      Bagian batang tubuh siaran sers memuat data dan kebijakan Kementerian Perhubungan yang harus diketahui oleh publik melalui pemberitaan media massa.

   c. Kaki

      Bagian kaki siaran pers terdiri dari :

      1) Penangung jawab yang berada di sebelah kanan terdiri dari :
         a) Nama Instansi pembuat
         b) Tanda tangan
         c) Nama
         d) Cap Dinas /Instansi
      2) Nomor kontak informasi lebih lanjut yang meliputi :
         a) Nama kontak;
         b) Nomor telepon yang dapat dihubungi.

   Format Siaran Pers dapat dilihat pada Contoh 24.

Contoh 24 Siaran Pers

Logo Instansi

NAMA UNIT ORGANISASI

S I A R A N - P E R S
Nomor :

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Jakarta, xxxxxxxxxxxxxxxxxx
PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP. ……………………………..

Nomor Kontak Informasi Lebih Lanjut :
Nama Kontak :
Telp. Kontak :

Judul Siaran Pers

Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital

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

Kota seusai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

H. Penerbitan Dinas

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

Ketentuan lebih lanjut tentang Penerbitan Dinas diatur dengan pedoman tersendiri.

I. Piagam Penghargaan

1. Pengertian

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

2. Wewenang Penandatangan dan Penetapan

3. Susunan

   a. Kepala Piagam

   b. Isi Piagam

   c. Bagian Akhir Piagam

      1) Kepala Piagam terdiri atas :

         a) Tulisan “Piagam Penghargaan”;

         b) Tulisan “Nomor”;

      2) Isi Piagam terdiri atas :

         a) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;

         b) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP, jabatan dan instansi;

         c) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tepat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

      3) Bagian Akhir Piagam terdiri atas :

         1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;

         2) Nama jabatan dan Instansi;

         3) Tanda Tangan serta Nama Jelas.

      Format Piagam Penghargaan pada Contoh 25.

Contoh 25 Format Piagam Penghargaan

Bismillahirrahmanirrahim

Bersama ini Menteri Perhubungan Republik Indonesia Memberikan Penghargaan Kepada :

Nama : XXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXX
Unit Kerja : XXXXXXXXXXXXX

atas prestasi sebagai ..... dalam : ..... tingkat Kementerian Perhubungan, yang diselenggarakan pada tanggal ..... sampai dengan ..... (bulan.....) tahun.....oleh Pusat Pembina ..... Kantor Pusat Kementerian Perhubungan.

Jakarta, ... 20.....
MENTERI PERHUBUNGAN

XXXXXXXXXXXXXXXXX

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.

Format Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan diatur dalam pedoman tersendiri.

K. Sertifikat

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

Format Sertifikat pada Contoh 26

Contoh 26 Sertifikat

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Sertifikat

Diberikan Kepada :

XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXX

Atas partisipasinya XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

L. Risalah/Notulen Rapat

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

Format Risalah/Notulen Rapat sesuai contoh 27

Contoh 27 Risalah / Notulen Rapat

RISALAH RAPAT PIMPINAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
Nomor :

Hari/Tanggal : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Waktu : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pimpinan Rapat : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tempat : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Peserta : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

NO	URAIAN	TINDAK LANJUT

Mengetahui
SEKRETARIS JENDERAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP. .....

Penyusun
KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP. .....

M. Memorandum

Memorandum merupakan naskah dinas yang berisi laporan pertanggungjawaban pejabat selama memangku jabatan.

Format Memorandum sesuai contoh 28

Contoh 28 Memorandum

MEMORANDUM

……

BAB I PENDAHULUAN

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BAB III ARAH KEBIJAKAN PEMBANGUNAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BAB IV PELAKSANA TUGAS PEMERINTAH

BAB V PELAKSANAAN TUGAS PEMBANGUNAN

BAB VI PELAKSANA FUNGSI PENGAWASAN

BAB VII KEGIATAN LAIN - LAIN

BAB III
KETENTUAN DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. PENGGUNAAN GARIS KEWENANGAN

Menteri Perhubungan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau instansinya.

Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

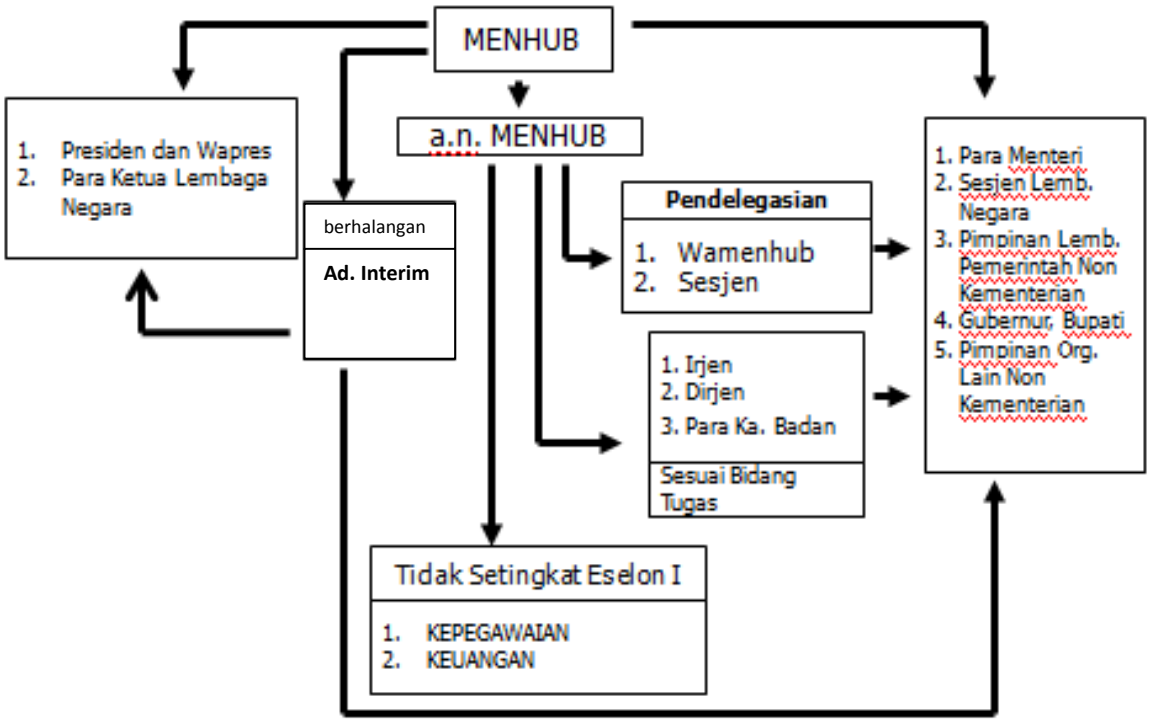
B. PELIMPAHAN WEWENANG

Pelimpahan wewenang adalah penyerahan sebagian dari wewenang pejabat atasan kepada bawahan tersebut dalam membantu melaksanakan tugas-tugas kewajibannya untuk bertindak sendiri.

Maksud pelimpahan wewenang, untuk menunjang kelancaran tugas dan ketertiban alur komunikasi yang bertanggung jawab, dan sepanjang tidak ditentukan secara khusus oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelimpahan wewenang yang dapat dilimpahkan kepada pejabat bawahannya adalah wewenang penandatanganan.

Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perhubungan, didasarkan pada azas hubungan kedinasan yang sejajar dan/atau setara tingkat jabatannya.

Format Pelimpahan wewenang sebagaimana berikut :



Pelimpahan Wewenang Menteri Perhubungan

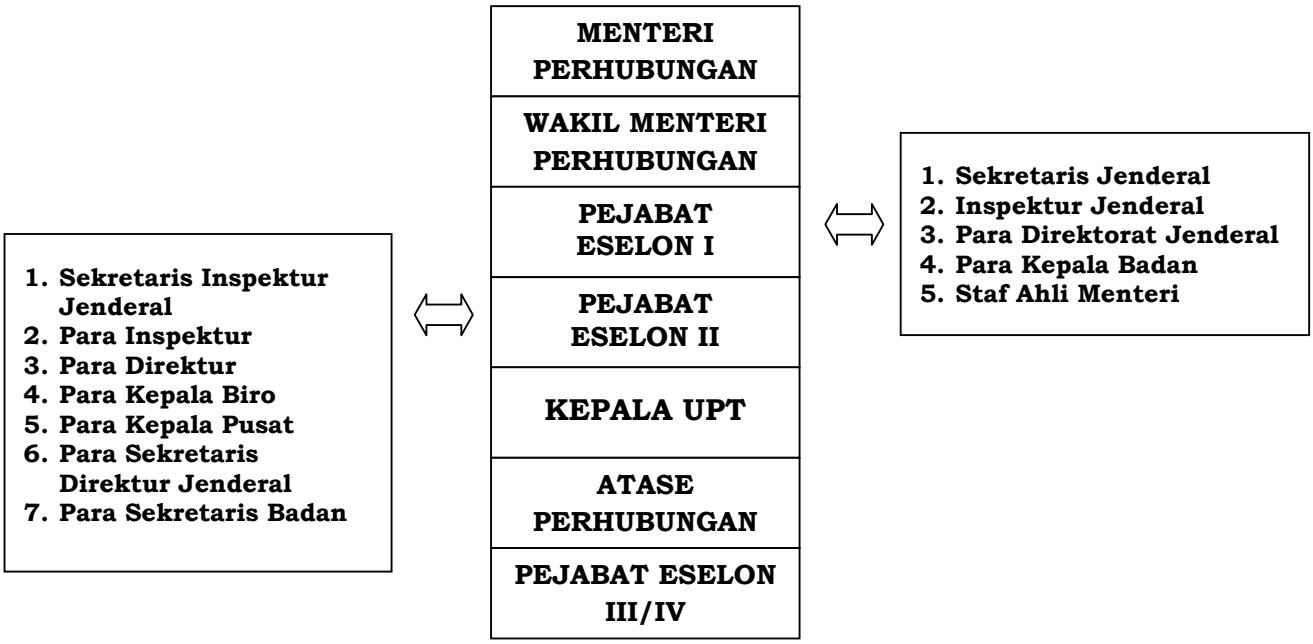
Keterangan :

1) Naskah Dinas yang ditujukan kepada Presiden dan Wakil Presiden serta Para Ketua Lembaga Negara ditandatangani oleh Menteri Perhubungan dan apabila berhalangan bisa ditandatangani oleh Ad. Interim.

2) Naskah dinas yang ditujukan kepada Para Menteri, Sesjen Lembaga Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Gubernur, Bupati dan Pimpinan Organisasi Lain Non Kementerian ditandatangani oleh Menteri Perhubungan Atau Atas Nama (a.n) Menteri Perhubungan bila ada pendelegasian wewenang kepada Wakil Menteri Perhubungan dan Sekretaris Jenderal. Atau bisa didelegasikan sesuai bidang tugas kepada Inspektorat Jenderal, Direktur Jenderal dan Para Kepala Badan. Apabila Menteri berhalangan hadir maka ditunjuk Ad. Interim untuk melaksanakan kewenangan dimaksud.

3) Naskah Dinas dapat ditandatangani oleh Pejabat tidak setingkat Eselon I dengan mengatasnamakan (a.n) Menteri Perhubungan hanya untuk bidang Kepegawaian dan Keuangan.

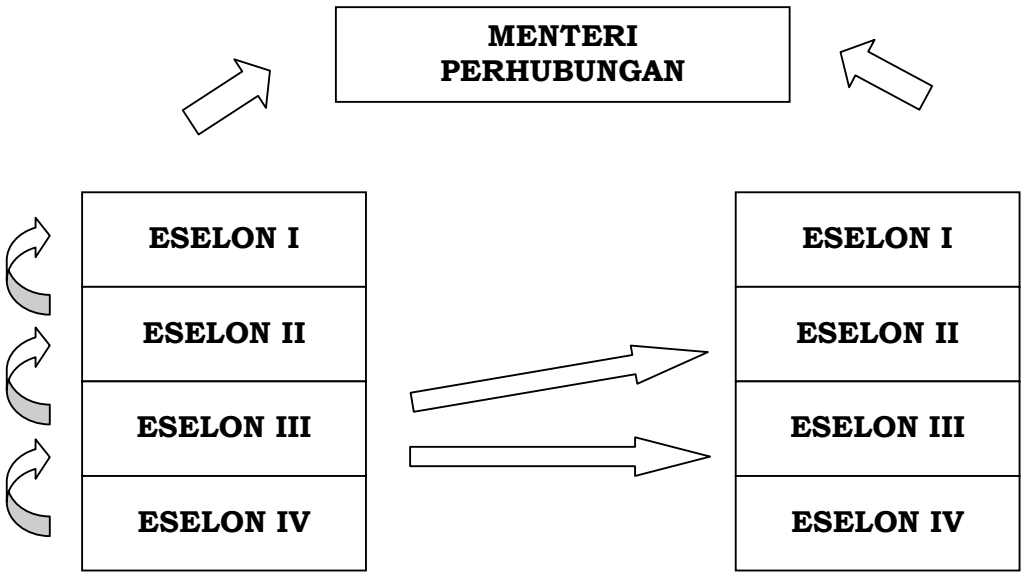
D. PEJABAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS



Hal yang perlu diperhatikan :

Surat Menteri Perhubungan yang diusulkan oleh Kepala Pusat harus memperoleh persetujuan Sekretaris Jenderal terlebih dahulu, hal ini sesuai dengan dalam ketentuan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan yang menyebutkan bahwa Pusat adalah unsur penunjang Kementerian Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Perhubungan **melalui Sekretaris Jenderal.**

E. KEWENANGAN DAN KETENTUAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN



Keterangan :

Penandatanganan Naskah Dinas dapat dilakukan secara berjenjang dan diagonal dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Wakil Menteri dan Pejabat Eselon I dapat menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada Menteri Perhubungan dengan menggunakan **Nota Dinas** dengan ketentuan tembusan masih berada dalam satu unit kerja**.** Apabila ada tembusan yang ditujukan kepada unit kerja lain maka naskah dinas menggunakan **Surat Dinas.**
2. Pejabat Eselon I dapat menandatangani Naskah Dinas yang ditunjukan kepada Wakil Menteri dengan menggunakan **Surat Dinas.**
3. Pejabat Eselon II dapat menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada Pejabat Eselon II unit kerja lain dengan menggunakan **Surat Dinas.**
4. Pejabat Eselon IV dapat menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada Pejabat Eselon III, atau naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon III ditujukan kepada Pejabat Eselon II dengan menggunakan **Nota Dinas** bila masih dalam satu lingkup unit kerja.

F. SUSUNAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Atas Nama (a.n)

Digunakan jika pejabat yang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggungjawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Pejabat penandatanganan naskah dinas bertanggungjawab atas isi naskah dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberi kuasa.

Format Penulisan Atas Nama (a.n) :

a.n. XXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP…….....

2. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas adalah sebagai berikut:

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

Format Penulisan Pelaksana Tugas

XXXXXXXXXXXXXXX
Pelaksana Tugas

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP…..

3. Pelaksana Harian

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian adalah sebagai berikut :

a. Pelaksana harian (Plh.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Format Penulisan Pelaksana Harian:

XXXXXXXXXXXXXXX
Pelaksana Harian

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP…..

4. Hal Yang Perlu Diperhatikan

Surat Dinas kepada instansi ekstern yang ditandatangani oleh pejabat eselon III selaku Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas pejabat eselon II ketika Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian pejabat eselon I yang berwenang berhalangan.

Formatnya sama dengan format surat dinas lainnya, yang membedakan ada pada kolom tanda tangan, sebagai berikut :

Contoh :

a.n. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX (jabatan eselon I)
XXXXXXXXXXXXXXXXX (jabatan eselon II)
Pelaksana Tugas

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP.....

atau

a.n. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX (jabatan eselon I)
XXXXXXXXXXXXXXXXX (jabatan eselon II)
Pelaksana Harian

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP.....

G. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Kewenangan Penandatanganan naskah dinas lingkup Kementerian Perhubungan diatur sebagai berikut :

1. Menteri Perhubungan menandatangani naskah dinas yang berisi pelaksanaan kebijaksanaan berupa :
   a. Peraturan Bersama
   b. Peraturan Menteri Perhubungan
   c. Keputusan Menteri Perhubungan

d. Instruksi Menteri Perhubungan
e. Edaran Menteri Perhubungan
f. Surat Dinas yang ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Pimpinan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Menteri, Panglima ABRI, Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dan pihak lain yang dianggap perlu.
g. Laporan yang ditujukan kepada Presiden/Wakil Presiden.
h. Naskah Dinas lain (yang dianggap perlu)

2. Pejabat Eselon I baik "atas nama" Menteri Perhubungan maupun atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas yang berisi pelaksanaan kebijakan teknis, berupa :
   a. Keputusan Menteri Perhubungan
   b. Instruksi Menteri Perhubungan
   c. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern
   d. Surat Edaran
   e. Surat Keterangan
   f. Naskah Dinas Korespondensi Intern
   g. Pengumuman
   h. Surat Perintah Tugas
3. Pejabat Eselon II baik atas nama Menteri Perhubungan/Pejabat Eselon I dapat menandatangani naskah dinas berupa :
   a. Keputusan Menteri/Pejabat Eselon I berdasarkan pelimpahan/ pendelegasian wewenang secara tertulis.
   b. Keputusan Pejabat Eselon I yang bersifat intern di instansi Eselon II berdasarkan Pelimpahan/Pendelegasian wewenang secara tertulis.
   c. Peraturan Pejabat Eselon I yang bersifat intern di instansi Eselon II berdasarkan Pelimpahan/Pendelegasian wewenang secara tertulis.
   d. Instruksi Pejabat Eselon I yang bersifat intern di instansi Eselon II berdasarkan Pelimpahan/Pendelegasian wewenang secara tertulis.
   e. Surat dinas yang ditujukan kepada Pejabat Eselon I dan II pada Kementerian lain dan pejabat yang setingkat pada Lembaga

Pemerintahan Non Kementerian, Pejabat Pemerintah Daerah dan pihak lain yang dianggap perlu.

4. Pejabat Eselon II atas wewenang jabatannya dapat menandatangani surat dinas :
   a. Surat Keputusan Intern
   b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern
   c. Naskah Dinas Korespondensi Intern
   d. Pengumuman
   e. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah Tugas)
   f. Surat Keterangan
   g. Laporan
5. Pejabat Eselon III Daerah (Kepala UPT) atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berupa :
   a. Surat Keputusan Intern
   b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern
   c. Naskah Dinas Korespondensi Intern
   d. Surat Edaran
   e. Surat Keterangan
   f. Naskah Dinas Penugasan
   g. Laporan
   h. Surat Pengantar
   i. Pengumuman
   j. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah Tugas)
6. Pejabat Eselon IV (Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang) atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berupa :
   a. Naskah Dinas Korespondensi Intern
   b. Laporan
   c. Surat Pengantar
   d. Pengumuman

Format Kewenangan Penandatangan Naskah Dinas seperti contoh …….

NO	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Eselon I			Eselon II			Eselon III			Eselon IV	
			Sesjen	Dirjen	Ka.Badan	Karo/ kapus	Ses Ditjen	Dir.	Ka. UPT	Kabag	Kabid	Kasub bag	Kasub bid
1.	Peraturan	√											
2.	Pedoman	√	√	√	√								
3.	Petunjuk Pelaksanaan	√	√	√	√								
4.	Instruksi	√	√	√	√								
5.	Tata cara tetap pelaksanaan	√	√	√	√								
6.	Surat Edaran	√	√	√	√								
7.	Penetapan	√	√	√	√								
8.	Surat Perintah Tugas	√	√	√	√	√	√	√					
9.	Surat Perintah Pelaksana Tugas	√	√	√	√	√	√	√					
10.	Surat Perintah Perjalanan Dinas	√	√	√	√	√	√	√					
11.	Surat Penunjukan Pelaksanaan Harian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12.	Nota Dinas		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Eselon I			Eselon II			Eselon III			Eselon IV	
			Sesjen	Dirjen	Ka.Badan	Karo/ kapus	Ses Ditjen	Dir.	Ka. UPT	Kabag	Kabid	Kasub bag	Kasub bid
14.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√				
15.	Undangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
16.	Perjanjian Dalam Negeri	√	√	√	√								
17.	Perjanjian Internasional	√	√	√	√								
18.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
21.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√				
22.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√				
23.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
24.	Telaahan Staf		√	√	√	√	√	√	√	√	√		
25.	Sambutan Menteri	√											
26.	Siaran Pers	√	√	√	√	√							
27.	Penerbitan Dinas		√	√	√	√							

NO	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Eselon I			Eselon II			Eselon III			Eselon IV	
			Sesjen	Dirjen	Ka.Badan	Karo/ kapus	Ses Ditjen	Dir.	Ka. UPT	Kabag	Kabid	Kasub bag	Kasub bid
28.	Piagam Penghargaan	√	√	√	√	√	√	√					
29.	STTP	√	√	√	√								
30.	Sertifikat	√	√	√	√	√	√	√	√				
31.	Risalah Rapat	√	√	√	√	√	√	√	√				
32.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

BAB IV
PENGELOLAAN DAN PENANGANAN NASKAH DINAS

A. PENGELOLAAN NASKAH DINAS

1. TATA NASKAH (TAKAH)

a. Tujuan

Untuk memudahkan penyajian, pengelolaan, pengawasan dan pencarian kembali segi – segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok yang berkelanjutan dan masih memerlukan penanganan.

b. Klasifikasi Takah

NO	Jenis Takah	Keterangan
1.	Takah Rahasia	Takah untuk surat dinas yang bersifat rahasia (Pengawasan, Pidana, dll)
2.	Takah Biasa	Takah untuk surat dinas yang isinya bersifat biasa, berupa surat – surat dari Satker pada Kementerian Perhubungan yang berupa pembangunan Pelabuhan, Bandara, dll)

c. Perlengkapan Takah

Perlengkapan Takah terdiri dari peralatan pokok dan peralatan penunjang.

NO	JENIS PERLENGKAPAN	KETERANGAN
PERALATAN POKOK		
1.	Buku Pola Klasifikasi	Tertuang dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 78 Tahun 2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Perhubungan yang dimaksudkan sebagai pedoman dengan memberikan kode klasifikasi dalam bentuk penomoran dalam penanganan naskah dinas yang masuk atau keluar lingkungan Kementerian Perhubungan.

2.	Buku Agenda Takah	Merupakan sarana pencatatan pertama dan lengkap yang memuat data surat masuk maupun surat keluar dan digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian
3.	Kartu Pemeriksa Peredaran Takah (KPPT)	Berfungsi untuk memudahkan pencarian takah apabila dibutuhkan untuk penanganan selanjutnya.
4.	Lembar Catatan	Lembaran Catatan merupakan lembaran kertas digunakan untuk merekam naskah yang terdapat pada takah dan pembuatan catatan saran, tanggapan, arahan serta instruksi pimpinan sebagai diskusi antar pejabat, untuk menjadi bahan keputusan pimpinan.
5.	Map Takah	Map Takah digunakan untuk memberkas suatu masalah yang akan diproses melalui takah, map takah mempunyai dua penjepit yang diletakkan pada lembar sebelah kanan untuk menempatkan naskah dan sebelah kiri untuk menempatkan lembaran catatan. Map Takah warna merah untuk Takah Rahasia dan untuk Takah biasa warnanya disesuaikan menurut kebutuhan unit organisasi yang bersangkutan.

PERALATAN PENUNJANG		
1.	Buku Ekspedisi pencatatan takah masuk dan keluar.	Buku yang digunakan untuk mengirimkan takah sebagai tanda bukti penyerahan takah dan berfungsi sebagai pertanggungjawaban pengirim maupun penerima.
2.	Stempel Takah masuk.	
3.	Stempel Nama Jabatan dan Nama Pejabat Pemeriksa takah.	
4.	Nota Edaran Takah.	
5.	Formulir A.	

d. Buku Agenda Takah

NO	NAMA BUKU AGENDA	KETERANGAN
BUKU AGENDA TAKAH MASUK		
1.	Buku Agenda A	Digunakan untuk mencatat takah masuk yang berasal dari Ditjen Perhubungan Darat dan BUMN terkait.
2.	Buku Agenda B	Digunakan untuk mencatat takah masuk yang berasal dari Ditjen Perhubungan Laut dan BUMN terkait.
3.	Buku Agenda C	digunakan untuk mencatat takah masuk yang berasal dari Ditjen Perhubungan Udara dan BUMN terkait
4.	Buku Agenda F	digunakan untuk mencatat takah masuk yang berasal dari Badan – Badan.
5.	Buku Agenda G	digunakan untuk mencatat takah masuk yang berasal dari Non Kementerian.

NO	NAMA BUKU AGENDA	KETERANGAN
6.	Buku Agenda H	digunakan untuk mencatat takah masuk yang berasal dari Swasta.
7.	Buku Agenda KH	digunakan untuk mencatat takah masuk yang berasal dari lembaga tinggi negara
8.	Buku Agenda RH	digunakan untuk mencatat takah masuk yang berasal dari Inspektorat Jenderal, BPK dan surat – surat yang bersifat rahasia.
BUKU AGENDA TAKAH KELUAR		
9.	Buku Agenda A	digunakan untuk mencatat takah di lingkungan Kementerian Perhubungan
10.	Buku Agenda B	digunakan untuk mencatat takah di luar Kementerian Perhubungan
12.	Buku Agenda KH	digunakan untuk mencatat takah dari lembaga tinggi negara
13.	Buku Agenda RH	digunakan untuk mencatat takah rahasia

e. Penanganan Takah

Penanganan Takah ada 2 (dua) macam, yaitu :

1) Takah Masuk

Merupakan suatu proses penanganan surat yang diterima pada unit kerja yang meliputi kegiatan pembukaan takah dan pendistribusian takah yang isinya memuat informasi penting dan memerlukan tindakan secara terinci dari suatu pokok persoalan dimana proses penanganannya berlanjut.

Penanganan Takah Masuk, yaitu :

a) Menyiapkan perlengkapan takah yang akan digunakan, baik peralatan pokok ataupun peralatan penunjang.

b) Menentukan penting tidaknya suatu naskah apakah dibuat takah baru atau tidak. Hal ini dapat ditentukan dengan melihat pada pokok perihal pada surat, apabila :

(1) Merupakan takah baru, (misalnya surat dengan perihal perencanaan pembangunan fasilitas perhubungan) maka

dimasukkan ke dalam takah baru karena masih merupakan rencana dan belum ada tindak lanjutnya.

(2) Merupakan takah lanjutan, (misalnya surat dengan perihal penentuan lokasi pembangunan fasilitas perhubungan) maka dimasukkan ke dalam takah lanjutan karena persoalan sudah merupakan proses lanjutan yang terjadi bila ada proses perencanaan.

c) Menentukan Induk Masalah, Pokok Persoalan dan Anak Persoalan.

d) Mencatat naskah ke dalam buku takah (buku agenda takah masuk).

Pencatatan naskah ke dalam buku agenda takah dilakukan untuk memudahkan proses pencarian kembali naskah awal untuk digunakan kembali pada naskah lanjutannya, kegiatan ini biasanya disebut dengan retro.

e) Menata Naskah ke dalam Map Takah menurut urutan secara kronologis (urutan waktu penerimaan).

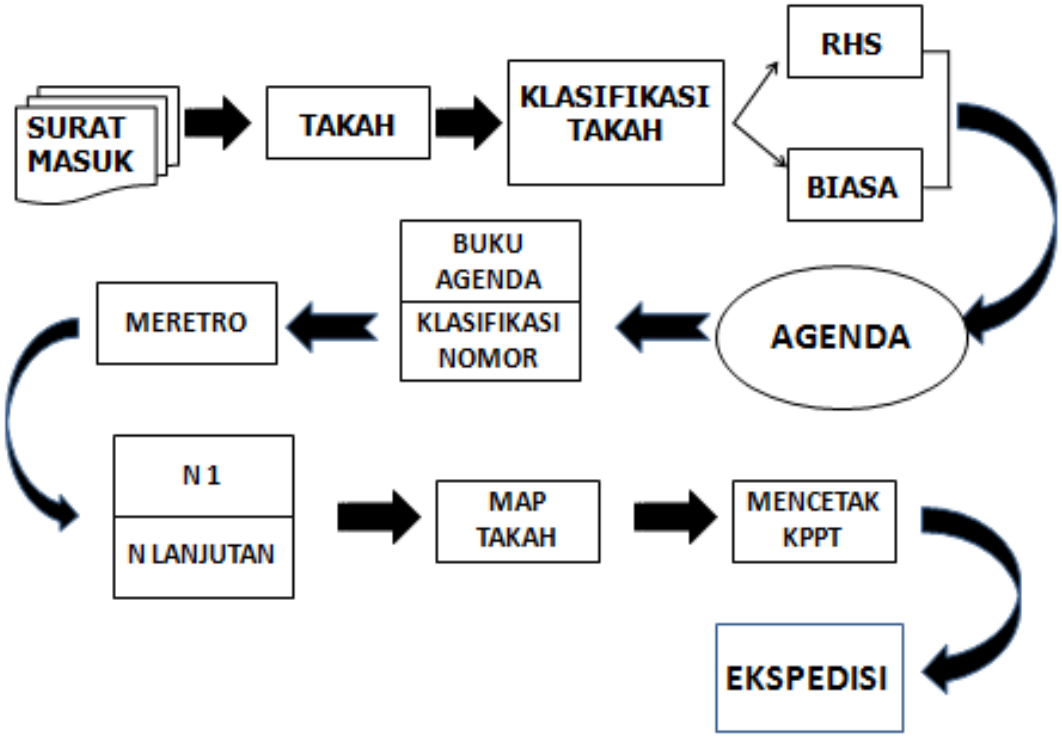
Penataan naskah ke dalam Map Takah biasanya diurutkan dengan cara naskah baru berada di bawah naskah lanjutan. Biasanya naskah baru diberi kode N1 dan naskah Lanjutan diberi nama N lanjutan atau N2, N3, dst.

f) Mencatat naskah pada lembar catatan dan map takah.

Pencatatan naskah pada lembar catatan digunakan untuk menulis/memberikan suatu disposisi/arahan pejabat yang menangani Takah kepada pejabat pengolah, dan biasanya lembar catatan ditempatkan di sebelah kiri map takah dan sebelah kanannya digunakan untuk penempatan naskah.

g) Dicetak dalam KPPT.

Adapun format alur takah masuk sebagaimana berikut.



Alur Takah Masuk

Keterangan :

1) Surat masuk melalui Sentral Penerimaan Surat terlebih dahulu dipilah. Apabila surat bersifat kelanjutan dan memuat persoalan pokok yang dianggap penting maka dikelola dengan menggunakan Takah.
2) Selanjutnya surat diklasifikasi untuk menentukan apakah memuat naskah dinas yang bersifat rahasia atau biasa.
3) Setelah takah diklasifikasi untuk menentukan sifat surat, kemudian naskah diagenda ke dalam buku agenda takah sesuai dengan asal surat dan selanjutnya dilakukan klasifikasi sesuai dengan permasalahan surat berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 78 Tahun 2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip.
4) Setelah diagenda dan diklasifikasi, maka dilakukan retro untuk melihat kembali apakah naskah tersebut merupakan naskah baru atau merupakan naskah lanjutan.

5) Bila naskah merupakan naskah baru (N1), naskah langsung ditata dalam Map Takah dan selanjutnya dicetak dalam Kartu Pengendalian Peredaran Takah.

6) Bila naskah merupakan naskah lanjutan (N…) maka naskah langsung dibundel menjadi satu dengan naskah terdahulunya

7) Setelah naskah tertata rapi dalam Map Takah, naskah siap untuk diekspedisikan ke tujuan surat.

a. Takah Keluar

Merupakan suatu proses penanganan surat yang akan didistribusikan, diedarkan dan untuk menindaklanjuti suatu pokok persoalan yang memuat informasi penting dan berlanjut.

Penanganan takah keluar, yaitu :

1) Menyiapkan perlengkapan takah yang akan digunakan.

2) Menentukan apakah surat keluar tersebut termasuk ke dalam Takah baru atau takah lanjutan dengan melihat KPPT dan buku agenda.

   a) Bila takah tersebut merupakan takah baru, maka penomoran surat keluar langsung dilakukan dengan mengagenda surat ke buku agenda.

   b) Bila takah tersebut merupakan takah lanjutan, maka penomoran surat keluar dilakukan dengan meretro surat terdahulu untuk menentukan nomor kelanjutan dari takah keluar.

3) Menentukan induk masalah, pokok persoalan dan anak persoalan.

4) Mencatat naskah ke dalam buku takah (buku agenda takah keluar).

5) Mencatat dalam KPPT.

b. 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) Meretro / melihat kembali surat terdahulu.

3) Pencatatan dalam buku takah.

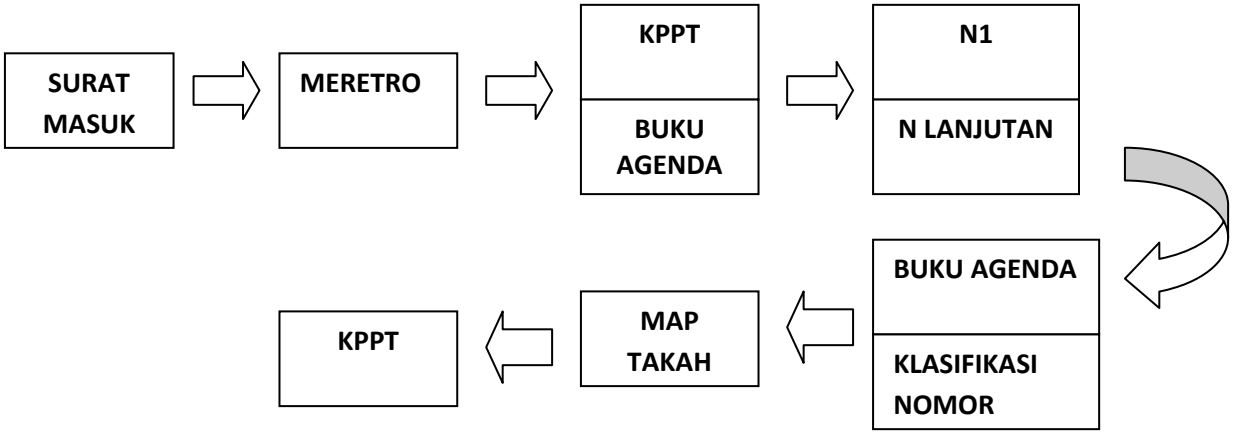
4) Penomoran Takah.

5) Pencatatan naskah pada kartu pemeriksaan peredaran takah dan lembar catatan.

6) Pemeriksaan Takah.

7) Pencatatan dalam buku ekspedisi intern.
8) Pengiriman Takah.

Adapun alur takah keluar sebagaimana format ...



Alur Takah Keluar

Keterangan :

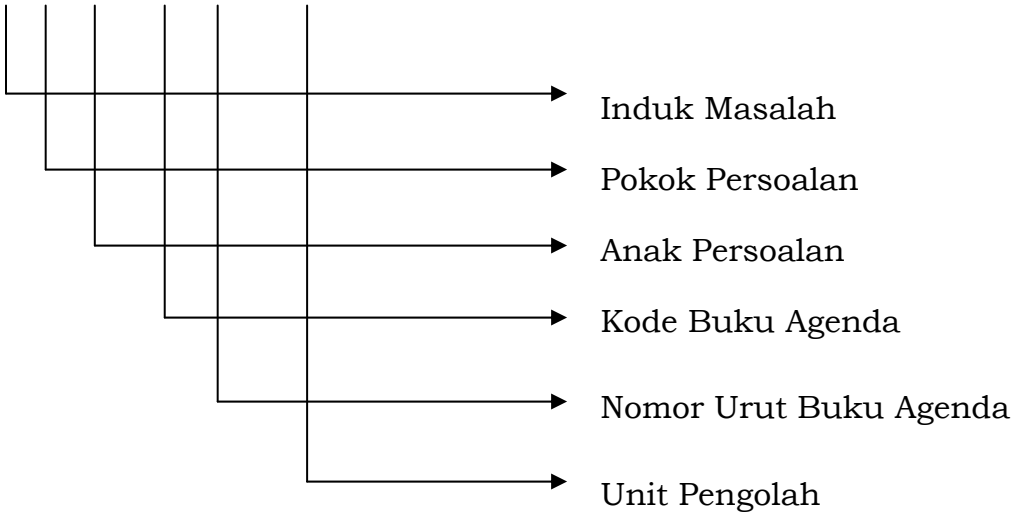
1) Surat masuk yang akan diberi nomor melalui Sentral Penerimaan Surat terlebih dahulu diretro untuk mengetahui apakah surat tersebut termasuk takah baru (N.1) atau naskah lanjutan (N...) dengan melihat pada Kartu Pengendalian Peredaran Takah dan Buku Agenda.
2) Setelah diketahui apakah naskah tersebut masuk kedalam naskah baru atau naskah lanjutan.
3) Selanjutnya surat yang akan diberi nomor diagenda terlebih dahulu kedalam buku agenda takah keluar dan selanjutnya diberi klasifikasi nomor berdasarkan PM 78 Tahun 2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip.
4) Setelah sudah diketahui nomornya, maka naskah disusun dalam Map Takah dan dicatatat dalam KPPT.

c. Penomoran Takah

1) Penomoran Takah Masuk

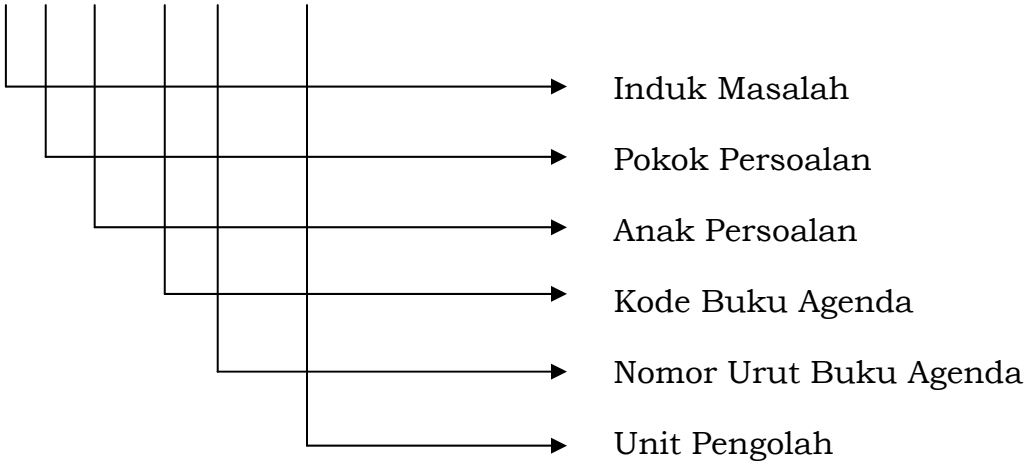
a) Penomoran Takah Biasa

PL.104 / B.102 / Menhub



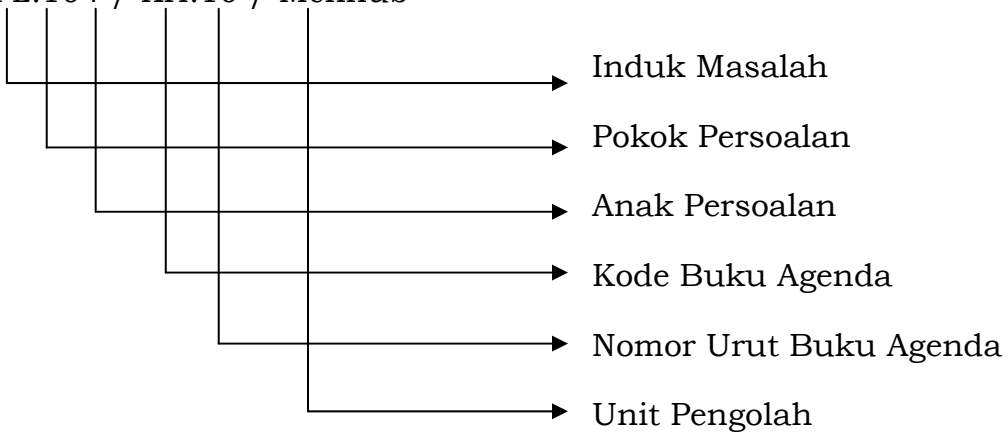
b) Penomoran Takah Rahasia

PL.104 / RH.02 / Menhub



c) Penomoran Takah Khusus

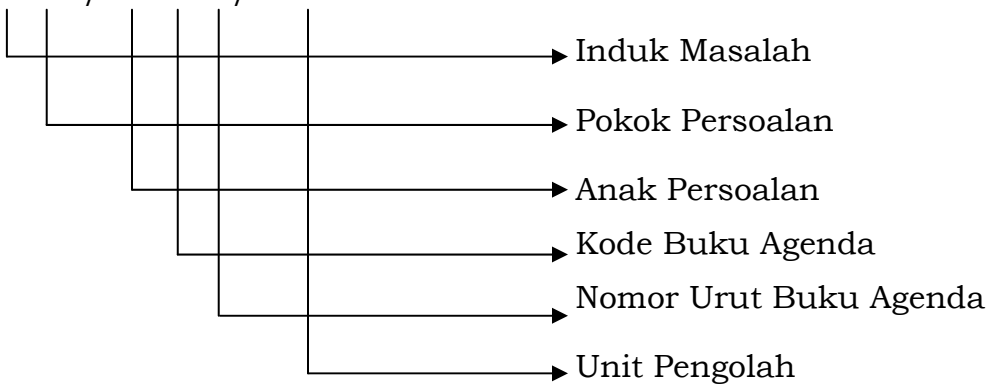
PL.104 / KH.10 / Menhub



2) Penomoran Takah Keluar

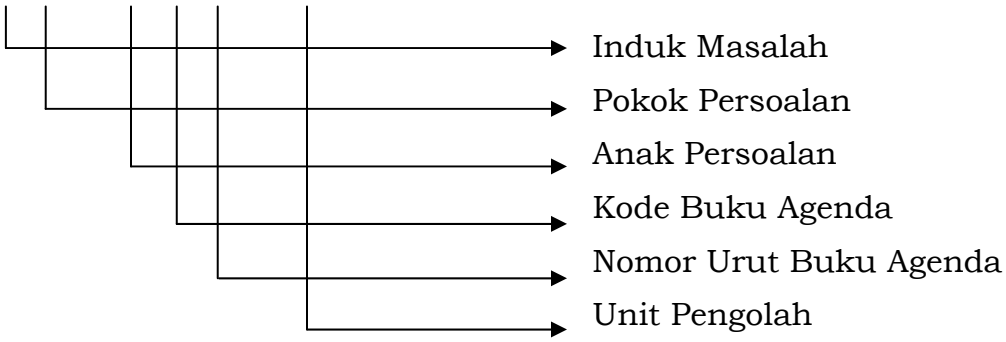
a) Penomoran Takah Biasa

A.190/ PL.104 /MPHB



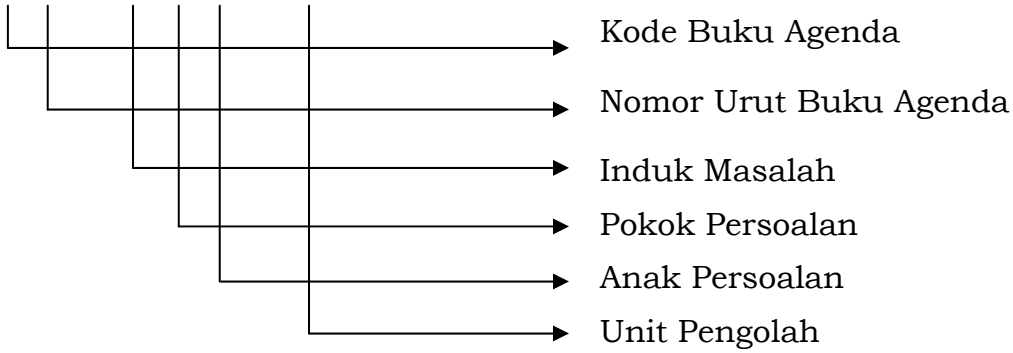
b) Penomoran Takah Rahasia

RH.03/ PL.104 / MPHB



c) Penomoran Takah Khusus

KH.23/ PL.104 / MPHB



2. TATA NON TATA NASKAH (DOSSIER)

a. Tujuan

1) Sebagai Pedoman dalam pengendalian, penyimpanan maupun penemuan kembali dokumen dengan cepat apabila dibutuhkan.

2) Untuk pemberian nomor surat masuk dan keluar yang proses penanganannya tidak berlanjut atau hanya sekali dijawab dianggap tuntas permasalahan.

b. Penanganan kartu dossier

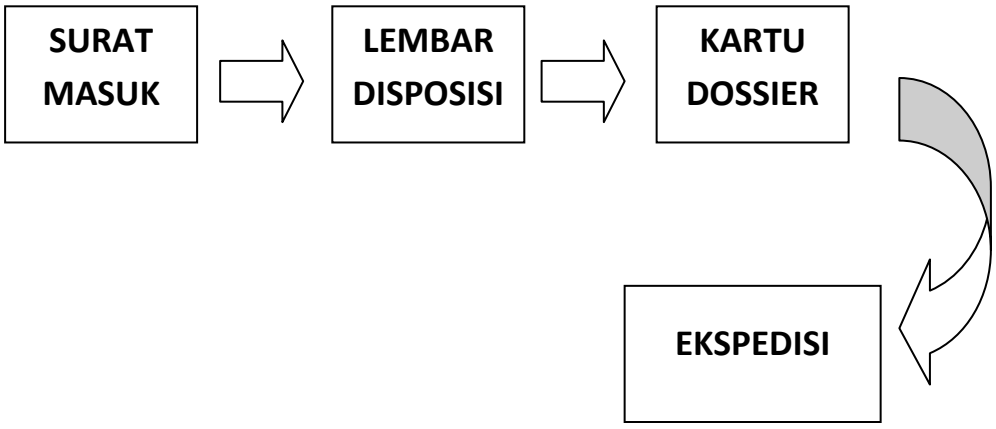
Penanganan kartu dossier ada dua yaitu :

1) Penanganan Kartu Dossier untuk naskah dinas yang berasal dan ditujukan kepada lembaga tinggi negara.

2) Penanganan Kartu Dossier untuk naskah dinas yang berasal dan ditujukan kepada lembaga negara dan unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan.

c. Alur Penanganan Dossier

1) Penanganan Surat Masuk



Alur Surat Masuk

Keterangan :

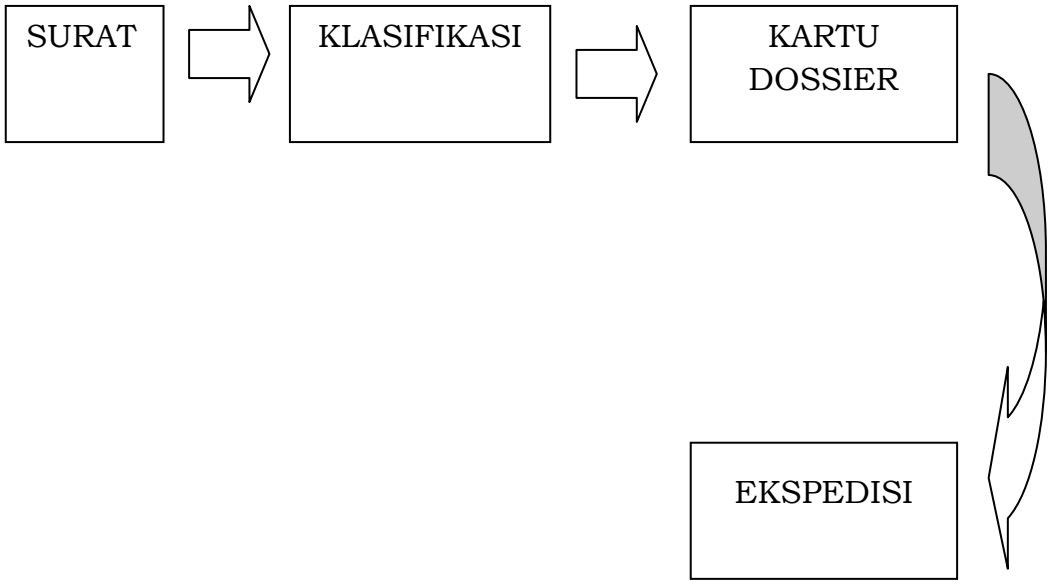
a) Surat yang masuk dipilih terlebih dahulu untuk menentukan penanganannya.

b) Setelah surat sudah ditentukan, maka diberi lembar disposisi pada bagian depan surat.

c) Selanjutnya surat diklasifikasi berdasarkan pokok masalah yang ada dalam surat untuk menentukan penggunaan lembar dossier.

d) Pengagendaan menggunakan kartu dossier untuk menentukan penomoran naskah dinas dan merekam surat yang masuk. Dan setelah semua proses selesai, surat siap untuk diekspedisi ke tujuan surat untuk mengetahui penanganan lanjutnya.

2) Penanganan surat keluar



Alur Surat Keluar

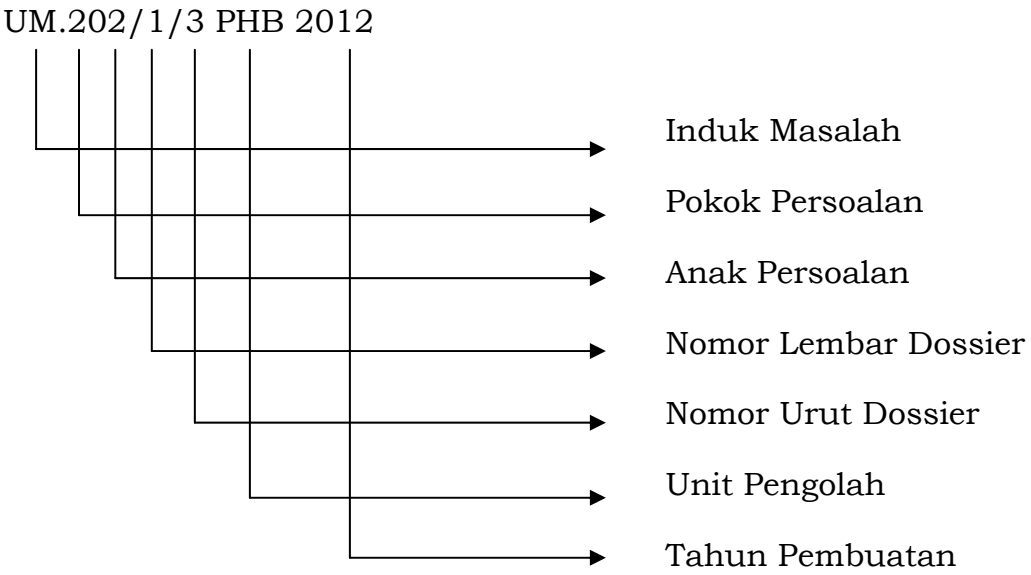
Keterangan :

1) Surat yang akan dikirim keluar unit kerja diklasifikasi terlebih dahulu untuk menentukan lembar dossier untuk pencatatan.

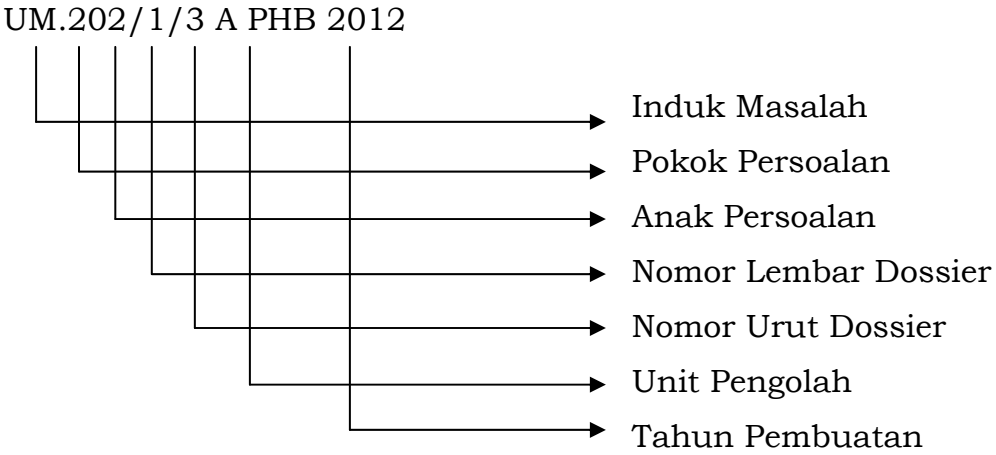
2) Pengagendaan menggunakan kartu dossier untuk menentukan penomoran naskah dinas dan merekam surat yang masuk. Dan setelah semua proses selesai, surat siap untuk diekspedisi ke tujuan surat untuk mengetahui penanganan lanjutnya.

d. PENOMORAN DOSSIER

1) Penomoran surat masuk dan surat keluar yang berasal dari unit kerja Kementerian Perhubungan dan lembaga negara



2) Penomoran surat masuk dan surat keluar yang berasal dari Lembaga Tinggi Negara



3. PENANGANAN NASKAH DINAS KHUSUS

a. Bentuk – bentuk Naskah Dinas Khusus

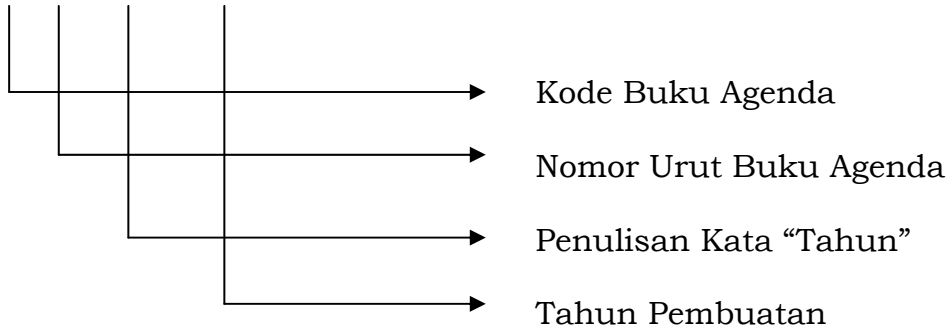
NO	KODE BUKU AGENDA	PERIHAL
1.	PM	Peraturan Menteri
2.	SP	- Surat Pernyataan - Surat Perintah Tugas (SPT) - Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak - Surat Perintah
3.	PG	Pengumuman
4.	SE	Surat Edaran
5.	IM	Instruksi Menteri
6.	SI	- Surat Izin Cuti - Surat Izin Cerai - Surat Izin Partai Politik
7.	KP	a. Keputusan yang berhubungan dengan anggaran, pokja, penetapan lokasi terminal khusus, pemberian izin operasi, persetujuan pengelolaan terminal, pemberian honorarium, penghapusan BMN. b. Keputusan tentang Perceraian.
8.	SK	Keputusan yang menangani Kepegawaian, antara lain : - Pengangkatan/Pemberhentian/Pemindahan PNS - Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional - Pengangkatan Pejabat Struktural - Kenaikan Pangkat

9.	SU	Surat Kuasa Contoh : Surat Kuasa Menteri Perhubungan kepada Direktur Jenderal
10.	SKET	Surat Keterangan : - Izin Belajar - Angka Kredit - Disiplin Pegawai
11.	BA	Berita Acara

b. Penomoran Naskah Dinas Khusus

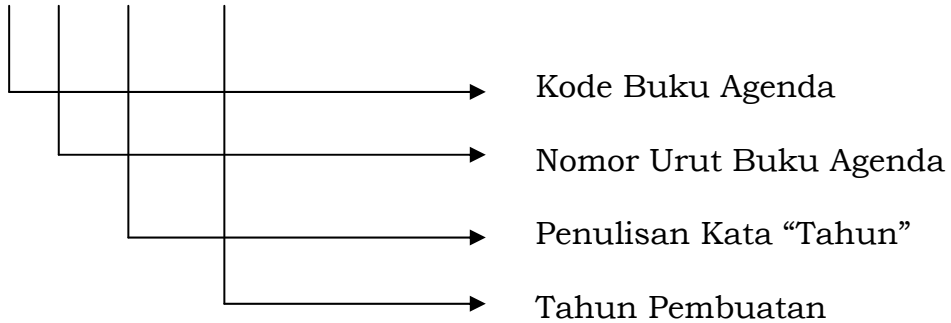
1) Peraturan Menteri

PM. 2 Tahun 2012

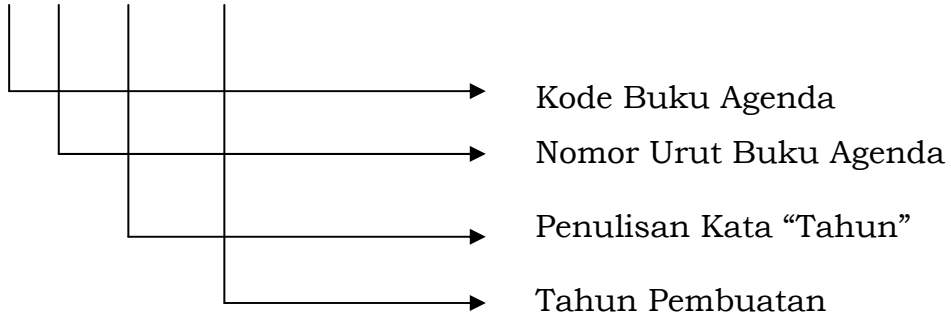


2) Surat Perintah Tugas

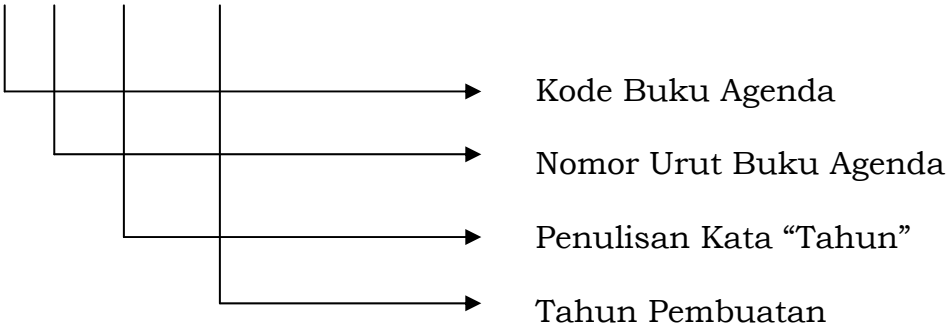
SP. 3 Tahun 2012



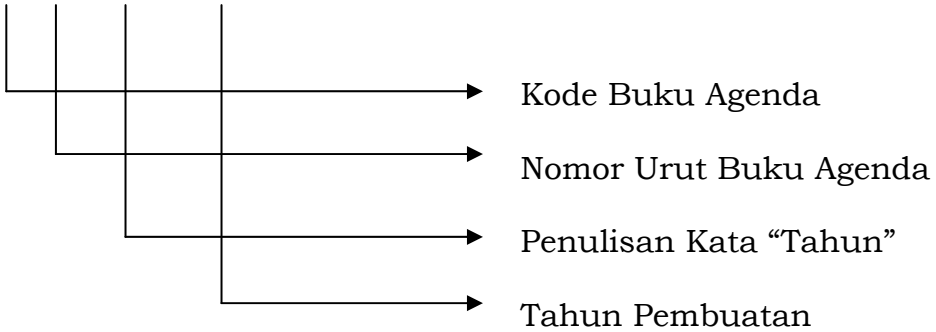
3) Pengumuman
PG.10 Tahun 2012



4) Surat Edaran
SE. 6 Tahun 2012

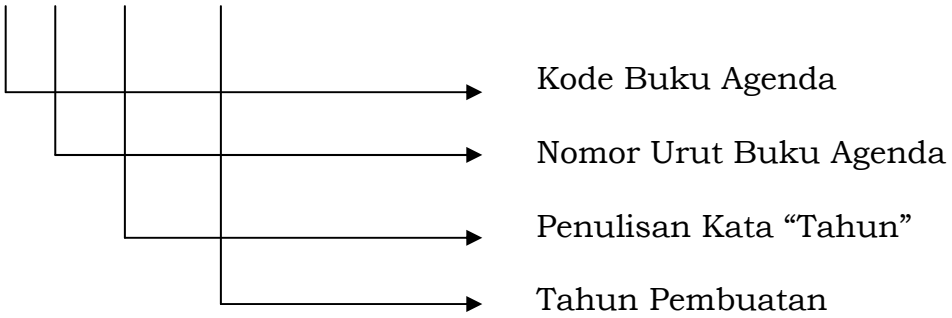


5) Instruksi Menteri
IM. 3 Tahun 2012



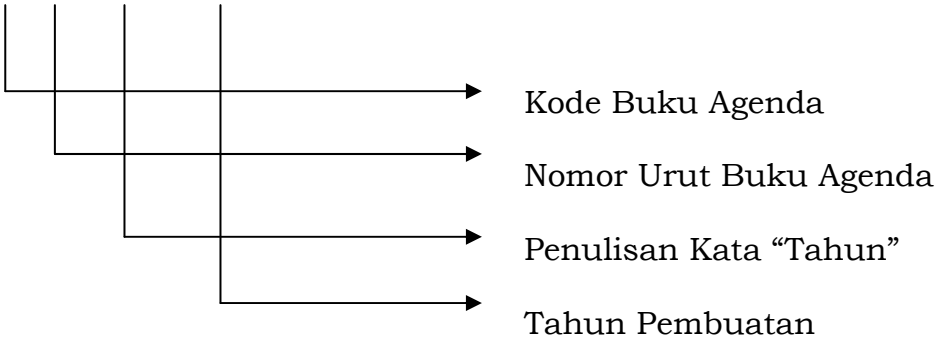
6) Surat Izin

SI. 8 Tahun 2012



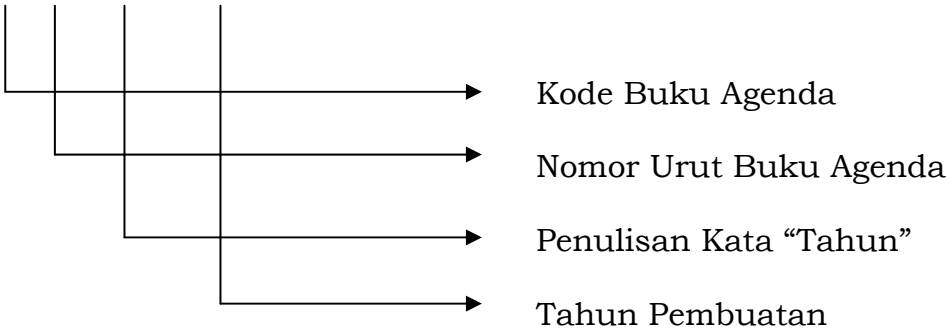
7) Keputusan Menteri Perhubungan yang menangani anggaran

KP. 7 Tahun 2012



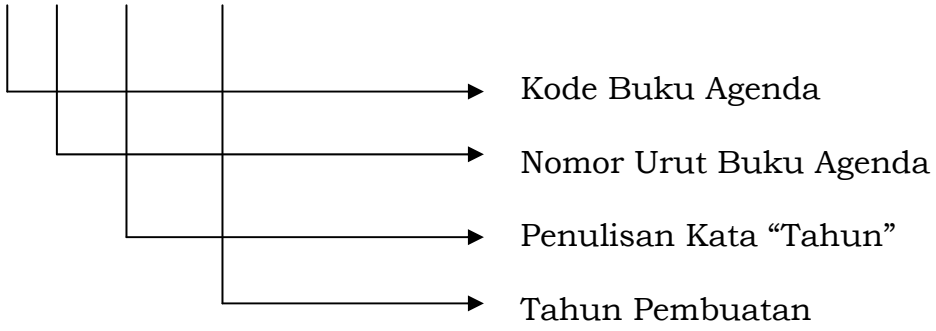
8) Keputusan Menteri Perhubungan yang menangani Kepegawaian

SK. 12 Tahun 2012



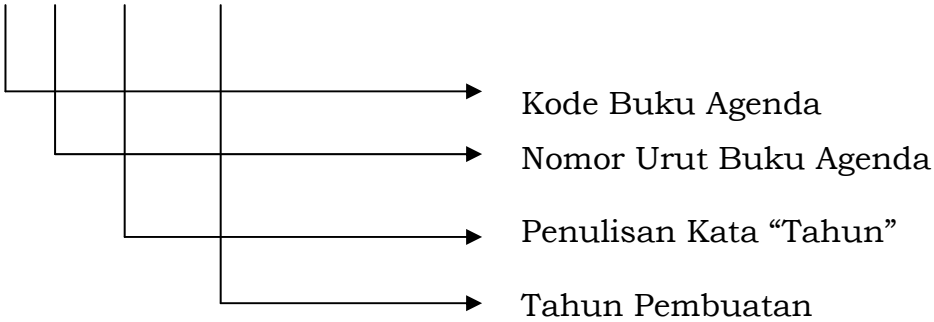
9) Surat Kuasa

SU. 9 Tahun 2012



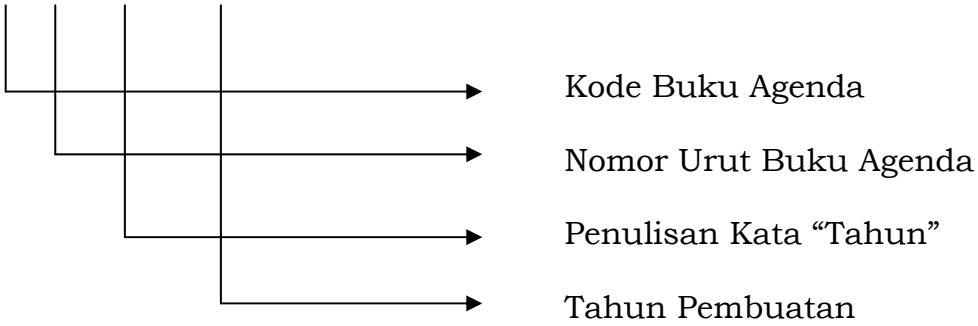
10) Surat Keterangan

SKET. 12 Tahun 2012



11) Berita Acara

BA. 4 Tahun 2012



B. PENGELOLAAN NASKAH DINAS RAHASIA

1. Klasifikasi Naskah Dinas Rahasia

Surat Dinas Rahasia yaitu semua jenis surat dinas yang dilihat dari seginya dapat diklasifikasikan menjadi :

a. Naskah Dinas Sangat Rahasia yaitu surat yang apabila isinya diketahui oleh atau suratnya jatuh ketangan orang lain yang tidak berhak atau apabila disiarkan secara tidak sah dapat membawa akibat membahayakan keamanan Negara;
b. Naskah Dinas Rahasia yaitu surat yang apabila isinya diketahui oleh atau suratnya jatuh ketangan orang yang tidak berhak atau apabila disiarkan secara tidak sah dapat membawa akibat kegagalan suatu rencana kerja atau merugikan nama baik unit organisasi atau pejabat yang bersangkutan;
c. Naskah Dinas Terbatas yaitu surat yang apabila isinya diketahui oleh atau suratnya jatuh ketangan orang yang tidak berhak atau apabila disiarkan secara tidak sah dapat merangsang kemungkinan timbulnya hal-hal yang mengganggu kelancaran tugas pekerjaan atau dapat menimbulkan kesan yang tidak sewajarnya terhadap unit organisasi, pejabat atau karyawan yang bersangkutan.

2. Penyusunan Naskah Dinas Rahasia

Penentuan suatu Naskah Dinas Rahasia sebagai sangat Rahasia atau terbatas dilakukan oleh pejabat Fungsional atau Unit Pengolah yang menangani masalah yang tercantum pada isi surat. Adapun syarat – syarat penyusunan naskah dinas rahasia sebagai berikut :

a. Penyusunan naskah Surat Dinas Rahasia dan pengetikannya dapat dilakukan langsung oleh pejabat yang berwenang untuk menanda tangani surat dinas yang bersangkutan**.**
b. Apabila satu dan lain hal pembuatan naskah atau pengetikannya tidak dapat dilakukan oleh pejabat, dapat dilakukan oleh petugas khusus yang ditunjuk menangani surat dinas rahasia di Unit Kerja masing-masing.
c. Penyusunan dan pengetikan naskah dinas rahasia dilakukan di ruangan khusus.
d. Sebelum ditandatangani dilakukan pentaklikan yaitu membaca kembali secara teliti konsep surat yang sudah diketik, agar supaya tidak terjadi kesalahan terhadap surat yang akan ditandatangani**.**
e. Setiap naskah surat dinas rahasia atau tindasannya yang berlebih dimusnahkan seketika sesaat surat telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani surat dinas rahasia tersebut.

f. Pemusnahan dilakukan sedemikian rupa, sehingga isi maupun bentuknya tidak dapat dikenali lagi oleh siapapun**.**

3. Pengiriman Naskah Dinas Rahasia

a. Naskah Dinas Rahasia yang akan dikirimkan kepada alamat yang dituju diberi kode nomor RH singkatan dari rahasia pada bagian paling depan nomor surat.

Sebagai contoh pemberian nomor naskah dinas Rahasia misalnya nomor: RH.15/PL.001/Sekjen, artinya adalah :

1) RH - Kode Rahasia;
2) 15 - Nomor urut agenda;
3) PL - Induk masalah;
4) 00 - Pokok persoalan;
5) 1 - Anak persoalan;
6) Sekjen - Pejabat pengolah.

b. Naskah dinas sangat rahasia diberi sampul rangkap 3 (tiga) yang pemakaiannya sebagai berikut :

1) Surat dimasukkan dalam sampul pertama yang dibubuhi stempel kode sangat rahasia dan ditulis nomor suratnya pada sebelah kiri atas;
2) Sampul pertama dimasukkan dalam sampul kedua yang diberi stempel kode rahasia dan ditulis nomor suratnya pada sebelah kiri atas;
3) Sampul kedua dimasukkan dalam sampul ketiga yaitu sampul surat dinas yang dibubuhi cap unit kerja yang bersangkutan.

c. Naskah Dinas Rahasia dan Terbatas diberi sampul surat rangkap 2 (dua) yang pemakaiannya sebagai berikut :

1) Surat dimasukkan dalam sampul pertama yang dibubuhi stempel kode rahasia atau terbatas dan ditulis nomor suratnya pada sebelah kiri atas;
2) Sampul pertama dimasukkan dalam sampul kedua yaitu sampul surat biasa yang dibubuhi cap unit kerja yang bersangkutan.

d. Apabila naskah dinas rahasia oleh Unit Pengelola di kategorikan sebagai surat sangat segera atau segera, pada sampul pertama, kedua atau ketiga juga dibubuhi stempel kode sangat segera atau segera pada sebelah kiri atas sampul surat dibawah stempel kode sangat rahasia, rahasia atau terbatas.

4. Penerimaan Naskah Dinas Rahasia

Tata cara penerimaan naskah dinas rahasia sebagai berikut :

a. Surat Dinas Rahasia yang dialamatkan kepada pejabat di lingkungan Kementerian Perhubungan diterima oleh Petugas Penerima Surat pada Unit Penerimaan Surat.
b. Apabila diketahui bahwa surat yang diterima merupakan surat rahasia, surat diserahkan kepada Petugas Khusus yang menangani surat rahasia.
c. Surat Pribadi yang ditunjukkan kepada pejabat dengan mencantumkan nama dan jabatan, diteruskan kepada yang bersangkutan tanpa membuka sampulnya.
d. Apabila surat pribadi ternyata merupakan Surat Dinas Rahasia dikembalikan ke Unit Penerimaan Surat untuk diperlakukan pembukuannya sebagaimana layaknya pengelolaan Surat Dinas Rahasia.

5. Peredaran Naskah Dinas Rahasia

a. Setiap Surat Dinas Rahasia baru apabila isinya sebagai kelanjutan atau berkaitan dengan surat terdahulu maka pengajuannya kepada Pimpinan Unit Kerja disatukan dengan map takah surat Rahasia yang terdahulu.
b. Apabila berkas surat terdahulu masih berada dalam suatu unit kerja karena masih dalam proses penyelesaian, Unit Kerja yang bersangkutan dapat menyalin surat yang diperlukan dengan memberikan catatan pada Lembaran takah dengan menyebut nomor dan tanggal surat, perihal serta alamat yang dituju dan pengirim yang tercantum dalam surat yang disalin.
c. Takah Surat Dinas Rahasia pada setiap Unit Organisasi tidak dibenarkan beredar keluar Unit Organisasi yang bersangkutan.

6. Penyimpanan

a. Setiap berkas Takah Surat Dinas Rahasia yang telah selesai diproses oleh Unit Kerja, dikembalikan ke Unit Penerimaan Surat untuk disimpan agar memudahkan pentakahannya apabila ada surat yang bersifat lanjutan surat terdahulu.
b. Setiap penyimpanan berkas Takah Surat Dinas Rahasia pada setiap jenjang Unit Kerja baik penyimpanan sesaat, sementara atau penyimpanan yang bersifat tetap sebelum diserahkan ke Unit Penyimpanan Arsip, dilakukan dengan menyimpan dalam laci atau almari yang terkunci.

c. Menteri, Sesjen, Irjen, Dirjen, Kepala Badan serta Kepala Pusat di lingkungan Kemenhub atas pertimbangan untuk menjaga kerahasiaannya dapat tetap memproses dan menahan berkas arsip Surat Dinas Rahasia tanpa harus mengembalikan ke Unit Penerima Surat atau Unit Penyimpanan Arsip sampai batas waktu yang dipandang layak.
d. Setiap Unit Penyimpanan Arsip atau Unit Kerja Pengolah yang menyimpan berkas Takah Surat Rahasia , wajib memelihara kerapian susunan Naskah yang ada didalam Takah Surat Rahasia menurut nomor urut Naskah berdasarkan tanggal surat masuk dan surat keluar, seperti N1,N2,N3 dan seterusnya.

7. Peminjaman dan Penyalinan

a. Peminjaman Surat Dinas Rahasia oleh suatu Unit Kerja kepada Unit Penyimpan Arsip atau Unit Pengolah diajukan secara tertulis oleh pejabat fungsional pada Unit Kerja yang bersangkutan.
b. Penyalinan Surat Dinas Rahasia untuk keperluan sesuatu Unit Kerja dalam rangka penyelesaian suatu masalah yang berkaitan, dilakukan oleh Unit Penyimpan Arsip atau Unit Pengolah berdasarkan permintaan tertulis dari pejabat fungsional pada Unit Kerja yang bersangkutan.

8. Pengamanan dan Pengawasan

a. Setiap pejabat yang mengolah serta pegawai yang menangani Surat Dinas Rahasia bertanggung jawab atas pengamanan Surat Dinas Rahasia.
b. Apabila pejabat atau pegawai lalai dalam menjalankan tugas mengolah atau menangani Surat Dinas Rahasia, sehingga dapat menyebabkan kerugian bagi kepentingan dinas atau pegawai di lingkungan Unit Kerja, dikenakan hukuman administratif sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
c. Setiap Kepala Unit Kerja atau Unit Tata Usaha sesuai tingkat kebutuhannya menunjuk petugas yang berwenang dan bertanggung jawab menangani Surat Dinas Rahasia di Unit masing-masing.

C. PENGIRIMAN DAN PENERIMAAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

1. Pengiriman Naskah Dinas

a. Pengiriman merupakan kegiatan menyampaikan tulisan dinas unit organisasi yang bersangkutan kepada pihak lain baik melalui sentral surat maupun tidak ;

b. Pengiriman naskah dinas yang dialamatkan keluar kota atau keluar daerah dikirim melalui Pos;
c. Pengiriman tulisan dinas yang dialamatkan dalam kota dapat dikirim melalui pos atau melalui petugas Pengantar Surat (Ordonan) di masing-masing unit organisasi apabila sifatnya segera atau sangat segera.
d. Setiap pengiriman naskah dinas dibukukan dalam Buku Ekspedisi. Buku ekspedisi memuat kolom, nomor urut, nomor dan tanggal surat, perihal surat serta kolom tanda tangan penerima naskah dinas yang bentuknya sebagaimana format berikut :

Format Pengiriman Naskah Dinas

NO	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PERIHAL	TANDA TANGAN PENERIMA

e. Naskah dinas yang peredarannya luas seperti Peraturan Menteri Perhubungan, Surat Keputusan Menteri Perhubungan, Surat Keputusan Direktorat Jenderal, surat keputusan Kepala Badan, pengirimannya disertai dengan surat pengantar dengan ketentuan sebagai berikut :
   1) Surat pengantar dikirim rangkap 2 (dua) dengan ketentuan lembar pertama untuk yang bersangkutan, dan lembar kedua untuk ditanda tangani penerima surat dan dibubuhi stempel cap kantor penerima serta dikembalikan ke alamat pengirim.

2) Khusus untuk tulisan dinas keluar negeri yang dialamatkan kepada kepala perwakilan pemerintah R.I. diluar negeri sifatnya biasa dapat dikirim melalui Kementerian Luar Negeri.
3) Surat Pengantar untuk naskah dinas keluar negeri yang dikirim melalui Kementerian Luar Negeri dibuat dalam 5 (lima) rangkap, 4 (empat) lembar untuk petugas penerima di Kementerian Luar Negeri dan 1 (satu) lembar untuk unit ekspedisi yang mengirim.

f. Jenis tulisan dinas yang dikirim melalui petugas pengantar surat pada Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, Badan dan unit organisasi yang lain disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
g. Sebagai bukti atau catatan bahwa tulisan dinas yang dikirim telah sampai kealamat yang dituju, setiap penyerahan surat disertai tanda tangan dan nama penerima serta cap instansi yang bersangkutan baik yang dibubuhkan dalam buku ekspedisi bagi pengiriman yang dilakukan oleh petugas pengantar surat atau surat pengantar bagi pengiriman melalui pos.

2. Penerimaan Naskah Dinas

a. Setiap penerimaan surat dari petugas Pengantar Surat dilakukan oleh Petugas Penerimaan Surat dengan menandatangani tanda penerimaan surat bila diminta oleh petugas Pengantar Surat.
b. Surat dinas yang ditujukan kepada karyawan atau pejabat Kantor Pusat Kementerian Perhubungan diterima di Sentral Penerimaan Surat (SPS).
c. Surat yang telah diterima dibuka sampulnya dengan rapi dan cermat untuk menghindarkan kerusakan isi surat. Apabila diketahui surat rusak, tidak terbaca, kurang lengkap, tidak berisi atau tidak sesuai dengan yang tercantum dalam tanda terima surat, petugas Penerima Surat dapat menolak menandatangani tanda penerimaan surat.
d. Surat pribadi yang dialamatkan di kantor, sehingga tidak dapat dikategorikan sebagai surat dinas, diteruskan kepada yang bersangkutan ke unit kerja masing-masing tanpa harus dibuka sampulnya.
e. Bila alamat yang dituju tidak diketahui dimana tempat kerjanya dan siapa orangnya, surat ditempatkan di rak surat pribadi yang disediakan di ruang Sentral Penerimaan Surat.

f. Terhadap surat dinas yang tidak jelas, sehingga tidak diketahui kepada siapa surat tersebut ditujukan, dikembalikan melalui Kantor Pos dengan dibubuhi stempel kode "**TIDAK DIKENAL**" berukuran panjang 5,5 cm dan lebar 1 cm.

BAB V
PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LAMBANG DAN LOGO KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Lambang negara, lambang dan logo Kementerian Perhubungan serta cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di seluruh Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, lambang dan logo Kementerian Perhubungan, beserta cap dinas pada kertas surat dan sampul.

A. Penggunaan Lambang Negara

1. Ketentuan 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. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas jabatan dan cap jabatan dengan Lambang Negara adalah 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 dan Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi serta Hakim Konstitusi;
    5) Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, dan Hakim Agung pada Mahkamah Agung;

6) Hakim pada Badan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara, Peradilan Agama, Peradilan Militer dan Hakim yang dipekerjakan untuk tugas peradilan (yustisial);
7) Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Pengadilan Pajak;
8) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
9) Ketua dan Wakil Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi;
10) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Komisi Yudisial;
11) Menteri dan Jabatan yang setingkat Menteri;
12) Kepala Perwakilan Republik Indonesia yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
13) Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
14) Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota.

2. Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara

Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara adalah sebagai berikut.

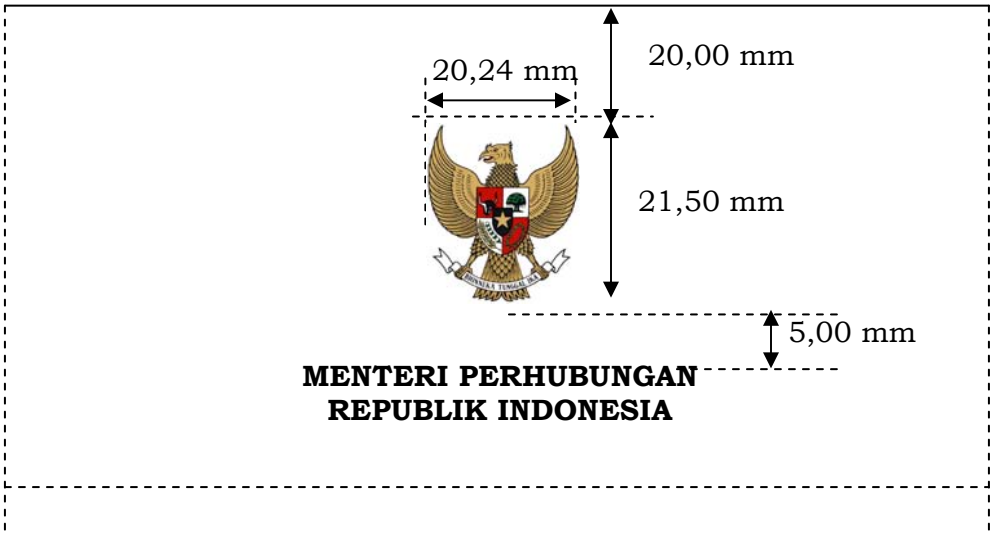
a. Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan perbandingan berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan. Lambang Negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.
b. Dibawah Kop Lambang Negara diketik/cetak tulisan:
   1) **"MENTERI PERHUBUNGAN"** (huruf kapital, tebal/*bold,* jenis huruf Arial ukuran **12**);
   2) **"REPUBLIK INDONESIA"** (huruf besar, tebal/bold, jenis huruf Arial ukuran 12 dan bergaris bawah).

atau **:**

3) **"MINISTER FOR TRANSPORTATION"** (huruf kapital, tebal/*bold,* jenis huruf Arial ukuran **12**);
4) **"REPUBLIC OF INDONESIA"** (huruf besar, tebal/bold, jenis huruf Arial ukuran 12 dan bergaris bawah).

c. Tulisan tersebut butir b.1) dan 2) digunakan untuk kop naskah dinas pada tulisan dinas bahasa Indonesia; atau butir b.3) dan 4), digunakan untuk kop naskah dinas pada tulisan dinas bahasa resmi Internasional.

d. Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara dapat dilihat pada Gambar .....



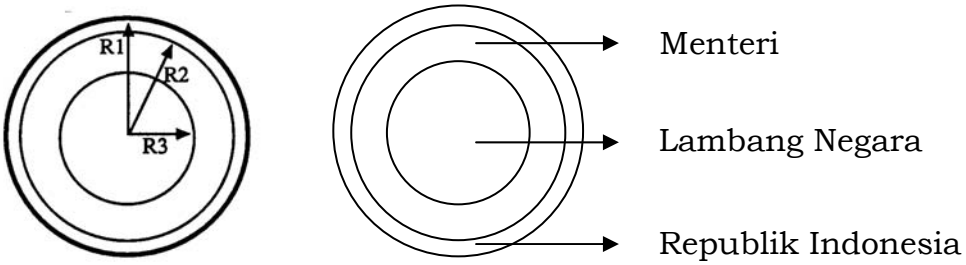
e. Kop Naskah Dinas menggunakan Lambang Negara digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Perhubungan

3. Cap Jabatan dengan Lambang Negara

a. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan dengan Lambang Negara adalah sebagai berikut :

1) Ketebalan garis lingkaran pertama, kedua dan ketiga masing – masing adalah 0.5 mm;

2) Ketebalan garis lingkaran pertama, kedua dan ketiga masing – masing 0,5 mm;
3) Panjang jari-jari lingkaran pertama adalah 2 cm;
4) Jarak antara lingkaran pertama dan garis lingkaran kedua 0,5 mm;
5) Jarak antara garis kedua dan garis lingkaran ketiga 5 mm;
6) Pada bagian lingkaran dalam cap dinas Menteri Perhubungan menggunakan Lambang Negara Republik Indonesia.
7) Bentuk Huruf yang digunakan adalah Kapital
8) Cap jabatan menggunakan tinta berwarna ungu.
9) Contoh bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan Lambang Negara dapat dilihat pada Gambar .....



b. Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan dengan Lambang Negara adalah Menteri Perhubungan.
c. Format Cap Dinas Menteri Perhubungan sesuai contoh ...

B. Penggunaan Lambang Kementerian Perhubungan

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. Lambang digunakan untuk :

   a. Panji

      Ketentuan pembuatan panji sebagai berikut :

      1) Panji yang bergambarkan lambang berukuran 90 x 60 cm berbentuk segi empat warna biru *(prussian blue)* dengan rumbai warna emas sepanjang 5 cm.

      2) Panji tersebut digunakan pada upacara resmi, baik dalam gedung maupun di lapangan sebagai perlengkapan upacara yang bersifat kedinasan antara lain :

         a) Pelantikan/serah terima jabatan;
         b) Pengambilan sumpah pegawai oleh Pejabat Eselon I/Kepala UPT di lingkungan Kementerian Perhubungan.
         c) Penyerahan tanda jasa.
         d) Pelepasan PNS pensiun.
         e) Rapat – rapat kerja Kementerian Perhubungan.
         f) Penerimaan tamu – tamu negara.
         g) Wisuda siswa Pendidikan dan Latihan.
         h) Kontingen olah raga pada acara tingkat nasional.

      3) Panji tersebut dipakai sebagai kelengkapan ruang kerja Menteri Perhubungan, para pejabat eselon I, Kepala UPT dan Atase Perhubungan RI.

   b. Piagam/Ijazah/Sertifikat

c. Plakat/vandel

Plakat/vandel yang bergambarkan lambang dipakai sebagai alat cinderamata pada upacara – upacara resmi kedinasan.

d. Topi Dinas (pet, peci,helm) dan ikat pinggang

Lambang yang dipakai pada peci, pet, helm berukuran sesuai dengan kebutuhan sehingga serasi dalam pemakaiannya sebagai kelengkapan pakaian dinas.

C. Penggunaan Logo Kementerian Perhubungan

1. Ketentuan Penggunaan Logo

a. Umum

1) Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas instansi pemerintah sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.

2) Logo digunakan oleh pejabat berwenang pada lembaga pemerintah pusat dan daerah, lembaga pemerintah non kementerian, sekretariat lembaga negara, dan lembaga negara lainnya.

b. Logo wajib digunakan untuk:

1) kop naskah dinas;
2) cap dinas;
3) amplop dinas;
4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi;
5) stopmap;
6) papan nama kantor;
7) kartu tanda pengenal pegawai;
8) tanda pengenal pin pegawai;
9) label barang milik negara; dan
10) situs resmi.

c. Logo dapat digunakan:
   1) pada gedung kantor;
   2) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
   3) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.

d. Penggunaan Logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf b dan huruf c, harus mendapatkan izin dari pimpinan satuan organisasi yang memiliki tanggung jawab di bidang ketatalaksanaan.

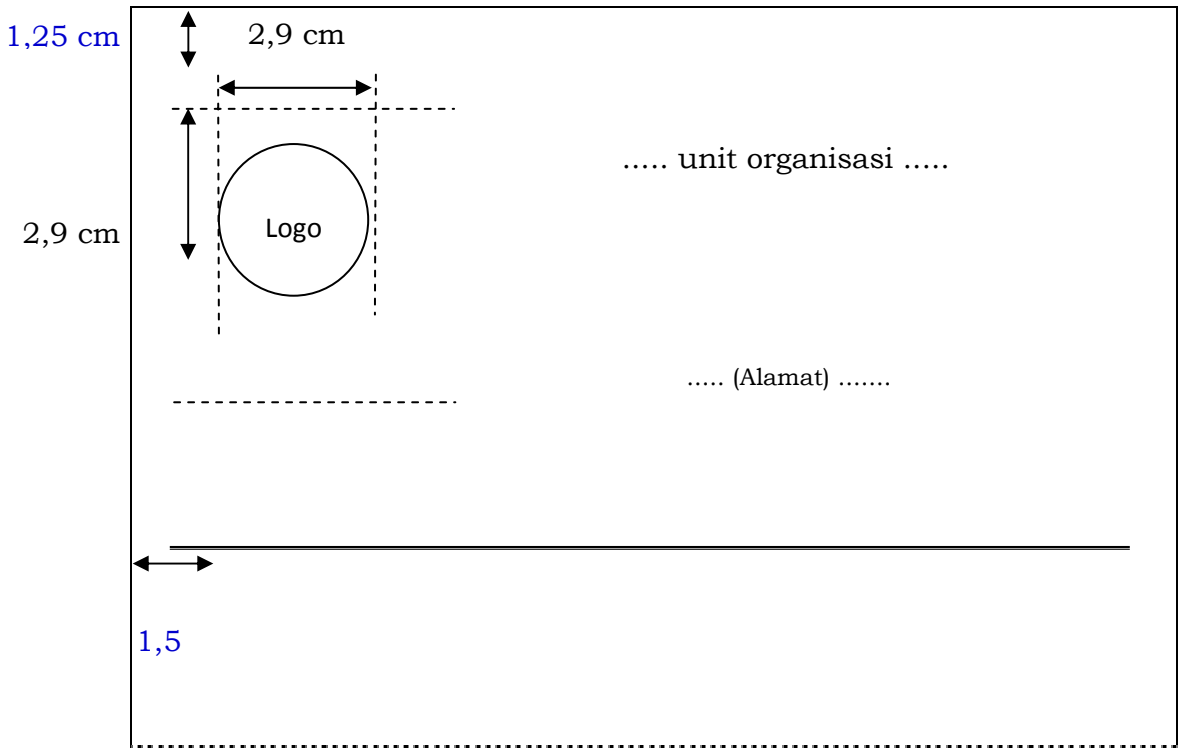
2. Logo Kementerian Perhubungan

1) Logo Kementerian Perhubungan terdiri dari bentuk lingkaran mempunyai unsur – unsur roda bergigi, jangkar,burung garuda, dan bulatan bumi.
2) 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.
3) Warna Logo Kementerian Perhubungan terdiri dari:
   a) Biru langit (*cerulean blue*) berarti kedamaian;
   b) Kuning emas berarti keagungan.
4) Logo Kementerian Perhubungan digunakan untuk keperluan administrasi umum, berbagai penerbitan dan kop naskah dinas.

3. Penggunaan Logo Kementerian pada Kop Naskah Dinas

a. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas dengan menggunakan logo adalah pejabat yang berwenang pada semua unit organisasi Kementerian Perhubungan.
b. Bentuk dan spesifikasi cap dinas dengan logo Kementerian Perhubungan adalah sebagai berikut :

1) Logo pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2) Bentuk kop naskah dinas dengan menggunakan Logo, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti dengan tulisan unit organisasi dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan Logo. Tulisan nama nama kementerian/lembaga/pemerintah daerah dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Times ukuran 16 dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital berukuran 12.
3) Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas dengan menggunakan logo dapat dilihat pada format sebagai berikut :



4) Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Kementerian Perhubungan, sebagai berikut :

a) Bentuk Logo : bulat diameter **2** (dua) cm.

b) Tata letak Logo : di sudut kiri atas naskah dinas, posisi :

(1) batas antara ujung atas Logo dengan tepi atas kertas: **1,5** cm;

(2) batas antara ujung kiri Logo dengan tepi kiri kertas: **1,5** cm;

(3) batas ujung atas Logo sejajar dengan batas ujung atas tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN".**

c) Tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** diketik huruf kapital, tebal / *bold,* jenis huruf Arial ukuran **30**.

d) Tata letak tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.

e) Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas Kementerian Perhubungan :

(1) Batas spasi tulisan alamat kantor di bawah tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** adalah **2**(dua) spasi;

(2) Penulisan alamat kantor dipisahkan/ditempatkan ke dalam **3** (tiga) kolom :

(a) Kolom pertama/kiri, terdiri:

- baris pertama : nama jalan (huruf kapital) dan nomor;
- baris kedua : nama kota (huruf kapital) dan kode pos;
- baris ketiga : nama gedung (huruf kapital) dan lantai.

(b) Kolom kedua/tengah, terdiri :

- baris pertama : nomor telepon;
- baris kedua : nomor faksimile;
- baris ketiga : nomor SMS center.

(c) Kolom ketiga/kanan, terdiri :
- baris pertama : nomor teleks
- baris kedua : alamat e-mail;
- baris ketiga : alamat website.

(d) Antara kolom-kolom dibatasi dengan garis tegak/vertikal tinggi **1**cm;

(e) Tulisan alamat di dalam kolom diketik rata kiri dengan jenis huruf Arial 11.

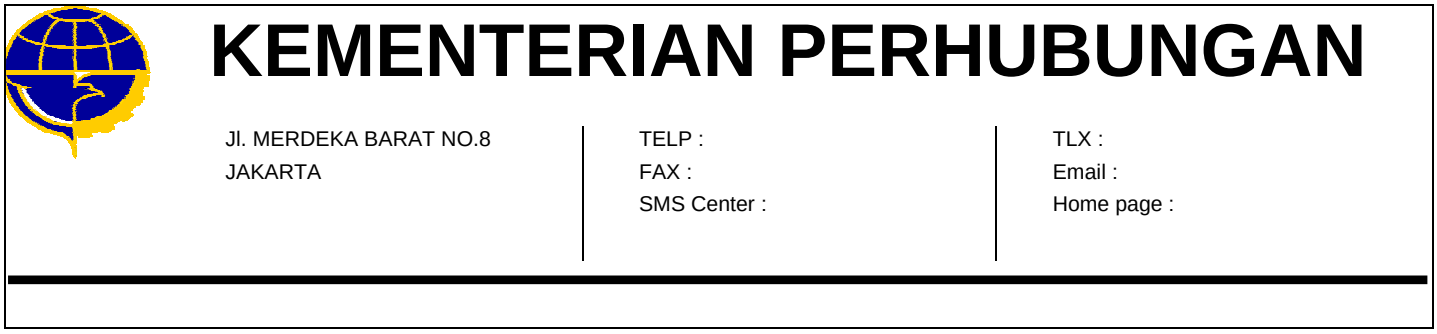
(f) Batas spasi antara ujung bawah garis tegak pemisah kolom-kolom dengan garis pembatas adalah **2** s.d **3** mm.

f) Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20** cm sebagai pembatas.

g) Kop Naskah Dinas **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** digunakan pada tulisan naskah dinas atas nama (a.n.) Menteri Perhubungan yang ditandatangani oleh pejabat struktural **:**

(1) Sekretaris Jenderal;
(2) Inspektur Jenderal;
(3) Dirjen Perhubungan Darat;
(4) Dirjen Perhubungan Laut;
(5) Dirjen Perhubungan Udara;
(6) Dirjen Perkeretaapian;
(7) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya manusia Perhubungan;
(8) Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan;
(9) Staf Ahli Bidang Lingkungan Perhubungan;
(10) Staf Ahli Bidang Teknologi dan Energi Perhubungan;
(11) Staf Ahli Bidang Regulasi dan Keselamatan Perhubungan;
(12) Staf Ahli Bidang Multimoda dan Kesisteman;
(13) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Kemitraan;

Contoh Kop Naskah Dinas Kementerian :



5) Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Sekretariat Jenderal, sebagai berikut :

a) Bentuk Logo : (sama).

b) Tata letak Logo : (sama).

c) Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas **:**

(1) Tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** diketik huruf kapital, tebal/*bold*,jenis huruf Arial ukuran 14;

(2) Tulisan **"SEKRETARIAT JENDERAL"** diketik huruf besar, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 16 dan bergaris bawah.

d) Tata letak tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.

e) Tata letak tulisan **"SEKRETARIAT JENDERAL"** simetris antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.

f) Batas spasi antara tulisan **"MENTERI PERHUBUNGAN"** dengan **"SEKRETARIAT JENDERAL"** adalah **1,5** spasi.

g) Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas: (sama)

h) Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20** cm sebagai pembatas.

i) Kop Naskah Dinas **"SEKRETARIAT JENDERAL"** digunakan pada tulisan naskah dinas yang di tanda tangani oleh pejabat struktural**:**

(1) Sekretaris Jenderal;
(2) Kepala Biro Perencanaan;
(3) Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi;
(4) Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan;
(5) Kepala Biro Hukum dan KSLN;
(6) Biro Umum;
(7) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian;
(8) Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh)/atas nama (a.n.)**.**

Contoh Kop Naskah Dinas Sekretariat Jenderal :

6) Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Inspektorat Jenderal, sebagai berikut :

a) Bentuk Logo : (sama).
b) Tata letak Logo : (sama).
c) Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas :
(1) Tulisan "**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"**diketik huruf kapital, tebal/*bold,* jenis huruf Arial ukuran 14;
(2) Tulisan **"INSPEKTORAT JENDERAL"** diketik huruf besar, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 16 dan bergaris bawah.

d) Tata letak tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.

e) Tata letak tulisan **"INSPEKTORAT JENDERAL"** simetris antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.

f) Batas spasi antara tulisan **"MENTERI PERHUBUNGAN"** dengan **"INSPEKTORAT JENDERAL"** adalah **1,5** spasi.

g) Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas: (sama)

h) Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20**cm sebagai pembatas.

i) Kop Naskah Dinas **"INSPEKTORAT JENDERAL"** digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural **:**

(1) Inspektur Jenderal;
(2) Sekretaris Inspektorat Jenderal;
(3) Inspektur I;
(4) Inspektur II;
(5) Inspektur III;
(6) Inspektur IV;
(7) Inspektur V;
(8) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian;
(9) Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh)/atas nama (a**.**n**.**).

Contoh Kop Naskah Dinas Inspektorat Jenderal :

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
INSPEKTORAT JENDERAL

Jl. MERDEKA BARAT NO.8
JAKARTA

TELP :
FAX :
SMS Center :

TLX :
Email :
Home page :

7) Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, sebagai berikut :

a) Bentuk Logo : (sama).

b) Tata letak Logo : (sama).

c) Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas :

(1) Tulisan "**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** diketik huruf kapital, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 14;

(2) Tulisan **"DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT"** diketik huruf besar, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 16 dan bergaris bawah.

d) Tata letak tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.

e) Tata letak tulisan **"DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT"** simetris antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.

f) Batas spasi antara tulisan **"MENTERI PERHUBUNGAN"** dengan **"DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT"** adalah **1,5** spasi.

g) Tulisan **alamat kantor** pada Kop Naskah Dinas: (sama).

h) Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20** cm sebagai pembatas.

i) Kop Naskah Dinas**"DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT"** digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural **:**

(1) Direktur Jenderal Perhubungan Darat;
(2) Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;
(3) Direktur Lalu Lintas Angkutan Jalan;
(4) Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
(5) Direktur Bina Sistem Transportasi Perkotaan;
(6) Direktur Keselamatan Transportasi Darat;
(7) Kepala Bagian, Kepala Sub Direktorat, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi;
(8) Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh)/atas nama (a.n.).

Contoh Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Perhubungan Darat :

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT

Jl. MERDEKA BARAT NO.8 JAKARTA	TELP : FAX : SMS Center :	TLX : Email : Home page :

8) Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, sebagai berikut :

a) Bentuk Logo : (sama).
b) Tata letak Logo : (sama).
c) Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas:

(1) Tulisan "**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** diketik huruf kapital, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 14;

(2) Tulisan **"DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT"** diketik huruf besar, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 16 dan bergaris bawah.

d) Tata letak tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.

e) Tata letak tulisan **"DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT"** simetris antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.

f) Batas spasi antara tulisan **"MENTERI PERHUBUNGAN"** dengan **"DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT"** adalah **1,5** spasi.

g) Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas: (sama).

h) Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20** cm sebagai pembatas.

i) Kop Naskah Dinas**"DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT"** digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural**:**

(1) Direktur Jenderal Perhubungan Laut;

(2) Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;

(3) Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Laut;

(4) Direktur Pelabuhan dan Pengerukan;

(5) Direktur Perkapalan dan Kepelautan;

(6) Direktur Kenavigasian;

(7) Direktur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai;

(8) Kepala Bagian, Kepala Sub Direktorat, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi;

(9) Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh)/atas nama (a.n.).

Contoh Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Perhubungan Laut :

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT

Jl. MERDEKA BARAT NO.8
JAKARTA

TELP :
FAX :
SMS Center :

TLX :
Email :
Home page :

9) Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, sebagai berikut :

a) Bentuk Logo : (sama).

b) Tata letak Logo : (sama).

c) Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas :

(1) Tulisan "**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** diketik huruf kapital, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 14;

(2) Tulisan **"DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA"** diketik huruf besar, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 16 dan bergaris bawah.

d) Tata letak tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.

e) Tata letak tulisan **"DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA"** simetris antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.

f) Batas spasi antara tulisan **"MENTERI PERHUBUNGAN"** dengan **"DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA"** adalah **1,5** spasi.

g) Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas : (sama).

h) Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20** cm sebagai pembatas.

i) Kop Naskah Dinas **"DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA"** digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural**:**

(1) Direktur Jenderal Perhubungan Udara;
(2) Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
(3) Direktur Angkutan Udara;
(4) Direktur Bandar Udara;
(5) Direktur Keamanan Penerbangan;
(6) Direktur Navigasi Penerbangan;
(7) Direktur Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara;
(8) Kepala Bagian, Kepala Sub Direktorat, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi;
(9) Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh)/ atas nama (a.n.).

Contoh Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Perhubungan Udara :

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

Jl. MERDEKA BARAT NO.8
JAKARTA

TELP :
FAX :
SMS Center :

TLX :
Email :
Home page :

10) Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Perkeretaapian, sebagai berikut :

a) Bentuk Logo : (sama).

b) Tata letak Logo : (sama).

c) Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas :

(1) Tulisan "**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** diketik huruf kapital, tebal/*bold,* jenis huruf Arial ukuran 14;

(2) Tulisan **"DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN"** diketik huruf besar, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 16 dan bergaris bawah.

d) Tata letak tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.

e) Tata letak tulisan **"DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN"** simetris antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.

f) Batas spasi antara tulisan **"MENTERI PERHUBUNGAN"** dengan **"DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN"** adalah **1,5** spasi.

g) Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas : (sama).

h) Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20** cm sebagai pembatas.

i) Kop Naskah Dinas **"DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN"** digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural**:**

(1) Direktur Jenderal Perkeretaapian;

(2) Sekretaris Direktorat Jenderal Perkeretaapian;

(3) Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api;

(4) Direktur Prasarana Perkeretaapian;

(5) Direktur Sarana Perkeretaapian;

(6) Direktur Keselamatan Perkeretaapian;

(7) Kepala Bagian, Kepala Sub Direktorat, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi;

(8) Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh)/atas nama (a.n.).

Contoh Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Perkeretaapian :

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN

Jl. MERDEKA BARAT NO.8
JAKARTA

TELP :
FAX :
SMS Center :

TLX :
Email :
Home page :

11) Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Badan Penelitian Dan Pengembangan Perhubungan, sebagai berikut :

a) Bentuk Logo : (sama).

b) Tata letak Logo : (sama).

c) Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas :

(1) Tulisan "**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** diketik huruf kapital, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 14;

(2) Tulisan **"BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN"** diketik huruf besar, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 16 dan bergaris bawah.

d) Tata letak tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.

e) Tata letak tulisan **"BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN"** simetris antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.

f) Batas spasi antara tulisan **"MENTERI PERHUBUNGAN"** dengan **"BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN"** adalah **1,5** spasi.

g) Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas : (sama).

h) Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20** cm sebagai pembatas.

i) Kop Naskah Dinas **"BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN"** digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural **:**

(1) Kepala Badan Penelitian Dan Pengembangan Perhubungan;

(2) Sekretaris Badan Penelitian Dan Pengembangan Perhubungan;

(3) Kepala Pusat Litbang Manajemen Transportasi Multimoda;

(4) Kepala Pusat Litbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian;

(5) Kepala Pusat Litbang Perhubungan Laut;

(6) Kepala Pusat Litbang Perhubungan Udara;

(7) Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Sub Bagian;

(8) Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh)/atas nama (a.n.).

Contoh Kop Naskah Dinas Badan Penelitian Dan Pengembangan Perhubungan :

12) Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan, sebagai berikut :

a) Bentuk Logo : (sama).

b) Tata letak Logo : (sama).

c) Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas :

(1) Tulisan "**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** diketik huruf kapital, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 14;

(2) Tulisan **"BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN"** diketik huruf besar, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 14 dan bergaris bawah.

d) Tata letak tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.

e) Tata letak tulisan **"BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN"** simetris antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.

f) Batas spasi antara tulisan **"MENTERI PERHUBUNGAN"** dengan **"BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN"** adalah **1,5** spasi.

g) Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas : (sama).

h) Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20** cm sebagai pembatas.

i) Kop Naskah Dinas **"BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN"** digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural**:**

(1) Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan;
(2) Sekretaris Badan Pengembangan SDM Perhubungan;
(3) Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat;
(4) Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut;
(5) Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara;
(6) Kepala Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan;
(7) Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Sub Bagian;
(8) Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh)/atas nama (a.n.).

Contoh Kop Naskah Dinas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan :

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN

Jl. MERDEKA TIMUR NO.5 JAKARTA	TELP : FAX : SMS Center :	TLX : Email : Home page :

13) Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Mahkamah Pelayaran, sebagai berikut :

a) Bentuk Logo : (sama).
b) Tata letak Logo : (sama).

c) Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas **:**

(1) Tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** diketik huruf kapital, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 14;

(2) Tulisan **"MAHKAMAH PELAYARAN"** diketik huruf besar, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 16 dan bergaris bawah.

d) Tata letak tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.

e) Tata letak tulisan **"MAHKAMAH PELAYARAN"** simetris antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.

f) Batas spasi antara tulisan **"MENTERI PERHUBUNGAN"** dengan **"MAHKAMAH PELAYARAN"** adalah **1,5** spasi.

g) Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas: (sama).

h) Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20** cm sebagai pembatas.

i) Kop Naskah Dinas **"MAHKAMAH PELAYARAN"** digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural **:**

(1) Ketua Mahkamah Pelayaran;

(2) Sekretaris Mahkamah Pelayaran;

(3) Kepala Sub Bagian;

(4) Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh)/atas nama (a.n.)**.**

Contoh Kop Naskah Dinas Mahkamah Pelayaran:

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
MAHKAMAH PELAYARAN

Jl.	TELP :	TLX :
JAKARTA	FAX :	Email :
	SMS Center :	Home page :

14) Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Komite Nasional Keselamatan Transportasi, sebagai berikut :

a) Bentuk Logo : (sama).

b) Tata letak Logo : (sama).

c) Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas **:**

(1) Tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** diketik huruf kapital, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 14;

(2) Tulisan **"KOMITE NASIONAL KESELAMATAN TRANSPORTASI"** diketik huruf besar, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 16 dan bergaris bawah.

d) Tata letak tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.

e) Tata letak tulisan **"KOMITE NASIONAL KESELAMATAN TRANSPORTASI"** simetris antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.

f) Batas spasi antara tulisan **"MENTERI PERHUBUNGAN"** dengan **"KOMITE NASIONAL KESELAMATAN TRANSPORTASI"** adalah **1,5** spasi.

g) Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas: (sama).

h) Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20** cm sebagai pembatas.

i) Kop Naskah Dinas **"KOMITE NASIONAL KESELAMATAN TRANSPORTASI"** digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural **:**

(1) Ketua Komite Nasional Keselamatan Transportasi;

(2) Sekretaris Komite Nasional Keselamatan Transportasi;

(3) Kepala Sub Bagian;

(4) Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh)/atas nama (a.n.)**.**

Contoh Kop Naskah Dinas Komite Nasional Keselamatan Transportasi:

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

KOMITE NASIONAL KESELAMATAN TRANSPORTASI

Jl. MERDEKA TIMUR NO.5
JAKARTA

TELP :
FAX :
SMS Center :

TLX :
Email :
Home page :

15) Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Pusat Data Dan Informasi Kementerian Perhubungan, sebagai berikut :

a) Bentuk Logo : (sama).

b) Tata letak Logo : (sama).

c) batas ujung atas Logo sejajar dengan batas ujung atas tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"**. Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas **:**

(1) Tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** diketik huruf kapital, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 14;

(2) Tulisan **"PUSAT DATA DAN INFORMASI"** diketik huruf besar, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran **16.**

d) Tata letak tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.

e) Tata letak tulisan **"PUSAT DATA DAN INFORMASI"** simetris antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.

f) Batas spasi antara tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** dengan **"PUSAT DATA DAN INFORMASI"** adalah **1,5** spasi.

g) Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas: (sama).

h) Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20** cm sebagai pembatas.

i) Kop Naskah Dinas**"PUSAT DATA DAN INFORMASI"** digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural **:**

(1) Kepala Pusat Data dan Informasi;
(2) Kepala Bagian Tata Usaha;
(3) Kepala Bidang Sistem Informasi;
(4) Kepala Bidang Data;
(5) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang;
(6) Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh)/atas nama (a.n.)**.**

Contoh Kop Naskah Dinas Pusat Data Dan Informasi :

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
PUSAT DATA DAN INFORMASI

Jl. MERDEKA BARAT NO.8 JAKARTA	TELP : FAX : SMS Center :	TLX : Email : Home page :

16) Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Pusat Komunikasi Publik Kementerian Perhubungan, sebagai berikut :

a) Bentuk Logo : (sama).

b) Tata letak Logo : (sama).

c) batas ujung atas Logo sejajar dengan batas ujung atas tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"**. Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas **:**

(a) Tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** diketik huruf kapital, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 14;

(b) Tulisan **"PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK"** diketik huruf besar, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran **16.**

d) Tata letak tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.

e) Tata letak tulisan **"PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK"** simetris antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.

f) Batas spasi antara tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** dengan **"PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK"** adalah **1,5** spasi.

g) Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas: (sama).

h) Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20** cm sebagai pembatas.

i) Kop Naskah Dinas **"PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK"** digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural **:**

(1) Kepala Pusat Komunikasi Publik;

(2) Kepala Bagian Tata Usaha;

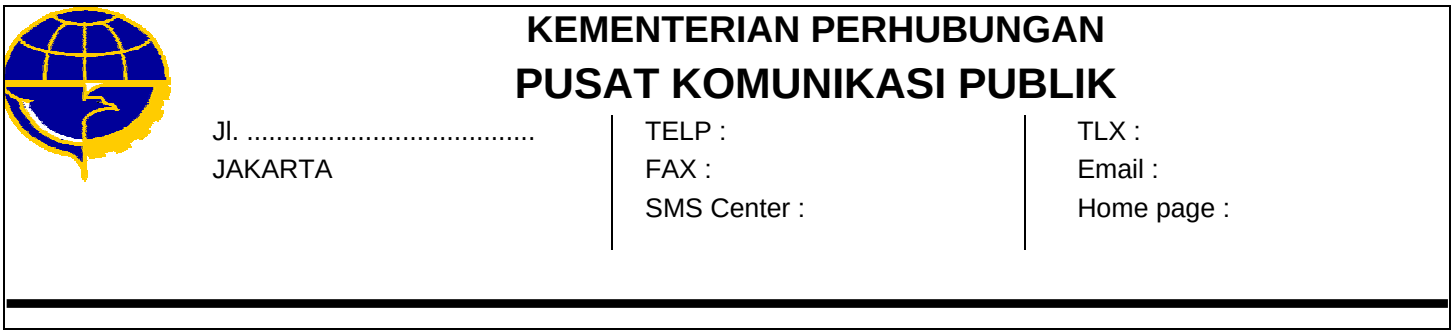
(3) Kepala Bidang Media Massa Dan Opini Publik;

(4) Kepala Bidang Publikasi Dan Pelayanan Informasi;

(5) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang;

(6) Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh)/atas nama (a.n.).

Contoh Kop Naskah Dinas Pusat Komunikasi Publik :



17) Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Pusat Kajian Kemitraan Dan Pelayanan Jasa Transportasi Kementerian Perhubungan, sebagi berikut :

a) Bentuk Logo : (sama).

b) Tata letak Logo : (sama).

c) Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas **:**

(1) Tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** diketik huruf kapital, tebal/*bold,* jenis huruf Arial ukuran 14;

(2) Tulisan **"PUSAT KAJIAN KEMITRAAN DAN PELAYANAN JASA TRANSPORTASI"** diketik huruf besar, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran **16.**

d) Tata letak tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.

e) Tata letak **tulisan "PUSAT KAJIAN KEMITRAAN DAN PELAYANAN JASA TRANSPORTASI"** simetris antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.

f) Batas spasi antara tulisan **"KEMENTERIAN PERHUBUNGAN"** dengan **"PUSAT KAJIAN KEMITRAAN DAN PELAYANAN JASA TRANSPORTASI"** adalah **1,5** spasi.

g) Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas (sama)

h) Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20** cm sebagai pembatas.

i) Kop Naskah Dinas **"PUSAT KAJIAN KEMITRAAN DAN PELAYANAN JASA TRANSPORTASI"** digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural **:**

(1) Kepala Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi;

(2) Kepala Bagian Tata Usaha;

(3) Kepala Bidang Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi Darat dan Perkeretaapian;

(4) Kepala Bidang Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi Laut dan Manajemen Transportasi Multimoda;

(5) Kepala Bidang Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi Udara;

(6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang;

(7) Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh)/atas nama (a.n.).

Contoh Kop Naskah Dinas Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi :

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
PUSAT KAJIAN KEMITRAAN DAN PELAYANAN JASA TRANSPORTASI

Jl.	TELP :	TLX :
JAKARTA	FAX :	Email :
	SMS Center :	Home page :

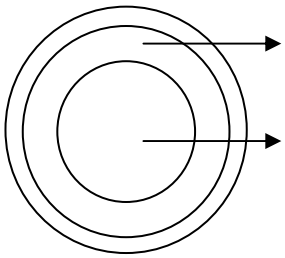
4. Penggunaan Logo pada Cap Instansi

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

b. Cap dinas di lingkungan Kementerian Perhubungan berbentuk bundar dengan ketentuan sebagai berikut :

1) 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;
2) Ketebalan garis lingkaran pertama, kedua dan ketiga masing-masing adalah 0,5 mm;
3) Panjang jari-jari lingkaran pertama adalah 2 cm;
4) Jarak antara lingkaran pertama dan garis lingkaran kedua 0,5 mm;
5) Jarak antara garis kedua dan garis lingkaran ketiga 5 mm;
6) 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;

7) Bentuk huruf yang digunakan adalah kapital;
8) Pada bagian lingkaran dalam, cap dinas Menteri Perhubungan dan Kementerian Perhubungan menggunakan Lambang Negara Republik Indonesia;
9) Cap dinas yang digunakan selain sebagaimana dimaksud pada butir 8, tidak menggunakan lambang Negara Republik Indonesia.



c. Penggunaan Cap Dinas

1) Cap Dinas Kementerian Perhubungan

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.

2) Cap Dinas Sekretariat Jenderal

Cap dinas Sekretariat Jenderal digunakan bagi naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dan Kepala Biro dilingkungan 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.

3) Cap Dinas Inspektorat Jenderal

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.

4) Cap Dinas Direktorat Jenderal Perhubungan Darat

Cap dinas Direktorat Jenderal Perhubungan Darat digunakan bagi naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan berisi tulisan:

a) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
b) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
c) Direktorat Jenderal Perhubungan Darat di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.

5) Cap Dinas Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

Cap dinas Direktorat Jenderal Perhubungan Laut digunakan bagi naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan berisi tulisan:

a) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
b) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
c) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.

6) Cap Dinas Direktorat Jenderal Perhubungan Udara

Cap dinas Direktorat Jenderal Perhubungan Udara digunakan bagi naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan berisi tulisan:

a) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
b) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
c) Direktorat Jenderal Perhubungan Udara di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.

7) Cap Dinas Direktorat Jenderal Perkeretaapian

Cap dinas Direktorat Jenderal Perkeretaapian digunakan bagi naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian dan berisi tulisan:

a) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
b) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
c) Direktorat Jenderal Perkeretaapian di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.

8) Cap Dinas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan

Cap dinas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan digunakan bagi naskah dinas di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan berisi tulisan:

a) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
b) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
c) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.

9) Cap Dinas Badan Penelitian dan Pengembangan

Cap dinas Badan Penelitian dan Pengembangan digunakan bagi naskah dinas di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan dan berisi tulisan:

a) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
b) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
c) Badan Penelitian dan Pengembangan di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.

10) Cap Dinas Pusat Data dan Informasi

Cap dinas Pusat Data dan Informasi digunakan bagi naskah dinas di lingkungan Pusat Data dan Informasi dan berisi tulisan:

a) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
b) Sekretariat Jenderal pada bagian bawah lingkaran;
c) Pusat Data dan Informasi di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.

11) Cap Dinas Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi

Cap dinas Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi digunakan bagi naskah dinas di lingkungan Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi dan berisi tulisan:

a) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
b) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
c) Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.

12) Cap Dinas Pusat Komunikasi Publik

Cap dinas Pusat Komunikasi Publik digunakan bagi naskah dinas di lingkungan Pusat Komunikasi Publik dan berisi tulisan:

a) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
b) Sekretariat Jenderal pada bagian bawah lingkaran;
c) Pusat Komunikasi Publik di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.

13) Cap Dinas Komite Nasional Keselamatan Transportasi

Cap dinas Komite Nasional Keselamatan Transportasi digunakan bagi naskah dinas di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi dan berisi tulisan:

a) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
b) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
c) Komite Nasional Keselamatan Transportasi di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.

14) Cap Dinas UPT

Cap dinas Unit Pelaksana Teknis digunakan bagi naskah dinas di lingkungan Unit Pelaksana Teknisi dan berisi tulisan:

a) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
b) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
c) Unit Pelaksana Teknis di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.

15) Cap Dinas Mahkamah Pelayaran

Cap dinas Mahkamah Pelayaran digunakan bagi naskah dinas di lingkungan Mahkamah Pelayaran dan berisi tulisan:

a) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
b) Sekretariat Jenderal pada bagian bawah lingkaran;
c) Mahkamah Pelayaran di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.

D. Kekhususan Penggunaan Cap

1) Setiap naskah kerjasama pemerintah (dengan luar negeri) tidak menggunakan cap.
2) Naskah kerjasama antar instansi pemerintah (kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, provinsi, kabupaten, dan kota) di dalam negeri menggunakan cap jabatan/cap instansi masing-masing.

BAB VI
PENUTUP

Petunjuk Teknis Sistem Administrasi Perkantoran ini merupakan acuan dan pedoman Sistem Administrasi Perkantoran khususnya dalam penyusunan Tata Naskah Dinas sesuai dengan keperluan masing – masing Unit Kerja.

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

E.E. MANGINDAAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN

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