

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas serta Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum, maka Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 37/PRT/M/2007 tentang Pedoman Tata Laksana Persuratan dan Kearsipan Departemen Pekerjaan Umum perlu disesuaikan dan disempurnakan.

Penyesuaian dan penyempurnaan pedoman tata naskah dinas sebagai bagian dari unsur administrasi umum perlu mempertimbangkan dinamika perkembangan peraturan perundangan dan teknologi informasi guna memperlancar arus informasi serta komunikasi tulis kedinasan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Pedoman Tata Naskah Dinas ini dapat digunakan sebagai acuan bagi seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dalam pengelolaan naskah dinas.

B. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas di Kementerian Pekerjaan Umum;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. terciptanya kelancaran komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas;
5. berkurangnya tumpang-tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah.

C. Asas...

C. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. Asas Efektif dan Efisien

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

2. Asas Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

3. Asas Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.

4. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi unit organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

6. Asas Keamanan

Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

D. Pengertian Umum

1. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

3. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Cap dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku yang dibubuhkan pada ruang tandatangan.
5. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
6. Formulir adalah lembaran kartu/kertas terlepas yang dicetak untuk mencatat dan menyampaikan sesuatu keterangan yang diperlukan.
7. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.
8. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh pejabat di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dengan pihak lain.
9. Komunikasi intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit organisasi secara vertikal dan horizontal.
10. Konsep adalah suatu rencana yang dirumuskan/dituangkan dalam bentuk tulisan.
11. Kurir atau Caraka adalah petugas pengantar surat dinas.
12. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Logo adalah gambar atau huruf sebagai identitas Kementerian Pekerjaan Umum.
14. Salinan adalah lembaran hasil penggandaan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

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

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan yang dapat memuat norma, standar, prosedur, dan kriteria.

a) Peraturan Menteri

Adapun jenis dari Peraturan Menteri terdiri dari Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, dan Prosedur Tetap/Prosedur Operasional Standar.

1) Pengertian

Peraturan Menteri adalah ketentuan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau mandiri, memuat aturan yang mengikat secara umum dan memiliki daya laku terhadap unit organisasi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum, kementerian/lembaga terkait, pemerintah daerah, institusi terkait, dan/atau masyarakat.

2) Materi Muatan

Materi muatan Peraturan Menteri dapat digunakan sebagai pedoman di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum, kementerian/lembaga terkait, pemerintah daerah, institusi terkait, dan/atau masyarakat.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan adalah pejabat pimpinan tertinggi instansi (Menteri Pekerjaan Umum).

4) Susunan...

4) Susunan

a) Judul

- (1) Judul Peraturan memuat keterangan mengenai nomor, jenis, identifikasi, kode identifikasi, dan tahun penetapan.
- (2) Nama Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan.
- (3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari:

- (1) Frase *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin.
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital 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...

- (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 dan Peraturan Pemerintah 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*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
- (b) kata *Menetapkan*, dicantumkan sesudah kata *Memutuskan*, disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan terdiri dari:

- (1) semua substansi peraturan perundang-undangan dirumuskan dalam pasal-pasal;
- (2) substansi pada umumnya dikelompokkan ke dalam
 - (a) Ketentuan Umum;
 - (b) Materi Pokok yang diatur;
 - (c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
 - (d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
 - (e) Ketentuan Penutup.

d) Kaki

Bagian kaki Peraturan terdiri dari:

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

(2) nama...

- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tandatangan pejabat yang menetapkan Peraturan;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Peraturan, ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

e) Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, terdiri dari nama jabatan yang berwenang tanpa gelar, tanda tangan pejabat yang berwenang serta dibubuhi cap jabatan yang bersangkutan.

f) Distribusi


Peraturan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

g) Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli dan Salinan Peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip.

Format Peraturan Menteri ini dapat dilihat pada Contoh 1A.

CONTOH 1A FORMAT PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM

 MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM NOMOR: .../.../... TENTANG DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI PEKERJAAN UMUM,	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Judul Peraturan Menteri ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Peraturan Menteri</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan Menteri</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div>
Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....	
Mengingat : 1 2	
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG	
BAB I KETENTUAN UMUM	
Pasal 1	
Pasal 2	
BAB ... KETENTUAN PENUTUP	
Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.	
Ditetapkan di..... pada tanggal.....	
MENTERI PEKERJAAN UMUM, ttd. NAMA LENGKAP TANPA GELAR	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat rumusan perintah pengundangan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar</div>
Diundangkan di..... pada tanggal.....	
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA, ttd. NAMA LENGKAP TANPA GELAR	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ruang Pengabsahan</div>
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN...NOMOR...	

a. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Kementerian Pekerjaan Umum.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Lembar Pemisah

- (1) tulisan *lampiran, nomor, dan tanggal* ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di kanan atas secara simetris;
- (2) tulisan judul *Pedoman*, dicantumkan di tengah secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital.

b) Kepala

Bagian Kepala Pedoman terdiri dari:

- (1) tulisan *pedoman*, yang dicantumkan di tengah atas ditulis dengan huruf kapital;
- (2) rumusan judul Pedoman ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri dari:

- (1) pendahuluan, berisi latar belakang/dasar pemikiran/maksud, dan tujuan/ruang lingkup/tata urutan;
- (2) materi Pedoman;
- (3) penutup, terdiri dari hal yang harus diperhatikan penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat Pedoman yang ditujukan 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...

- (2) tanda tangan dan cap jabatan;
- (3) nama lengkap ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

Format lembar Pemisah dan Pedoman dapat dilihat pada Contoh 2A dan 2B.

CONTOH 2A
FORMAT LEMBAR PEMISAH PEDOMAN

LAMPIRAN : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR :/...../.....
TANGGAL :

PEDOMAN

**CONTOH 2B
FORMAT PEDOMAN**

PEDOMAN	Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital
BAB I PENDAHULUAN	
A. Umum	Memuat alasan tentang ditetapkannya Pedoman
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	
BAB II	Terdiri dari konsepsi dasar/ pokok-pokok
A. B. dan seterusnya	
BAB III	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar
A. B. dan seterusnya	
MENTERI PEKERJAAN UMUM, (Tandatangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP TANPA GELAR	

b. Petunjuk Pelaksanaan...

b. 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 Menteri Pekerjaan Umum.

3) Susunan

a) Lembar Pemisah

Lembar pemisah terdiri dari:

- (1) tulisan *lampiran, nomor, dan tanggal* ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan di kanan atas secara simetris;
- (2) tulisan judul Petunjuk Pelaksanaan, dicantumkan di tengah secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital.

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, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan Petunjuk Pelaksanaan, ruang lingkup, dan hal lain yang dipandang perlu;
- (2) batang tubuh materi Petunjuk Pelaksanaan, 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, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2) tanda...

- (2) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital.

5) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan lembar pengantar yang berlaku.

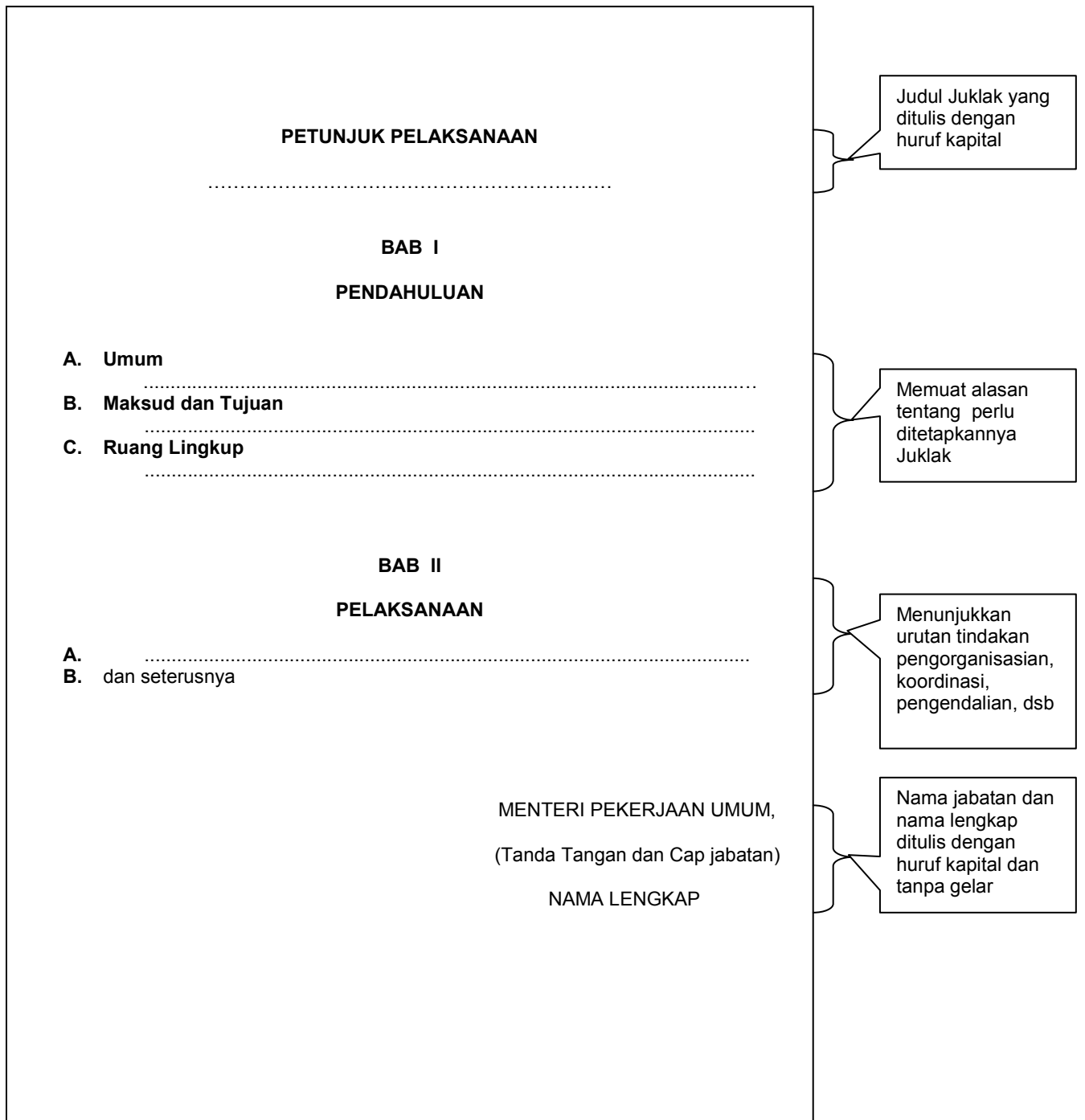
Format Lembar Pemisah dan Petunjuk Pelaksanaan dapat dilihat pada contoh 3A dan 3B.

CONTOH 3A
FORMAT LEMBAR PEMISAH PETUNJUK PELAKSANAAN

LAMPIRAN	: PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR	:/...../.....
TANGGAL	:

PETUNJUK PELAKSANAAN

CONTOH 3B
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN



c. Prosedur Tetap/Prosedur Operasional Standar

1) Pengertian

Prosedur Tetap/Prosedur Operasional Standar adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) Tujuan Prosedur Tetap/Prosedur Operasional Standar

Prosedur Tetap/Prosedur Operasional Standar bertujuan untuk

- a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) memudahkan pekerjaan;
- c) memperlancar pelaksanaan kegiatan;
- d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani Prosedur Tetap/Prosedur Operasional Standar adalah Menteri Pekerjaan Umum.

4) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Prosedur Tetap/Prosedur Operasional Standar terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas yang berisi lambang negara serta nama jabatan, ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan *prosedur tetap*, dicantumkan di bawah lambang negara, ditulis dengan huruf kapital;
- (3) *nomor* Prosedur Tetap/Prosedur Operasional Standar, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *tentang*, dicantumkan di bawah kata Prosedur Tetap/Prosedur Operasional Standar yang ditulis secara simetris di bawahnya;
- (5) *judul* Prosedur Tetap/Prosedur Operasional Standar, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di bawah kata *tentang*.

b) Batang Tubuh...

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Prosedur Tetap/Prosedur Operasional Standar terdiri dari:

- (1) dasar penetapan Prosedur Tetap/Prosedur Operasional Standar;
- (2) pertimbangan ditetapkannya Prosedur Tetap/Prosedur Operasional Standar;
- (3) prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.

c) Kaki


Bagian kaki Prosedur Tetap/Prosedur Operasional Standar terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan penanda tangan;
- (3) ruang tanda tangan dan cap jabatan;
- (4) nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar;

- 5) Tata cara penulisan Prosedur Tetap mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

Format Prosedur Tetap dapat dilihat pada Contoh 4A.

CONTOH 4A FORMAT PROSEDUR TETAP

	Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak
MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	
PROSEDUR TETAP NOMOR: .../.../... TENTANG	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
BAB I PENDAHULUAN	Judul Prosedur Tetap yang ditulis dengan huruf kapital
A. Umum	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Prosedur Tetap
B. Maksud dan Tujuan	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Prosedur Tetap
C. Ruang Lingkup	
D. Dasar	Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb
BAB II PROSEDUR	
A. dan seterusnya	Kota Sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Ditetapkan di..... pada tanggal.....	
MENTERI PEKERJAAN UMUM, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP TANPA GELAR	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

b) Surat Edaran...

b) Surat Edaran

1) Pengertian

Surat Edaran adalah kebijakan Menteri dan/atau pejabat Eselon I atas nama Menteri yang berisi pengaktifan pelaksanaan peraturan perundang-undangan atau pengaturan yang terkait dengan petunjuk pelaksanaan teknis yang dilaksanakan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum, Pemerintah Daerah, Institusi terkait lainnya, dan/atau masyarakat.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Surat Edaran adalah Menteri Pekerjaan Umum dan dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Surat Edaran terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, berisi gambar lambang negara/logo instansi dan nama jabatan/instansi, ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) kata *Kepada Yth.*, yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
- (3) tulisan *surat edaran*, dicantumkan di bawah lambang negara/logo instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *nomor*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) kata *tentang*, dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) rumusan *judul* Surat Edaran, diletakkan di bawah kata *tentang*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

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...

c) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran terdiri dari:


- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital;
- (5) nomor induk pegawai (NIP), kecuali Menteri Pekerjaan Umum;
- (6) cap jabatan/instansi.

4) Distribusi

Surat Edaran didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada contoh 5A, 5B dan 5C.

CONTOH 5A FORMAT SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM

 MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak
Kepada Yth.: 1.; 2.; 3. dan seterusnya.	Nama pejabat yang menerima Surat Edaran
SURAT EDARAN NOMOR: .../.../... TENTANG	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
.....	Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital
A. Umum	Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran
B. Dasar Pembentukan	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran
C. Maksud dan Tujuan	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
D. Ruang Lingkup	Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
E. Penutup	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar
Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.	Nama pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran
Ditetapkan di..... pada tanggal.....	
MENTERI PEKERJAAN UMUM, (Tanda Tangan dan Cap jabatan) NAMA LENGKAP TANPA GELAR	
Tembusan : 1.; 2.; 3. dan seterusnya	


CONTOH 5B...

CONTOH 5B
FORMAT SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL
ATAS NAMA MENTERI PEKERJAAN UMUM

	<p>REPUBLIC INDONESIA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM</p>	<p>Kop naskah dinas untuk Eselon I atas nama Menteri PU</p>
<p>Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta 12110 Telepon Faksimili</p>		<p>Nama pejabat yang menerima Surat Edaran</p>
<p>Kepada Yth.: 1.; 2.; 3. dan seterusnya.</p>	<p>SURAT EDARAN NOMOR: .../.../.../... TENTANG</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>A. Umum</p>	<p>B. Dasar Pembentukan</p>	<p>Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>C. Maksud dan Tujuan</p>	<p>D. Ruang Lingkup</p>	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran</p>
<p>E. Penutup</p>	<p>Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.</p>	<p>Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</p>
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p>		<p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>a.n. MENTERI PEKERJAAN UMUM Sekretaris Jenderal,</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>(Tanda Tangan dan Cap Instansi)</p>		<p>Nama jabatan, nama lengkap, NIP dan dibuahi cap instansi</p>
<p>NAMA LENGKAP NIP</p>		<p>Nama pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran</p>
<p>Tembusan : 1.; 2.; 3. dan seterusnya.</p>		

CONTOH 5C

FORMAT SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL ATAU PEJABAT ESELON I

<div style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta 12110 TeleponFaksimili.....</div> <p>Kepada Yth.:</p> <ol style="list-style-type: none">1.;2.;3. dan seterusnya. <p style="text-align: center;">SURAT EDARAN NOMOR: .../.../.../... TENTANG</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>A. Umum</p> <p>B. Dasar Pembentukan</p> <p>C. Maksud dan Tujuan</p> <p>D. Ruang Lingkup</p> <p>E. Penutup</p> <p>Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS JENDERAL, (Tanda Tangan dan Cap Instansi)</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP NIP</p> <p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none">1.;2.;3. dan seterusnya.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Logo instansi dan nama unit organisasi Eselon I</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Nama pejabat yang menerima Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Nama jabatan, nama lengkap, dan NIP ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran</div>
---	---

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

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

a. Pengertian

Keputusan adalah keputusan yang diterbitkan atas dasar suatu kebijakan yang bersifat konkrit, individual, dan final kepada seseorang atau beberapa orang pejabat dan/atau pegawai pada unit/satuan kerja, atau terhadap objek-objek fisik di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Menteri Pekerjaan Umum, atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala Keputusan terdiri dari:

- (a) kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara), ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) kata *keputusan* dan *nama jabatan* yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) *nomor* Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) kata penghubung *tentang*, ditulis dengan huruf kapital;
- (e) *judul* Keputusan, ditulis dengan huruf kapital;
- (f) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, 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...

- (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* ditulis dengan huruf awal kapital.
- (c) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan 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, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan;
- (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, terdiri atas kata *Salinan sesuai dengan aslinya*, nama instansi, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital dan dibubuhi cap instansi.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Hal Yang Perlu Diperhatikan...


f. Hal Yang Perlu Diperhatikan

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


Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 6A, 6B, 6C, dan 6D.

CONTOH 6A


FORMAT KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM

 MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak
KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM NOMOR: .../.../... TENTANG MENTERI PEKERJAAN UMUM,	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang : a. bahwa : b. bahwa :	Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
Mengingat : 1..... 2.....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Memperhatikan : (jika diperlukan)	Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
MEMUTUSKAN:	Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG..... :	Nama pejabat yang menerima tembusan Keputusan
KESATU :	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
KEDUA :	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar
KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
Tembusan disampaikan kepada Yth: 1.; 2.	
Ditetapkan di pada tanggal..... MENTERI PEKERJAAN UMUM, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP TANPA GELAR	


CONTOH 6B
FORMAT KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
ATAS NAMA MENTERI PEKERJAAN UMUM

	<p>REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta 12110 TeleponFaksimili</p>		<p>Kop naskah dinas untuk Eselon I atas nama Menteri PU</p>
	<p>KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM NOMOR: .../.../.../... TENTANG MENTERI PEKERJAAN UMUM,</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
Menimbang	: a. bahwa b. bahwa		<p>Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital</p>
Mengingat	: 1..... 2.....		<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</p>
Memperhatikan (jika diperlukan)	:		<p>Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</p>
	<p>MEMUTUSKAN:</p>		<p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p>
Menetapkan	: KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG.....		<p>Nama pejabat yang menerima tembusan Keputusan</p>
KESATU	:		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
KEDUA	:		<p>Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, NIP dan dibubuhi cap instansi</p>
KETIGA	: Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.		
Tembusan disampaikan kepada Yth:			
1.;			
2.			
	<p>Ditetapkan di pada tanggal</p>		
	<p>a.n. MENTERI PEKERJAAN UMUM Sekretaris Jenderal, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap NIP</p>		

CONTOH 6C
FORMAT KEPUTUSAN PEJABAT ESELON I

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta 12110 TeleponFaksimili.....	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL NOMOR: .../.../... TENTANG SEKRETARIS JENDERAL,		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa;		Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
Mengingat : 1..... 2.....;		Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Memperhatikan : (jika diperlukan)		Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
MEMUTUSKAN:		Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG		
KESATU :		
KEDUA :		
KETIGA : Keputusan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.		Nama pejabat yang menerima tembusan Keputusan
Tembusan disampaikan kepada Yth: 1.; 2.		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
	Ditetapkan di pada tanggal..... SEKRETARIS JENDERAL, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) NAMA LENGKAP NIP	Nama jabatan, nama lengkap, NIP ditulis dengan huruf kapital, dan dibubuhi cap instansi

CONTOH 6D FORMAT SALINAN PEJABAT ESELON I

SALINAN	
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta 12110 TeleponFaksimili.....	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL NOMOR: .../.../.../... TENTANG	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
SEKRETARIS JENDERAL,	Judul Keputusan Yang ditulis dengan huruf kapital
Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Mengingat : 1. 2.	Memuat peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
Memperhatikan : (jika diperlukan)	
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG.....	
KESATU :	Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KEDUA :	
KETIGA : Keputusan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
Ditetapkan di pada tanggal.....	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
SEKRETARIS JENDERAL, Tanda Tangan dan Cap Instansi NAMA LENGKAP	Nama jabatan, nama lengkap, NIP ditulis dengan huruf kapital, dan dibubuhi cap instansi
Salinan sesuai dengan aslinya KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM Kepala Biro Hukum, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap	Ruang pengabsahan

3. Naskah Dinas Penugasan

a) Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah petunjuk atau arahan yang diterbitkan Menteri atau pejabat Eselon I kepada seseorang dan/atau beberapa orang pejabat dalam melaksanakan tugas tertentu dalam jangka waktu tertentu di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Menteri Pekerjaan Umum atau pejabat Eselon I yang menerima pendelegasian wewenang.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Instruksi terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara dan tulisan nama jabatan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata *Instruksi* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) *nomor* Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *tentang*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) *judul* Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) *nama jabatan pejabat* yang menetapkan Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b) Konsiderans

Bagian Konsiderans Instruksi terdiri dari:

- (1) kata *Menimbang*, memuat latar belakang penetapan Instruksi;
- (2) kata *Mengingat*, memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi.

d) Kaki...

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, diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Instruksi, tanpa mencantumkan gelar kecuali Pejabat Eselon I;
- (5) NIP (nomor induk pegawai) kecuali Menteri Pekerjaan Umum.

4) Distribusi dan Tembusan


Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

5) Hal Yang Perlu Diperhatikan


- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.

Format Instruksi dapat dilihat pada contoh 7A dan 7B.

CONTOH 7A FORMAT INSTRUKSI MENTERI PEKERJAAN UMUM

 MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA INSTRUKSI MENTERI PEKERJAAN UMUM NOMOR:/...../..... TENTANG MENTERI PEKERJAAN UMUM, Menimbang : a. b. Mengingat : 1. 2. Memperhatikan : <i>(jika diperlukan)</i> MENGINSTRUKSIKAN : KEPADA : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai. UNTUK : KESATU : KEDUA : KETIGA : Agar melaksanakan Instruksi ini dengan penuh tanggung jawab. KEEMPAT : Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Tembusan disampaikan kepada Yth: 1. 2. 3. Ditetapkan di pada tanggal MENTERI PEKERJAAN UMUM, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP TANPA GELAR	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Judul Instruksi Yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Nama pejabat yang menerima Instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Nama pejabat yang menerima tembusan Instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar</div>
--	--

CONTOH 7B FORMAT INSTRUKSI ESELON I

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta 12110 TeleponFaksimili.....	Logo dan nama Instansi yang telah dicetak
INSTRUKSI SEKRETARIS JENDERAL NOMOR: .../.../.../... TENTANG SEKRETARIS JENDERAL,		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang	: a. b.	Judul Instruksi Yang ditulis dengan huruf kapital
Mengingat	: 1. 2.	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi
Memperhatikan <i>(jika diperlukan)</i>	:	Memuat Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Instruksi
MENGINSTRUKSIKAN :		Nama pejabat yang menerima Instruksi
KEPADA	: 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai.	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
UNTUK	:	Nama pejabat yang menerima tembusan Instruksi
KESATU	:	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
KEDUA	:	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital serta NIP
KETIGA	: Agar melaksanakan Instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.	
KEEMPAT	: Instruksi Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
Tembusan disampaikan kepada Yth: 1.; 2.; 3.		
Ditetapkan di pada tanggal..... Sekretaris Jenderal, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap NIP.....		

b) Surat Perintah/Surat Tugas...

b) Surat Perintah/Surat Tugas

a. Pengertian

Surat Perintah/Surat Tugas adalah perintah atau penugasan yang diterbitkan Menteri, Pejabat Eselon I atau Eselon II kepada seseorang dan/atau beberapa orang pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas tertentu dalam jangka waktu tertentu di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari:

- (a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara), ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- (b) kata surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Perintah/ Surat Tugas.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari hal berikut:

- a) Konsiderans meliputi *pertimbangan* dan/atau *mengingat*; *pertimbangan* memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah/Surat Tugas; *dasar* memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah/ Surat Tugas tersebut.
- b) Diktum dimulai dengan kata *memerintahkan*, ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata *kepada* ditulis kata *untuk* disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki...

3) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari:

- (a) tempat dan tanggal Surat Perintah/Surat Tugas;
- (b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah/Surat Tugas, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- (e) NIP (nomor induk pegawai) kecuali Menteri Pekerjaan Umum;
- (f) cap jabatan/instansi.

d. Distribusi dan Tembusan

- 1) Surat Perintah/Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- 2) Tembusan Surat Perintah/Surat Tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

e. Hal Yang Perlu Diperhatikan

- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- 3) Surat Perintah/Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Perintah/Surat Tugas dapat dilihat pada Contoh 8A, 8B, 8C, dan 8D.


CONTOH 8A

FORMAT SURAT PERINTAH MENTERI PEKERJAAN UMUM


 MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT PERINTAH NOMOR: .../.../.../...	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Perintah
Mengingat : 1..... 2.....	Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah
Memperhatikan : (jika diperlukan)	
MEMERINTAHKAN :	
Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Nama pejabat yang menerima perintah
Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Ditetapkan di pada tanggal.....	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
MENTERI PEKERJAAN UMUM, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP TANPA GELAR	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

CONTOH 8B...

CONTOH 8B FORMAT SURAT PERINTAH ESELON I

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta 12110 TeleponFaksimili.....	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
SURAT PERINTAH NOMOR:/...../.....		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang	: a. bahwa..... b. bahwa.....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Perintah
Mengingat	: 1..... 2.....	Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah
Memperhatikan : (jika diperlukan)	:	
MEMERINTAHKAN :		
Kepada	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Nama pejabat yang menerima perintah
Untuk	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Ditetapkan di pada tanggal.....		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
SEKRETARIS JENDERAL, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) NAMA LENGKAP NIP		Nama jabatan, nama lengkap, NIP ditulis dengan huruf kapital, dan dibubuhi cap instansi

CONTOH 8C
FORMAT SURAT TUGAS MENTERI PEKERJAAN UMUM

	
MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIC INDONESIA	
SURAT TUGAS NOMOR: .../.../.../...	
Menimbang : a. bahwa b. bahwa	<p>Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Tugas</p>
Dasar : 1. 2.	<p>Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas</p>
Memberi Tugas	
Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	<p>Nama pejabat yang menerima tugas</p>
Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	<p>Memuat substansi arahan yang ditugaskan</p>
Nama Tempat, Tanggal MENTERI PEKERJAAN UMUM, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP TANPA GELAR	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar</p>

CONTOH 8D
FORMAT SURAT TUGAS ESELON I



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta 12110 TeleponFaksimili.....

SURAT TUGAS
NOMOR: .../...

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

Memberi Tugas

Kepada : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya.

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

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 tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Nota Dinas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, berisi logo instansi, nama instansi, dan alamat instansi/unit organisasi tulisan yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *nota dinas*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diikuti tanda titik dua;
- (4) kata *Kepada Yth.*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata *Dari*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *Perihal*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata *Tanggal*, 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...

c) Kaki


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

4) Hal Yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap instansi.
- b) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern instansi.
- c) Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor urut nota dinas, kode naskah dinas, kode identifikasi, dan tahun terbit.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 9A dan 9B .

CONTOH 9A
FORMAT NOTA DINAS MENTERI PEKERJAAN UMUM

 MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak
NOTA DINAS NOMOR: .../.../.../...	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Kepada Yth. : Dari : Perihal : Tanggal :	
.....	Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas
MENTERI PEKERJAAN UMUM, Tandatangan NAMA LENGKAP TANPA GELAR	Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf kapital, dan tidak dibubuhi cap dinas
Tembusan Yth.: 1. 2. 3.	

CONTOH 9B
FORMAT NOTA DINAS ESELON I

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta 12110 TeleponFaksimili.....	Logo dan nama instansi
NOTA DINAS NOMOR: .../.../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Kepada Yth. : Dari : Perihal : Tanggal :		
.....		Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas
Sekretaris Jenderal, Tandatangan Nama Lengkap NIP		Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, NIP, dan tidak dibubuhi cap dinas
Tembusan Yth.: 1. 2. 3.		

b) Memorandum/Memo Dinas

1) Pengertian

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

Mengingat penggunaan kata Memo Dinas tidak tercantum dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, maka secara berangsur-angsur diharapkan berubah menjadi kata Memorandum.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Memorandum terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi logo instansi, nama instansi, dan alamat instansi ditulis secara simetris di tengah atas; kecuali Memorandum yang ditandatangani oleh Menteri/pejabat Negara, kop naskah dinas menggunakan Lambang Negara;
- (2) kata *memorandum*, ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) kata *nomor*, ditulis di bawah kata memorandum dengan huruf kapital, diikuti dengan titik dua;
- (4) kata *Kepada Yth.*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) kata *Dari*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *Perihal*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata *Tanggal*, ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Memorandum terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

4) Hal Yang Perlu Diperhatikan ...

4) Hal Yang Perlu Diperhatikan


- a) Memorandum tidak dibubuhi cap jabatan/instansi;
- b) Tembusan Memorandum berlaku di lingkungan intern Kementerian Pekerjaan Umum;
- c) Penomoran Memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor urut memorandum, kode naskah dinas, kode identifikasi, dan tahun terbit.

Format Memorandum dapat dilihat pada Contoh 10A dan 10B.

CONTOH 10A
FORMAT MEMORANDUM MENTERI PEKERJAAN UMUM

 MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak
MEMORANDUM NOMOR: .../.../.../...	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Kepada Yth. : Dari : Perihal : Tanggal :	
.....	Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan
MENTERI PEKERJAAN UMUM, Tandatangan NAMA LENGKAP	Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf kapital, dan tidak dibubuhi cap dinas
Tembusan Yth: 1. 2. 3.	

CONTOH 10B
FORMAT MEMORANDUM ESELON I

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL	Logo dan Nama Instansi
Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta 12110 TeleponFaksimili.....		
MEMORANDUM NOMOR: .../.../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Kepada Yth. :		
Dari :		
Perihal :		
Tanggal :		
.....		Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan
Sekretaris Jenderal, Tandatangan Nama Lengkap NIP		Nama jabatan, nama lengkap, ditulis dengan huruf kapital, NIP, dan tidak dibubuhi cap instansi
Tembusan Yth.: 1. 2. 3.		

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

Jenis Naskah Dinas Korespondensi Ekstern hanya ada satu macam, yaitu Surat Dinas.

a. Pengertian

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 Kementerian Pekerjaan Umum.

b. Wewenang Penandatanganan

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

3. Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala Surat Dinas terdiri dari:

- a) kop Surat Dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara) ditulis secara simetris;
- b) kata *Nomor*, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Surat Dinas;
- c) kata *Lampiran*, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah *Nomor*;
- d) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e) kata *Kepada Yth.*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- f) alamat surat, ditulis di bawah *Yth.*;
- g) kata *Perihal*, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah *Yth.* dengan menggunakan garis bawah dan dicetak tebal.

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...

- a) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) cap jabatan/instansi, digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e) nomor induk pegawai (NIP);
- f) tembusan, memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

4. Distribusi


Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

5. Hal Yang Perlu Diperhatikan


- a) Kop Surat Dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
- b) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom *Lampiran* dicantumkan jumlahnya;
- c) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 11A dan 11B.

CONTOH 11A FORMAT SURAT DINAS MENTERI PEKERJAAN UMUM

 MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	<p>Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
Nomor : (Tempat)...., (Tgl.,Bln.,Thn.)	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
Lampiran :	<p>Penomoran surat dinas menggunakan Pola Klasifikasi Arsip (PKA)</p>
Kepada Yth.....	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
Perihal :	<p>Dicetak tebal (bold) dan diberi garis bawah</p>
.....(Alinea Pembuka)	<p>Isi surat: pembuka, isi, dan penutup</p>
.....(Alinea Isi).....	
.....(Alinea Penutup).....	
MENTERI PEKERJAAN UMUM, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP TANPA GELAR	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis huruf awal kapital tanpa gelar</p>
Tembusan: 1. 2. 3.	

CONTOH 11B FORMAT SURAT DINAS ESELON I

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta 12110 TeleponFaksimili.....
Nomor :(Tempat)...(Tgl.,Bln.,Thn.)
Lampiran :	
Kepada Yth.....	
Perihal :	
.....(Alinea Pembuka)	
.....(Alinea Isi).....	
.....(Alinea Penutup).....	
	Sekretaris Jenderal, (Tanda Tangan dan Cap Instansi)
	Nama Lengkap NIP
Tembusan: 1. 2. 3.	

Kop surat dinas berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap instansi

Tempat dan tanggal pembuatan surat serta penomoran surat dinas menggunakan Pola Klasifikasi Arsip (PKA)

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Dicetak tebal (bold) dan diberi garis bawah

Isi surat: pembuka, isi, dan penutup

Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, NIP, dan dibubuhi cap instansi

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, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara);
- b) nomor, sifat, lampiran, dan perihal, diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata *Kepada Yth.*, yang ditulis di atas *Perihal*. diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).
- e) kata *Undangan*, ditulis dibawah *Perihal*.

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.


d. Hal Yang Perlu Diperhatikan...

d. Hal Yang Perlu Diperhatikan

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

Format Surat Undangan dapat dilihat pada Contoh 12A, 12B dan 12C.

CONTOH 12A FORMAT SURAT UNDANGAN

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta 12110 TeleponFaksimili.....
Nomor :(Tempat)...(Tgl,Bln,Thn)
Lampiran :	
Kepada Yth.	
.....	
.....	
Perihal :	
.....	
UNDANGAN	
.....(Alinea Pembuka dan alinea isi).....	
.....pada:	
Hari/tanggal :	
Waktu : pukul	
Tempat :	
Acara :	
.....(Alinea Penutup).....	
.....	
Sekretaris Jenderal, (Tanda Tangan dan Cap Instansi)	
Nama Lengkap NIP	
Tembusan Yth.:	
1.	
2.	
3.	

Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Dicetak tebal (bold) dan diberi garis bawah.

Nama jabatan, dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, dan NIP

CONTOH 12B
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat Sekretaris Jenderal
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

CONTOH 12C
FORMAT KARTU UNDANGAN



MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

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

Hari...../ (tanggal), pukulWIB
Bertempat di

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

Pakaian :
Laki-laki :
Perempuan :

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

Kerja sama antar instansi baik Kementerian Pekerjaan Umum dengan instansi pemerintah di pusat maupun daerah di dalam negeri dibuat dalam bentuk Kesepahaman Bersama atau Perjanjian Kerjasama.

2) Perjanjian Internasional

Perjanjian Internasional (bilateral, regional, dan multilateral) dapat dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari Kementerian Pekerjaan Umum serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

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

- a) Pemerintah Daerah yang berminat mengadakan kerja sama 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 penjangkauan 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 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 belah pihak dapat bersepakat untuk melembagakan kerja sama dengan menyiapkan Naskah Kesepakatan Bersama/*Memorandum of Understanding (MoU)*.
- f) Tindak lanjut *Mou* dilakukan dalam bentuk pengaturan teknis lebih lanjut antarpihak yang berkepentingan (*Agreement and Treaty*).
- g) Setiap kerja sama 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 kerja sama pemerintah pusat dan daerah yang dilakukan pihak 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 kanan bawah;
 - (2) naskah yang menyebutkan pihak asing sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil asing diletakkan di sebelah kanan bawah.
- i) Masing-masing naskah perjanjian kerja sama dimaksud diletakkan di dalam map dan dipertukarkan antarkedua 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...

- 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 antarinstansi Kementerian Pekerjaan Umum dengan Instansi pemerintah 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 Internasional 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 Kerja Sama Dalam Negeri terdiri dari

- (1) lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) 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 Kerja Sama memuat materi perjanjian yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c) Kaki...

c) Kaki

Bagian Kaki Surat Perjanjian Kerja Sama terdiri dari nama penandatanganan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi materai 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

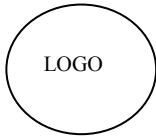

Bagian kaki terdiri dari

- (1) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penandatanganan, letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul Perjanjian;
- (2) tempat dan tanggal penandatanganan Perjanjian;
- (3) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam Perjanjian;
- (4) segel asli.

Format Perjanjian Kerja Sama (Lingkup Nasional dan Internasional) dapat dilihat pada Contoh 13A, 13B, 13C, 13D, 13 E, dan 13F.

Format Map dalam plastik Perjanjian Internasional dapat dilihat pada Contoh 13G.

CONTOH 13A FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA

		Logo instansi
<p style="text-align: center;">PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA (KEMENTERIAN/LEMBAGA ATAU PEMERINTAH DAERAH) DAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA NOMOR NOMOR TENTANG</p>		Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian) dan Penomoran ditulis secara berurutan dalam satu tahun takwin
<p>Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, (tgl-bulan-tahun) bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini:</p>		Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian
<ol style="list-style-type: none">1. NAMA PEJABAT TANPA GELAR, selaku NAMA JABATAN,, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.2. NAMA PEJABAT TANPA GELAR, selaku NAMA JABATAN,, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.		
<p>PARA PIHAK, melalui Perjanjian Kerja Sama ini sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p>		
<p style="text-align: center;">BAB I MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 1</p>		
<p style="text-align: center;">BAB II RUANG LINGKUP Pasal 2</p>		Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal
<p style="text-align: center;">BAB III TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB Pasal 3</p>		

BAB IV...

**BAB IV
PEMBIAYAAN
Pasal 4**

.....
.....

**BAB V
JANGKA WAKTU
Pasal 5**

.....
.....

**BAB VI
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
Pasal 6**

.....
.....

**BAB VII
PENUTUP
Pasal 7**

.....
.....

PIHAK KEDUA,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

PIHAK KESATU,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

CONTOH 13B
FORMAT KESEPAKATAN AWAL/LETTER OF INTENT

**LETTER OF INTENT
BETWEEN
THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE/CITY OF
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND THE
CONCERNING PROVINCE CITY**

The Government of the Province City of the Republic of Indonesia and the hereinafter referred to as **“the Parties”**;

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of the two cities/provinces;

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

Do hereby declare our intention to establish Sister City/Province Cooperation as a basis for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields:

- a. Exchange of experts on order to improve the management of the cities/provinces;
- b. Trade and promotion;
- c. Administration and information;
- d. Culture and arts;
- e. Youth and sport.

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.

DONE in duplicate at, on this, day of, in the year, in Indonesian,and English languages, all text being equally authentic.

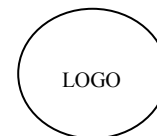
For the Government of the Province/City of
.....of the Republic of Indonesia

For

.....

.....

CONTOH 13C
FORMAT MEMORANDUM OF UNDERSTANDING



**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN**

**THE MINISTRY OF PUBLIC WORKS
REPUBLIC OF INDONESIA
AND**

THE

**CONCERNING
SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION**

The, Republic of Indonesia and the, hereinafter referred to as the Parties;

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

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

Referring 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 agreed as follow:

Article 1

Objective and Scope of Cooperation

.....

- a.
- b.
- c.
- d.

Other areas agreed upon by the Parties.

Article 2

Funding

.....

Article 3

Technical Arrangement

.....

Article 4...

Article 4

Working Group

- a.
- b.
- c.

Article 5

Settlement of Disputes

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

Article 6

Amendment

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

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 thisday of In the year of And one in Indonesia. and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation on this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

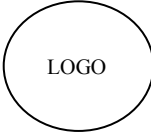

FOR.....

FOR.....

REPUBLIC OF INDONESIA

.....

CONTOH 13D FORMAT KESEPAKATAN BERSAMA

		Logo instansi
<p style="text-align: center;">KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA (KEMENTERIAN/LEMBAGA ATAU PEMERINTAH DAERAH) DAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA NOMOR NOMOR TENTANG</p>		Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian) dan Penomoran ditulis secara berurutan dalam satu tahun takwin
<p>Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, (tgl-bulan-tahun) bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini:</p>		Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian
<ol style="list-style-type: none">1. NAMA PEJABAT TANPA GELAR, selaku NAMA JABATAN,, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.2. NAMA PEJABAT TANPA GELAR, selaku NAMA JABATAN,, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.		
<p>PARA PIHAK, melalui Perjanjian Kerja Sama ini sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p>		
<p style="text-align: center;">BAB I MAKSUD DAN TUJUAN</p>		
<p style="text-align: center;">Pasal 1</p>		
<p>.....</p> <p>.....</p>		
<p style="text-align: center;">BAB II RUANG LINGKUP</p>		
<p style="text-align: center;">Pasal 2</p>		
<p>.....</p> <p>.....</p>		Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal
<p style="text-align: center;">BAB III PELAKSANAAN</p>		
<p style="text-align: center;">Pasal 3</p>		
<p>.....</p> <p>.....</p>		
		BAB IV...

BAB IV
JANGKA WAKTU
Pasal 4

.....
.....

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 5

.....
.....

BAB VI
PENUTUP
Pasal 6

.....
.....

PIHAK KEDUA,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

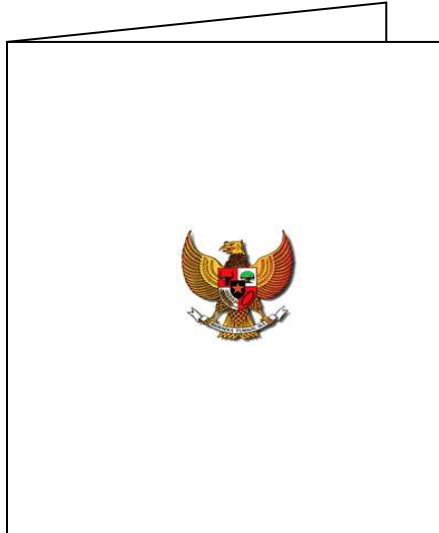
PIHAK KESATU,

Tanda Tangan

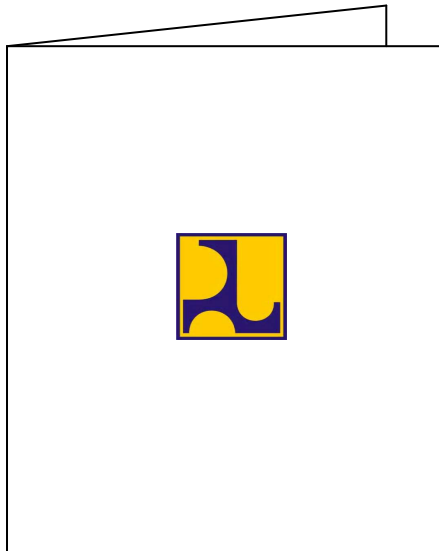
NAMA LENGKAP TANPA GELAR

**CONTOH 13E
FORMAT MAP**

FORMAT MAP UNTUK PEJABAT NEGARA



FORMAT MAP UNTUK PEJABAT INSTANSI



2. Surat Kuasa

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- a) kop naskah dinas yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 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 materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Khususnya untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan materai.

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Contoh 14A, 14B dan 14C.

**CONTOH 14A
FORMAT SURAT KUASA**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta 12110 TeleponFaksimili.....

**SURAT
NOMOR**

Yang bertanda tangan di bawah

nama :

jabatan :

alamat :

memberi kuasa kepada

nama :

jabatan :

alamat :

untuk

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dip

Penerima Kuasa,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP

CONTOH 14B
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MoU



**MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

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

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

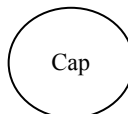
Nama Pejabat

Jabatan (Menteri/Gubernur/Walikota/dsb.)

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

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya bubuhi materai di Jakarta pada tanggalbulan.....tahun dua ribu.....

MENTERI PEKERJAAN UMUM



Cap

Tandatangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

CONTOH 14C
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MOU
(DALAM BAHASA INGGRIS)



MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

FULL POWERS

The undersigned, ...(nama pejabat)..., Minister of Public Works of the Republic of Indonesia, fully authorizes

Name of Official

Jabatan (Minister/Government/Mayor)

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

IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Powers in Jakarta on this....day of....in the year two thousand.....

Signature

(Tanpa Cap)

Name of
The Minister of Public Works
of the Republic of Indonesia

3. Berita Acara

a. Pengertian

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

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.

Format Berita Acara dapat dilihat pada Contoh 15.

CONTOH 15 FORMAT BERITA ACARA

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta 12110 TeleponFaksimili.....	
BERITA ACARA NOMOR: 15/BA/Sj/2011		
Pada hari ini,, tanggal, bulan....., tahun....., kami masing-masing:		
1.(nama pejabat),(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan	
dan		
2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.	Memuat kegiatan yang dilaksanakan	
Dengan berdasarkan pada:		
1.	Kota sesuai dengan alamat instansi	
2. Kedua belah pihak telah melaksanakan.		
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Dibuat di		
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,	Tanda tangan para pihak dan para saksi
Tanda Tangan	Tanda Tangan	
Nama Lengkap	Nama Lengkap	
*) Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda Tangan		
Nama Lengkap		
*) jika diperlukan		

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai 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 yang 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 pejabat terletak pada bagian kanan bawah.

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 16.

CONTOH 16 FORMAT SURAT KETERANGAN

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL	Logo, nama instansi, dan alamat lengkap
Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta 12110 TeleponFaksimili.....		
SURAT KETERANGAN NOMOR: .../.../...		Penomoran mengikuti aturan naskah dinas khusus
Yang bertanda tangan di bawah ini.		
nama NIP jabatan	: : :	Memuat identitas yang memberikan keterangan
dengan ini menerangkan bahwa		
nama NIP Pangkat/golongan: jabatan dan seterusnya	: : : : :	Memuat identitas yang diberi keterangan
.....		Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Jakarta,		
Pejabat Pembuat Keterangan		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Tanda Tangan dan Cap Instansi		
Nama Lengkap NIP		Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, dan NIP

5. 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* 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/batang;
- d) keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) cap jabatan/Instansi.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) cap instansi;
 - (5) nomor telepon/faksimili;
 - (6) tanggal penerimaan.

d. Hal Yang Perlu Diperhatikan...

d. Hal Yang Perlu Diperhatikan


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

e. Penomoran

Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Naskah Dinas Khusus.

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Contoh 17.

CONTOH 17
FORMAT SURAT PENGANTAR

 <p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta 12110 TeleponFaksimili.....</p>				<p>Logo, nama instansi, dan alamat lengkap</p>
<p>.....(Tempat).....(Tgl,Bln,Thn)</p>				<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p>Kepada Yth.</p>				<p>Alamat tujuan yang dapat ditulis dibagian kiri</p>
<p>SURAT PENGANTAR NOMOR: .../.../.../...</p>				
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan	
<p>Kepala Biro Umum, Tanda tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP</p>				<p>Nama jabatan, nama lengkap ditulis dalam huruf awal kapital, dan NIP dengan dibubuhi cap instansi</p>

6. 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 berwenang 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, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan *pengumuman* diletakkan di bawah logo instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman diletakkan di bawahnya;
- c) kata *tentang*, diletakkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) rumusan *judul pengumuman*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah *tentang*.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman terdiri dari:

- a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- c) informasi penting tentang hal tertentu.

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital;
- e) nomor induk pegawai (NIP);
- f) cap instansi.

d) nama...

d. Hal Yang Perlu Diperhatikan

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

Format Pengumuman dapat dilihat pada Contoh 18.

CONTOH 18 FORMAT PENGUMUMAN

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL	Logo, nama instansi, dan alamat lengkap
Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta 12110 TeleponFaksimili.....		
PENGUMUMAN NOMOR: .../.../...		Penomoran mengikuti aturan naskah dinas khusus
TENTANG		Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
.....		Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
Dikeluarkan di pada tanggal		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Sekretaris Jenderal, (Tanda tangan dan Cap Instansi)		
Nama Lengkap NIP		Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf kapital, NIP, dan dibubuhi cap instansi

7. Kontrak

a. Pengertian

- Kontrak adalah naskah dinas yang berisi perjanjian antara Pihak I dan Pihak II mengenai suatu pekerjaan atau kegiatan, dengan maksud mempunyai kekuatan bukti tertulis bila diperlukan dan ditandatangani oleh para pihak yang bersangkutan.
- Dalam kontrak tersebut, Pihak I berkedudukan sebagai pemberi pekerjaan/kegiatan tertentu dan Pihak II berkedudukan sebagai penerima pekerjaan/kegiatan tertentu.
- Kelengkapan jenis dan format kontrak, lebih lanjut diatur secara khusus sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Kontrak dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dari Pihak I dan Pihak II.

c. Susunan

Dokumen Kontrak terdiri dari:

- 1) Sampul/cover kontrak
- 2) Kelengkapan Kontrak, antara lain:
 - Penunjukan perusahaan/rekanan ditandatangani oleh pemberi pekerjaan (Pihak I).
 - Surat penawaran harga yang ditandatangani perusahaan/rekanan.
 - Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).
 - Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).
 - Garansi Bank
 - Surat Pesanan Barang/Jasa yang ditandatangani oleh Pihak I dan Pihak II.
 - Surat Penetapan Pemenang Pelelangan yang ditandatangani oleh Pihak I.
 - Surat Usulan Penetapan Pemenang Pelelangan.
 - Pengumuman Hasil Pelelangan ditandatangani oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa.
 - Ringkasan Proses Pelelangan ditandatangani oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa.

- Berita Acara Hasil Pelelangan (beserta lampirannya) ditandatangani oleh seluruh anggota Panitia Pengadaan Barang dan Jasa.
- Berita Acara Pembuktian Kualifikasi ditandatangani oleh seluruh anggota Panitia Pengadaan Barang dan Jasa serta perusahaan/rekanan.
- Penilaian Kualifikasi.
- Berita Acara Pembukaan Penawaran ditandatangani oleh seluruh anggota Panitia Pengadaan Barang dan Jasa.
- Koreksi Aritmatik ditandatangani oleh seluruh anggota Panitia Pengadaan Barang dan Jasa.
- Berita Acara Penjelasan (Aanwijzing) ditandatangani oleh seluruh anggota Panitia Pengadaan Barang dan Jasa serta perusahaan/rekanan yang hadir.
- Pakta Integritas ditandatangani oleh seluruh anggota Panitia Pengadaan Barang dan Jasa serta perusahaan/rekanan.
- Daftar Hadir (perusahaan yang hadir pada saat aanwijzing).
- Daftar pengambilan dokumen lelang.
- Jaminan Penawaran.
- Formulir/Isian Penilaian Pasca Kualifikasi.
- Perhitungan Kemampuan Dasar ditandatangani oleh perusahaan/rekanan yang bersangkutan.
- Surat Pernyataan Kesanggupan ditandatangani oleh perusahaan/rekanan yang bersangkutan.
- Surat Pernyataan Tidak Dalam Pengawasan Pengadilan ditandatangani oleh perusahaan/rekanan yang bersangkutan.
- Surat Pernyataan Tunduk pada peraturan perundang-undangan ditandatangani oleh perusahaan/rekanan yang bersangkutan.
- Surat Pernyataan Bukan PNS/Anggota TNI/POLRI ditandatangani oleh perusahaan/rekanan yang bersangkutan.
- Surat Pernyataan Kinerja Baik, Tidak Dalam Daftar Sanksi atau Daftar Hitam di Instansi Pemerintah yang ditandatangani oleh perusahaan/rekanan yang bersangkutan.
- Surat Pernyataan Tidak Akan Menuntut yang ditandatangani oleh perusahaan/rekanan yang bersangkutan.
- Surat Pernyataan Tidak Dalam Pailit yang ditandatangani oleh perusahaan/rekanan yang bersangkutan.
- Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen.

- Data-data perusahaan.
- Layout dan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
- Brosur-brosur, dan lain-lain.

Format Cover Kontrak dapat dilihat pada Contoh 19A.

**CONTOH 19A
FORMAT COVER KONTRAK**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL**

SATUAN KERJA
Jalan Telepon Faksimili

KON

**NOMOR :
TANGGAL :**

PENGADAAN A

Pekerjaan : Pengadaan Air
Lokasi : Jalan Pattimura
Nilai Kontrak : Rp. 250.000.000
Tahun Anggaran : 2011

AN

KEGIATAN PR
KEMENTERIAN K

DE

CV. MA

D. Laporan

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Laporan terdiri dari:

- 1) kepala laporan yang berisi logo Kementerian Pekerjaan Umum, nama dan alamat instansi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kata *laporan* ditulis dengan huruf kapital di bawah logo dan nama instansi;
- 3) kata *tentang* diletakkan di bawah kata laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) judul laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

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 harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c) Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri dari


- 1) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat Laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 4) nomor induk pegawai (NIP);
- 5) tanda tangan;

6) cap...

6) cap instansi.

Format Laporan dapat dilihat pada Contoh 20.

**CONTOH 20
FORMAT LAPORAN**

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL SATUAN KERJA Jalan Telepon Faksimili	
LAPORAN TENTANG		
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	Logo, nama instansi, dan alamat lengkap	
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan		Judul Laporan ditulis dengan huruf kapital
C. Hasil yang Dicapai		Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
D. Simpulan dan saran		
E. Penutup		
Dibuat di pada tanggal		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Sekretaris Jenderal, Tanda tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP		Nama jabatan. nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, dan NIP dengan dibubuhi cap instansi

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

a) Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri dari:

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

b) 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*, memuat fakta yang merupakan 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.

c) Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang membuat laporan;
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital;

5) nomor...

- 5) nomor induk pegawai (NIP);
- 6) daftar lampiran.

Format Telaahaan Staf dapat dilihat pada Contoh 21.

CONTOH 21
FORMAT 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.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun
Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP

F. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.


Formulir Berita Pengiriman Faksimili dapat dilihat pada Contoh 22A.

Formulir Berita Penerimaan Telepon dapat dilihat pada Contoh 22B.

Formulir Permohonan Waktu dapat dilihat pada Contoh 22C.

Formulir Permohonan Informasi dapat dilihat pada Contoh 22D.

CONTOH 22B
FORMAT FORMULIR BERITA PENERIMAAN TELEPON

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta 12110 TeleponFaksimili.....
BERITA TELEPON	
Klasifikasi Kecepatan Penyampaian : <input type="checkbox"/> Amat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa Klasifikasi Tingkat Keamanan : <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Biasa	
Kepada Yth. : Unit Organisasi :	
Dari : Unit Organisasi :	
<u>Informasi Penerimaan Telepon</u> Hari : Tanggal : ...(tgl)...(bulan)...(tahun)... Pukul :(WIB).....	Nomor Telepon:
<u>Isi Berita</u> 	
<u>Petugas Penerima Telepon</u> Nama : Jabatan :	

CONTOH 22C
FORMAT FORMULIR PERMOHONAN WAKTU



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta 12110 TeleponFaksimili.....

PERMOHONAN WAKTU

Nama :
Jabatan :
Instansi :
Alamat :
.....

Yang Dapat Dihubungi

Nomor Telepon :
Maksud Kunjungan :
.....
Tanggal Kunjungan :

Catatan

Yang bersangkutan dapat diterima pada:


Hari :
Tanggal :
Pukul :
Didampingi oleh :
.....

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

(tanda tangan)

Nama Lengkap

CONTOH 22D
FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM	
	SEKRETARIAT JENDERAL	
Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta 12110 TeleponFaksimili.....		
FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI (RANGKAP DUA) No. Pendaftaran (diisi petugas)*:		
Nama	:
Alamat	:
Nomor Telepon / E-mail	:
Rincian Informasi yang Dibutuhkan	:
Tujuan Penggunaan Informasi	:
Cara Memperoleh Informasi	:	1. <input type="checkbox"/> Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (<i>hardcopy / softcopy</i>)
Cara Mendapatkan Salinan Informasi***	:	<input type="checkbox"/> Mengambil langsung <input type="checkbox"/> Faksimili <input type="checkbox"/> Kurir <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Pos
...(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)...		
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Pemohonan)		Pemohon Informasi
(.....)		(.....)
Keterangan: * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√) *** Coret yang tidak perlu		

G. Naskah Dinas Lainnya

1. Surat Perintah Perjalanan Dinas

a. Pengertian

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas. Ketentuan lebih lanjut tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 45/PMK.05/2007 Tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap.

b. Susunan

1) Halaman Pertama

Halaman Pertama SPPD terdiri dari

a) Kepala

Bagian kepala SPPD terdiri dari

- a) logo instansi dan nama unit organisasi pengonsep SPPD ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) judul SPPD ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh SPPD terdiri dari

- a) pejabat berwenang yang memberi perintah;
- b) nama/NIP Pegawai yang diperintahkan;
- c) pangkat dan golongan pegawai yang diperintahkan dan tingkat biaya perjalanan dinas;
- d) maksud perjalanan dinas;
- e) alat angkutan yang digunakan dalam perjalanan dinas;
- f) tempat keberangkatan dan tempat tujuan perjalanan dinas;
- g) lama perjalanan dinas, tanggal berangkat, dan tanggal harus kembali/tiba di suatu tempat yang telah ditentukan;
- h) identitas pengikut dalam perjalanan dinas berupa uraian nama, tanggal lahir, dan keterangan;
- i) keterangan instansi penanggung jawab dan mata anggaran pelaksanaan perjalanan dinas;
- j) keterangan lain-lain yang dianggap perlu.

c) Kaki...

c) Kaki

Bagian kaki SPPD terdiri dari

- a) tempat dan tanggal dikeluarkan SPPD;
- b) nama jabatan penandatangan yang ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat;
- d) nama lengkap penandatangan ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma;
- e) nomor induk pegawai (NIP).

2) Halaman Kedua

Halaman kedua SPPD terdiri dari

- a) informasi mengenai lokasi dan tanggal keberangkatan yang disertai dengan tanda tangan pejabat yang berwenang untuk menugaskan pelaksanaan perjalanan dinas;
- b) informasi mengenai lokasi dan tanggal kedatangan pegawai yang ditugaskan pada suatu tempat disertai dengan tanda tangan pejabat yang menyatakan kedatangan petugas pelaksana perjalanan dinas;
- c) catatan lain-lain dan perhatian yang berisi himbauan mengenai pihak-pihak yang bertandatangan merupakan pihak-pihak yang bertanggung jawab apabila di kemudian hari terdapat kerugian negara akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya, yaitu: "pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan, tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan".

c. Hal yang perlu diperhatikan

SPPD dibuat dalam 2 (dua) rangkap dengan tujuan dalam rangka melaksanakan pengarsipan dan pemberkasan dokumen perjalanan dinas.

Format Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dapat dilihat pada Contoh 23A dan 23B.

CONTOH 23A
FORMAT HALAMAN PERTAMA SPPD



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta 12110 TeleponFaksimili.....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR:

1.	Pejabat yang berwenang memberi perintah	
2.	Nama / NIP Pegawai yang diperintahkan	Nama Lengkap NIP
3.	a. Pangkat dan Golongan ruang gaji menurut PP No.6 Tahun 1997 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. -	- -
9.	Pembebanan Anggaran: a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
10.	Keterangan Lain-lain	

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
pada tanggal

Pejabat Berwenang yang memberi perintah,

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

CONTOH 23B
FORMAT HALAMAN KEDUA SPPD

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : <hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/> Nama Jabatan (tanda tangan) Nama Lengkap NIP.....
II. Tiba di : Pada Tanggal : Nama Jabatan : (tanda tangan) Nama Lengkap NIP.....	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Nama Jabatan : (tanda tangan) Nama Lengkap NIP.....
III. Tiba di : Pada Tanggal : Nama Jabatan : (tanda tangan) Nama Lengkap NIP.....	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Nama Jabatan : (tanda tangan) Nama Lengkap NIP.....
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Nama Jabatan : (tanda tangan) Nama Lengkap NIP.....	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Nama Jabatan : (tanda tangan) Nama Lengkap NIP.....
V. Tiba di : Pada Tanggal : Nama Jabatan : (tanda tangan) Nama Lengkap NIP.....	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Nama Jabatan : (tanda tangan) Nama Lengkap NIP.....
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Berwenang yang memberi Perintah Nama Jabatan (tanda tangan) Nama Lengkap NIP.....	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Berwenang yang memberi Perintah Nama Jabatan (tanda tangan) Nama Lengkap NIP.....
VII. Catatan lain-lain	
VIII. PERHATIAN: Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta Bendaharawan yang bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

2. Naskah Serah Terima Jabatan...

2. Naskah Serah Terima Jabatan

a. Pengertian

Naskah Serah Terima Jabatan adalah naskah yang digunakan pada saat pelaksanaan pergantian jabatan yang ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang memiliki kedudukan lebih tinggi. Naskah serah terima jabatan ditandatangani pada saat pelaksanaan pelantikan atau serah terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala naskah serah terima jabatan terdiri dari:

- a) judul naskah serah terima jabatan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) nama jabatan yang diserahkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nama unit organisasi Eselon di atasnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh naskah serah terima jabatan terdiri dari:

- a) alinea pembuka yang berisi tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan serah terima jabatan;
- b) alinea isi memuat nama pejabat dan keputusan yang menyatakan pengangkatan pejabat tersebut sebagai pejabat lama dan pejabat baru, disertai dengan pernyataan penyerahan wewenang dan tanggung jawab jabatan yang diserahkan;
- c) alinea penutup menyatakan pengukuhan naskah serah terima jabatan dengan pembubuhan tanda tangan pejabat lama dan pejabat baru.

3) Kaki

Bagian kaki naskah serah terima jabatan terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal pembuatan naskah serah terima jabatan;
- b) nama lengkap pejabat baru sebagai pihak yang menerima jabatan dan pejabat lama sebagai pihak yang menyerahkan jabatan ditulis sejajar serta ditulis huruf awal kapital, tanpa

diberi...

diberi tanda baca, dan dibawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik;

- c) nama jabatan pihak yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- d) nama lengkap pejabat yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan dibawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik.

Format Naskah Serah Terima Jabatan untuk Eselon I dapat dilihat pada Contoh 24A.

Format Naskah Serah Terima Jabatan untuk Eselon II dapat dilihat pada Contoh 24B.

CONTOH 24A
FORMAT NASKAH SERAH TERIMA JABATAN ESELON I

**NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

NOMOR: .../.../.../...

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., pukul ... WIB, bertempat di ruang Pendopo Sekretariat Jenderal, Gedung Menteri lantai I Kementerian Pekerjaan Umum, Jalan Pattimura Nomor 20 Jakarta, masing-masing yang tersebut di bawah ini:

(nama pejabat)

selaku

.....(nama jabatan).....yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor tanggal ..., selanjutnya disebut **Pejabat Baru**.

telah melaksanakan serah terima jabatan(nama jabatan).....Kementerian Pekerjaan Umum.

Pejabat Lama menyerahkan dan **Pejabat Baru** menerima penyerahan wewenang dan tanggung jawab (nama jabatan) Kementerian Pekerjaan Umum.

Sejak dilaksanakannya serah terima jabatan ini, maka wewenang serta tanggung jawab jabatan(nama jabatan) Kementerian Pekerjaan Umum beralih dari **Pejabat Lama** kepada **Pejabat Baru**.

Sebagai pengukuhan Naskah Serah Terima Jabatan ini para pihak membubuhkan tanda tangannya masing-masing di hadapan dan disaksikan oleh.....(nama jabatan).....Kementerian Pekerjaan Umum.

Dibuat di
pada tanggal

Pejabat Baru
Pihak yang Menerima,

Pejabat Lama
Pihak yang Menyerahkan,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP

Nama Pejabat
NIP

Menyaksikan:
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP.....

CONTOH 24B
FORMAT NASKAH SERAH TERIMA JABATAN ESELON II

NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
KEPALA BIRO.....
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

NOMOR: 23/BA/Sj/2011

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., pukul ... WIB, bertempat di ruang Pendopo Sekretariat Jenderal, Gedung Menteri lantai I Kementerian Pekerjaan Umum, Jalan Pattimura Nomor 20 Jakarta, masing-masing yang tersebut di bawah ini:

(nama pejabat)

selaku

.....(nama jabatan).....yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor tanggal ..., selanjutnya disebut **Pejabat Baru**.

telah melaksanakan serah terima jabatan(nama jabatan).....Kementerian Pekerjaan Umum.

Pejabat Lama menyerahkan dan **Pejabat Baru** menerima penyerahan wewenang dan tanggung jawab (nama jabatan) Kementerian Pekerjaan Umum.

Sejak dilaksanakannya serah terima jabatan ini, maka wewenang serta tanggung jawab jabatan(nama jabatan) Kementerian Pekerjaan Umum beralih dari **Pejabat Lama** kepada **Pejabat Baru**.

Sebagai pengukuhan Naskah Serah Terima Jabatan ini para pihak membubuhkan tanda tangannya masing-masing di hadapan dan disaksikan oleh.....(nama jabatan).....Kementerian Pekerjaan Umum.

Dibuat di
pada tanggal

Pejabat Baru
Pihak yang Menerima,

Pejabat Lama
Pihak yang Menyerahkan,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP

Nama Pejabat
NIP

Menyaksikan:
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP.....

H. Naskah Dinas Elektronik

1. Pengertian

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

2. Lingkup Kegiatan

Naskah Dinas Elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah Dinas Elektronik lainnya.

Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Naskah Dinas Elektronik diatur dalam petunjuk pelaksanaan, yang mengacu pada Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Instansi Pemerintah.

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan hal-hal berikut:

1. Ketelitian

Dalam menyusun naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, jika dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan keputusan/kebijakan.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik dan materi.

3. Singkat dan Padat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan

Naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif, sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

5. Pembakuan

Naskah dinas yang disusun harus taat mengikuti aturan yang baku dan berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik jika dilihat dari sudut formal maupun dari segi penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

B. Nama Jabatan/Instansi pada Kepala/Kop Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas Kementerian Pekerjaan Umum, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala naskah

dinas,...

dinas, yaitu nama jabatan atau nama instansi. Kepala naskah dinas nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan kepala naskah dinas nama instansi ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara.

1. Nama Jabatan

Kertas dengan kepala Nama Jabatan dan Lambang Negara hanya digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh pejabat negara. Kepala Nama Jabatan berturut-turut terdiri dari gambar Lambang Negara dan Nama Jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang Negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

Contoh:



**MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

2. Nama Instansi/Unit Organisasi

Kertas kepala nama instansi dan logo instansi serta alamat lengkap digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama instansi ditulis dengan huruf kapital.

- a. Kop Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum, hanya digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri dan Pejabat Eselon-I atas nama Menteri Pekerjaan Umum.

Contoh:



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta 12110 TeleponFaksimili

b. Kop...

b. Kop Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal, sebagai berikut:

- 1) Kop Surat Sekretariat Jenderal, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal (tidak atas nama Menteri Pekerjaan Umum, Staf Ahli, Staf Khusus, dan Pejabat di Lingkungan Biro-Biro pada Sekretariat Jenderal).

Contoh:



- 2) Kop Surat Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal, digunakan untuk surat-surat yang ditandatangani oleh Kepala Pusat dan Pejabat di lingkungan Pusat pada Sekretariat Jenderal.

Contoh:



- 3) Kop Surat Balai-Balai di lingkungan Sekretariat Jenderal, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Balai dan Pejabat di lingkungan Balai pada Sekretariat Jenderal.

Contoh:



- 4) Kop Surat Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja dan Pejabat di lingkungan Satuan Kerja pada Sekretariat Jenderal.

Contoh:



c. Kop Surat di lingkungan Inspektorat Jenderal...

c. Kop Surat dilingkungan Inspektorat Jenderal

- 1) Kop Surat Inspektorat Jenderal, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal (tidak atas nama menteri), dan Pejabat dilingkungan Inspektorat Jenderal dan pejabat di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Contoh:



- 2) Kop Surat Satuan Kerja dilingkungan Inspektorat Jenderal, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja dan Pejabat dilingkungan Inspektorat Jenderal.

Contoh:



d. Kop Surat di lingkungan Direktorat Jenderal

- 1) Kop Surat Direktorat Jenderal, digunakan untuk surat-surat yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal (tidak atas nama Menteri), dan Pejabat di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal yang bersangkutan.

Contoh:



- 2) Kop Surat Direktorat di lingkungan Direktorat Jenderal, digunakan untuk surat-surat yang ditandatangani oleh Direktur dan Pejabat di lingkungan Direktorat pada Direktorat Jenderal yang bersangkutan.

Contoh:



3) Kop Surat...

- 3) Kop Surat Balai-Balai di lingkungan Direktorat Jenderal, digunakan untuk surat-surat yang ditandatangani oleh Kepala Balai dan Pejabat di lingkungan Balai pada Direktorat Jenderal.

Contoh:



- 4) Kop Surat Satuan Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal, digunakan untuk surat-surat yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja dan Pejabat di lingkungan Satuan Kerja pada Direktorat Jenderal.

Contoh:



e. Kop Naskah Dinas di lingkungan Badan-badan

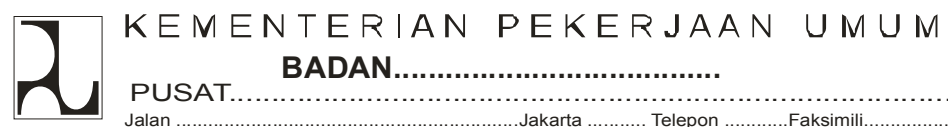
- 1) Kop Naskah Dinas Badan-Badan, digunakan untuk surat-surat yang ditandatangani oleh Kepala Badan (tidak atas nama Menteri) dan Pejabat di lingkungan Sekretariat Badan.

Contoh:



- 2) Kop Surat Pusat-Pusat di lingkungan Badan, digunakan untuk surat-surat yang ditandatangani oleh Kepala Pusat dan pejabat di lingkungan Pusat-Pusat pada Badan yang bersangkutan.

Contoh:



- 3) Kop Surat Satuan Kerja di lingkungan Badan, digunakan untuk surat-surat yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja di lingkungan Badan dan Pejabat di lingkungan Satuan Kerja pada Badan.

Contoh:



C. Penomoran dan Pengkodean Naskah Dinas

Penomoran dan pengkodean naskah dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Pengkodean Naskah Dinas

Kode Naskah Dinas merupakan bagian dari penomoran. Penggunaan kode naskah dinas digunakan sebagai sarana untuk mengidentifikasi naskah dinas guna memberikan kemudahan bagi unit organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dalam pengelolaan naskah dinas. Adapun jenis-jenis pengkodean naskah dinas terdiri dari:

a. Pengkodean Naskah Dinas Arahan

No	Jenis Naskah	Kode	Keterangan
1	Peraturan	PRT	Ditandatangani oleh Menteri
2	Pedoman	PRT	Ditandatangani oleh Menteri
3	Petunjuk Pelaksanaan	PRT	Ditandatangani oleh Menteri
4	Prosedur Tetap	PRT	Ditandatangani oleh Menteri
5	Instruksi	IN	Ditandatangani oleh Menteri/Pejabat Instansi
6	Surat Edaran	SE	Ditandatangani oleh Menteri/Pejabat Instansi
7	Keputusan	KPTS	Ditandatangani oleh Menteri/Pejabat Instansi
8	Surat Perintah	SPRIN	Ditandatangani oleh Menteri/Pejabat Instansi
9	Surat Tugas	SPT	Ditandatangani oleh Menteri/Pejabat Instansi

Catatan: ...

Catatan:

Mengingat Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan merupakan Lampiran Peraturan, maka penomorannya sama dengan nomor Peraturan yang mengantarkannya. Penomoran Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan dituangkan dalam lembar pemisah, yang terletak di antara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa Pedoman atau Petunjuk Pelaksanaan.

b. Pengkodean Naskah Dinas Korespondensi

No	Jenis Naskah	Kode	Keterangan
1	Nota Dinas	ND	
2	Memorandum/Memo Dinas	MD	
3	Surat Dinas		Menggunakan Pola Klasifikasi Arsip (PKA)
4	Surat Undangan		Menggunakan Pola Klasifikasi Arsip (PKA)

c. Pengkodean Naskah Dinas Khusus

No	Jenis Naskah	Kode	Keterangan
1	Surat Perjanjian - Perjanjian Kerja Sama - Kesepakatan Bersama	PKS	
2	Surat Kuasa	SKS	
3	Berita Acara	BA	
4	Surat Keterangan	KET	
5	Surat Pengantar	SP	
6	Pengumuman	PENG	

2. Penomoran Naskah Dinas

a. Penomoran Naskah Dinas Arahan

Susunan penomoran pada naskah dinas arahan terdiri dari Nomor Urut, Jenis Naskah Dinas, Kode Identifikasi, dan Tahun Terbit.

1) Peraturan...

1) Peraturan yang ditandatangani oleh Menteri Pekerjaan Umum.

Contoh:



2) Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan

Contoh:

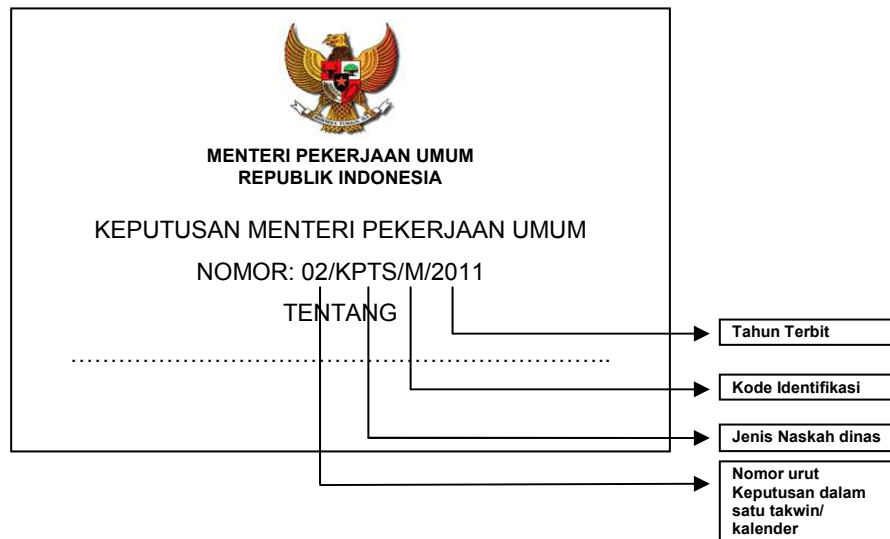
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .../PRT/M/2011
TENTANG
PEDOMAN

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .../PRT/M/2011
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN.....

3) Keputusan...

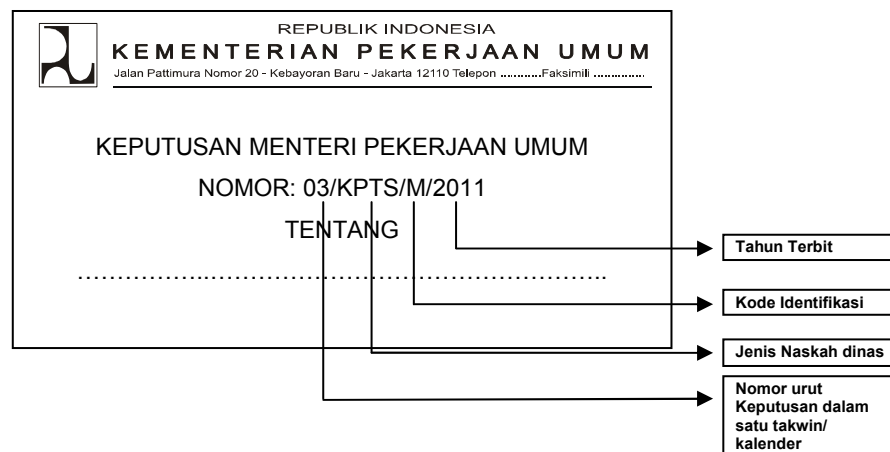
3) Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri Pekerjaan Umum.

Contoh:



4) Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri Pekerjaan Umum.

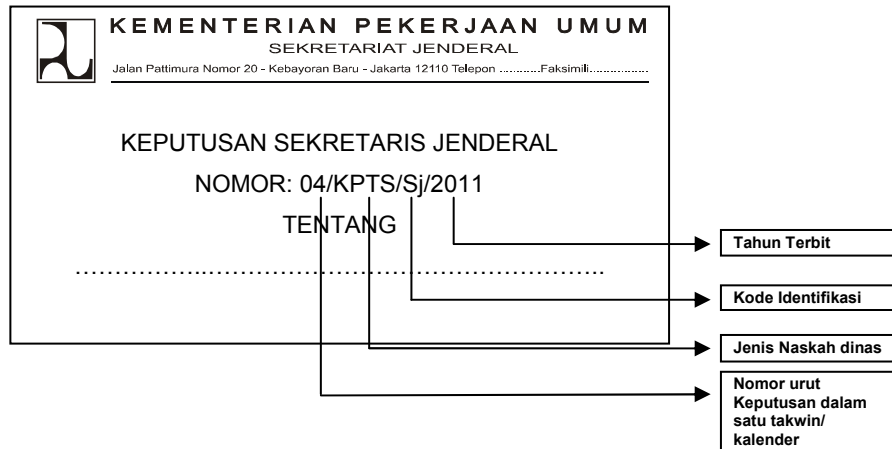
Contoh:



5) Keputusan...

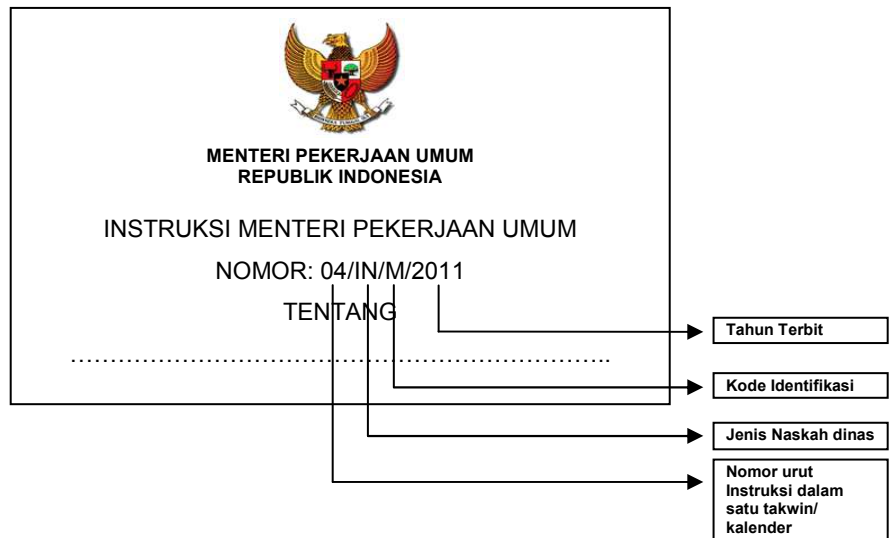
5) Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I.

Contoh:



6) Instruksi yang ditandatangani oleh Menteri Pekerjaan Umum.

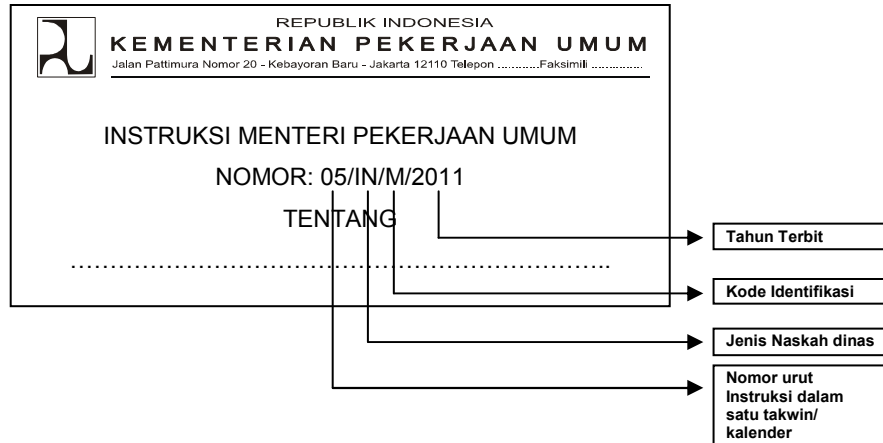
Contoh:



7) Instruksi...

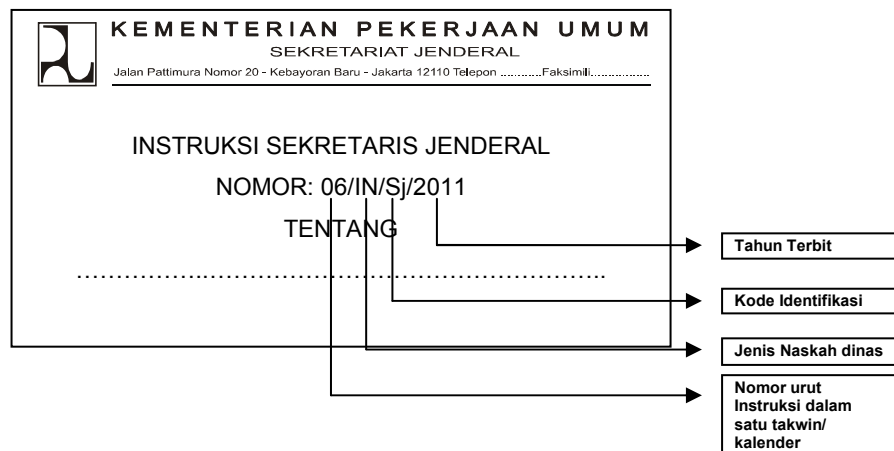
- 7) Instruksi yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri Pekerjaan Umum.

Contoh:



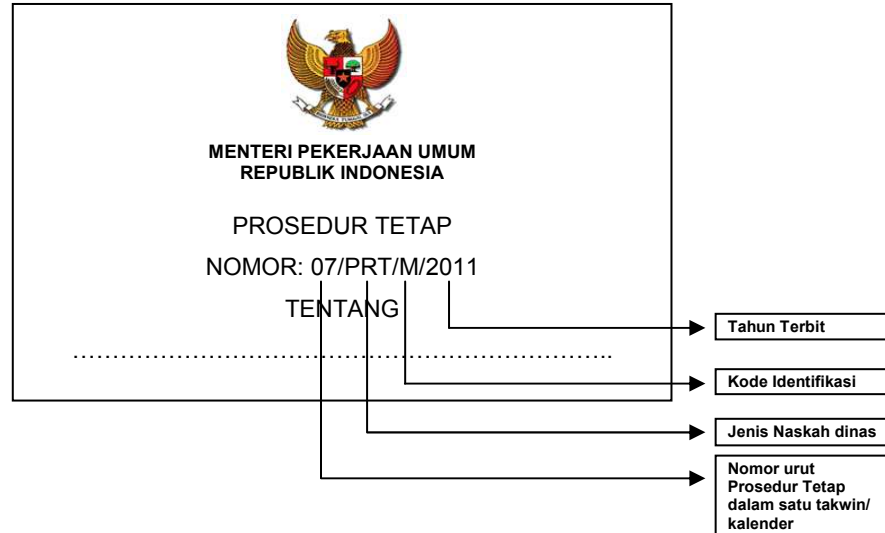
- 8) Instruksi yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I.

Contoh:



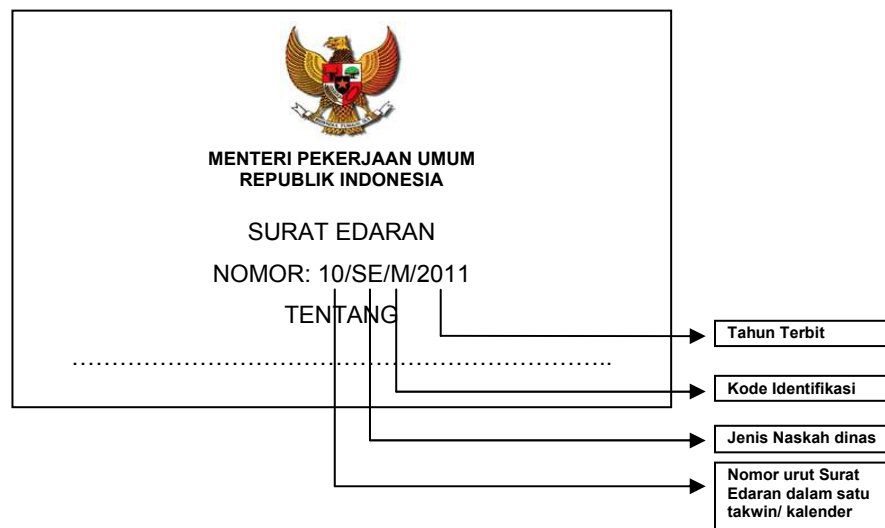
9) Prosedur Tetap yang ditandatangani oleh Menteri Pekerjaan Umum.

Contoh:



10) Surat Edaran yang ditandatangani Menteri Pekerjaan Umum.

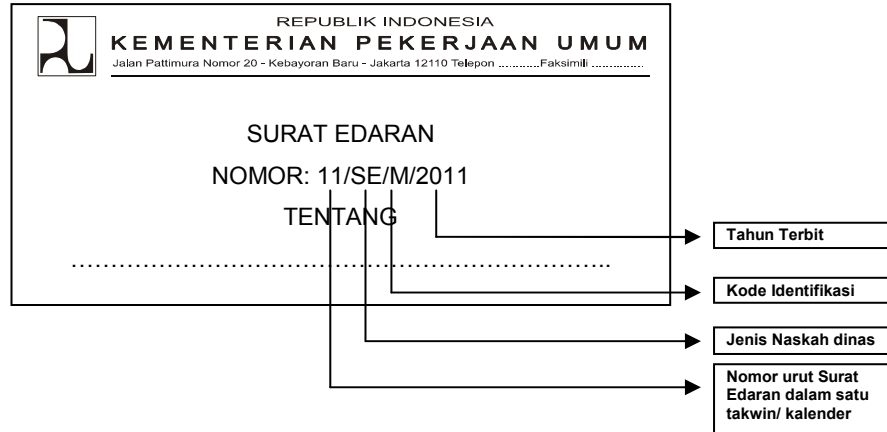
Contoh:



11) Surat Edaran...

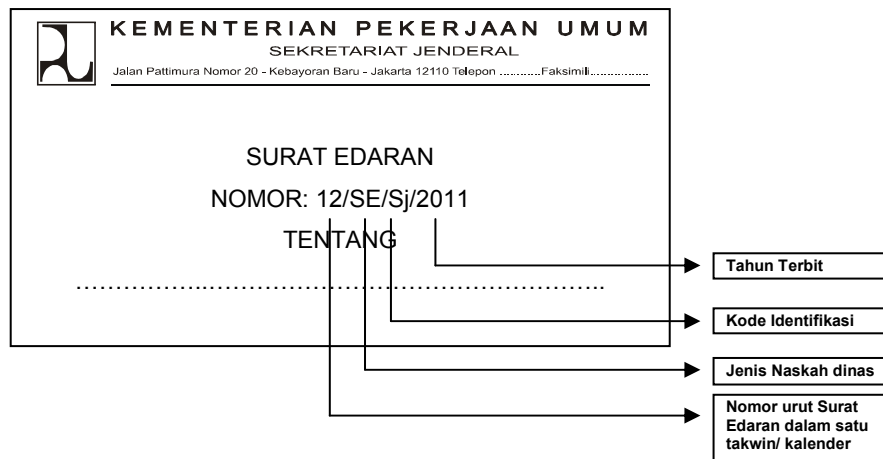
11) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri Pekerjaan Umum.

Contoh:



12) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I.

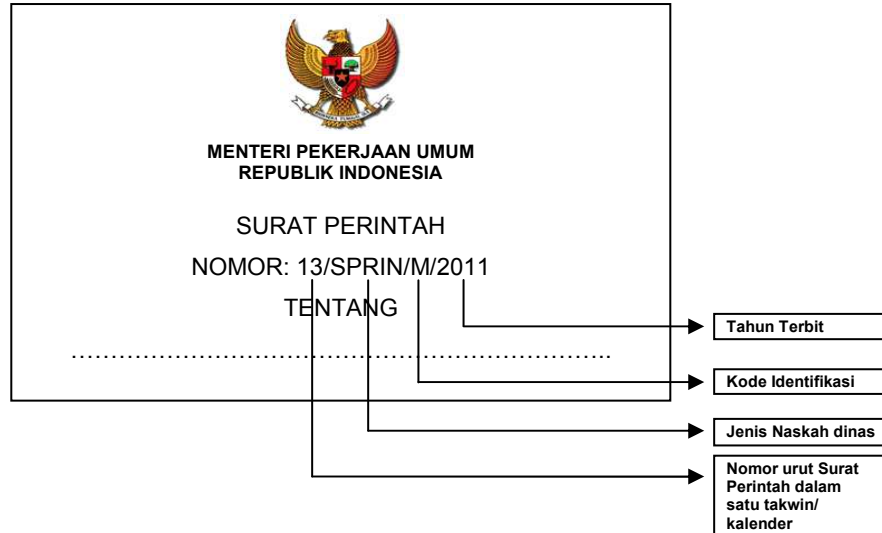
Contoh:



13) Surat Perintah...

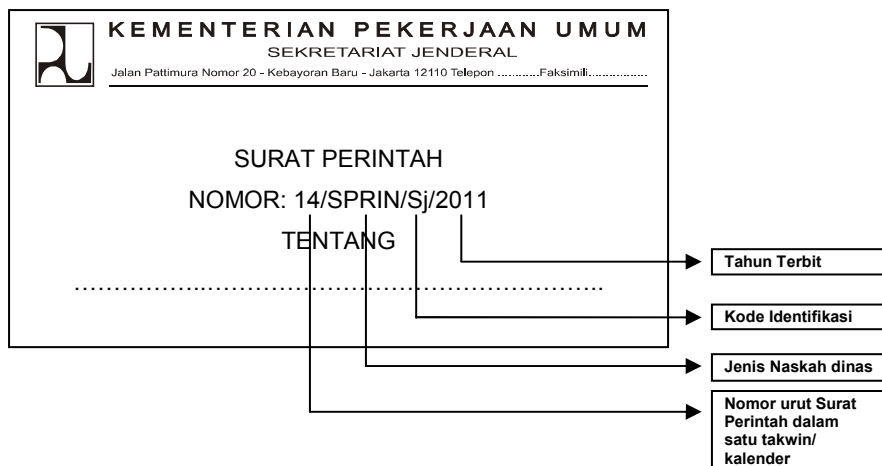
13) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Menteri Pekerjaan Umum.

Contoh:



14) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I.

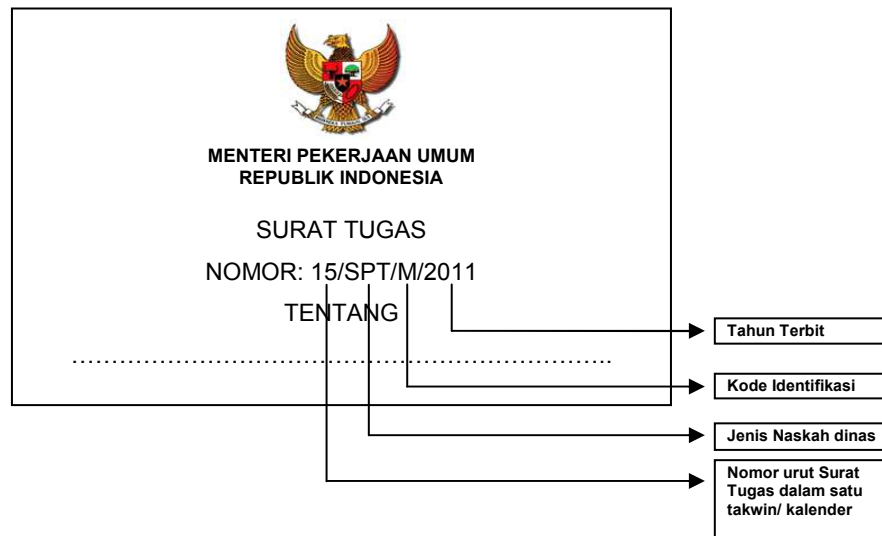
Contoh:



15) Surat Tugas...

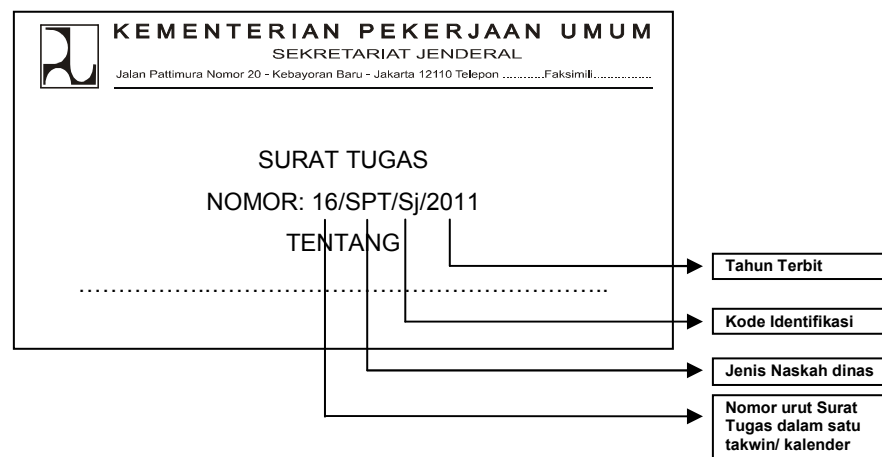
15) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Menteri Pekerjaan Umum.

Contoh:



16) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I.

Contoh:



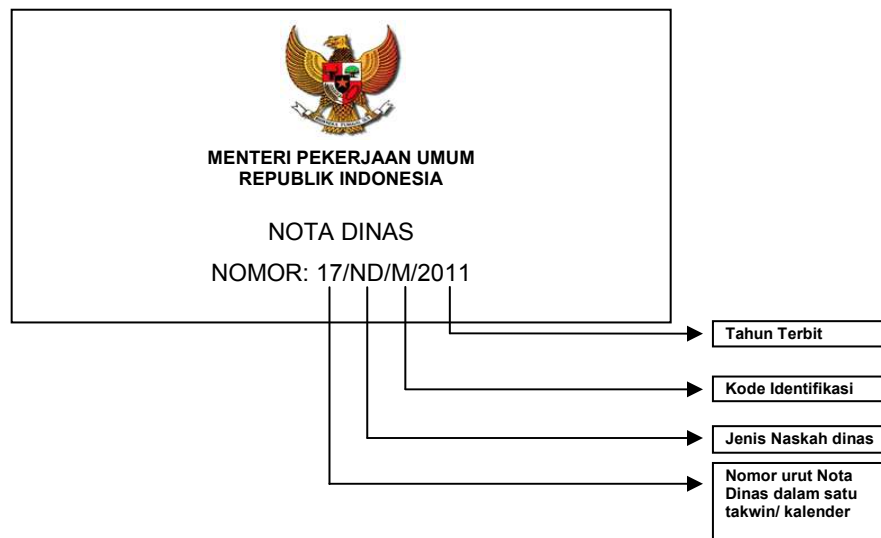
b. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi...

b. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi

Nota Dinas dan Memorandum merupakan naskah dinas yang bersifat internal, maka susunan penomorannya terdiri dari Nomor Urut, Jenis Naskah Dinas, Kode Identifikasi, dan Tahun Terbit. Sedangkan, penomoran Surat Dinas dan Surat Undangan menggunakan Pola Klasifikasi Arsip (PKA).

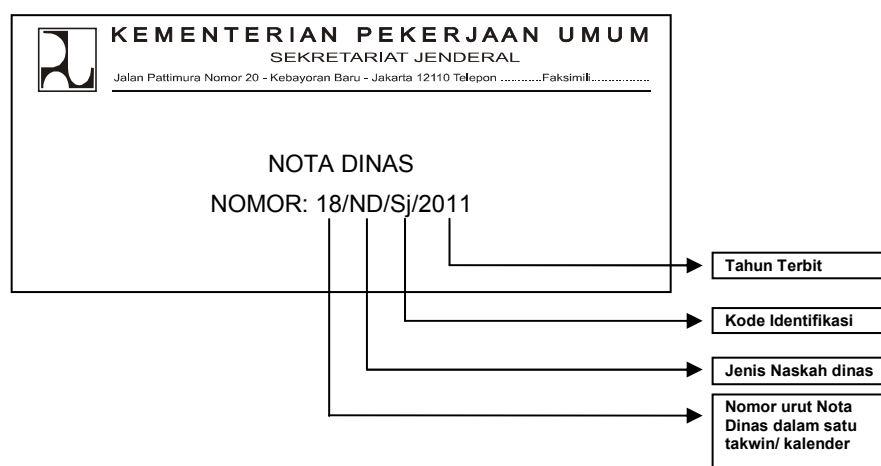
1) Nota Dinas yang ditandatangani Menteri Pekerjaan Umum.

Contoh:



2) Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I.

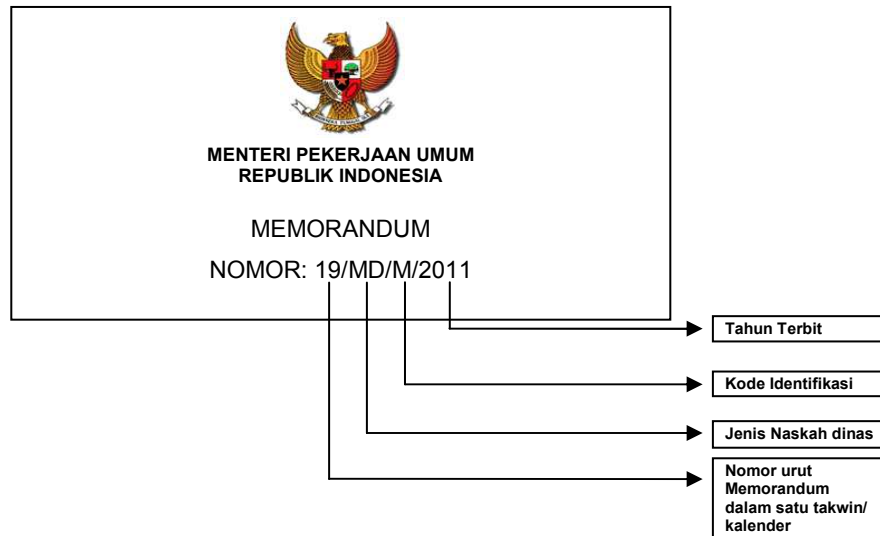
Contoh:



3) Memorandum...

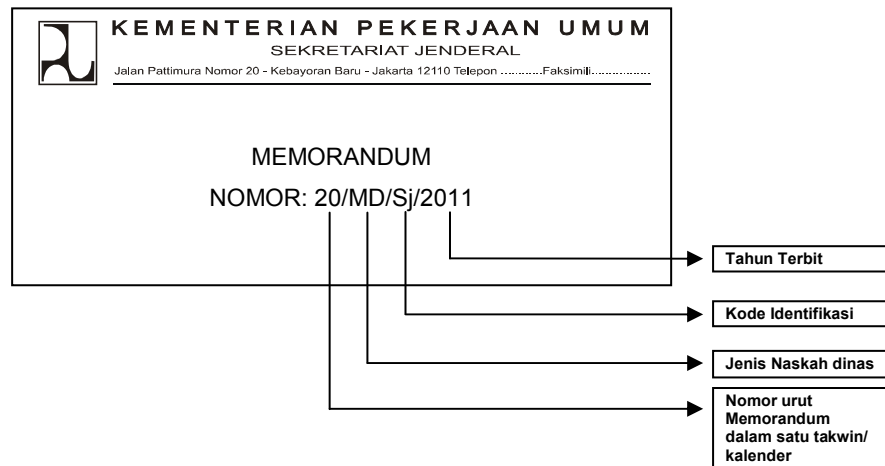
3) Memorandum yang ditandatangani Menteri Pekerjaan Umum.

Contoh:



4) Memorandum yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I.

Contoh:



5) Surat Dinas dan Surat Undangan

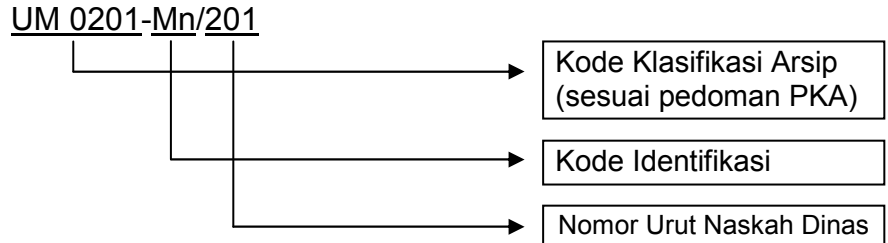
Susunan penomoran Surat Dinas dan Surat Undangan adalah menggunakan Pola Klasifikasi Arsip (PKA) yang terdiri dari:

- a) Kode Klasifikasi Arsip;
- b) Kode Identifikasi;
- c) Nomor Urut Naskah Dinas.

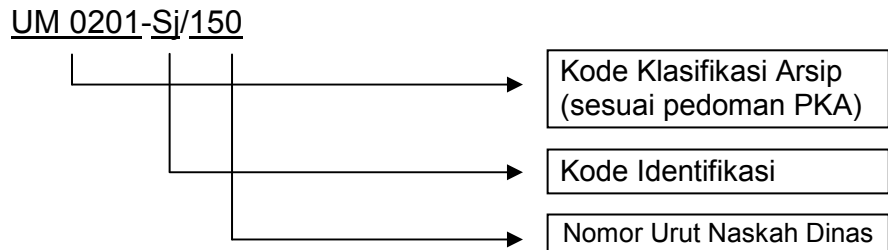
Contoh: ...

Contoh:

Surat Dinas/Surat Undangan yang ditandatangani Menteri Pekerjaan Umum.



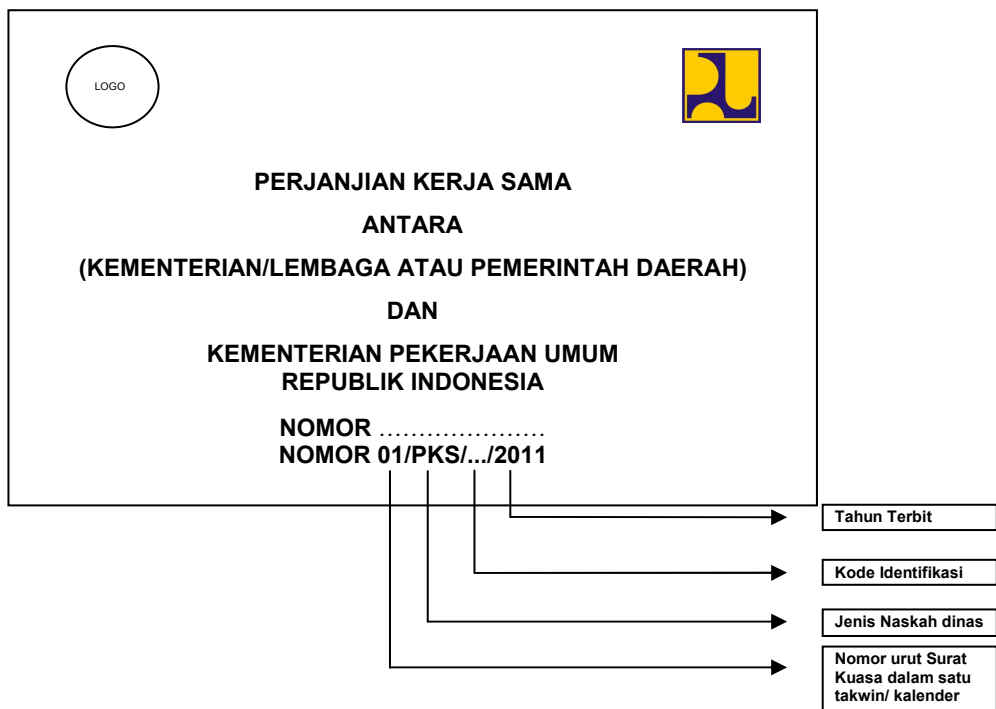
Surat Dinas/Surat Undangan yang ditandatangani Sekretaris Jenderal.



c. Penomoran Naskah Dinas Khusus

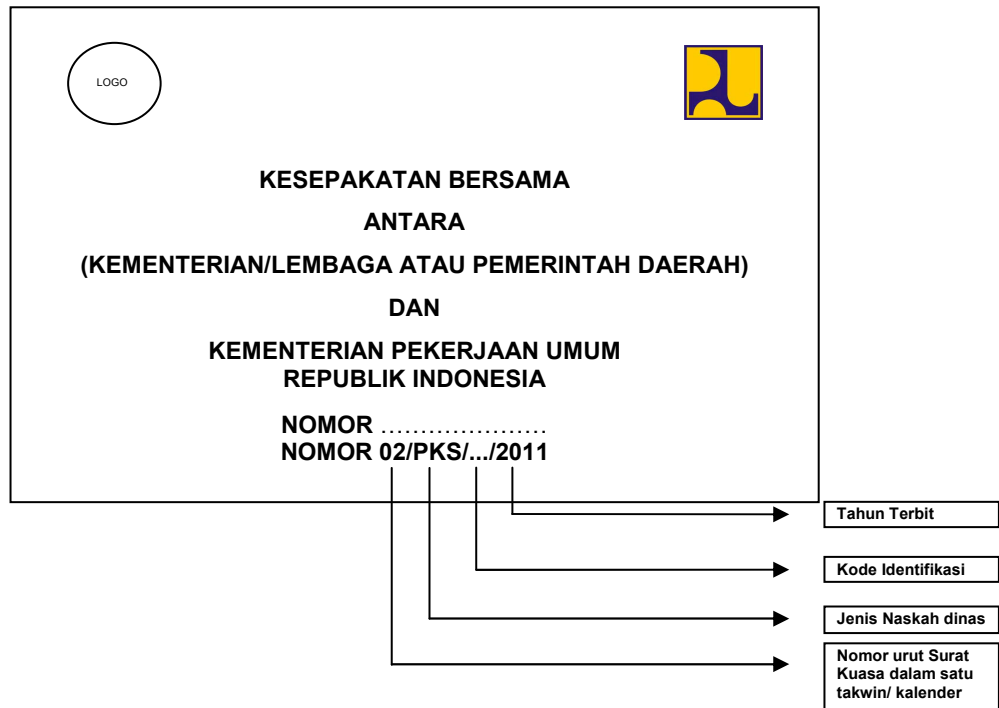
Susunan penomoran pada naskah dinas khusus adalah terdiri dari Nomor Urut, Jenis Naskah Dinas, Kode Identifikasi, dan Tahun Terbit.

Contoh Penomoran Surat Perjanjian Kerja Sama:

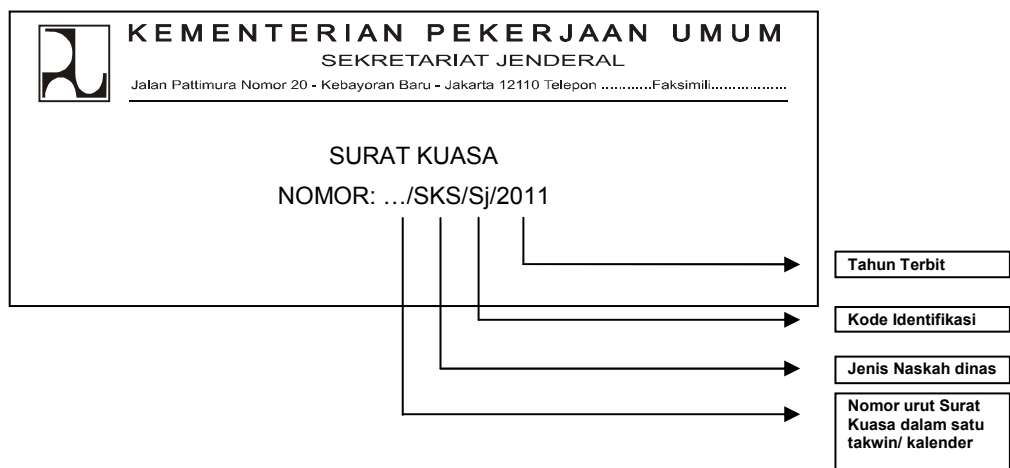


Contoh ...

Contoh Penomoran Surat Perjanjian Kesepakatan Bersama:

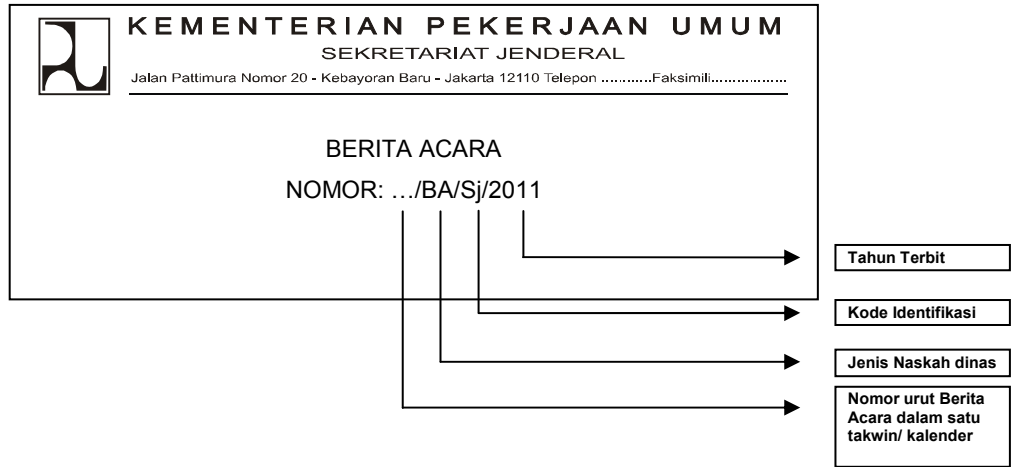


Contoh Penomoran Surat Kuasa:

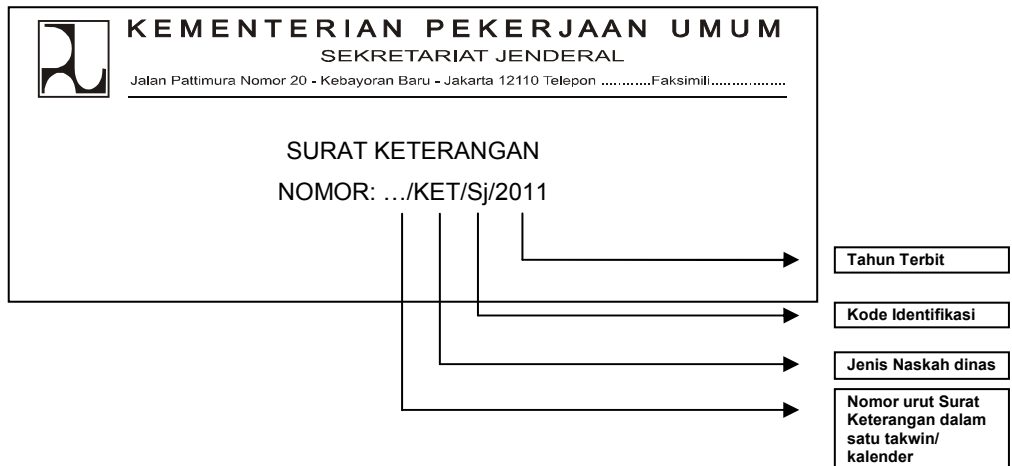


Contoh...

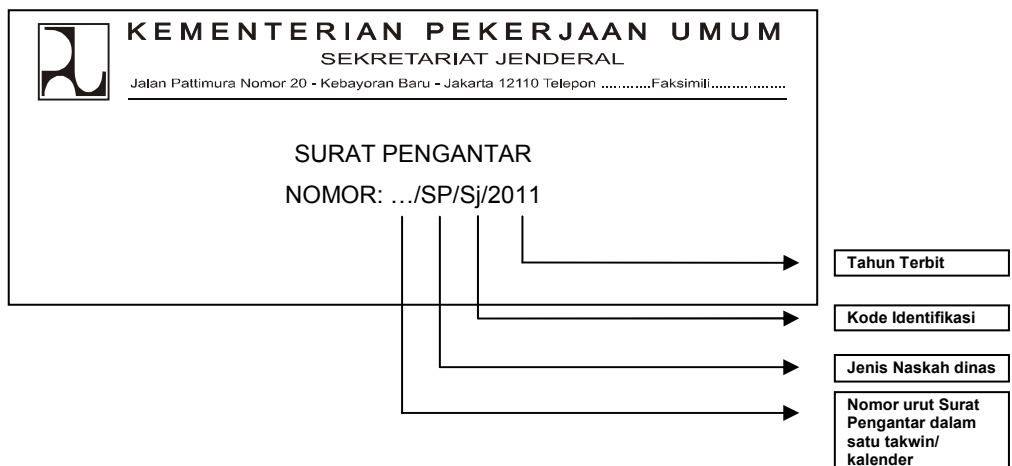
Contoh Penomoran Berita Acara:



Contoh Penomoran Surat Keterangan:

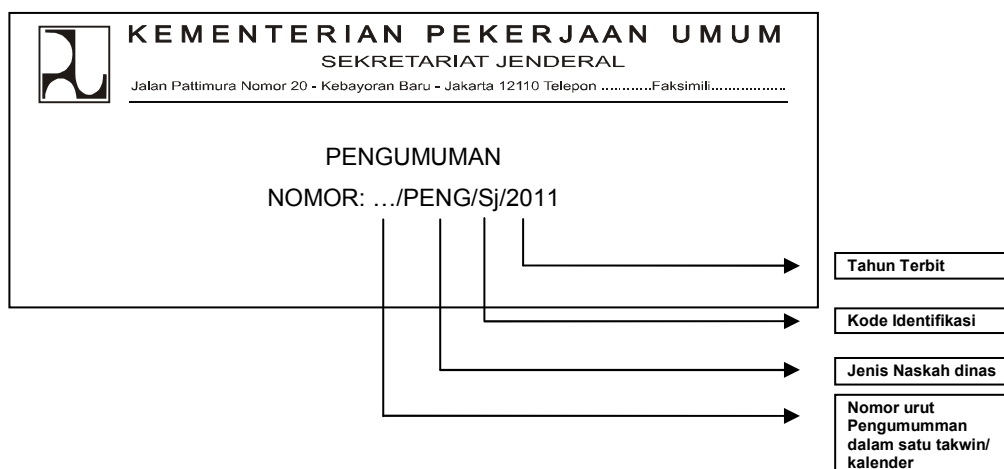


Contoh Penomoran Surat Pengantar:



Contoh...

Contoh Penomoran Pengumuman:



d. Kode Identifikasi dan Cara Penomoran Surat Keluar...

d. Kode Identifikasi dan Cara Penomoran Surat Keluar

1) Kode Identifikasi

Ketentuan lebih lanjut tentang Susunan Kode Identifikasi dan Cara Penomoran Surat Keluar diatur dalam Surat Edaran atas nama Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 04/SE/M/2011 tentang Petunjuk Kode Identifikasi dan Cara Penomoran Surat Keluar di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

NO	SATMINKAL / UNIT KERJA	KODE IDENTIFIKASI OTORITAS	CARA URUTAN PENOMORAN
1	2	3	4
I	PIMPINAN KEMENTERIAN 1. Menteri Pekerjaan Umum 2. Wakil Menteri 3. Sekretaris Jenderal 4. Inspektur Jenderal 5. Direktur Jenderal Penataan Ruang 6. Direktur Jenderal Sumber Daya Air 7. Direktur Jenderal Bina Marga 8. Direktur Jenderal Cipta Karya 9. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan 10. Kepala Badan Pembinaan Konstruksi	Mn Wm Sj Ij Dr Da Db Dc Kl Kk	Kode Kl - Mn /No Urut Kode Kl - Wm /No Urut Kode Kl - Sj /No Urut Kode Kl - Ij /No Urut Kode Kl - Dr /No Urut Kode Kl - Da /No Urut Kode Kl - Db /No Urut Kode Kl - Dc /No Urut Kode Kl - Kl /No Urut Kode Kl - Kk /No Urut
II	STAF AHLI MENTERI PU 1. Staf Ahli Menteri PU Bidang Keterpaduan Pembangunan 2. Staf Ahli Menteri PU Bidang Ekonomi dan Investasi 3. Staf Ahli Menteri PU Bidang Sosial Budaya dan peran Masyarakat 4. Staf Ahli Menteri PU Bidang Hubungan Antar Lembaga 5. Staf Ahli Menteri PU Bidang Pengembangan Keahlian dan Tenaga Fungsional	E Ek Ee Es Eh Ep	Kode Kl - Ek /No Urut Kode Kl - Ee /No Urut Kode Kl - Es /No Urut Kode Kl - Eh /No Urut Kode Kl - Ep /No Urut
III	SEKRETARIAT JENDERAL / PUSAT-PUSAT 1. Biro Perencanaan dan KLN 2. Biro Kepegawaian dan Ortala 3. Biro Keuangan 4. Biro Umum 5. Biro Hukum 6. Pusat Pengolahan Data 7. Pusat Pendidikan dan Pelatihan 8. Pusat Komunikasi Publik 9. Pusat Kajian Strategis 10. Pusat Pengelolaan Barang Milik Negara	S Sr Sp Sk Su Sh Sd Sl So Ss Sb	Kode Kl - Sr /No Urut Kode Kl - Sp /No Urut Kode Kl - Sk /No Urut Kode Kl - Su /No Urut Kode Kl - Sh /No Urut Kode Kl - Sd /No Urut Kode Kl - Sl /No Urut Kode Kl - So /No Urut Kode Kl - Ss /No Urut Kode Kl - Sb /No Urut

NO	SATMINKAL / UNIT KERJA	KODE IDENTIFIKASI OTORITAS	CARA URUTAN PENOMORAN
1	2	3	4
IV	INSPEKTORAT JENDERAL 1. Sekretariat Inspektorat Jenderal 2. Inspektorat Wilayah I 3. Inspektorat Wilayah II 4. Inspektorat Wilayah III 5. Inspektorat Wilayah IV 6. Inspektorat Khusus	I Is Ia Ib Ic Id Ie	Kode Kl - Is /No Urut Kode Kl - Ia /No Urut Kode Kl - Ib /No Urut Kode Kl - Ic /No Urut Kode Kl - Id /No Urut Kode Kl - Ie /No Urut
V	DIREKTORAT JENDERAL PENATAAN RUANG 1. Sekretariat Direktorat Jenderal Penataan Ruang 2. Direktorat Penataan Ruang Wilayah Nasional 3. Direktorat Perkotaan 4. Direktorat Pembinaan Penataan Ruang Daerah Wil. I 5. Direktorat Pembinaan Penataan Ruang Daerah Wil. II 6. Direktorat Bina Program dan Kemitraan	R Rs Rt Rc Rd Ra Rb	Kode Kl - Rs /No Urut Kode Kl - Rt /No Urut Kode Kl - Rc /No Urut Kode Kl - Rd /No Urut Kode Kl - Ra /No Urut Kode Kl - Rb /No Urut
VI	DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR 1. Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air 2. Direktorat Bina Program 3. Direktorat Bina Penatagunaan Sumber Daya Air 4. Direktorat Sungai dan Pantai 5. Direktorat Irigasi dan Rawa 6. Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan 7. Balai Besar Wilayah Sungai Brantas 8. Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo 9. Balai Besar Wilayah Sungai Pemali - Juana 10. Balai Besar Wilayah Sungai Serayu - Opak 11. Balai Besar Wilayah Sungai Cimanuk - Cisanggarung 12. Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan - Jeneberang 13. Balai Besar Wilayah Sungai Citarum 14. Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji - Sekampung 15. Balai Besar Wilayah Sungai Citanduy 16. Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung - Cisadane 17. Balai Besar Wilayah Sungai Cidanau - Ciujung- Cidurian 18. Balai Besar Wilayah Sungai Sumatera VIII	A As Ap Ab Ad Ai Ar Am An Ao Aq At Au Av Aw Ax Ay Az Ah	Kode Kl - As /No Urut Kode Kl - Ap /No Urut Kode Kl - Ab /No Urut Kode Kl - Ad /No Urut Kode Kl - Ai /No Urut Kode Kl - Ar /No Urut Kode Kl - Am /No Urut Kode Kl - An /No Urut Kode Kl - Ao /No Urut Kode Kl - Aq /No Urut Kode Kl - At /No Urut Kode Kl - Au /No Urut Kode Kl - Av /No Urut Kode Kl - Aw /No Urut Kode Kl - Ax /No Urut Kode Kl - Ay /No Urut Kode Kl - Az /No Urut Kode Kl - Ah /No Urut

NO	SATMINKAL / UNIT KERJA	KODE IDENTIFIKASI OTORITAS	CARA URUTAN PENOMORAN
1	2	3	4
VII	DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA 1. Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga 2. Direktorat Bina Program 3. Direktorat Bina Teknik 4. Direktorat Bina Pelaksanaan Wilayah I 5. Direktorat Bina Pelaksanaan Wilayah II 6. Direktorat Bina Pelaksanaan Wilayah III 7. Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional-I 8. Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional-II 9. Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional-III 10. Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional-IV 11. Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional-V 12. Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional-VI 13. Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional-VII 14. Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional-X	B Bs Bp Bt Bl Ba Bb Br Bx Bu Bv Bw By Bz Bj	Kode Kl - Bs /No Urut Kode Kl - Bp /No Urut Kode Kl - Bt /No Urut Kode Kl - Bl /No Urut Kode Kl - Ba /No Urut Kode Kl - Bb /No Urut Kode Kl - Br /No Urut Kode Kl - Bx /No Urut Kode Kl - Bu /No Urut Kode Kl - Bv /No Urut Kode Kl - Bw /No Urut Kode Kl - By /No Urut Kode Kl - Bz /No Urut Kode Kl - Bj /No Urut
VIII	DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA 1. Sekretariat Direktorat Jenderal Cipta Karya 2. Direktorat Bina Program 3. Direktorat Pengembangan Permukiman 4. Direktorat Penataan Bangunan dan Lingkungan 5. Direktorat Pengembangan Air Minum 6. Direktorat Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman	C Cs Cp Ck Cb Ca Cl	Kode Kl - Cs /No Urut Kode Kl - Cp /No Urut Kode Kl - Ck /No Urut Kode Kl - Cb /No Urut Kode Kl - Ca /No Urut Kode Kl - Cl /No Urut
IX	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN 1. Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan 2. Puslitbang Sumber Daya Air 3. Puslitbang Jalan dan Jembatan 4. Puslitbang Permukiman 5. Puslitbang Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan	L Ls La Lj Lp Le	Kode Kl - Ls /No Urut Kode Kl - La /No Urut Kode Kl - Lj /No Urut Kode Kl - Lp /No Urut Kode Kl - Le /No Urut
X	BADAN PEMBINAAN KONSTRUKSI (BP KONSTRUKSI) 1. Sekretariat Badan Pembinaan Konstruksi 2. Pusat Pembinaan Usaha dan Kelembagaan 3. Pusat Pembinaan Penyelenggaraan Konstruksi 4. Pusat Pembinaan Sumber Daya Investasi 5. Pusat Pembinaan Kompetensi dan Pelatihan Konstruksi	K Ks Ku Kp Ki Kt	Kode Kl - Ks /No Urut Kode Kl - Ku /No Urut Kode Kl - Kp /No Urut Kode Kl - Ki /No Urut Kode Kl - Kt /No Urut
XI	BADAN PENGATUR JALAN TOL 1. Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	P Pt	Kode Kl - Pt /No Urut
XII	BADAN PENDUKUNG PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM 1. Sekretariat Badan Pendukung Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	G Ga	Kode Kl - Ga /No Urut
XIII	DEWAN SUMBER DAYA AIR NASIONAL 1. Sekretariat Dewan Sumber Daya Air	A Aa	Kode Kl - Aa /No Urut

2) Aturan Penandatanganan dan Tata Cara Penomoran Surat Keluar
Mengenai penomoran surat keluar erat kaitannya dengan pejabat yang menandatangani surat tersebut, untuk itu disampaikan gambaran mengenai hal tersebut sebagai berikut:

a. Aturan Penandatanganan Surat Keluar

1. Surat keluar yang dimaksud di sini adalah surat keluar yang ditujukan kepada suatu instansi di luar Unit Kerja yang bersangkutan.
2. Surat keluar tersebut pada dasarnya hanya diperbolehkan untuk ditandatangani oleh Pejabat Eselon II, atau pejabat yang diberi wewenang tertentu.
3. Batasan wewenang penandatanganan surat, sebagai berikut:
 - Pejabat Eselon III atau yang sederajat, hanya diperbolehkan menandatangani surat dinas pada lingkup Unit Kerja Eselon I.
 - Pejabat Eselon IV atau yang sederajat, hanya diperbolehkan menandatangani surat dinas pada lingkup Unit Kerja Eselon II.

b. Aturan Penomoran Surat Keluar

1. Penomoran surat keluar berpedoman pada Pedoman Pola Klasifikasi Arsip Departemen Pekerjaan Umum.
2. Penomoran surat keluar sedapat mungkin diselenggarakan dengan cara sentralisasi dimaksudkan agar mudah pengendaliannya, kecuali dalam kondisi tertentu yang berpengaruh terhadap proses percepatan surat dimaksud.
3. Dalam hal penandatanganan surat keluar dengan menggunakan "*atas nama*", maka penomoran/ pengkodean surat keluar tersebut dapat dimintakan nomor urut agenda dari Unit Kerja Pejabat yang menandatangani surat dimaksud.
Misal: Surat Keluar yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Administrasi Perkantoran (Pejabat Eselon III) atas nama Kepala Biro Umum (Pejabat Eselon II), maka penomoran dapat dimintakan dari buku agenda pada Bagian Administrasi Pekantoran.

D. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kepala naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

E. Ketentuan Jarak Spasi

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan menyeimbangkan banyaknya isi naskah dinas.

1. Jarak antara bab dan judul bab adalah dua spasi;
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
3. Jarak antara judul bab dan subjudul bab adalah 4 (empat) spasi;
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah 2 (dua) spasi;
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan kebutuhan.

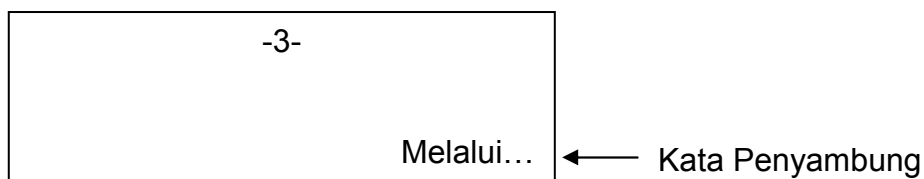
F. Penggunaan Huruf

Naskah Dinas menggunakan jenis huruf standar seperti Arial atau Tahoma dengan ukuran 11 atau 12.

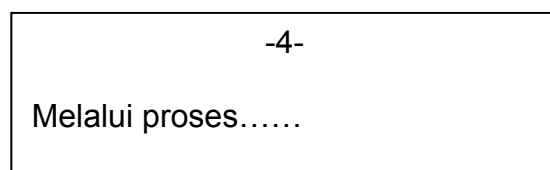
G. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya itu menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh: Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah menyebutkan...



Kata pertama pada halaman 4 baris paling atas kiri adalah Melalui proses....dan seterusnya



H. Lampiran

Jika naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Romawi. Pengaturan format lampiran untuk naskah dinas arahan dan selain naskah dinas arahan sebagai berikut.

1. Untuk naskah dinas arahan, format lampiran merupakan bagian dari lembar pemisah antara naskah dinas arahan dimaksud dengan lampirannya terdiri dari:
 - a. Lambang negara dan dua baris tulisan, yaitu pada baris pertama tulisan "MENTERI PEKERJAAN UMUM", dan pada baris kedua tulisan "REPUBLIK INDONESIA" (untuk Peraturan/Keputusan Menteri Pekerjaan Umum) dan logo Kementerian Pekerjaan Umum dan dua baris tulisan, yaitu pada baris pertama tulisan "KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA", dan pada baris kedua berisi tulisan nama unit organisasi Eselon I yang bersangkutan (untuk keputusan pimpinan unit organisasi Eselon I) yang diletakkan secara simetris;
 - b. Tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang, dan judul naskah dinas diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital.
2. Untuk naskah dinas selain naskah dinas arahan (misal surat dinas, surat undangan, surat tugas, dan lain-lain), format lampiran merupakan bagian yang menyatu yang terletak pada pojok kanan atas kertas halaman

pertama...

pertama. Format lampiran naskah dinas selain naskah dinas arahan terdiri dari:

- a. baris pertama berisi tulisan LAMPIRAN;
- b. baris kedua tulisan jenis naskah dinas dan diikuti nama jabatan yang menerbitkan;
- c. baris ketiga tulisan Nomor dan diikuti tanda baca titik dua (:);
- d. baris keempat tulisan Tanggal dan diikuti tanda baca titik dua (:).

Tulisan LAMPIRAN menggunakan huruf seperti Arial ukuran 11. Jenis Naskah Dinas, Nomor, dan Tanggal menggunakan ukuran huruf lebih kecil dari kata LAMPIRAN, yaitu Arial 9.

Contoh Lampiran Untuk Jenis Naskah Dinas Berupa Surat Dinas, Surat Undangan, Surat Tugas, Dan Sebagainya

<p>LAMPIRAN Surat Tugas Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala Nomor : Tanggal :</p>
<p><u>DAFTAR TUJUAN SURAT</u></p>

I. Daftar Distribusi

Daftar distribusi adalah susunan nama jabatan yang dibuat oleh pejabat sekretariat/tata usaha dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan daftar distribusi adalah sebagai berikut:

1. Kelompok pertama adalah pejabat yang langsung berada di bawah pimpinan Kementerian Pekerjaan Umum (pejabat Eselon I);
2. Kelompok kedua adalah pejabat pada kelompok pertama (pejabat Eselon I), ditambah dengan pejabat pada urutan Eselon berikutnya (pejabat Eselon II);
3. Kelompok ketiga adalah pejabat pada kelompok pertama dan kedua (pejabat Eselon I dan II) ditambah pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut:

1. Setiap daftar distribusi menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah sesuai dengan kelompoknya. Dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ke pejabat Eselon tertentu, pada alamat tidak perlu ditambah daftar distribusi untuk pejabat Eselon di bawahnya;

2. Daftar...

2. Daftar distribusi tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada setiap naskah dicantumkan pejabat yang dituju.

J. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian

Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki naskah dinas yang terletak diantara nama jabatan (misalnya: Menteri Pekerjaan Umum, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, Kepala Biro/Pusat, dan sebagainya) dan nama pejabat.

2. Petunjuk Umum

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di margin kanan bawah sekurang-kurangnya dua spasi setelah baris kalimat terakhir.
- b. Baris terpanjang pada tanda tangan adalah 41 huruf/karakter, apabila lebih ruang tanda tangan dapat dituliskan dalam 2 baris.

3. Cara Penulisan

- a. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil, misalnya kartu atau identitas instansi.
- b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. atau u.b.) boleh disingkat, misalnya Sesditjen, Karo Kepegawaian dan Ortala, atau Sesditjen Bina Marga.
- c. Nama jabatan pada naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,), sedangkan naskah dinas selain itu ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri tanda baca koma (,), kecuali jika penandatanganan naskah dinas tersebut adalah Menteri Pekerjaan Umum maka menggunakan huruf kapital.
- d. Ruang tanda tangan 3 atau 4 spasi.
- e. Nama pejabat pada naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan ditulis dengan huruf kapital, sedangkan naskah dinas selain itu ditulis dengan huruf awal kapital.
- f. Jarak ruang tanda tangan dengan tepi kanan kertas lebih kurang 3 cm, sedangkan dengan tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.
- g. Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, terlebih dahulu pada sebelah kiri dan kanan nama pejabat diparaf oleh pejabat sampai dengan dua tingkat Eselon di bawah pejabat penandatanganan.

Contoh...

Contoh:

- 1) Ruang tanda tangan pada naskah dinas Instruksi Menteri Pekerjaan Umum ditulis dengan huruf kapital.

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

(tanda tangan)

DJOKO KIRMANTO

- 2) Ruang tanda tangan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I a.n. Menteri Pekerjaan Umum.

a.n. MENTERI PEKERJAAN UMUM
Sekretaris Jenderal,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP
NIP

- 3) Ruang tanda tangan pada naskah dinas korespondensi yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I.

SEKRETARIS JENDERAL,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP
NIP

- 4) Ruang tanda tangan pada naskah dinas lainnya.

Sekretaris Jenderal,

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

5) Ruang...

- 5) Ruang tanda tangan pada naskah dinas yang ditandatangani atas nama.

a.n. SEKRETARIS JENDERAL
Kepala Biro Perencanaan dan KLN,

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

- 6) Ruang tanda tangan pada naskah dinas yang ditandatangani untuk beliau.

a.n. SEKRETARIS JENDERAL
Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala
u.b.
Kepala Bagian Mutasi

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

- 7) Ruang pembubuhan paraf

Kepala Biro Umum

Tanda Tangan

✓ Nama Lengkap ✓
NIP

Pejabat Eselon IV

Pejabat Eselon III

K. Ukuran, Batas Margin, dan Jenis kertas

Guna mencapai keseragaman bentuk dan ukuran naskah dinas di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum, maka perlu adanya standarisasi/pembakuan ukuran kertas, ukuran dimaksud adalah ukuran dalam bentuk jadi:

1. Ukuran...

1. Ukuran

- a) Naskah dinas mempunyai ukuran sebagai berikut:
 - Ukuran A-4 (21,0 cm x 29,7)
- b) Sampul naskah dinas berukuran:
 - 10,25 cm x 23 cm
 - 15,25 cm x 23 cm
 - 30,50 cm x 23 cm
 - 28,10 cm x 23 cm
- c) Map dinas/stop map/folder berukuran 25 x 36 cm:

2. Penentuan Batas/Ruang Tepi (Margin)

Untuk keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas perlu diatur, agar tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, pada tepi atas, kanan, bawah, dan pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

- a) Ruang tepi atas : apabila menggunakan kepala naskah dinas, sekurang-kurangnya 1 cm dari baris pertama kepala naskah dinas, dan apabila tanpa kepala naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
- b) Ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi bawah kertas;
- c) Ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi kiri kertas, batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam ordner/snelhechter tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada Naskah Dinas tersebut;
- d) Ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Perlu diperhatikan bahwa pengetikan di tepi kanan tidak harus dibuat lurus. Jangan mengorbankan kaidah pemotongan kata hanya untuk membuat tepi kanan menjadi lurus. Harus diperhatikan betul bahwa pengetikan pada komputer akan membuat pemotongan kata secara

otomatis...

otomatis, tetapi ternyata menyalahi kaidah bahasa dan hal ini harus dihindarkan. Hindari pula pemotongan kata nama orang, tempat, dan sebagainya.

3. Jenis Kertas

Untuk naskah dinas pada umumnya digunakan kertas warna putih dengan berat maksimum 80 gram.

L. Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, dan isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baku, baik dan benar, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia resmi.
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2009 tanggal 31 Juli 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0389/U/1988 tanggal 11 Agustus 1988 tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.

M. Ketentuan Lain-lain

Format naskah dinas untuk pejabat di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang merupakan bukan pejabat negara dan sesuai dengan kewenangannya dalam penggunaan jenis-jenis format naskah dinas sebagaimana belum tercantum dalam Pedoman Tata Naskah Dinas ini, selanjutnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tersendiri.

BAB IV

TATA SURAT DINAS

A. Pengertian

Tata Surat Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat dinas yang dilaksanakan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Surat menyurat dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas pokok organisasi. Jika pelaksanaan tidak teratur, tidak cermat dan tidak teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Tata Surat Dinas yang baik akan meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam mendukung tugas Kementerian Pekerjaan Umum.

B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon lokal. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi yang resmi.
4. Jawaban terhadap surat masuk
 - a. Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
 - b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Waktu Penandatanganan Surat

Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan segera dikirim setelah ditandatangani.

6. Salinan...

6. Salinan

Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan. Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk:

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

7. Tingkat Keamanan Surat

- a. Sangat rahasia disingkat (SR), yaitu tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi; sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- b. Rahasia disingkat (R), yaitu tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.
- c. Biasa disingkat (B), yaitu tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b . Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

8. Kecepatan Penyampaian Surat

- a. Amat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
- b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam;
- c. Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

C. Ketentuan Surat Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat Dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal). Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan untuk perhatian (u.p.) Pejabat yang bersangkutan.

2. Alur Surat Menyurat

Alur surat-menyurat harus melalui hirarki dari tingkat pimpinan tertinggi instansi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

Alur surat menyurat yang bermuatan kebijakan/keputusan/arahan pimpinan harus menggunakan jalur sesuai dengan garis kepemimpinan/eselon.

3. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar atau keluar Kementerian Pekerjaan Umum yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri Pekerjaan Umum.
- b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan unit organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- c. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan naskah dinas korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai bidang masing-masing.
 - 2) Pimpinan organisasi lini pada masing-masing jajaran instansi pemerintah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan

dengan...

dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

**MATRIK KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri/ Pimpinan Instansi	Wakil Menteri	Eselon I	Staf Ahli)	Sesitjen, Sesditjen, Sesbadan	Direktur/ Karo / Kapus	Kabag/ Kabid/ Kasubdit	Kasubbag/ Kasi
1	Peraturan	√							
2	Keputusan	√		√		√			
3	Pedoman	√							
4	Petunjuk Pelaksanaan	√							
5	Instruksi	√		√					
6	Prosedur Tetap	√							
7	Surat Edaran	√	√	√	√	√	√		
8	Surat Perintah	√	√	√		√	√		
9	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	
10	Memorandum/Memo Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√
11	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√
12	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√		
13	Surat Perjanjian	√	√	√		√			
14	Surat Kuasa	√	√	√		√			
15	Berita Acara	√	√	√	√	√	√		
16	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	
17	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	
18	Pengumuman	√	√	√	√	√	√		
19	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√
20	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√	√	√

4. Rujukan

a. Dalam surat dinas memerlukan Rujukan, naskah Rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Apabila rujukan lebih dari satu naskah, Rujukan itu harus ditulis secara kronologis.

b. Cara menulis Rujukan adalah sebagai berikut:

1) Rujukan Berupa Naskah

Penulisan Rujukan berupa naskah mencakup informasi singkat tentang naskah yang menjadi Rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatanganan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan objek naskah dinas.

2) Rujukan Berupa Surat Dinas

Penulisan Rujukan berupa surat dinas mencakup informasi singkat tentang Surat Dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatanganan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan perihal surat.

3) Rujukan...

3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik
Penulisan rujukan berupa Surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.

c. Rujukan Surat Kepada Instansi Nonpemerintah.
Rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

5. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat, yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah/surat dinas yang bersangkutan.

Contoh Lembar Disposisi

KOP NASKAH DINAS	
LEMBAR DISPOSISI	
No. Agenda : Surat dari : Diterima Tgl : No. Surat : Tgl. Surat : Perihal :	
Sifat : Biasa Segera Perlu Perhatian Khusus Perhatikan Batas Waktu	
Diteruskan kepada Sdr. : 1. Mmmmmmmmmmm 2. Mmmmmmmmmmm 3. Mmmmmmmmmmm Dstnya.....	Dengan hormat harap : Tanggapan dan Saran Proses lebih lanjut Koordinasi/konfirmasikan
Catatan : <p style="text-align: right;">KEPALA, (NAMA) NIP.</p>	

6. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu...

6. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu

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

D. Media/Sarana Surat Menyurat

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

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah ukuran A-4 maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Penggunaan kertas A4 diatas 80 gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
- 3) Surat berlambang negara dan/atau logo instansi dicetak diatas 80 gram.
- 4) Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 ¼ x 11 ¾ inci). Disamping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - a) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm).
 - b) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm).
 - c) Folio (210 x 330 mm).
 - d) Folio ganda (420 x 330 mm).

Format ukuran kertas dapat dilihat pada lembar selanjutnya.

STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA

Seri	Milimeter			Inches (+)			Seri	Milimeter			Inches (+)		
A0	841	X	1189	33	X	46 ³ / ₄	C0	917	X	1297	36 ³ / ₄	X	51
A1	594	X	841	23	X	33	C1	648	X	917	25	X	36 ³ / ₄
A2	420	X	594	16 ¹ / ₂	X	32	C2	458	X	648	18 ³ / ₄	X	25
A3	297	X	420	22 ³ / ₄	X	16 ¹ / ₂	C3	324	X	458	12 ³ / ₄	X	18 ¹ / ₄
A4	210	X	297	8 ³ / ₄	X	11 ¹ / ₄	C4	229	X	324	9	X	12 ³ / ₄
A5	148	X	210	5	X	8 ³ / ₄	C5	162	X	229	6	X	9
A6	105	X	148	4	X	5	C6	114	X	162	4 ¹ / ₂	X	6
A7	74	X	105	2	X	4	C7	81	X	114	3 ¹ / ₄	X	4 ¹ / ₂
A8	52	X	74	2	X	2	C8	57	X	81	2 ¹ / ₄	X	3 ¹ / ₄
B0	1000	X	1414	40	X	56 ¹ / ₂	D0	771	X	1090	30 ³ / ₄	X	43 ³ / ₄
B1	707	X	1000	28 ³ / ₄	X	40	D1	545	X	771	21 ³ / ₄	X	30 ³ / ₄
B2	500	X	707	20	X	28 ³ / ₄	D2	385	X	545	15 ¹ / ₄	X	21 ³ / ₄
B3	353	X	500	14	X	20	D3	272	X	385	10	X	15 ¹ / ₄
B4	250	X	353	9	X	14	D4	192	X	272	7 ³ / ₄	X	10
B5	1756	X	250	7	X	9	D5	136	X	192	5	X	7 ³ / ₄
B6	125	X	176	4	X	7	D6	96	X	136	3	X	5
B7	88	X	125	3 ¹ / ₂	X	4	D7	68	X	96	2 ³ / ₄	X	3
B8	62	X	88	2 ¹ / ₂	X	3 ¹ / ₂	D8	48	X	68	1	X	2 ³ / ₄

Penjelasannya

<ul style="list-style-type: none"> - SERI A Seri A digunakan untuk umumnya kertas cetak, termasuk alat tulis kantor dan publikasi. Ukuran yang menjadi standar dasar adalah A0, yaitu kertas ukuran 841 X 1189 mm yang luasnya sama dengan satu meter persegi. Setiap angka setelah huruf A menunjukkan luas setengah dari angka sebelumnya. Jadi, luas kertas ukuran A1 adalah setengah dari ukuran kertas A0, A2 seperempat dari A0, dan A3 seperdelapan dari A0, demikian seterusnya. Lembaran dengan ukuran lebih besar daripada A0 dituliskan dengan angka sebelum A0. Jadi, 2A0 berarti suatu lembaran yang ukurannya dua kali A0. - SERI B Ukuran Seri B kira-kira di tengah-tengah ukuran Seri A, merupakan alternatif dari Seri A. Namun, utamanya digunakan untuk poster, peta, atau bagan di dinding, dan lain-lain apabila menggunakan kertas Seri A, akan tampak terlalu besar. - SERI C Seri C digunakan untuk map, kartu pos, dan sampul. Sampul dengan ukuran Seri C sesuai untuk kertas Seri A baik dalam keadaan utuh maupun dilipat. Sampul C6 dapat mewadahi lembaran kertas A6, atau A5 dilipat satu kali, atau A4 dilipat 2 kali. 	
--	--

b. Warna dan Kualitas Kertas

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

2) Salinan...

- 2) Salinan surat dinas menggunakan kertas yang berkualitas biasa
- 3) Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*.
- 4) Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer agar lebih efisien, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotocopi.
- 5) Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen, serendah rendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.

2. Sampul Surat

Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar. Ukuran, bentuk dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum diatur sesuai dengan kebutuhan unit organisasi masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

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

UKURAN SAMPUL

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

Pada...

Pada umumnya, untuk surat dinas yang menggunakan kertas ukuran A4 atau A5, digunakan sampul nomor 6 (105 mm x 227 mm).

Untuk surat dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau surat pengantar yang disertai naskah dinas tebal seperti keputusan atau pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal $\frac{1}{2}$ inci. Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi surat dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat, dapat digunakan rumus sebagai berikut:

Panjang sampul	= panjang surat/naskah + $\frac{1}{2}$ " + tebal surat/naskah
Lebar sampul	= lebar surat/naskah + $\frac{1}{2}$ " + tebal surat/naskah

b. Warna dan Kualitas

Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada sampul surat selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian kanan atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan kepala surat Kementerian Pekerjaan Umum, yaitu memuat lambang negara/logo instansi, nama instansi/jabatan, dan alamat instansi. Alamat tujuan ditulis sama seperti alamat yang tercantum pada kepala surat.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkan ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati.

1) Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan ukuran sampul yang akan digunakan.

2) Sudut-sudut...

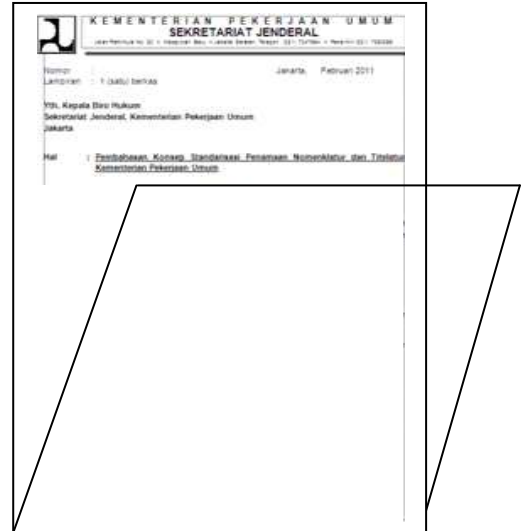
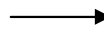
- 2) Sudut-sudut yang sudah dilipat harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut.
- 3) Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul surat dinas adalah sebagai berikut:
 - a) pertama, sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang;
 - b) selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan sampul.

Cara melipat surat dapat dilihat pada Contoh 25.

CONTOH 25 CARA MELIPAT SURAT



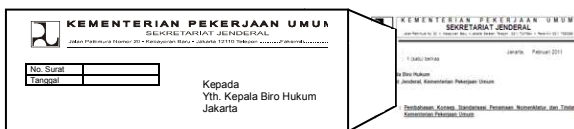
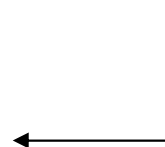
Lembar Kertas Surat



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



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



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan

E. Susunan

1. Kepala Naskah Dinas

Kepala Naskah mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai diuraikan dalam Bab III.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

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

Contoh :

Tanggal 26 Mei 2011

3. Nomor Surat

Penomoran surat sebagaimana dijelaskan pada BAB III.

4. Sifat Surat

Dalam amplop surat dinas dicantumkan klasifikasi surat berdasarkan kecepatan penyampaiannya, yaitu:

- a. Sangat Segera/Kilat;
- b. Segera, atau;
- c. Biasa.

5. Percepatan Penyampaian Surat

Kecepatan penyampaian naskah dinas dibedakan menjadi Sangat Segera, Segera dan Biasa.

- a. Sangat Segera
Sangat Segera adalah penyampaian naskah dinas yang harus segera dilakukan 24 jam pada hari yang sama dengan waktu penandatanganan.

b. Segera...

- b. Segera
Segera adalah penyampaian naskah dinas dilakukan secepat mungkin dalam waktu 2 x 24 jam setelah ditandatangani
- c. Biasa adalah penyampaian naskah dinas yang dilakukan sesuai dengan jadwal pengiriman yang ada.

6. Lampiran Surat

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

7. Perihal Surat

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

- a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. memudahkan identifikasi dalam penyusunan halaman pada surat yang terdiri atas lebih dari satu halaman;
- c. memudahkan penentuan alur pengiriman surat atau pemberkasan dan penyimpanan surat.

8. Alamat Surat

- a. Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individu, misalnya kantor, kementerian dan instansi.
- b. Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - 1) nama jabatan;
 - 2) jalan;
 - 3) kota;
 - 4) kode pos.

Contoh:

Yth. Menteri Pekerjaan Umum
Jalan Pattimura Nomor 20 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan 12110

9. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p)

9. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p)

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

- a. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi pemerintah;
- b. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
- c. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

Yth. Menteri Pekerjaan Umum
Jalan Pattimura Nomor 20 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan 12110

u.p.
Kepala Biro Umum

10. Paragraf Surat

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

11. Penggunaan Spasi

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5-2 spasi diantara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antarbarisnya adalah dua spasi. Pemagrafan ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 ketuk atau spasi.

12. Pernyataan Penutup...

12. Pernyataan Penutup

Dengan Pernyataan penutup surat disampaikan dengan maksud untuk memberikan penekanan akhir pada isi surat dengan cara yang sopan dan dengan harapan agar penerima surat merasa dihargai dan bersedia menanggapi isi surat.

Contoh : Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

13. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

a. Penggunaan Garis Kewenangan

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

Pelimpahan wewenang menandatangani naskah dinas di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum, sepanjang tidak ditentukan secara khusus oleh peraturan perundang-undangan, kewenangan penandatanganan dapat dilimpahkan kepada pejabat bawahannya. Pelimpahan wewenang hanya ditujukan untuk pejabat yang secara struktural berada di bawahnya.

Pelimpahan wewenang dimaksudkan untuk menunjang kelancaran tugas dan ketertiban jalur komunikasi yang bertanggung jawab. Pelimpahan wewenang harus mengikuti jalur struktural dan paling banyak hanya dua rentang jabatan struktural di bawahnya.

Tanggung jawab pelimpahan wewenang baik formil maupun materiil tetap berada pada pejabat yang memberi pelimpahan wewenang, sedangkan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang hanya bertanggung jawab sebatas aspek administrasi.

Dalam hal kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang, Menteri Pekerjaan Umum apabila dipandang perlu dapat melimpahkan wewenang secara tertulis dalam Keputusan Menteri Pekerjaan Umum kepada para pejabat di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum untuk melaksanakan tugas teknis unit organisasi masing-masing.

b. Penandatanganan...

b. Penandatanganan

Penandatanganan Surat Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Pejabat penandatanganan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberi kuasa;
- 2) Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani naskah dinas yang bersifat pengaturan berada pada Menteri Pekerjaan Umum;
- 3) Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat pengaturan dapat didelegasikan/dilimpahkan kepada pejabat paling banyak dua rentang di bawahnya.

Pendelegasian kewenangan dan penandatanganan naskah dinas korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Jenderal dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas yang bersifat pengaturan.
- 2) Pejabat di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Contoh :

a.n. MENTERI PEKERJAAN UMUM
Sekretaris Jenderal,

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP.....

3) Untuk Beliau (u.b)...

3) Untuk Beliau (u.b.)

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

Contoh:

a.n. MENTERI PEKERJAAN UMUM
Sekretaris Jenderal,
u.b.
Kepala Biro Umum

(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP.....

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

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

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

14. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- a. Pelaksana tugas (Plt) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.

b. Pelimpahan...

- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh :

Plt. Kepala Biro Umum,

(tanda Tangan)

Nama Lengkap

NIP.....

15. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat (Plh) 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.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP.....

16. Penomoran Naskah Dinas Pelimpahan Wewenang

Adapun ketentuan penomoran surat di dalam pelimpahan wewenang naskah dinas sebagai berikut:

- a. Penomoran surat untuk naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus yang menggunakan pelimpahan kewenangan dengan menggunakan atas nama (a.n.), untuk beliau (u.b.), pelaksana tugas (Plt.), pelaksana harian (Plh.) diberikan penomoran surat dengan menggunakan kode identifikasi penomoran surat keluar berdasarkan kewenangan pejabat pemberi

kuasa...

kuasa dan/atau pejabat penandatanganan yang diberi kuasa sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

17. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat Rahasia atau Sangat Rahasia. Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna ungu.

F. Penanganan Surat Masuk

1. Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk sebaiknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan. Jika surat masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban memberi tahu kepada pihak sekretariat atau pejabat yang diberi wewenang melaksanakan penerimaan surat tersebut.

2. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut:

a. Penerimaan

Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, dan B) dan tingkat kecepatan penyampaian (Kilat, Sangat Segera, Segera, dan Biasa). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.

- 1) Semua surat yang masuk melalui Pos/Caraka diterima di tempat penerimaan surat.
- 2) Surat yang diterima diteliti kebenaran alamat tujuan surat, dan surat yang salah alamat harus segera dikembalikan.
- 3) Lembar Pengantar (LP)/Buku Pengantar Surat (Ekspedisi) diparaf.
- 4) Surat yang diterima dipisahkan dalam kelompok:
 - Surat Dinas
 - Surat Pribadi
- 5) Surat Dinas dan surat rahasia disampaikan kepada pengarah surat dalam keadaan sampul surat tertutup.

b. Pencatatan...

b. Pencatatan

- 1) Surat masuk yang diterima dari petugas penerimaan dicatat di lembar pencatat surat atau tanda penerimaannya ditandatangani. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.
- 2) Catatan dilaksanakan pada buku agenda menurut tingkat keamanannya. Pencatatan dilakukan pada lembar disposisi dan surat dicatat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan surat.
- 3) Pencatatan surat Dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR, dan R dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi.
- 4) Pencatatan Surat Dinas yang mempunyai tingkat keamanan K dan B dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan.
- 5) Pencatatan surat masuk dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Jika surat masuk banyak sehingga diperlukan pencatat lebih dari satu orang, pencatatan dilakukan dengan pemberian kode tertentu sehingga semua surat masuk dapat dicatat dengan cepat.
- 6) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

c. Penilaian

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

d. Pengolahan...

d. Pengolahan

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

e. Penyimpanan

- 1) Selama masa pengolahan surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah. Surat Dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
- 2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
- 3) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan. Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut:
 - a) Seri adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya Keputusan, Instruksi, Petunjuk Pelaksanaan, dan Surat Edaran, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas.
 - b) Rubrik adalah himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut publik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai masalah selesai.
 - c) Dosir adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, fail/berkas pegawai adalah himpunan naskah dinas dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentian.
- 4) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut:
 - a) Lateral adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam odner, kotak arsip, atau boks file.
 - b) Vertikal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang dilihat hanya bagian atas, misalnya...

misalnya penyimpanan bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada lemari berkas (file kabinet).

- c) Horizontal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
- 5) Selama masih aktif, surat tetap masih ada tetap di unit pengolah. Jika setelah dinilai surat itu menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke Unit Kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

f. Sarana Penanganan Surat Masuk

- 1) Buku agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada Buku Agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
 - a) Tanggal;
 - b) Nomor agenda;
 - c) Nomor dan tanggal surat masuk;
 - d) Alamat pengirim;
 - e) Hal/isi surat;
 - f) Keterangan.

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

- 2) Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas, selain buku agenda, dapat digunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi.
- 3) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain buku agenda juga digunakan sarana lain.
- 4) Pengurusan dan atau penanganan surat masuk Kementerian Pekerjaan Umum saat ini telah tersedia aplikasi Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik melalui jaringan intranet yang basis datanya tersimpan dalam server. Pengguna Tata Naskah Dinas Elektronik adalah di setiap unit organisasi Eselon I dan unit organisasi Eselon II.

G. Penanganan Surat Keluar...

G. Penanganan Surat Keluar

1. Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Seperti penanganan surat masuk, mencatat, pemberian nomor/cap dan pengiriman surat keluar sebaiknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.
2. Penanganan surat keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut:
 - a. Pengolahan
 - 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan Surat Dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena:
 - a) adanya kebijakan pimpinan;
 - b) tindak lanjut atas surat masuk;
 - c) adanya konsep baru.
 - 2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut:
 - a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk;
 - b) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahannya pimpinan, serta dibuat rangkap dua. Rangkap dua konsep surat dinas dimaksudkan terdiri dari:
 - (1) Lembar I, konsep surat dinas yang mencantumkan paraf dan tanda tangan pejabat terkait serta setelah pelaksanaan penandatanganan dilakukan penyimpanan.
 - (2) Lembar II, konsep surat dinas yang tidak mencantumkan paraf dan tanda tangan pejabat dan setelah pelaksanaan penandatanganan dikirimkan kepada pihak yang menerima surat dinas dimaksud.
 - c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang diserahi wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi

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

d) Setiap konsep Surat Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat dibawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

(1) Untuk para pejabat yang berada dua tingkat dibawah pejabat, penanda tangan surat dinas berada disebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan.

(2) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan.

e) Penandatanganan, pemberian cap dinas, dan penomoran

Setelah surat dinas diparaf oleh pajabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah:

(1) Pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani;


(2) Penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;

(3) Pembuatan cap;

(4) Pemberian nomor.

Format formulir konsep surat dapat dilihat pada Contoh 26

CONTOH 26
FORMULIR KONSEP SURAT

		<i>FORMULIR KONSEP SURAT</i>	
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM			
Konsep ini setelah suratnya dikirim harap dikembalikan kepada: 	Konfirmasi/Parap 1. 2. 3.	Pemeriksa akhir Parap & Tanggal	Supaya diajukan lagi tanggal
			Ditetapkan:
Jumlah Lembar No. Kode Klasifikasi			
.....			
Konsep dari :			
.....			
Penulis Redaksi :			
.....			
Pemeriksa Naskah :			
.....			
Diketik oleh :			
.....			
Diperiksa oleh :			
.....			
Dikirim tanggal :			
.....			

H. Pencatatan

Semua...

Semua surat keluar dicatat dalam Buku Pencatatan Surat Keluar yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya diatur oleh masing-masing. Untuk Kementerian Pekerjaan Umum penyimpanan Surat Keluar ada pada Data Base.

b. Penggandaan

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

I. Distribusi Naskah Dinas

Dalam distribusi surat dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok, yaitu:

1. Kelompok distribusi naskah dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan atau naskah dinas yang masuk dari unit organisasi; dan
2. Kelompok distribusi naskah dinas yang diterima dari Kantor Pos melalui Biro Umum ditujukan kepada para pejabat Kementerian Pekerjaan Umum, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Distribusi Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum

- 1) Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan dalam sampul;
- 2) Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya *Biasa (B)*, *Rahasia (R)*, dan *Sangat Rahasia (SR)* dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (*kilat/segera/sangat segera/biasa*);

3) Pada...

- 3) Pada sampul surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Selanjutnya, sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan;
- 4) Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam *Buku Ekspedisi* sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri;
- 5) Untuk kepentingan keamanan, sekretaris/pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya *SR/R*.

b. Distribusi Naskah Dinas yang diterima dari Kantor Pos

Surat masuk dari Kantor Pos yang ditujukan kepada pejabat Kementerian Pekerjaan Umum dikirim melalui Biro Umum dilakukan pengecekan oleh petugas pelaksana Tata Naskah Dinas, untuk mengetahui apakah alamat surat/tujuan surat tersebut benar, setelah melalui pengecekan dan alamat tujuan surat dinyatakan benar maka petugas pelaksana Sub Bagian Tata Naskah Dinas menandatangani tanda terima surat yang telah disiapkan oleh Kantor Pos. Apabila tujuan alamat surat dinyatakan tidak dikenal/tidak diketahui/salah alamat maka surat tersebut dikembalikan oleh petugas pelaksana Tata Naskah Dinas ke Petugas Kantor Pos. Kemudian surat yang tujuan alamatnya benar dikelompokkan masing-masing Unit Organisasi dan dimasukkan dalam Kotak Surat. Surat yang ada di Kotak Surat kemudian diambil petugas/caraka yang telah ditunjuk oleh Unit Organisasi.

Format Lembar Pengantar Naskah Dinas dapat dilihat pada Contoh 27

CONTOH 27 LEMBAR PENGANTAR SURAT

LEMBAR PENGANTAR SURAT
(1)

CONTOH

Surat diutamakan kepada							
PEJABAT : (2)							
UNIT : (3)							
TANGGAL (4) PENYIMPANAN	NO (5) URUT	ASAL SURAT (6)	TANGGAL (7)	NOMOR (8)	PERIHAL (9)	KETERANGAN (10)	TAMBAHANGKUP PENERIMA SURAT TANGGAL DARI JAWI (11)

LEMBAR PENGANTAR

Cara Pengisian kolom-kolom dalam Lembar Pengantar Surat adalah sebagai berikut:

1. **Judul:** diisi sesuai dengan Unit Organisasi masing-masing.
2. **Kolom Pejabat:** apabila ditujukan khusus kepada salah seorang pejabat yang ditunjuk sebagai pengarah, maka diisi nama jabatan dan orang yang bersangkutan. Contoh: Kepala Biro Umum untuk surat-surat yang ditujukan kepada Menteri, Sekretaris Jenderal.
3. **Kolom Unit Kerja:** diisi nama unit, kepada unit mana surat-surat yang terdaftar itu akan dikirim. Misalnya: nama Biro, Direktorat, Pusdiklat, Badan, Pusat, Sub Direktorat, Nama Bagian, dan sebagainya.
4. **Kolom Tanggal dan Jam Penyampaian:** diisi dengan tanggal pada saat penyampaian surat-surat terdaftar dalam Lembar Pengantar Surat.
5. **Kolom Nomor Urut:** diisi nomor urut yang sesuai dengan jumlah surat yang disampaikan.
6. **Kolom Asal Surat:** diisi menurut urutan asal surat terdaftar yang akan disampaikan.
7. **Kolom Tanggal:** diisi menurut tanggal surat tersebut (apabila diketahui tanggalnya).
8. **Kolom Nomor:** diisi dengan nomor surat tersebut (apabila diketahui).
9. **Kolom Perihal:** diisi dengan catatan yang sesuai dengan perihal yang tercantum dalam surat (apabila diketahui perihalnya).
10. **Kolom Keterangan:** diisi penjelasan/informasi yang dianggap perlu.
11. **Kolom Tanggal dan Jam diterima, nama dan paraf penerima:** diisi oleh penerima surat tersebut dengan dituliskan nama terang di bawah tandatangan serta Tanggal dan Jam diterima surat tersebut.

I. Penggunaan Penamaan...

J. Penggunaan Penamaan Instansi (Nomenklatur) dan Penyebutan Jabatan (Titelatur)

Guna memudahkan komunikasi kedinasan telah disusun penamaan instansi (nomenklatur) dan penyebutan jabatan (titelatur) pada masing-masing Unit Organisasi tingkat Eselon I dan II di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum sebagai berikut:

NO	NAMA INSTANSI	SINGKATAN SEHARI-HARI	
		NAMA INSTANSI	PIMPINAN INSTANSI
	Kementerian Pekerjaan Umum	Kementerian PU	Menteri PU
I	Pejabat Eselon I		
1	Wakil Menteri PU	Kementerian PU	Wamen PU
2	Sekretariat Jenderal	Setjen	Sekjen
3	Inspektorat Jenderal	Itjen	Irjen
4	Direktorat Jenderal Cipta Karya	Ditjen CK	Dirjen Cipta Karya
5	Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	Ditjen SDA	Dirjen Sumber Daya Air
6	Direktorat Jenderal Bina Marga	Ditjen BM	Dirjen Bina Marga
7	Direktorat Jenderal Penataan Ruang	Ditjen Taru	Dirjen Penataan Ruang
8	Badan Pembinaan Konstruksi	BP Konstruksi	Kepala BP Konstruksi
9	Badan Penelitian dan Pengembangan	Balitbang	Kepala Badan Litbang
10	Staf Ahli Bidang Keterpaduan Pembangunan	Kementerian PU	Staf Ahli I
11	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Investasi	Kementerian PU	Staf Ahli II
12	Staf Ahli Bidang Sosial Budaya dan Peran Masyarakat	Kementerian PU	Staf Ahli III
13	Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga	Kementerian PU	Staf Ahli IV
14	Staf Ahli Bidang Pengembangan dan Tenaga Fungsional	Kementerian PU	Staf Ahli V

NO	NAMA INSTANSI	SINGKATAN SEHARI-HARI	
		NAMA INSTANSI	PIMPINAN INSTANSI
II	Pejabat Eselon II		
	Sekretariat Jenderal		

1	Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri	Biro PKLN	Karo PKLN
2	Biro Kepegawaian dan Ortala	Biro Kepegawaian	Karo Kepegawaian
3	Biro Keuangan	Biro Keuangan	Karo Keuangan
4	Biro Umum	Biro Umum	Karo Umum
5	Biro Hukum	Biro Hukum	Karo Hukum
6	Pusat Pengolahan Data	Pusdata	Kepala Pusdata
7	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Pusdiklat	Kepala Pusdiklat
8	Pusat Komunikasi Publik	Puskompu	Kepala Puskom
9	Pusat Kajian Strategis	Puskastra	Kepala Puskastra
10	Pusat Pengelolaan Barang Milik Negara	Pusat PBMN	Kepala Pusat PBMN
Inspektorat Jenderal			
1	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Set.Itjen	Ses.Itjen
2	Inspektorat Wilayah I	Itwil I	Irwil I
3	Inspektorat Wilayah II	Itwil II	Irwil II
4	Inspektorat Wilayah III	Itwil III	Irwil III
5	Inspektorat Wilayah IV	Itwil IV	Irwil IV
6	Inspektorat Khusus	Itsus	Irsus
Direktorat Jenderal Cipta Karya			
1	Sekretariat Direktorat Jenderal	Setditjen	Sesditjen
2	Direktorat Bina Program	Dit.Bipram	Dir.Bipram
3	Direktorat Pengembangan Permukiman	Dit.Bangkim	Dir.Bangkim
4	Direktorat Penataan Bangunan dan Lingkungan	Dit.PBL	Dir.PBL
5	Direktorat Pengembangan Air Minum	Dit.PAM	Dir.PAM
6	Direktorat Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman	Dit.Pengembangan PLP	Dir.Pengembangan PLP

NO	NAMA INSTANSI	SINGKATAN SEHARI-HARI	
		NAMA INSTANSI	PIMPINAN INSTANSI
	Direktorat Jenderal Sumber Daya Air		
1	Sekretariat Direktorat Jenderal	Setditjen	Sesditjen
2	Direktorat Bina Program	Dit.Bipram	Dir.Bipram
3	Direktorat Bina	Dit.Bina PSDA	Dir.Bina PSDA

	Penatagunaan SDA		
4	Direktorat Sungai dan Pantai	Dit.SAP	Dir.SAP
5	Direktorat Irigasi dan Rawa	Dit.Irra	Dir.Irra
6	Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan	Dit.Bina OP	Dir.Bina OP
	Direktorat Jenderal Bina Marga		
1	Sekretariat Direktorat Jenderal	Setditjen	Sesditjen
2	Direktorat Bina Program	Dit.Bipram	Dir.Bipram
3	Direktorat Bina Teknik	Dit.Bintek	Dir.Bintek
4	Direktorat Bina Pelaksanaan Wilayah I	Dit.Binlak I	Dir.Binlak I
5	Direktorat Bina Pelaksanaan Wilayah II	Dit.Binlak II	Dir.Binlak II
6	Direktorat Bina Pelaksanaan Wilayah III	Dit.Binlak III	Dir.Binlak III
	Direktorat Jenderal Penataan Ruang		
1	Sekretariat Direktorat Jenderal	Setditjen	Sesditjen
2	Direktorat Penataan Ruang Wilayah Nasional	Dit.Taruwilnas	Dir.Taruwilnas
3	Direktorat Perkotaan	Dit.Perkotaan	Dir.Perkotaan
4	Direktorat Pembinaan Penataan Ruang Wilayah I	Dit.Binda Wil.I	Dir.Binda Wil.I
5	Direktorat Pembinaan Penataan Ruang Wilayah II	Dit.Binda Wil.II	Dir.Binda Wil.II
6	Direktorat Bina Program dan Kemitraan	Dit.BPK	Dir.BPK

NO	NAMA INSTANSI	SINGKATAN SEHARI-HARI	
		NAMA INSTANSI	PIMPINAN INSTANSI
	Badan Pembinaan Konstruksi		
1	Sekretariat Badan Pembinaan Konstruksi	Set.BP Konstruksi	Ses.BP Konstruksi
2	Pusat Pembinaan Usaha dan Kelembagaan	Pusbin UK	Kepala Pusbin UK
3	Pusat Pembinaan Penyelenggaraan Konstruksi	Pusbin PK	Pusbin PK

4	Pusat Pembinaan Sumber Daya Investasi	Pusbin SDI	Kepala Pusbin SDI
5	Pusat Pembinaan Kompetensi dan Pelatihan Konstruksi	Pusbin KPK	Kepala Pusbin KPK
	Badan Penelitian dan Pengembangan		
1	Sekretariat Badan Litbang	Set.Badan Litbang	Ses.Badan Litbang
2	Puslitbang Sumber Daya Air	Puslitbang SDA	Kepala Pusair
3	Puslitbang Jalan dan Jembatan	Puslitbang Jalan dan Jembatan	Kepala Puslitbang Jatan
4	Puslitbang Permukiman	Puslitbang Permukiman	Kepala Puskim
5	Puslitbang Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan	Puslitbang Sosekling	Kepala Pussosekling
	Badan Khusus		
1	Badan Pengatur Jalan Tol	BPJT	Kepala BPJT
2	Badan Pendukung Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	BPPSPAM	Kepala BPPSPAM
	Dewan Sumber Daya Air Nasional		
1	Sekretariat Dewan Sumber Daya Air Nasional	Sekwan SDAN	Seswan SDAN

BAB V

PENGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, DAN CAP DINAS

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat, sampul, map, dan dokumen lainnya.

A. Penggunaan Lambang Negara

Sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta lagu Kebangsaan menyebutkan dalam pasal 54 huruf a bahwa Lambang Negara dapat digunakan oleh Menteri dan pejabat setingkat Menteri. Adapun ketentuan penggunaan lambang negara untuk Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum adalah sebagai berikut:

1. Lambang Negara berbentuk burung garuda digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
2. Lambang Negara berwarna emas digunakan pada Surat Dinas yang ditandatangani sendiri oleh Menteri Pekerjaan Umum;
3. Lambang Negara diletakkan di margin tengah atas kepala surat;
4. Lambang Negara dicetak timbul di atas kertas 80 gram putih dengan ukuran A4 (21x29,7cm);
5. Penggunaan kualitas kertas harus yang tahan lama (sejenis qonqueror/concord);
6. Tulisan nomenklatur "Menteri Pekerjaan Umum" dicetak warna hitam dengan menggunakan huruf jenis arial ukuran 12, dicetak pada posisi tengah (center) dengan jarak 1,5 cm dari tepi atas kertas;
7. Kop Surat Menteri Pekerjaan Umum hanya dapat dipergunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Pekerjaan Umum;
8. Dalam hal naskah dinas digunakan lebih dari 1 (satu) lembar, maka lembar kedua dan seterusnya menggunakan jenis kertas yang sama dengan lembar pertama sampai dengan lembar yang digunakan untuk tandatangan.

dengan...

Contoh:



Catatan:

Lambang Negara berwarna hitam tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan. Materi yang menyangkut penggunaan lambang negara berwarna hitam sebaiknya dihilangkan atau dihapus.

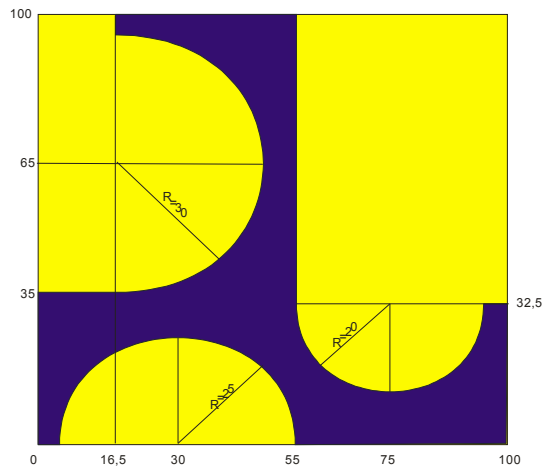
B. Penggunaan Logo

Logo Kementerian Pekerjaan Umum dalam Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 462/KPTS/M/2001 yang didasari dengan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 150A/KPTS/1966 tentang Logo, Ukuran, Warna, Arti Simbolis secara umum dan khusus. Adapun ketentuan penggunaan logo untuk Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum adalah sebagai berikut:

1. Logo Kementerian Pekerjaan Umum adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum agar publik lebih mudah mengenalnya;
2. Setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum menggunakan logo Kementerian Pekerjaan Umum pada naskah kedinasan;
3. Logo diletakkan di margin kiri atas kepala surat dan sampul surat;
4. Penulisan nama instansi dan logo pada sampul surat sama dengan pada kepala surat.

Contoh...

Contoh:



Contoh:



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta 12110 TeleponFaksimili.....

C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antar pemerintah (*G to G*) digunakan Lambang Negara (Burung Garuda);
2. Dalam rangka kerja sama pemerintah (dengan pihak luar negeri, kerja sama Kota Kembar/*Sister City*), Lambang Negara diletakkan di atas map naskah dinas;
3. Dalam hal dilakukan kerja sama sektoral antara Kementerian Pekerjaan Umum dan Kementerian /instansi lain yang setingkat, logo Kementerian Pekerjaan Umum dan Logo Instansi tersebut diletakkan di atas Map naskah perjanjian;
4. Dalam hal kerja sama tersebut dilakukan antara unit organisasi Eselon I dengan instansi lain yang setingkat, logo yang digunakan Kementerian Pekerjaan Umum di margin kiri atas naskah perjanjian kerja sama.

D. Penggunaan Cap Dinas

D. Penggunaan Cap Dinas...

1. Pengertian

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

2. Macam Cap Dinas

Cap dinas terdiri dari:

- a. Cap jabatan, yaitu cap yang bunyi tulisannya menyebut nama jabatan dan digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat yang bersangkutan.

1) Cap Dinas Jabatan Menteri Pekerjaan Umum

Cap Jabatan Menteri Pekerjaan Umum hanya dipergunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Pekerjaan Umum, memuat nama jabatan penandatanganan naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) bertuliskan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia;
- b) di tengah cap dinas dicantumkan Lambang Negara.

Contoh:



- b. Cap instansi, yaitu cap yang bunyi tulisannya menyebut nama unit organisasi dan digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat yang mempunyai wewenang menggunakannya.

1) Cap Instansi Kementerian Pekerjaan Umum

Cap Instansi Kementerian Pekerjaan Umum hanya dipergunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh:

- a) Wakil Menteri Pekerjaan Umum;
- b) Pejabat Eselon I atas nama Menteri Pekerjaan Umum;
- c) Sekretaris Jenderal (tidak atas nama Menteri Pekerjaan Umum);
- c) Sekretaris...

d) Pejabat di lingkungan Biro-Biro pada Sekretariat Jenderal.

Adapun susunan untuk cap instansi Kementerian Pekerjaan Umum terdiri dari:

- a) Tulisan Kementerian Pekerjaan Umum, Republik Indonesia;
- b) Di tengah cap dinas dicantumkan logo Kementerian Pekerjaan Umum.

Contoh:

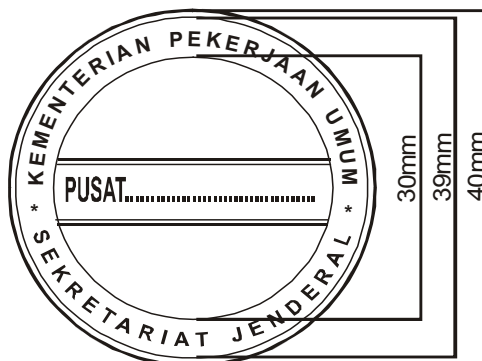


2) Cap Dinas Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal

Cap Dinas Pusat pada Sekretariat Jenderal dipergunakan untuk Kepala Pusat dan Pejabat di lingkungan Pusat yang bersangkutan, memuat tulisan sebagai berikut:

- a) Kementerian Pekerjaan Umum;
- b) Sekretariat Jenderal;
- c) Nama Pusat yang bersangkutan

Contoh:



Catatan:

Catatan...

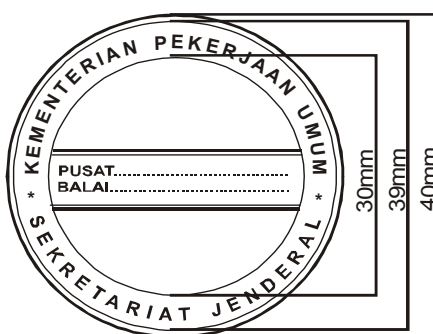
Batas garis di atas dan di bawah nama Pusat disesuaikan dengan kebutuhan posisi area nama Pusat yang bersangkutan.

3) Cap Dinas Balai di lingkungan Pusat pada Sekretariat Jenderal

Cap Dinas Balai dipergunakan untuk Kepala Balai dan Pejabat di lingkungan Balai yang bersangkutan, memuat tulisan sebagai berikut:

- a) Kementerian Pekerjaan Umum;
- b) Sekretariat Jenderal;
- c) Nama Pusat yang bersangkutan;
- d) Nama Balai yang bersangkutan.

Contoh:



Catatan:

Batas garis di atas dan di bawah nama Balai disesuaikan dengan kebutuhan posisi area nama Balai yang bersangkutan.

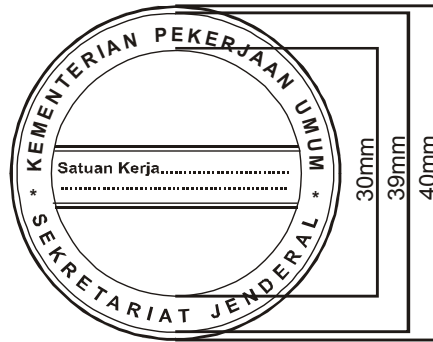
4) Cap Dinas Satuan Kerja pada Sekretariat Jenderal

Cap Dinas Satuan Kerja dipergunakan untuk Kepala Satuan Kerja dan Pejabat di lingkungan Satuan Kerja yang bersangkutan, memuat tulisan sebagai berikut:

- a) Kementerian Pekerjaan Umum;
- b) Sekretariat Jenderal;
- c) Nama Satuan Kerja yang bersangkutan.

Contoh 8...

Contoh 8:



Catatan:

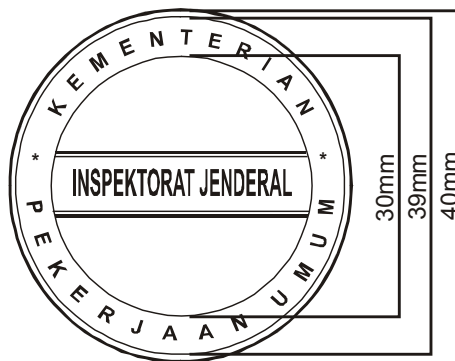
Batas garis di atas dan di bawah nama Satuan Kerja disesuaikan dengan kebutuhan posisi area nama Satuan Kerja yang bersangkutan.

5) Cap Dinas di lingkungan Inspektorat Jenderal

Cap Dinas Intern Inspektorat Jenderal dipergunakan untuk Inspektur Jenderal (tidak atas nama Menteri Pekerjaan Umum), Para Inspektur Wilayah, Inspektur Khusus, dan para Pejabat di lingkungan Inspektorat Jenderal, memuat tulisan sebagai berikut:

- a) Kementerian Pekerjaan Umum;
- b) Inspektorat Jenderal.

Contoh:



Catatan:

Batas garis di atas dan di bawah tulisan Inspektorat Jenderal disesuaikan dengan kebutuhan posisi area tulisan.

6) Cap Dinas Satuan Kerja pada Inspektorat Jenderal...

6) Cap Dinas Satuan Kerja pada Inspektorat Jenderal

Cap Dinas Satuan Kerja dipergunakan untuk Kepala Satuan Kerja dan Pejabat di lingkungan Satuan Kerja yang bersangkutan, memuat tulisan sebagai berikut:

- a) Kementerian Pekerjaan Umum;
- b) Inspektorat Jenderal;
- c) Nama Satuan Kerja yang bersangkutan.

Contoh:



Catatan:

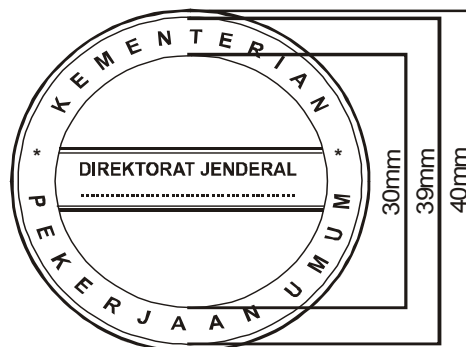
Batas garis di atas dan di bawah nama Satuan Kerja disesuaikan dengan kebutuhan posisi area nama Satuan Kerja yang bersangkutan.

7) Cap Dinas di lingkungan Direktorat Jenderal

Cap Dinas Direktorat Jenderal dipergunakan untuk Direktur Jenderal yang bersangkutan (tidak atas nama Menteri Pekerjaan Umum), dan Pejabat di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal yang bersangkutan, memuat tulisan sebagai berikut:

- a) Kementerian Pekerjaan Umum;
- b) Direktorat Jenderal yang bersangkutan.

Contoh:



Catatan:

Catatan...

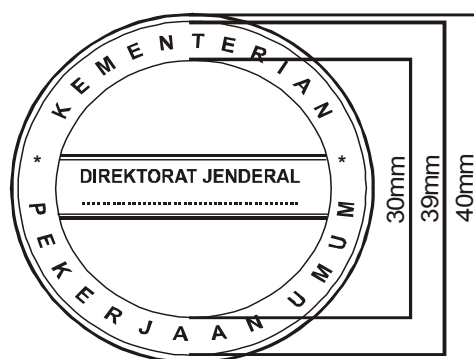
Batas garis di atas dan di bawah tulisan Direktorat Jenderal disesuaikan dengan kebutuhan posisi area tulisan.

8) Cap Dinas Direktorat

Cap Dinas Direktorat Jenderal dipergunakan untuk Direktur Jenderal yang bersangkutan (tidak atas nama Menteri Pekerjaan Umum), dan Pejabat di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal yang bersangkutan, memuat tulisan sebagai berikut:

- a) Kementerian Pekerjaan Umum;
- b) Direktorat Jenderal yang bersangkutan.

Contoh:



Catatan:

Batas garis di atas dan di bawah tulisan Direktorat Jenderal disesuaikan dengan kebutuhan posisi area tulisan.

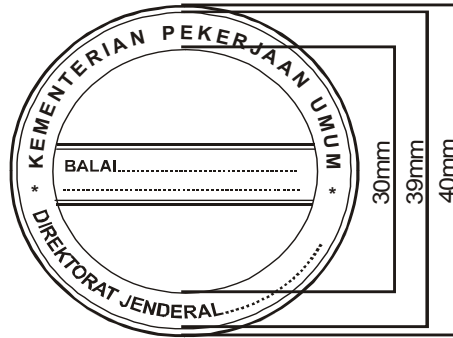
9) Cap Dinas Balai pada Direktorat Jenderal

Cap Dinas Balai pada Direktorat Jenderal dipergunakan untuk Kepala Balai dan Pejabat di lingkungan Balai yang bersangkutan, memuat tulisan sebagai berikut:

- a) Kementerian Pekerjaan Umum;
- b) Direktorat Jenderal yang bersangkutan;
- c) Balai yang bersangkutan.

Contoh 13...

Contoh 13:



Catatan:

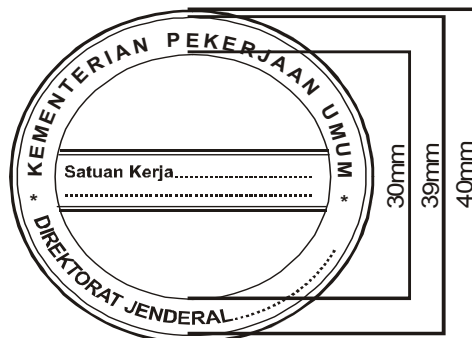
Batas garis di atas dan di bawah tulisan nama Balai yang bersangkutan disesuaikan dengan kebutuhan posisi area tulisan.

10) Cap Dinas Satuan Kerja pada Direktorat Jenderal

Cap Dinas Satuan Kerja pada Direktorat Jenderal dipergunakan untuk Kepala Satuan kerja dan Pejabat di lingkungan Satuan Kerja yang bersangkutan, memuat tulisan sebagai berikut:

- a) Kementerian Pekerjaan Umum;
- b) Direktorat Jenderal yang bersangkutan;
- c) Satuan Kerja yang bersangkutan.

Contoh:



Catatan:

Batas garis di atas dan di bawah tulisan nama Satuan Kerja yang bersangkutan disesuaikan dengan kebutuhan posisi area tulisan.

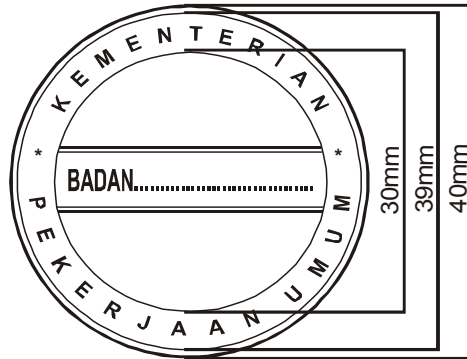
11) Cap Dinas di lingkungan Badan

11) Cap Dinas...

Cap Dinas Badan dipergunakan untuk Kepala Badan yang bersangkutan (tidak atas nama Menteri Pekerjaan Umum), dan Pejabat di lingkungan Sekretariat Badan yang bersangkutan, memuat tulisan sebagai berikut:

- a) Kementerian Pekerjaan Umum;
- b) Badan yang bersangkutan

Contoh:



Catatan:

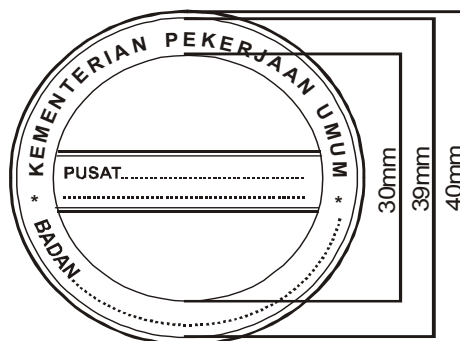
Batas garis di atas dan di bawah tulisan Badan disesuaikan dengan kebutuhan posisi area tulisan.

12) Cap Dinas Pusat pada Badan

Cap Dinas Pusat pada Badan dipergunakan untuk Kepala Pusat dan Pejabat di lingkungan Pusat pada Badan yang bersangkutan, memuat tulisan sebagai berikut:

- a) Kementerian Pekerjaan Umum;
- b) Badan yang bersangkutan;
- c) Pusat yang bersangkutan.

Contoh:



Catatan:

Catatan...

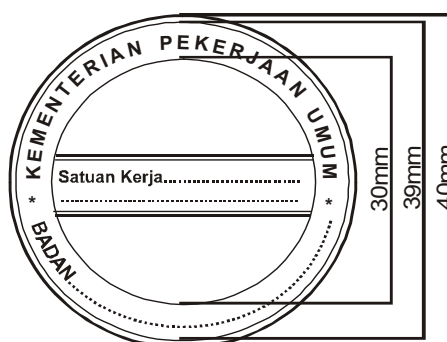
Batas garis di atas dan di bawah tulisan nama Pusat disesuaikan dengan kebutuhan posisi area tulisan.

13) Cap Dinas Satuan Kerja pada Badan

Cap Dinas Satuan Kerja pada Badan dipergunakan untuk Kepala Satuan Kerja dan Pejabat di lingkungan Satuan Kerja pada Badan yang bersangkutan, memuat tulisan sebagai berikut:

- a) Kementerian Pekerjaan Umum;
- b) Badan yang bersangkutan;
- c) Satuan Kerja yang bersangkutan.

Contoh:



Catatan:

Batas garis di atas dan di bawah tulisan nama Satuan Kerja disesuaikan dengan kebutuhan posisi area tulisan.

3. Ukuran dan Warna

Ketentuan ukuran dan warna untuk penggunaan dalam cap dinas adalah sebagai berikut:

1. Ukuran cap dinas Kementerian Pekerjaan Umum berbentuk bulat simetris dengan diameter sebagai berikut:
 - a. diameter lingkaran pertama = 40 mm
 - b. diameter lingkaran kedua = 39 mm
 - c. diameter lingkaran ketiga = 30mm
2. Warna tinta yang digunakan dalam cap dinas yaitu tinta yang berwarna ungu.

4. Kekhususan Penggunaan...

4. Kekhususan Penggunaan

- a) Setiap naskah kerjasama pemerintah dengan luar negeri tidak menggunakan cap dinas.
- b) Naskah kerjasama Kementerian Pekerjaan Umum dengan instansi lain di dalam negeri, menggunakan cap jabatan/cap instansi masing-masing.
- c) Penggunaan cap jabatan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum mengikuti ketentuan yang berlaku.

E. Pengawasan

- 1. Cap dinas yang digunakan dapat digandakan untuk mempercepat pelayanan dan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2. Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas penggunaan cap dinas di lingkungan unit kerjanya masing-masing.

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

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

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan lembar perubahan.

2. Pencabutan

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

3. Pembatalan

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

4. Ralat

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

B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat...

B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

DJOKO KIRMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
Kepala Biro Hukum,

ttd

Ismono

LAMPIRAN : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR : 10/PRT/M/2011
TANGGAL : 15 SEPTEMBER 2011

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM