



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

PERATURAN
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
NOMOR 4 TAHUN 2018
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan naskah dinas yang seragam, efektif, dan efisien, diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Badan Informasi Geospasial;
 - b. bahwa Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 16 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Informasi Geospasial sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Informasi Geospasial tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Informasi Geospasial;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara 4846);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 144) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 127 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 255);
5. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial;
6. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2012 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2012 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial;

7. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2012 tentang Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2012 tentang Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL.

Pasal 1

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Informasi Geospasial dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan naskah dinas di lingkungan Badan Informasi Geospasial.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. jenis dan format naskah dinas;
- c. pembuatan naskah dinas;
- d. kewenangan penandatanganan;
- e. penggunaan lambang Badan Informasi Geospasial dan cap dinas;
- f. pengurusan naskah dinas; dan
- g. penutup.

Pasal 3

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 16 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Informasi Geospasial, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 10 Oktober 2018

KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

ttd

HASANUDDIN Z. ABIDIN

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum,



Ida Suryani

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
NOMOR 4 TAHUN 2018
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN
INFORMASI GEOSPASIAL

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	10
A. Latar Belakang.....	10
B. Maksud dan Tujuan.....	10
C. Sasaran	11
D. Asas	11
E. Ruang Lingkup	12
F. Pengertian Umum	12
BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS.....	14
A. Naskah Dinas Arahan	14
1. Naskah Dinas Pengaturan.....	14
a. Peraturan.....	14
b. Pedoman.....	15
c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis	19
d. Instruksi.....	22
e. Standar Operasional Prosedur (SOP)	26
f. Surat Edaran	31
2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan).....	34
3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas)	40
B. Naskah Dinas Korespondensi.....	42
1. Naskah Dinas Korespondensi Internal.....	42
a. Nota Dinas	42
b. Surat Undangan Internal	45
c. Memo Dinas	48
d. Disposisi	50
2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal	53
a. Surat Dinas	53
b. Surat Undangan Eksternal.....	55
C. Naskah Dinas Khusus	59

1. Surat Perjanjian	59
2. Surat Pendelegasian Wewenang	71
3. Surat Kuasa	73
4. Berita Acara	75
5. Surat Keterangan	77
6. Surat Pengantar	80
7. Pengumuman	83
8. Surat Pelimpahan Tugas	86
D. Laporan	89
E. Telaahan Staf	92
F. Formulir	94
G. Naskah Dinas Elektronik	96
BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS	101
A. Persyaratan Pembuatan	101
B. Penomoran Naskah Dinas	101
1. Unsur-unsur dalam penomoran naskah dinas	101
2. Penomoran Naskah Dinas Arahan	105
3. Nomor Naskah Dinas Koresponden	106
4. Nomor Naskah Dinas Khusus	109
a. Surat Perjanjian, Berita Acara	109
b. Surat Kuasa, Surat Keterangan, Surat Pengantar, dan Pengumuman	111
C. Media/Sarana Surat-Menyurat	112
D. Nomor Halaman	116
E. Tembusan	116
F. Ketentuan Jarak Spasi	116
G. Penggunaan Huruf	117
H. Kata Penyambung	117
I. Lampiran	118
J. Pengaturan Paraf Naskah Dinas	118
K. Rujukan	119
L. Ruang Tanda Tangan	119
M. Penentuan Batas/Ruang Tepi	120
N. Penggunaan Bahasa	121
O. Tinta	121
P. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas	121
Q. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas	122

R. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses	123
BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN	125
A. Penggunaan Garis Kewenangan	125
B. Penandatanganan	125
C. Kewenangan Penandatanganan.....	129
BAB V PENGGUNAAN LAMBANG BIG DAN CAP DINAS	132
A. Lambang.....	132
B. Cap Dinas.....	133
C. Kekhususan Penggunaan.....	136
D. Pengawasan.....	136
BAB VI PENGURUSAN NASKAH DINAS	137
A. Prinsip	137
B. Asas.....	137
C. Tanggungjawab.....	138
D. Pengendalian	138
E. Sarana	141
BAB VII PENUTUP.....	147

DAFTAR CONTOH

Contoh 1 - Format Lembar Pemisah Pedoman	17
Contoh 2 - Format Pedoman.....	18
Contoh 3 - Format Lembar Pemisah Petunjuk Pelaksanaan.....	21
Contoh 4 - Format Petunjuk Pelaksanaan	22
Contoh 5 - Format Instruksi.....	25
Contoh 6 - Halaman Judul SOP	30
Contoh 7 - Bagian Identitas.....	30
Contoh 8 - Diagram Alur	31
Contoh 9 - Format Surat Edaran	33
Contoh 10 - Format Keputusan	37
Contoh 11 - Format Salinan Keputusan	38
Contoh 12 - Format Petikan Keputusan	39
Contoh 13 - Format Surat Tugas	42
Contoh 14 - Format Nota Dinas.....	44
Contoh 15 - Format Surat Undangan	47
Contoh 16 - Format Lampiran Surat Undangan.....	48
Contoh 17 - Format Memo Dinas.....	50
Contoh 18 - Format Disposisi.....	52
Contoh 19 - Format Surat Dinas	55
Contoh 20 - Format Surat Undangan	58
Contoh 21 - Format Kartu Undangan	59
Contoh 22 - Format Kesepahaman Bersama Antar Instansi Dalam Negeri	64
Contoh 23 - Format Kesepakatan Awal/ <i>Letter Of Intent</i>	66
Contoh 24 - Format <i>Memorandum Of Understanding</i>	67
Contoh 25 - Format Perjanjian Kerjasama Antar Instansi Dalam Negeri	69
Contoh 26 - Format Map	71
Contoh 27 - Format Surat Pendelegasian Wewenang	73
Contoh 28 - Format Surat Kuasa.....	75
Contoh 29 - Format Berita Acara.....	77
Contoh 30 - Format Surat Keterangan.....	79
Contoh 31 - Format Surat Pengantar.....	82
Contoh 32 - Format Pengumuman	85
Contoh 33 - Format Surat Pelimpahan Tugas.....	88
Contoh 34 - Format Cover Laporan	90
Contoh 35 - Format Laporan	91

Contoh 36 - Format Telaahan Staf.....	93
Contoh 37 - Formulir Surat Cuti	95
Contoh 38 - Formulir Surat Pemberitahuan	96
Contoh 39 - Format Penomoran Naskah Dinas Arahan (Pengaturan dan Penetapan)	106
Contoh 40 - Format Penomoran Naskah Dinas Arahan (Penugasan)	106
Contoh 41 - Format Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Internal (Nota Dinas, Undangan)	107
Contoh 42 - Format Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Eksternal (Surat Dinas Dan Undangan)	108
Contoh 43 - Format Penomoran Perjanjian Dalam Negeri	110
Contoh 44 - Format Penomoran Perjanjian internasional.....	111
Contoh 45 - Format Penomoran Surat Kuasa, Surat Keterangan, Surat Pengantar, dan Pengumuman	111
Contoh 46 - Format Amplop Bagian Muka BIG.....	113
Contoh 49 - Format Melipat Kertas Surat.....	115
Contoh 48 - Penulisan Kata Penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah media	117
Contoh 49 - Format Penulisan Penandatanganan	129
Contoh 50 - Format Buku Agenda Surat Masuk	- 142 -
Contoh 51 - Format Buku Agenda Surat Keluar	- 144 -
Contoh 52 - Format Buku Ekspedisi	- 145 -
Contoh 53 - Format Lembar Pengantar.....	146

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu komponen penting dalam penyelenggaraan pemerintahan adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum di antaranya adalah tata naskah dinas, yaitu pengelolaan informasi tertulis tentang pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, penyimpanan, pengarsipan, dan pelayanan arsip naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Badan Informasi Geospasial (BIG), berdasarkan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial, merupakan lembaga pemerintah nonkementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

Dalam menjalankan administrasi pemerintahan dan untuk ketertiban penyelenggaraan administrasi umum, perlu disusun suatu tata naskah dinas di lingkungan BIG sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tata naskah dinas di lingkungan BIG disusun dengan memperhatikan aspek teknis tentang naskah dinas yang meliputi penciptaan, pengelolaan, pengendalian, dan pengamanan naskah dinas sehingga perlu ditaati dan dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan BIG agar penyelenggaraan tugas-tugas dan fungsi BIG dapat dilaksanakan secara efisien, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata Naskah Dinas ini dimaksudkan sebagai salah satu pedoman pendukung dalam penyelenggaraan administrasi umum di lingkungan BIG.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien di lingkungan BIG.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Tata Naskah Dinas adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan BIG;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian; dan
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. 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 kerja atau satuan 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.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas; penyusunan naskah dinas; penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas; penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar; tata surat; perubahan, pencabutan, dan pembatalan produk hukum; dan penggunaan media surat-menyurat.

F. Pengertian Umum

1. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan BIG dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. 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.
3. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
4. Komunikasi intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam organisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
5. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh BIG dengan pihak lain di luar lingkungan BIG.
6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
7. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat di lingkungan BIG untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

8. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas BIG.



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis naskah dinas terdiri atas 2 (dua) macam, yaitu naskah dinas arahan dan naskah dinas korespondensi. Kedua jenis naskah dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut.

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 lembaga berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Prosedur Operasional Standar, dan Surat Edaran.

a. Peraturan

Peraturan adalah naskah dinas tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan ditetapkan oleh Kepala melalui prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, bahwa Peraturan Badan termasuk salah satu jenis peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai tata naskah dinas tidak berlaku terhadap peraturan perundang-undangan. Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dilakukan sesuai teknik penyusunan peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

b. Pedoman

1) Pengertian

- a) Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik lembaga/unit kerja yang bersangkutan.
- b) Lampiran pedoman adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang pedoman tersebut.

2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

- a) Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- b) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Pedoman adalah Kepala BIG atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

3) Susunan

a) Lembar pemisah

Lembar pemisah terdiri atas:

- (1) lambang BIG dan nama jabatan (Kepala Badan Informasi Geospasial), yang diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan dicantumkan di antara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa Pedoman.

b) Kepala pedoman

Bagian kepala Pedoman terdiri atas:

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

c) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri atas:

- (1) pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran/ maksud, tujuan/ruang lingkup/tata urutan, dan pengertian;

- (2) materi Pedoman;
 - (3) penutup, yang terdiri atas 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 ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (2) tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap jabatan; dan
 - (3) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Hal yang perlu diperhatikan
- a) Naskah asli Pedoman disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang bertanggung jawab dibidang hukum.
 - b) Salinan asli Pedoman disimpan sebagai pertinggal di Tata Usaha Kepala BIG.
 - c) Naskah asli Pedoman dicetak oleh unit kerja yang bertanggung jawab dibidang hukum di atas kertas khusus.

Format Lembar Pemisah dan Pedoman dapat dilihat pada Contoh 1 dan 2.

Contoh 1 - Format Lembar Pemisah Pedoman


BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PEDOMAN

**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

Lambang
Lembaga

Nama Jabatan
Penandatanganan
peraturan

Penomoran yang
berurutan dalam
satu tahun takwin

Judul Pedoman
yang ditulis
dengan huruf
kapital

Contoh 2 - 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	
D. Pengertian	
BAB II	Terdiri dari konsepsi dasar/ pokok pokok
A.	
B. dan seterusnya	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
BAB III	
A.	
B. dan seterusnya.	
KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	

c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

- a) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah naskah dinas yang memuat cara pelaksanaan suatu kegiatan, termasuk urutan pelaksanaan, wewenang, dan prosedurnya.
- b) Lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu-kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.

2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan/petunjuk teknis adalah Kepala BIG atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

3) Susunan

a) Lembar pemisah

Lembar pemisah terdiri atas:

- (1) lambang BIG dan nama jabatan dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris; dan
- (2) tulisan lampiran keputusan, nomor, tentang, dan nama petunjuk pelaksanaan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan dicantumkan di antara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa Petunjuk Pelaksanaan.

b) Kepala

Bagian kepala Petunjuk Pelaksanaan terdiri atas:

- (1) tulisan petunjuk pelaksanaan yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan di tengah atas; dan
- (2) rumusan judul Petunjuk Pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c) Batang tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri atas:

- (1) pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu;

(2) materi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan

(3) penutup.

d) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di tempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

(1) nama jabatan pejabat yang menetapkan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2) tanda tangan pejabat yang menetapkan serta cap jabatan; dan

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

e) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis diikuti dengan tindakan pengendalian.

4) Hal yang perlu diperhatikan

a) Naskah asli Petunjuk Pelaksanaan disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang bertanggung jawab di bidang hukum.

b) Salinan asli Petunjuk Pelaksanaan disimpan sebagai pertinggal di Tata Usaha Pimpinan Unit Kerja yang menandatangani Petunjuk Pelaksanaan.

c) Naskah asli Petunjuk Pelaksanaan dicetak oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang hukum di atas kertas khusus.

Format Lembar Pemisah dan Petunjuk Pelaksanaan dapat dilihat pada contoh 4 dan 5.

Contoh 3 - Format Lembar Pemisah Petunjuk Pelaksanaan

 BADAN INFORMASI GEOSPASIAL	}	Lambang Lembaga dan nama jabatan yang
..... BADAN INFORMASI GEOSPASIAL		
 LAMPIRAN PERATURAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL	}	Nama Jabatan Penandatanganan peraturan
 NOMOR ... TAHUN ... TENTANG		
PETUNJUK PELAKSANAAN	}	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
..... BADAN INFORMASI GEOSPASIAL		Judul Petunjuk Pelaksanaan yang ditulis dengan huruf kapital

Contoh 4 - Format Petunjuk Pelaksanaan

LAMPIRAN
PERATURAN
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN....


BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

PETUNJUK PELAKSANAAN
.....

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Umum
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Ruang Lingkup
.....

D. Pengertian
.....

**BAB II
PELAKSANAAN**

A.
B. dan seterusnya
.....

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin dan judul petunjuk pelaksanaan

Judul Juklak yang ditulis dengan huruf kapital.

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Juklak

Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisa sian, koordinasi, pengendalian, dsb.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

d. Instruksi

1) Pengertian

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

- 2) Wewenang penetapan dan penandatanganan
Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Kepala BIG.
- 3) Susunan
 - a) Kepala
Bagian kepala Instruksi terdiri atas:
 - (1) kop naskah Instruksi memuat lambang BIG dan nama jabatan (Kepala BIG atau pejabat yang berwenang), ditempatkan simetris di tengah naskah bagian atas untuk jenis Instruksi yang berlaku di lingkungan BIG
 - (2) kata Instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan (Kepala BIG), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (3) nomor Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (4) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (5) judul Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi (Kepala BIG), yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.
 - b) Konsiderans
Bagian konsiderans Instruksi terdiri atas:
 - (1) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan Instruksi; dan
 - (2) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi.
 - c) Batang tubuh
Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi instruksi.
 - d) Kaki
Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
 - (1) tempat dan tanggal penetapan Instruksi;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan (Kepala BIG), yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;

- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi; dan
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Distribusi dan tembusan
- Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan
- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang – undangan.
 - b) Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
 - c) Naskah asli Instruksi disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang bertanggung jawab dibidang hukum.
 - d) Naskah asli Instruksi dicetak oleh unit kerja yang bertanggung jawab dibidang hukum di atas kertas khusus.

Format Instruksi dapat dilihat pada Contoh 5.

Contoh 5 - Format Instruksi

The diagram shows a template for an instruction from the Kepala Badan Informasi Geospasial. It includes the BIG logo, the title 'INSTRUKSI KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL', a placeholder for the number and year (NOMOR ... TAHUN ...), and a placeholder for the subject (TENTANG). The body of the instruction starts with 'Dalam rangka ... dengan ini memberi instruksi:' followed by a list of recipients (Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. Nama/Jabatan Pegawai;), the purpose (Untuk :), and three numbered points (KESATU, KEDUA, KETIGA) with dotted lines for content. It concludes with 'dan seterusnya.', the date and time of issuance (Ditetapkan di ... pada tanggal ...), the signature line (KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL, Tanda Tangan dan Cap Jabatan), and the full name (NAMA LENGKAP). Callouts on the right side explain each part: the logo and title, the numbering system, the subject line, the purpose, the recipient list, the substance of the instruction, the issuance date and location, and the full name of the official.


BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

INSTRUKSI
KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
.....

KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi:

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

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP

Lambang BIG dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat dasar tentang perlu ditetapkannya Instruksi

Daftar pejabat yang menerima Instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Nama tempat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan Kepala BIG dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

e. Prosedur Operasional Standar (SOP)

1) Pengertian

SOP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan/ keputusan tentang SOP tersebut.

2) Tujuan SOP

- a) Menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk.
- b) Memudahkan pekerjaan.
- c) Memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan.
- d) Meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP adalah Kepala BIG atau pejabat yang berwenang minimal setingkat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan tugas dan fungsi.

4) Susunan

a) Surat keputusan pimpinan

SOP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, maka harus memiliki kekuatan hukum. SOP ditetapkan melalui Surat Keputusan Pimpinan.

b) Halaman judul (*cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- (1) judul SOP;
- (2) nama unit kerja;
- (3) tahun pembuatan; dan
- (4) informasi lain yang diperlukan.

c) Daftar isi SOP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait.

d) Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah manual, SOP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini meliputi:

- (1) ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; dan
- (2) ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

e) Bagian identitas

Bagian identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut.

- (1) lambang BIG dan nomenklatur unit kerja pembuat;
- (2) nomor SOP, diisi dengan nomor secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim;
- (3) tanggal pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh Pejabat yang berwenang di unit kerja;
- (4) tanggal revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan;
- (5) pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja. pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat, NIP, dan cap lembaga;
- (6) judul SOP sesuai dengan kegiatan tugas dan fungsi unit kerja;
- (7) dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di buat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya;
- (8) keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
- (9) peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana

cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan yaitu jika/apabila-maka atau batas waktu kegiatan harus sudah dilaksanakan;

- (10) kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
- (11) peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP; dan
- (12) pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

f) Diagram alur

Diagram alur merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

- (1) nomor, diisi nomor urut;
- (2) tahap kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-;
- (3) pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang

bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan;

- (4) mutu baku, berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (end product) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.

g) Bagian pendukung

Bagian pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

Format SOP dapat dilihat pada Contoh 6, 7, dan 8.

Contoh 6 - Halaman Judul SOP



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

.....

NOMOR.....

TAHUN 2017

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT UTAMA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

Jl. Raya Jakarta Bogor, Km. 46 Cibinong

Lambang Lembaga

Judul dokumen SOP sesuai unit kerja yang membuatnya

Tahun Pembuatan SOP

Nama unit kerja yang menerbitkan

Alamat Lembaga

Contoh 7 - Bagian Identitas

 <p>BADAN INFORMASI GEOSPASIAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	Nomor	:	
	Tanggal Pembuatan	:	Tahun 2012
	Tanggal Revisi	:	Tahun 2013
	Tanggal Efektif	:	Tahun 2014
	Disyahkan Oleh	:	Kepala Biro Keuangan Kepegawaian dan Umum
	Nama SOP	:	PEMINDAHAN ARSIP DI UNIT PENGOLAH
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 43 tahun 2010 tentang Kearsipan Undang-Undang No. 4 tahun 2011 tentang Infrastruktur Data Spasial Peraturan Presiden No. 43 tahun 2012 tentang Badan Informasi Geospasial Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> Diploma III Kearsipan Diploma III Sekretaris Diploma III Administrasi Negara SLTA berpengalaman 		
Peringatan :	Peralatan dan Perlengkapan :		
<p>Cakupan : Penyusutan arsip adalah kegiatan memindahkan atau memusnahkan atau menyerahkan fisik arsip sesuai jadwal retensinya ke unit kerja atau instansi tertentu yang bertanggungjawab dalam pengelolaan dan pelestarian informasi arsip.</p> <p>Apabila seluruh prosedur dilaksanakan maka akan :</p> <ol style="list-style-type: none"> mempermudah penemuan kembali arsip meningkatkan pemanfaatan arsip menjamin ketersediaan ruang penyimpanan kenyamanan bekerja bagi para pekerja pengelola arsip Menjamin keamanan informasi arsip 	<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis komputer software aplikasi perkantoran Truk / pick up tertutup Troli dorong 		
	Pencatatan dan Pendataan :		
	<ol style="list-style-type: none"> surat permohonan pemindahan arsip Daftar Perlelaan Arsip yang dipindahkan surta tugas pemeriksaan Berita acara pemeriksaan Berita acara pemindahan 		

Contoh 8 - Diagram Alur

PEMINDAHAN ARSIP DI UNIT PENGOLAH

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA	SUBBAG PPK	BAG.UMUM	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menentukan arsip yang sudah inaktif berdasarkan JRA							
2	Membuat daftar arsip inaktif (DPAY)				Daftar arsip, melalui aplikasi database	90 Menit	arsip yang habis masa retensinya	
3	Menata/mengatur fisik arsip kedalam bok arsip				boks arsip	180 menit	arsip yang sudah dikemas dalam box	
4	Memberikan label nomor bok arsip sesuai dengan nomor arsip pada DPA Y tersebut pada butir 2.				Label boks, spidol, lem	60 menit	Surat pengajuan dan DPA pindah	
5	Membuat dan mengirimkan surat permohonan pemindahan arsip ke Subbag. PK yang ditandatangani oleh pejabat minimal eselon IV sebagai penanggung				Surat pengajuan dan DPA pindah	2 hari	Note/ surat tugas pemeriksa arsip yg akan dipindahkan	
6	Pemeriksaan fisik arsip oleh petugas dari subbag. PK							
7	Membuat berita acara pemindahan arsip rangkap 2 (dua) masing-masing untuk unit pengolah dan unit kearsipan disertai DPA				Note/ surat tugas pemeriksa arsip yg akan dipindahkan dan DPA pindah	60 menit	Berita acara pemeriksa yg sudah di tantatangani	
8	Melaksanakan pemindahan arsip dan dilanjutkan dengan penandatanganan Berita Acara Pemindahan oleh Pimpinan Unit Pengolah sebagai pihak yang menyerahkan dan Pimpinan Unit Kearsipan sebagai penerima.				berita acara pemindahan arsip dan DPA	60 menit	Berita acara pemindahan arsip dan DPA	
9	Menyimpan berita acara dan DPA yang dipindahkan				Berita acara pemindahan	30 menit	Berita acara pemindahan	

f. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran adalah Kepala BIG atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri atas:

- (1) kop naskah Edaran memuat lambang BIG dan nama jabatan (Kepala BIG atau pejabat yang berwenang), ditempatkan simetris di tengah naskah bagian atas untuk jenis Edaran yang berlaku di lingkungan BIG;
- (2) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;

- (3) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah Lambang BIG, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
- (4) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (5) rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri atas:

- (1) latar belakang tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- (2) maksud dan tujuan dibuatnya Surat Edaran;
- (3) ruang lingkup diberlakukannya Surat Edaran;
- (4) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran; dan
- (5) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- (6) penutup.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal penetapan Surat Edaran;
- (2) nama jabatan penanda tangan (Kepala BIG atau pejabat yang berwenang), yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;
- (5) cap dinas.

4) Distribusi

Surat Edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian Surat Edaran diikuti dengan tindakan pengendalian.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada Contoh 9.

Contoh 9 - Format Surat Edaran

 <p>BADAN INFORMASI GEOSPASIAL</p> <p>KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL</p> <p>Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya</p> <p>SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ...</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>A. Umum</p> <p>.....</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>.....</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>.....</p> <p>D. Dasar</p> <p>.....</p> <p>dan seterusnya.</p> <p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>Tanda Tangan Dan Cap Jabatan</p> <p>NAMA LENGKAP</p> <p>BADAN INFORMASI GEOSPASIAL</p> <p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<p>Lambang BIG dan nama jabatan/ nama instansi yang telah dicetak</p> <p>Daftar pejabat yang menerima Surat Edaran</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran</p> <p>Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</p> <p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p> <p>Nama Tempat dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital</p> <p>Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran</p>
--	---

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan dan tidak bersifat mengatur.

b. Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Kepala BIG atau pejabat yang berwenang sesuai tugas dan fungsi.

c. Susunan

1) Kepala Keputusan

Bagian kepala Keputusan terdiri atas:

- a) kop naskah keputusan berisi lambang BIG dan nama jabatan (Kepala BIG atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai tugas dan fungsi), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- b) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata penghubung tentang, yang ditulis dengan huruf kapital;
- e) judul keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- f) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri atas:

- 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 atas:

- a) diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;

- b) substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 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 atas:

- a) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- b) jabatan pejabat yang menetapkan (Kepala BIG atau pejabat yang berwenang), yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- e) paraf pejabat yang berwenang terhadap materi keputusan dibubuhkan disebelah kiri nama pejabat yang menandatangani Keputusan oleh pejabat 2 tingkat dibawah, dan disebelah kanan oleh pejabat 1 tingkat dibawahnya.

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) Untuk salinan keputusan pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata Salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.
 - 3) Untuk petikan keputusan pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata Petikan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.
- e. Distribusi
- Surat Keputusan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat edaran diikuti dengan tindakan pengendalian.
- f. Hal yang perlu diperhatikan
- 1) Naskah asli keputusan disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang bertanggung jawab dibidang hukum;
 - 2) Naskah asli Keputusan dicetak oleh unit kerja yang bertanggung jawab dibidang hukum di atas kertas khusus.

Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 10, 11, dan 12.

Contoh 10 - Format Keputusan

	<p>BADAN INFORMASI GEOSPASIAL (BIG) Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911 Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI Website: http://www.big.go.id</p>	<p>Lambang dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>KEPUTUSAN</p>		<p>Nama jabatan dan Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>NOMOR ... TAHUN</p>		
<p>TENTANG</p>		
<p>.....</p>		<p>Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>NAMA JABATAN</p>		
Menimbang:	<p>a. bahwa b. bahwa</p>	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkan kannya Keputusan</p>
Mengingat :	<p>1. 2.</p>	<p>Memuat ketentuan peraturan perundang undangan yang menjadi dasar ditetapkan kannya Keputusan</p>
<p>MEMUTUSKAN:</p>		
Menetapkan :	<p>KEPUTUSAN TENTANG</p>	
KESATU :	<p>.....</p>	<p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p>
KEDUA :	<p>.....</p>	
KETIGA :	<p>.....</p>	
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p>		<p>Nama tempat dan tanggal penanda tangan</p>
<p>NAMA JABATAN,</p>		
<p>Tanda Tangan Dan Cap Jabatan</p>		
<p>NAMA LENGKAP</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>

Contoh 11 - Format Salinan Keputusan

 BADAN INFORMASI GEOSPASIAL BADAN INFORMASI GEOSPASIAL	BADAN INFORMASI GEOSPASIAL (BIG) Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911 Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI Website: http://www.big.go.id	Lambang dan nama instansi yang telah dicetak
SALINAN		Nama jabatan dan Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
KEPUTUSAN		Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
NOMOR ... TAHUN ...		Memuat alasan ten tang perlu ditetapkannya Keputusan
TENTANG		Memuat ketentuan peraturan perundang - undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
.....		Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
NAMA JABATAN		Nama tempat dan tanggal penanda tangan
Menimbang : a. bahwa	Pencantuman <i>ttd.</i> di antara nama jabatan dan nama lengkap
b. bahwa	
Mengingat : 1.	
2.	
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan : KEPUTUSAN	TENTANG	
.....		
KESATU :	
KEDUA :	
KETIGA :	
Ditetapkan di		
pada tanggal		
NAMA JABATAN,		
Tanda Tangan Dan Cap Jabatan		
NAMA LENGKAP		
Salinan sesuai dengan aslinya Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap		Ruang pengabsahan

Contoh 12 - Format Petikan Keputusan

	<p>BADAN INFORMASI GEOSPASIAL (BIG) Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911 Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI Website: http://www.big.go.id</p>	Lambang dan nama instansi yang telah dicetak
<p>PETIKAN KEPUTUSAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG</p>		Nama jabatan dan Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<p>NAMA JABATAN,</p>		Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
<p>Menimbang : dst-nya Mengingat : dst-nya</p>		
<p>Menetapkan : MEMUTUSKAN:</p>		
<p>KESATU : Pegawai Negeri Sipil, Nomor urut ... 1. Nama : 2. Tanggal Lahir 3. dst</p>		Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
<p>KEDUA :</p>		
<p>KETIGA : Petikan keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan dan yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya</p>		
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p>		Nama tempat dan tanggal penanda tangan
<p>NAMA JABATAN, Tanda Tangan Dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p>		Pencantuman TTD di antara nama jabatan dan nama lengkap
<p>Petikan sesuai dengan aslinya Nama Jabatan, Tanda Tangan dan cap Nama Lengkap</p>		Ruang pengesahan

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas)

a. Pengertian

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

b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, minimal setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri atas:

- a) kop naskah Surat Tugas berisi lambang BIG dan nama BIG, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- b) kata surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Perintah/Surat Tugas.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri atas:

- a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Tugas tersebut: dan
- b) diktum dimulai dengan kata memberi tugas, yang 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

Bagian kaki Surat Tugas terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal Surat Tugas;
- b) nama jabatan yang menandatangani, yang 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 Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
 - e) cap dinas.
- d. Distribusi dan tembusan
- 1) surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas; dan
 - 2) tembusan 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, dan jabatan; dan
 - 3) Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Tugas dapat dilihat pada Contoh 13.

Contoh 13 - Format Surat Tugas



**BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
(BIG)**

Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911
Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI
Website: <http://www.big.go.id>

SURAT TUGAS

NOMOR:

Menimbang : a.
 b.

Dasar : 1.
 2.

Memberi Tugas

Kepada :

No	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan

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

.....,

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap

Tembusan:

1.....

2.....

Lambang dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya Surat Tugas

Daftar pejabat yang menerima tugas

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Nama tempat dan tanggal penanda tangan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

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 informasi kedinasan kepada pejabat lain. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang.

2) Wewenang pembuatan

Nota Dinas dibuat oleh pejabat struktural di lingkungan BIG sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas:

- (1) kop Nota Dinas yang berisi lambang dan nama BIG, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) kata Nota Dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (8) kata lampiran, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (9) kata sifat, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang tubuh

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

c) Kaki

- (1) Bagian kaki Nota Dinas terdiri atas nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu);
- (2) Dalam hal tertentu, Nota Dinas dapat dibubuhkan paraf oleh pejabat satu tingkat di bawahnya yang berwenang terhadap materi, di sebelah kanan nama penanda tangan.

4) Distribusi

Nota Dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian naskah diikuti dengan tindakan pengendalian.

- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
 - a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas;
 - b) Tembusan Nota Dinas hanya berlaku untuk pejabat/ personil di lingkungan BIG.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 14.

Contoh 14 - Format Nota Dinas

 BADAN INFORMASI GEOSPASIAL	BADAN INFORMASI GEOSPASIAL (BIG) Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911 Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI Website: http://www.big.go.id	
<hr/>		
NOTA DINAS NOMOR		
Yth. :	Penomoran sesuai nomor urut penerbitan nota dinas	
Dari :		
Hal :		
Tanggal :		
Lampiran :		
<hr/>		
.....		Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas.
BADAN INFORMAS GEOSPASIAL		
Nama Jabatan		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Tanda Tangan		
Nama Lengkap		
Tembusan:		
1.		
2.		
3.		

b. Surat Undangan Internal

1) Pengertian

Surat Undangan Internal adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/ pegawai di lingkungan BIG untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan lain-lain.

2) Kewenangan

- a) Surat Undangan Internal ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya;
- b) Pejabat yang menandatangani hanya berwenang mengundang pejabat setingkat atau yang berada dibawahnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Internal terdiri atas:

- (1) kop Surat Undangan Internal, yang berisi lambang dan nama BIG;
- (2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- (3) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/ sebaris dengan nomor jika pelaksanaan kegiatan di kota yang sama dengan alamat kop maka tidak perlu ditulis sebelum tanggal, tetapi kalau dilaksanakan di kota lain atau tempat tidak sama, nama tempat dicantumkan;
- (4) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan unit kerja jika diperlukan.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri atas:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

- (1) Bagian kaki Surat Undangan Internal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

(2) Paraf di dalam Surat Undangan internal diberikan oleh pejabat yang berwenang terhadap materi undangan, paraf pejabat 2 tingkat dibawahnya dibubuhkan disebelah kiri nama penanda tangan dan paraf pejabat 1 tingkat dibawahnya disebelah kanan.

4) Distribusi

Surat Undangan Internal disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian naskah diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Hal yang perlu diperhatikan

- (1) Format Surat Undangan Internal sama dengan format Surat Dinas;
- (2) Tujuan Surat Undangan jika lebih dari lima dapat ditulis pada lampiran

Format Surat Undangan dapat dilihat pada Contoh 15 dan 16.

Contoh 15 - Format Surat Undangan



**BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
(BIG)**

Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911
Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI
Website: <http://www.big.go.id>

Nomor : (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)

Hari/Tanggal :
Waktu : Pukul
Tempat :
Acara :

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

Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap
Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3.

BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

Contoh 16 - Format Lampiran Surat Undangan

Lampiran Surat Undangan
Nomor :
Tanggal:

DAFTAR UNDANGAN

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



c. Memo Dinas

1) Pengertian

Memo Dinas adalah naskah dinas yang berisi tentang saran dan pendapat urusan kedinasan yang dibuat oleh pegawai kepada pimpinan secara berjenjang di lingkungan BIG.

2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Memo Dinas dibuat oleh seluruh pegawai di lingkungan BIG sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Memo Dinas terdiri atas:

- (1) menggunakan Lambang BIG yang ditempatkan di kiri atas;
- (2) kata Memo Dinas, yang ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (6) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki Memo Dinas terdiri dari nama jabatan (struktural/fungsional tertentu), tanda tangan dan nama lengkap serta tembusan jika diperlukan.

4) Distribusi

Memo Dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman. Pendistribusian naskah diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Memo Dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
- b) Tembusan Memo Dinas dapat disampaikan setinggi tingginya kepada pejabat satu tingkat di atas pimpinan yang bersangkutan.

Format Memo Dinas dapat dilihat pada Contoh 17.

Contoh 17 - Format Memo Dinas

The image shows a template for a 'MEMO DINAS' (Internal Memo) from the 'BADAN INFORMASI GEOSPASIAL' (Geospatial Information Agency). The template includes a header with the agency's logo and name, followed by the title 'MEMO DINAS'. Below this are fields for 'Yth.', 'Dari', 'Hal', and 'Tanggal', each followed by a dotted line. A large section of the memo is reserved for the main content, indicated by a solid line followed by several dotted lines. At the bottom right, there are fields for 'Nama Jabatan', 'Tanda Tangan', and 'Nama Lengkap'. At the bottom left, there is a 'Tembusan:' (Distribution) section with three numbered dotted lines. Three callout boxes on the right side of the form provide instructions: the top one points to the logo and says 'Lambang Instansi'; the middle one points to the main content area and says 'Memuat materi yang bersifat menyampaikan saran/pendapat kedinasan'; the bottom one points to the signature fields and says 'Nama Jabatan dan Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas'. A large, faint watermark of the agency's logo is visible in the background of the form.

d. Disposisi

1) Pengertian

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/ tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Disposisi terdiri dari:

- (1) Menggunakan Lambang BIG yang ditempatkan di kiri atas;

- (2) Kata Disposisi, yang ditulis di tengah dengan huruf kapital;
 - (3) Unit Kerja, yang ditulis dengan huruf kapital;
 - (4) Tingkat Keamanan, dengan pilihan Biasa/Terbatas/Rahasia
 - (5) Sifat Surat, dengan pilihan Biasa/Segera/Sangat Segera
 - (6) Keterangan Surat yang terdiri dari Nomor agenda, tanggal terima, tanggal surat, asal surat, hal, klasifikasi, nomor surat dan lampiran
- b) Batang Tubuh
Batang tubuh Disposisi terdiri dari tujuan disposisi dan isi disposisi
- c) Kaki
Bagian kaki Disposisi terdiri dari nama lengkap tanpa gelar dan paraf pemberi disposisi
- d) Distribusi
Disposisi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- e) Hal yang perlu diperhatikan
Lembar Disposisi dalam format ukurannya 21,5 x 16,5 cm (setengah halaman F4)

Format Disposisi dapat dilihat pada Contoh 18.

Contoh 18 - Format Disposisi

DISPOSISI



UNIT KERJA : PUSAT.....
DISPOSISI

Tingkat Keamanan : Biasa/Terbatas/Rahasia
Sifat Surat : Biasa/Segera/Sangat Segera

No. Agenda	: 6637	Klasifikasi	: UM.01.01
Tgl Terima	: 21-11-2017	No. Surat	: 20.8/UK/UM/11/2017
Tgl Surat	: 20-11-2017	Lampiran	: 1
Asal Surat	: Kepala Biro Umum dan Keuangan - BIG		
Hal	: Undangan		

Ditujukan kepada:

Tindak Lanjut :

<input type="checkbox"/>	Segera jawab	<input type="checkbox"/>	Catat dan Arsipkan
<input type="checkbox"/>	Sebagai Informasi	<input type="checkbox"/>	Koordinasikan
<input type="checkbox"/>	Pelajari	<input type="checkbox"/>	Kembalikan dengan saran
<input type="checkbox"/>	Agar mewakili	<input type="checkbox"/>	Bicarakan dengan saya
<input type="checkbox"/>	Perhatikan	<input type="checkbox"/>	Teruskan
<input type="checkbox"/>	Tindak lanjut	<input type="checkbox"/>	Laporkan

Isi Disposisi :

Nama Pemberi Disposisi

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

a. Surat Dinas

1) Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar BIG.

2) Wewenang Paraf dan Penandatanganan

Surat Dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi, minimal setingkat Pimpinan Tinggi Pratama dengan menyesuaikan tingkatan pejabat yang dituju.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi Lambang dan nama BIG, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- (3) Tanggal pembuatan Surat Dinas, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) Kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- (5) Alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari:

- (1) Nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat;

- (3) Nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (4) Stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
 - (5) Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada); dan
 - (6) Paraf pada surat dinas diberikan oleh pejabat yang berwenang terhadap materi surat dinas, paraf pejabat 2 tingkat dibawahnya dibubuhkan disebelah kiri nama penanda tangan dan paraf pejabat 1 tingkat dibawahnya disebelah kanan.
- 4) Distribusi
- Surat Dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian naskah diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
 - b) Surat Dinas dicetak rangkap 2;
 - c) Rangkap pertama diparaf dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai pertinggal;
 - d) Rangkap kedua ditandatangani oleh pejabat yang berwenang untuk dikirim kepada tertuju;
 - e) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;
 - f) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 19.

Contoh 19 - Format Surat Dinas

 BADAN INFORMASI GEOSPASIAL	BADAN INFORMASI GEOSPASIAL (BIG) Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46, Cibinong 16911 Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI Website: http://www.big.go.id
Nomor :	(Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :	
Lampiran:	
Hal :	
Yth.	
.....	
.....	
.....(Alinea Pembuka).....	
.....	
.....	
.....Alinea Isi).....	
.....	
.....	
.....Alinea Penutup).....	
.....	
	Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap) Nama Lengkap
Tembusan:	
1.	
2.	
3.	

Annotations:

- A bracket on the right side of the form groups the sections: "(Alinea Pembuka)", "Alinea Isi)", and "Alinea Penutup)". A callout box points to this group with the text: "Alinea pembuka, isi dan penutup".
- Another bracket on the right side groups the signature area: "Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap)" and "Nama Lengkap". A callout box points to this group with the text: "Nama jabatan dan Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, dan dibubuhi cap dinas".

b. Surat Undangan Eksternal

1) Pengertian

Surat Undangan Eksternal adalah naskah yang memuat undangan kepada pejabat/ pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan lain-lain.

2) Kewenangan

Surat Undangan Eksternal ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi, minimal setingkat Pimpinan Tinggi Pratama.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Eksternal terdiri dari:

- (1) Kop surat, yang berisi Lambang dan nama BIG;
- (2) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- (3) Tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor, jika pelaksanaan kegiatan di kota yang sama dengan alamat kop maka tidak perlu ditulis sebelum tanggal, tetapi kalau dilaksanakan dikota lain atau tempat tidak sama, maka nama tempat dicantumkan; dan
- (4) Kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan Eksternal terdiri dari

- (1) Alinea pembuka;
- (2) Isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) Alinea penutup.

c) Kaki

- (1) Bagian kaki Surat Undangan Eksternal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

(2) Paraf pada Surat Undangan Eksternal diberikan oleh pejabat yang berwenang terhadap materi surat undangan eksternal, paraf pejabat 2 tingkat dibawahnya dibubuhkan disebelah kiri nama penanda tangan dan paraf pejabat 1 tingkat dibawahnya disebelah kanan.

4) Distribusi

Surat Undangan Eksternal disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian naskah diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.
- b) Surat Undangan dicetak rangkap 2.
- c) Rangkap pertama diparaf dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai pertingga.
- d) Rangkap kedua ditandatangani oleh pejabat yang berwenang untuk dikirim kepada tertuju.
- e) Tujuan surat undangan jika lebih dari lima dapat ditulis pada lampiran.

Format Surat Undangan dapat dilihat pada Contoh 20 dan 21.

Contoh 20 - Format Surat Undangan



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

**BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
(BIG)**

Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911
Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI
Website: <http://www.big.go.id>

Nomor : (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan ...

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

.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi).....
.....

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap)
Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3.

Nama jabatan dan alamat tujuan yang dapat ditulis dengan huruf awal kapital

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital disertai cap

Contoh 21 - Format Kartu Undangan



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

.....
.....

Hari/tanggal :

Waktu :

Tempat :

.....
.....

* Harap hadir 30 menit sebelum acara.
* Konfirmasi kepada

Pakaian
Laki-laki :
Perempuan :
TNI/POLRI :

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Jenis Perjanjian

Jenis perjanjian terdiri dari perjanjian dalam negeri dan perjanjian luar negeri.

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerjasama antara BIG dengan instansi pemerintah/swasta, perguruan tinggi baik pusat maupun daerah di dalam negeri.

a) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan BIG dibuat dan ditandatangani oleh Kepala atau pejabat yang berwenang sesuai tugas dan fungsi minimal setingkat Pimpinan Tinggi Pratama setelah mendapatkan pendelegasian wewenang dari Kepala BIG.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (a) Nama perjanjian;
- (b) Nama instansi/ nama pihak yang melaksanakan perjanjian;
- (c) Perihal perjanjian; dan
- (d) Nomor.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh antara lain terdiri dari:

- (a) Tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian;
- (b) Penjelasan Para Pihak sebagai pihak yang terikat oleh Perjanjian;
- (c) Keinginan Para Pihak;
- (d) Pengakuan Para Pihak terhadap Perjanjian;
- (e) Dasar hukum Perjanjian; dan/atau
- (f) Kesepakatan Para Pihak yang dituangkan dalam pasal-pasal.

(3) Kaki

Bagian kaki terdiri dari nama jabatan, tanda tangan, stempel dan nama pejabat para pihak yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian.

c) Format

- (1) Menggunakan Lambang instansi para pihak;
- (2) Lambang instansi diletakan disebelah kanan atas apabila nama instansi disebut sebagai pihak pertama, dan diletakkan disebelah kiri atas apabila disebut sebagai pihak kedua;

- (3) Kolom tanda tangan diletakan disebelah kanan bawah apabila nama instansi disebut sebagai pihak pertama dan disebelah kiri bawah apabila disebut sebagai pihak kedua;
- (4) Perjanjian kerja sama dibuat dalam 2 (dua) / lebih naskah asli sesuai dengan jumlah para pihak yang menandatangani;
- (5) Pembubuhan tanda tangan diatas meterai, dan dibubuhi cap dinas dilakukan oleh para pihak pada naskah asli;
- (6) Pengaturan margin, ukuran dan jenis kertas yang digunakan mengacu pada Bab 2.

d) Hal yang Perlu Diperhatikan

- (1) Naskah asli Perjanjian harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang bertanggung jawab di bidang hukum;
- (2) Salinan asli Perjanjian harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kerja sama; dan
- (3) Dalam penyusunan naskah Perjanjian tetap harus memperhatikan kesepakatan kedua belah pihak

2) Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.

Perjanjian internasional dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan; dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik. Perjanjian internasional dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara.

a) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

- (1) Pembuatan perjanjian internasional dibuat melalui tahap peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan naskah, dan penandatanganan;
- (2) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya; dan
- (3) Sebelum membuat Perjanjian Internasional BIG terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (a) Lambang instansi masing-masing pihak yang diletakkan di tengah atas;
- (b) Nama pihak yang mengadakan perjanjian internasional/*Memorandum Of Understanding* (MoU); dan
- (c) Judul perjanjian internasional.

(2) Batang Tubuh

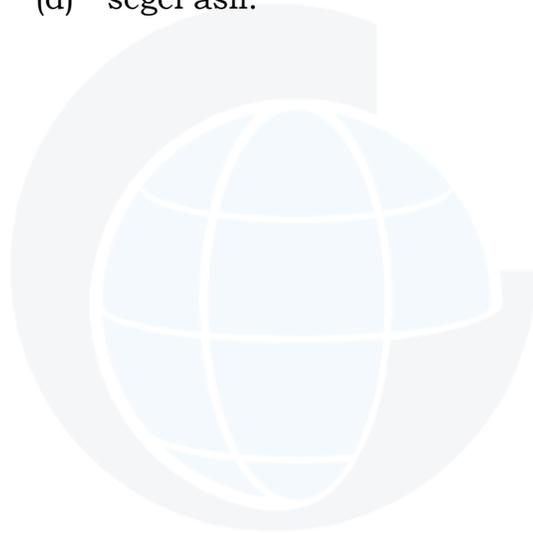
Bagian batang tubuh terdiri dari:

- (a) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian internasional/MoU;
- (b) keinginan para pihak;
- (c) pengakuan para pihak terhadap perjanjian internasional tersebut;
- (d) rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak (surat kesepakatan awal);
- (e) acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
- (f) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

(3) Kaki

Bagian kaki terdiri dari:

- (a) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian internasional;
- (b) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian internasional;
- (c) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional; dan
- (d) segel asli.



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

Contoh 22 - Format Kesepahaman Bersama Antar Instansi Dalam Negeri

Lamb ang	Lamb ang	<p>Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, Objek perjanjian)</p> <p>Penomoranyang Berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Memuat identitas pihak yang menga- dakan dan menan- datangani perjanjian</p>
KESEPAHAMAN BERSAMA ANTARA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL DAN		
TENTANG		
NOMOR NOMOR		
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. :, selajutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA 2. :, selajutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA</p> <p>Berdasarkan hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk saling mengikatkan diri dalam sebuah Kesepakatan Bersama dengan ketentuan sebagai berikut:</p>		
Pasal ... MAKSUD DAN TUJUAN		<p>Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>
Pasal ... RUANG LINGKUP		
Pasal ... PELAKSANAAN		
Pasal ... PEMBIAYAAN		
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL		

**Pasal ...
JANGKA WAKTU**

.....
.....

**Pasal ...
PENYELESAIAN MASALAH**

.....
.....

**Pasal ...
ADDENDUM**

.....
.....

**Pasal ...
KETENTUAN PENUTUP**

.....
.....

PIHAK KEDUA,

Tanda Tangan

Nama

PIHAK PERTAMA,

Tanda Tangan

Nama

**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

Contoh 23 - Format Kesepakatan Awal/ *Letter Of Intent*

**LETTER OF INTENT
BETWEEN
GEOSPASTIAL INFORMATION AGENCY
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND**
.....

CONCERNING
.....

Geospastial Information Agency of The Republic of Indonesia
and thehereinafter referred to as "**the Parties**";

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

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

Geospastial Information Agency
of the Republic of Indonesia
.....

BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

Contoh 24 - Format *Memorandum Of Understanding*

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
GEOSPASIAL INFORMATION AGENCY
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND**
.....
CONCERNING
.....

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

.....;

Referring to the Letter of Intent between, the Republic of Indonesia and, signed in, on.....

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

**Article ...
Objective and Scope of Cooperation**

.....

a.
b.
c.
d.
e.

Other areas agreed upon by the Parties.

**Article ...
Funding**

.....
.....

**Article ...
Technical Arrangement**

.....
.....

BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

Article ...

Working Group

- a.
- b.
- c.

Article ...

Settlement of Disputes

.....
.....

Article ...

Amendment

.....
.....

Article ...

Entry Into Force, Duration and Termination

- a.
- b.

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

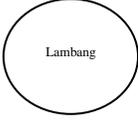
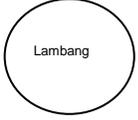
done in duplicated in on this day of In the year of and one in Indonesia, and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR.....

REPUBLIC OF INDONESIA

BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

Contoh 25 - Format Perjanjian Kerja Sama Antar-instansi Dalam Negeri

		<p>Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, Objek perjanjian)</p> <p>Penomoranyang Berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p> <p>Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>
PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL DAN		
TENTANG NOMOR NOMOR.....		
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA 2..... :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA</p> <p>Berdasarkan hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk saling mengikatkan diri dalam sebuah Perjanjian Kerjasama dengan ketentuan sebagai berikut:</p>		
Pasal ... MAKSUD DAN TUJUAN		<p>Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>
Pasal ... JENIS DAN RINCIAN PEKERJAAN		
Pasal ... PROSEDUR DAN MEKANISME KERJA		
Pasal ... HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK		
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL		

**Pasal ...
PEMBIAYAAN**

.....
.....

**Pasal ...
JANGKA WAKTU**

.....
.....

**Pasal ...
KORESPONDENSI**

.....
.....

**Pasal ...
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

.....
.....

**Pasal ...
ADDENDUM**

.....
.....

**Pasal ...
KETENTUAN PENUTUP**

.....
.....

PIHAK KEDUA,
Tanda Tangan

PIHAK PERTAMA,
Tanda Tangan

Nama

Nama

Contoh 26 - Format Map



2. Surat Pendelegasian Wewenang

a. Pengertian

Surat Pendelegasian Wewenang adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada pejabat struktural/non struktural dengan atas nama jabatannya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pendelegasian Wewenang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang memberikan pendelegasian sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Pendelegasian Wewenang terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas, yang berisi Lambang BIG dan nama BIG yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- b) Judul Surat Pendelegasian Wewenang; dan
- c) Nomor Surat Pendelegasian Wewenang.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pendelegasian Wewenang memuat materi yang didelegasikan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Pendelegasian Wewenang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama jabatan dan nama pejabat yang mendelegasikan wewenang.

Format Surat Pendelegasian Wewenang dapat dilihat pada Contoh 27.

Contoh 27 - Format Surat Pendelegasian Wewenang

 <p>BADAN INFORMASI GEOSPASIAL (BIG) Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911 Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI Website: http://www.big.go.id</p>	Lambang dan nama instansi yang
<p>SURAT PENDELEGASIAN WEWENANG NOMOR</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>Nama : Jabatan :</p>	Memuat identitas yang memberikan wewenang
<p>Berdasarkan tugas dan kewenangan yang dimiliki sebagai Badan Informasi Geospasial dan mengingat :</p> <p>1.; dan 2.; serta memperhatikan</p> <p>dengan ini mendelegasikan kepada :</p> <p>Nama : Jabatan :</p>	Memuat pernyataan Tentang pemberian Wewenang kepada pejabat struktural/non struktural untuk melakukan suatu
<p>Untuk:</p> <p>1.; 2.;</p> <p>Demikian pendelegasian ini disampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Cibinong,</p> <p>Nama Jabatan Tanda Tangan Cap Dinas</p> <p>Nama Lengkap</p>	Tempat dan tanggal penandatanganan

3. Surat Kuasa

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas, yang berisi Lambang BIG dan nama BIG yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- b) Judul Surat Kuasa; dan
- 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 diatas materai jika diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Contoh 28.

Contoh 28 - Format Surat Kuasa

	BADAN INFORMASI GEOSPASIAL (BIG) Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911 Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI Website: http://www.big.go.id
<hr/>	
SURAT KUASA NOMOR	
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
nama :	
jabatan:	
alamat :	
memberi kuasa kepada	
nama :	
jabatan:	
alamat :	
untuk	
.....	
Surat kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
..... Penerima Kuasa, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP Pemberi Kuasa, Materai dan Tanda Tangan Nama Lengkap NIP

Penomoran yang berurutan sesuai tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan dan menerima kuasa

Memuat pernyataan Tentang pemberian kuasa kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu

Tempat dan tanggal penandatanganan

Tanda tangan pemberi kuasa diatas materai jika diperlukan

4. Berita Acara

a. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Berita Acara ditandatangani oleh para pihak sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas, yang berisi Lambang BIG dan nama BIG, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- b) Judul Berita Acara; dan
- 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; dan
- b) Substansi Berita Acara.

3) Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan tanda tangan para pihak serta pengesahan oleh pejabat yang terkait.

Format Berita Acara dapat dilihat pada Contoh 29.

Contoh 29 - Format Berita Acara

 BADAN INFORMASI GEOSPASIAL	BADAN INFORMASI GEOSPASIAL (BIG) Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911 Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI Website: http://www.big.go.id
<hr/>	
BERITA ACARA NOMOR	
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:	
1.(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,	
dan	
2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua,	
.....	
.....	
.....	
Dibuat di	
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL	

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang Dilaksanakan dan disepakati para pihak

Tempat dan tanggal penandatanganan

Tandatangan para pihak

5. 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 naskah dinas, yang berisi Lambang BIG dan nama BIG, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- b) Judul Surat Keterangan; dan
- c) Nomor Surat Keterangan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat nama, NIP, pangkat/ golongan, jabatan, unit kerja pejabat yang memberi keterangan, pegawai atau perihal lain yang diberi keterangan, serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.

3) Kaki

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

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 30.

BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

6. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

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; dan
- e) Tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- a) Nomor urut;
- b) Jenis yang dikirim;
- c) Banyaknya naskah/barang; dan
- d) Keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari:

- a) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi
 - (1) Nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) Tanda tangan;
 - (3) Nama dan NIP; dan
 - (4) Stempel jabatan/instansi.

b) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:

- (1) Nama jabatan penerima;
- (2) Tanda tangan;
- (3) Nama dan NIP;
- (4) Cap instansi instansi;
- (5) Nomor telepon/faksimile; dan
- (6) Tanggal penerimaan.

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 Surat Dinas.

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Contoh 31.

Contoh 31 - Format Surat Pengantar

 BADAN INFORMASI GEOSPASIAL (BIG) Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911 Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI Website: http://www.big.go.id			
(Tgl., Bln., Thn.)			
Yth.			
SURAT PENGANTAR NOMOR			
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal.....		Pengirim	
Penerima Nama Jabatan,		Nama Jabatan,	
Tanda tangan		Tanda Tangan dan Cap Instansi	
Nama Lengkap NIP		Nama Lengkap NIP.....	
No. Telepon			

BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

7. Pengumuman

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas, yang berisi Lambang BIG dan nama BIG, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- b) Tulisan pengumuman dicantumkan di bawah Lambang BIG, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) Kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) Rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman hendaknya memuat:

- a) Alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
- b) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman; dan
- c) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri dari:

- a) Tempat dan tanggal penetapan;

- b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - d) Nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - e) Cap dinas.
- d. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu; dan
 - 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Format Pengumuman dapat dilihat pada Contoh 32.

Contoh 32 - Format Pengumuman

 <p>BADAN INFORMASI GEOSPASIAL</p>	<p>BADAN INFORMASI GEOSPASIAL (BIG) Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46, Cibinong 16911 Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 P.O. Box. 46 CBI Website: http://www.big.go.id</p>	<p>Lambang dan nama instansi yang</p>
<p>PENGUMUMAN NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>TENTANG</p>		<p>Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>.....</p>		<p>Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pembertahan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>Dikeluarkan di Cibinong pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap</p>		<p>Tempat dan tanggal penandatanganan</p>

BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

8. Surat Pelimpahan Tugas

a. Pengertian

Surat Pelimpahan tugas adalah naskah dinas yang berisi pelimpahan wewenang dari pejabat tertentu kepada pejabat lain yang tingkatan secara hierarkhinya berada di bawahnya.

Surat pelimpahan tugas terdiri atas:

- 1) Surat perintah sebagai pelaksana harian; dan
- 2) Surat perintah sebagai pelaksana tugas.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

- 1) Surat perintah sebagai pelaksana harian (Plh) dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- 2) Surat perintah sebagai pelaksana tugas (Plt) dibuat dan ditandatangani oleh Kepala BIG untuk Pimpinan Tinggi Madya dan oleh Sekretaris Utama untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pengawas.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Pelimpahan Tugas terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas yang berisi Lambang BIG dan nama BIG, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- b) Judul surat pelimpahan tugas, contoh: surat perintah sebagai pelaksana harian ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) Nomor berada di bawah judul surat pelimpahan tugas.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pelimpahan Tugas terdiri dari hal berikut.

- a) Pertimbangan yaitu alasan ditetapkannya Surat Pelimpahan Tugas;
- b) Dasar yaitu ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Pelimpahan Tugas; dan

- c) Diktum, yang dimulai dengan kata memerintahkan, ditulis dengan huruf kapital, dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama, NIP, Pangkat/Golongan dan jabatan pejabat/pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Pelimpahan Tugas terdiri dari

- a) Tempat dan tanggal Surat Pelimpahan Tugas;
- b) Nama jabatan yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang memberi perintah;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Pelimpahan Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
- e) cap dinas;
- f) Tembusan surat pelimpahan tugas sesuai dengan hirarki jabatan.

d. Distribusi

- 1) Distribusi Surat Perintah sebagai pelaksana harian (Plh) disampaikan kepada seluruh pejabat yang berada pada unit kerja pejabat penandatangan surat pelimpahan tugas.
- 2) Distibusi Surat Perintah sebagai pelaksana tugas (Plt) Surat Pelimpahan Tugas didistribusikan kepada seluruh pejabat di lingkungan BIG.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat Pelimpahan Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Pelimpahan Tugas dapat dilihat pada Contoh 33.

Contoh 33 - Format Surat Pelimpahan Tugas

 BADAN INFORMASI GEOSPASIAL	BADAN INFORMASI GEOSPASIAL (BIG) Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911 Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI Website: http://www.big.go.id	
SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA HARIAN NOMOR		
Dasar : 1. 2.	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Memuat dasar ditetapkannya Surat Pelimpahan tugas</p> <p>Identitas pejabat yang menerima pelimpahan tugas</p> <p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p> <p>Tempat dan tanggal penanda tangan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p> <p>Nama pejabat yang menerima tembusan</p>	
MEMERINTAHKAN		
Kepada : 1. Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan :		
Untuk : 1. 2.		
..... Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap		
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya		

BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

D. Laporan

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.

3. Susunan Laporan

a) Cover

Pada cover laporan sedikit-dikitnya memuat tentang Lambang, judul laporan, waktu/ periode, nama instansi/ unit kerja.

b) Kepala

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

c) 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; dan
- 4) Penutup, yang merupakan akhir Laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.

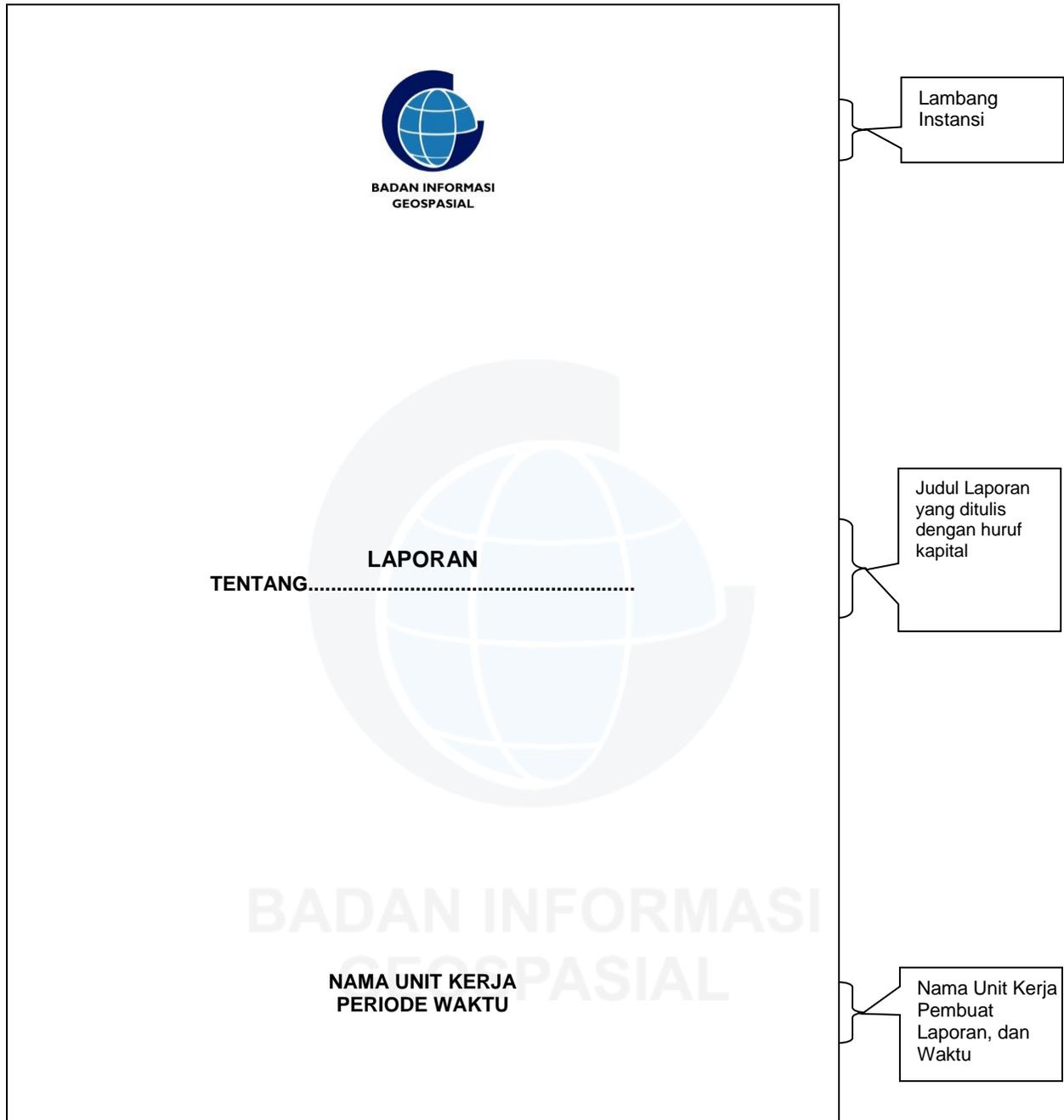
d) Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri dari:

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

Format Cover dan Laporan dapat dilihat pada Contoh 34 dan 35.

Contoh 34 - Format Cover Laporan



Contoh 35 - Format Laporan

LAPORAN TENTANG	Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
B. Kegiatan yang Dilaksanakan	
C. Hasil yang Dicapai	
D. Simpulan dan Saran	
E. Penutup	Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penanda-tanganan
Dibuat di pada tanggal	
Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan dan Cap Nama Lengkap	
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL	

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 dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- 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, yang 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; dan
- 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) Nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) Tanda tangan;
- 3) Nama lengkap; dan
- 4) Daftar lampiran.

Format Telaahan Staf dapat dilihat pada Contoh 36.

Contoh 36 - Format Telaahan Staf

<p>TELAAHAN STAF</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>
<p>A. Persoalan</p> <p>Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</p>
<p>B. Praanggapan</p> <p>Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.</p>
<p>C. Fakta yang Mempengaruhi</p> <p>Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p>
<p>D. Analisis</p> <p>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.</p>
<p>E. Simpulan</p> <p>Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p>
<p>F. Saran</p> <p>Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p>
<p>Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf Tanda Tangan Nama Lengkap</p>

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 yang diisi dengan data informasi yang diperlukan.

Jenis-jenis formulir yang digunakan di lingkungan BIG diberi judul sesuai dengan fungsinya.

Format Formulir dapat dilihat pada Contoh 37 dan 38.



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

Contoh 37 - Formulir Surat Cuti



BADAN INFORMASI GEOSPASIAL (BIG)

Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911
Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI
Website: <http://www.big.go.id>

Tanggal/Bulan/Tahun Surat

Yth.
.....
di tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
N. I. P. :
Pangkat / Golongan :
Jabatan :
Satuan Kerja :

dengan ini mengajukan permintaan Cuti untuk tahun selama
(.....) hari, terhitung mulai tanggalsampai dengan..... Selama
menjalankan cuti alamat saya adalah

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

*BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL*
Nama Jelas
NIP:.....

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN
Cuti yang telah diambil dalam tahun

1. Cuti Tahunan
2. Cuti Besar
3. Cuti Sakit
4. Cuti Bersalin
5. Cuti Karena Alasan Penting
6. Cuti Keterangan Lain-lain

CATATAN PERTIMBANGAN
ATASAN LANGSUNG
Nama Jabatan

Nama Jelas
NIP.
KEPUTUSAN PEJABAT YANG
BERWENANG MEMBERIKAN CUTI

Contoh 38 - Formulir Surat Pemberitahuan

 BADAN INFORMASI GEOSPASIAL	BADAN INFORMASI GEOSPASIAL (BIG) Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911 Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI Website: http://www.big.go.id
FORMULIR PEMBERITAHUAN TERLAMBAT/IZIN PULANG LEBIH AWAL/IZIN KELUAR KANTOR	
Nama/NIP	:
Unit Kerja	:
Jam Datang/Pulang/Izin	:
Alasan/Keperluan	:
Mengetahui, Atasan Langsung	Cibinong, Yang Bersangkutan
(.....)	(.....)

G. Naskah Dinas Elektronik

1. Pengertian

Naskah Dinas Elektronik adalah naskah dinas yang berisi informasi sebagai produk berupa komunikasi dan informasi dari teknologi maju dibidang komunikasi/informasi, seperti faksimili, telepon, telegram, teleks, surat elektronik (e-mail), dan bentuk mikro. Format naskah dinas elektronik dapat diatur sendiri disesuaikan dengan media penyampaiannya.

2. Jenis Naskah Dinas Elektronik

a. Faksimili

1) Pengertian

Faksimili adalah suatu surat/ berita yang dikirim melalui alat elektronik tertentu, dalam bentuk reproduksi sesuai dengan aslinya pada saat/ waktu itu juga. Pengiriman surat/ dokumen dengan faksimile dimaksudkan agar lebih cepat sampai pada tujuan.

2) Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

- a) Surat/informasi dinas yang disampaikan/diterima melalui faksimile diperlakukan sama sebagai surat dinas. Selanjutnya, mekanisme pengurusannya sama dengan pengurusan surat keluar ataupun surat masuk;
- b) Supaya tahan lama, kertas faksimile yang diterima dapat difotocopi dan dilampirkan pada kertas faksimile yang asli, kemudian diagendakan;
- c) Untuk lebih menguatkan baik dari segi formal maupun pengamanan, maka setiap pengiriman surat/ dokumen melalui dan atau disusulkan surat aslinya; dan
- d) Untuk memonitor apakah faksimile surat/dokumen yang diterima telah sampai pada penerima yang seharusnya, dapat digunakan formulir pengantar faksimile.

b. Telepon

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) Informasi/berita dinas yang dikomunikasikan melalui telepon, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan memakai rekaman atau catatan khusus, diperlakukan sama sebagai surat dinas. Selanjutnya mekanisme pengurusannya sama dengan mekanisme pengurusan surat keluar ataupun surat masuk.

- 2) Informasi/berita dinas yang diterima dari telepon harus dibuatkan rekamannya atau catatannya agar dapat diagendakan.
- 3) Untuk memonitor pengiriman/penerimaan informasi/berita melalui telepon, perlu dibuatkan formulir/buku untuk mencatat hal-hal berikut:
 - a) Hari dan tanggal pencatatan berita;
 - b) Waktu/ jam pembuatan catatan;
 - c) Nomor telepon yang dituju atau yang diterima;
 - d) Kemana atau darimana berita dikirim;
 - e) Isi berita; dan
 - f) Nama pengirim/ penerima berita.

c. Telegram dan Teleks

- 1) Pengertian
 - a) Telegram atau surat kawat adalah tulisan yang memuat berita penting yang harus segera disampaikan dalam waktu singkat kepada si alamat, disusun dengan gaya tersendiri dikirim dengan teknologi telegrap melalui perusahaan penyedia jasa komunikasi.
 - b) Teleks adalah tulisan yang memuat berita penting yang harus segera disampaikan dalam waktu singkat kepada si alamat, dikirimkan melalui teknologi/ pesawat teleks.
- 2) Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:
 - a) Tulisan berita telegram maupun teleks diusahakan sesingkat mungkin, tetapi tanpa menghilangkan atau mengurangi makna yang seharusnya, dengan menghilangkan kata-kata yang dianggap tidak penting;
 - b) Singkatan atau rangkaian kata menggunakan singkatan yang sering digubakan sehari-hari sehingga mudah dimengerti oleh si penerima;
 - c) Penggunaan alat telegram dan teleks, serta formulir yang diperlukan sesuai ketentuan yang dikeluarkan oleh PT. Telkom atau penyedia jasa lain; dan

d) Seperti halnya berita melalui telepon, informasi/ berita dinas yang diterima melalui telegram dan telex diperlakukan sama sebagai surat dinas, oleh karena itu harus dibuatkan catatannya, agar bisa diagendakan. Selanjutnya mekanisme pengurusannya sama dengan mekanisme pengurusan surat keluar ataupun surat masuk.

d. Surat Elektronik

1) Pengertian

Surat elektronik (e-mail) adalah surat yang penyusunan maupun pengirimannya dengan menggunakan alat-alat elektronik (komputer), baik yang dimiliki sendiri atau melalui perusahaan penyedia jasa di bidang tersebut (*provider*).

2) Kewenangan

Mekanisme surat menyurat elektronik (e-mail) secara umum diperlakukan sesuai peraturan yang berlaku, baik peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah maupun penyedia jasa. Penggunaan di lingkungan Badan Informasi Geospasial harus sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Kewenangan pengaturannya, baik mengenai alat elektronik yang digunakan maupun mekanisme penggunaannya berada pada Pusat Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial.

3) Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

- a) Surat/informasi dinas yang dikirim/diterima melalui e-mail diperlakukan sama dengan surat dinas;
- b) Surat e-mail yang dikirim keluar, pengurusannya sama dengan mekanisme pengurusan surat keluar, sedangkan surat e-mail yang diterima/masuk, dicetak (diprint) terlebih dahulu, selanjutnya pengurusannya sama dengan mekanisme pengurusan surat masuk;
- c) Untuk lebih menguatkan baik dari segi formal maupun pengamanan, maka setiap pengiriman surat/ dokumen melalui e-mail perlu dikonfirmasi kepada pihak yang bersangkutan dan atau disusulkan surat aslinya;

- d) Surat keluar maupun surat masuk yang dikirim melalui e-mail, perlu dibuatkan catatan/buku agenda tersendiri; dan
 - e) Dalam menggunakan sarana surat menyurat elektronik (e-mail), perlu memperhatikan faktor kehematan, daya guna dan hasil guna.
- e. Bentuk Mikro
- 1) Pengertian:
Mikro adalah naskah dinas yang berbentuk benda elektronik yang mampu menyampaikan dan menyimpan informasi dalam jumlah besar dalam waktu yang singkat dan dalam bentuk yang ringkas.
 - 2) Hal-hal yang perlu diperhatikan:
 - a) Naskah dinas yang dikomunikasikan dalam bentuk mikro bisa berupa roll film, disket, compact disk (CD), atau bentuk alat elektronik lainnya dapat diperlakukan sama dengan surat dinas;
 - b) Untuk kepentingan dinas dan dokumentasi, naskah dinas dalam bentuk mikro dapat dicetak (di-print out); dan
 - c) Ketentuan yang berlaku faksimile dan e-mail juga berlaku pada naskah dinas bentuk mikro ini.
 - d) Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Naskah Dinas Elektronik diatur dalam pedoman tersendiri.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

4. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

B. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada Naskah Dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Unsur-unsur dalam penomoran naskah dinas

Unsur-unsur yang ada dalam penomoran naskah dinas antara lain kode unit kerja, tingkat keamanan, tanggal, nomor urut, klasifikasi, bulan dan tahun.

a. Kode Unit Kerja

Kode Unit Kerja merupakan singkatan dari nama unit kerja yang ada di lingkungan BIG yang digunakan sebagai identitas dari yang menerbitkan/ menandatangani naskah dinas.

Unit Kerja dan Kode Unit Kerja di BIG sebagai berikut:

NO.	UNIT KERJA	KODE
1	Kepala	KA
2	Sekretariat Utama	SESMA
3	Deputi Bidang Informasi Geospasial Dasar	DIGD
4	Deputi Bidang Informasi Geospasial Tematik	DIGT
5	Deputi Bidang Infrastruktur Informasi Geospasial	DIIG
6	Inspektorat	INSP
7	Biro Perencanaan, Kepegawaian dan Hukum	PKH
8	Biro Umum dan Keuangan	UK
9	Pusat Penelitian, Promosi dan Kerja Sama	PPKS
10	Pusat Jaring Kontrol Geodesi dan Geodinamika	JKGG
11	Pusat Pemetaan Rupabumi dan Toponim	PRT
12	Pusat Pemetaan Kelautan dan Lingkungan Pantai	PKLP
13	Pusat Pemetaan Batas Wilayah	PBW
14	Pusat Pemetaan dan Integrasi Tematik	PIT
15	Pusat Pemetaan Tata Ruang dan Atlas	PTRA
16	Pusat Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial	PPIG
17	Pusat Standardisasi dan Kelembagaan Informasi Geospasial	SKIG
18	Bagian Perencanaan	BPR
19	Bagian Kepegawaian dan Organisasi	BKO
20	Bagian Hukum	BHKM
21	Bagian Umum	BUM
22	Bagian Keuangan	BKU
23	Bidang Penelitian	BLT
24	Bidang Promosi dan Kerja Sama	BPKS
25	Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial	BLJP
26	Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial	BDIKLAT

NO.	UNIT KERJA	KODE
27	Bidang Jaring Kontrol Horizontal dan Vertikal	BJKHV
28	Bidang Jaring Kontrol Gaya Berat dan Pasang Surut	BJKGPS
29	Bidang Geodinamika	BGEO
30	Bidang Pemetaan Rupabumi Skala Kecil dan Menengah	BPRKM
31	Bidang Pemetaan Rupabumi Skala Besar	BPRB
32	Bidang Toponimi	BTOP
33	Bidang Pemetaan Kelautan	BPKL
34	Bidang Pemetaan Lingkungan Pantai	BPLP
35	Bidang Pemetaan Batas Negara	BPBN
36	Bidang Pemetaan Batas Wilayah Administrasi	BPWA
37	Bidang Pemetaan dan Integrasi Tematik Darat	BPITD
38	Bidang Pemetaan Kebencanaan dan Perubahan Iklim	BPKPI
39	Bidang Pemetaan Tata Ruang	BPTR
40	Bidang Atlas dan Pemetaan Sosial	BAPS
41	Bidang Pemetaan Dinamika Sumberdaya	BPDS
42	Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Geospasial	BTIKG
43	Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Geospasial	BPDIG
44	Bidang Penyebarluasan Informasi Geospasial	BPIG
45	Bidang Standardisasi Penyelenggaraan Informasi Geospasial	BSPIG
46	Bidang Kelembagaan dan Simpul Jaringan Informasi Geospasial	BKSJIG
47	Bidang Pengembangan SDM dan Industri Informasi Geospasial	BPSIIG
48	Subbagian Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	SB-PRPA
49	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	SB-EP
50	Subbagian Peraturan Perundang-undangan	SB-PUU
51	Subbagian Bantuan Hukum	SB-BHK
52	Subbagian Kepegawaian	SB-KP
53	Subbagian Organisasi dan Tata Laksana	SB-OTL

NO.	UNIT KERJA	KODE
54	Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional	SB-AJF
55	Subbagian Persuratan dan Kearsipan	SB-PK
56	Subbagian Perlengkapan	SB-PLK
57	Subbagian Rumah Tangga dan Protokol	SB-RTP
58	Subbagian Tata Usaha Pimpinan pada Kepala	TU-KA
59	Subbagian Tata Usaha Pimpinan pada Sekretaris Utama	TU-SES
60	Subbagian Tata Usaha Pimpinan pada Deputi Bidang IGD	TU-IGD
61	Subbagian Tata Usaha Pimpinan pada Deputi Bidang IGT	TU-IGT
62	Subbagian Tata Usaha Pimpinan pada Deputi Bidang IIG	TU-IIG
63	Subbagian Verifikasi dan Penatausahaan Keuangan	SB-VPK
64	Subbagian Perbendaharaan	SB-PBD
65	Seksi Layanan Jasa	SIE-LJ
66	Seksi Layanan Produk	SIE-LP
67	Seksi Perpustakaan dan Sarana	SIE-PS
68	Seksi Materi dan Kurikulum	SIE-MK
69	Subbagian Tata Usaha Inspektorat	TU-INSP
70	Penguasa Anggaran	PA
71	Kuasa Pengguna Anggaran	KPA
72	Pejabat Pembuat Komitmen	PPK
73	Unit Layanan Pengadaan	ULP
74	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	PPID
75	Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	PPBJ
76	Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar	PPSPM
77	Bendahara Penerima	BP
78	Bendahara Pengeluaran	BPL

Catatan:

Untuk singkatan PPK dan BPP setiap unit kerja diikuti kode unit kerjanya.

Contoh:

1. PPK Biro Umum dan Keuangan menggunakan kode PPK-UK.
 2. BPP Biro Perencanaan, Kepegawaian dan Hukum menggunakan kode BPP-PKH.
- b. Tingkat Keamanan
- 1) Sangat Rahasia disingkat (SR);
 - 2) Rahasia disingkat (R);
 - 3) Terbatas (T); dan
 - 4) Biasa disingkat (B).
- c. Tanggal
- Merupakan tanggal diterbitkannya naskah dinas.
- d. Nomor Urut
- Merupakan nomor urut diterbitkannya naskah dinas.
- e. Klasifikasi
- Merupakan kode yang digunakan untuk merepresentasikan substansi informasi yang terkandung dalam berkas yang digunakan sebagai instrumen dalam pengelolaan arsip dinamis.
- f. Bulan
- Merupakan bulan diterbitkannya naskah dinas.
- g. Tahun
- Merupakan tahun diterbitkannya naskah dinas.
2. Penomoran Naskah Dinas Arahkan
- Susunan penomoran naskah dinas jenis pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit. Nomor naskah dinas dikeluarkan oleh Arsiparis atau Tata Usaha dari Pejabat yang menerbitkan.

Contoh 39 - Format Penomoran Naskah Dinas Arahan (Pengaturan dan Penetapan)

NOMOR 1 TAHUN 2018

1 = Nomor urut naskah
2018 = Tahun Terbit

Contoh 40 - Format Penomoran Naskah Dinas Arahan (Penugasan)

27.1/UK/UM.02/10/2018

27 = Tanggal Surat
1 = Nomor Urut Surat Tugas
UK = Kode Unit Kerja
UM.02 = Kode klasifikasi Kearsipan
10 = Bulan
2018 = Tahun

3. Nomor Naskah Dinas Koresponden

Susunan nomor naskah dinas koresponden secara internal dan eksternal terdiri dari kode derajat pengamanan Surat Dinas, nomor naskah (nomor urut berdasarkan tanggal surat dan nomor urut surat keluar dalam satu hari), singkatan nama jabatan, kode klasifikasi arsip, bulan dan tahun terbit.

Nomor naskah dinas koresponden internal dikeluarkan oleh Tata Usaha dari Pejabat yang menerbitkan, sedangkan untuk naskah dinas koresponden eksternal dikeluarkan oleh unit kerja yang bertanggung jawab dalam urusan persuratan dan kearsipan di BIG.

Contoh 41 - Format Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Internal (Nota Dinas, Undangan)

Contoh 1:

B-27.1/PBW/IGD.04.04/1/2018

B : Sifat Pengamanan Surat Biasa
27 : Tanggal Surat
1 : Nomor Urut Surat
PBW : Kode Unit Kerja Penandatanganan Surat Kepala Pusat
Pemetaan Batas Wilayah
IGD.04.04 : Kode klasifikasi untuk masalah pemetaan batas
wilayah administrasi
1 : Bulan
2018 : Tahun

Contoh 2:

R-27.1/KPA/IGD.02.02/1/2018

R : Sifat Pengamanan Surat Rahasia
27 : Tanggal Surat
1 : Nomor Urut Surat
KPA : Kode Unit Kerja Penandatanganan Surat Kuasa
Pengguna Anggaran
IGD.02.02 : Kode klasifikasi untuk masalah masalah pemetaan
rupabumi skala besar
1 : Bulan
2018 : Tahun

Contoh 3:

B-27.1/PPK-UK/UM.03.02/1/2018

B : Sifat Pengamanan Surat Biasa
27 : Tanggal Surat
1 : Nomor Urut Surat
PPK-UK : Kode Unit Kerja untuk PPK unit kerja Biro Umum dan Keuangan
UM.03.02 : Kode klasifikasi untuk urusan rumah tangga masalah fasilitas dinas
1 : Bulan
2018 : Tahun

Contoh 42 - Format Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Eksternal (Surat Dinas Dan Undangan)

Contoh 1:

B-27.1/PBW-BIG/IGD.04.04/1/2018

B : Sifat Pengamanan Surat Biasa
27 : Tanggal Surat
1 : Nomor Urut Surat
PBW-BIG : Kode Unit Kerja Penandatanganan Surat untuk Kapus Pemetaan Batas Wilayah BIG)
IGD.04.04 : Kode klasifikasi untuk masalah pemetaan batas wilayah administrasi
1 : Bulan
2018 : Tahun

Contoh 2:

B-27.1/KPA-BIG/IGD.02.02/1/2018

R : Sifat Pengamanan Surat Rahasia
27 : Tanggal Surat
1 : Nomor Urut Surat
KPA-BIG : Kode Unit Kerja Penandatanganan Surat Kuasa Pengguna Anggaran BIG
IGD.02.02 : Kode klasifikasi untuk masalah pemetaan rupabumi skala besar
1 : Bulan
2018 : Tahun

Contoh 3:

B-27.1/PPK-UK BIG/UM.03.02/1/2018

B : Sifat Pengamanan Surat Biasa
27 : Tanggal Surat
1 : Nomor Urut Surat
PPK-UK : Kode Unit Kerja untuk PPK unit kerja Biro Umum dan Keuangan
BIG
UM.03.02 : Kode klasifikasi untuk urusan rumah tangga masalah fasilitas dinas
1 : Bulan
2018 : Tahun

4. Nomor Naskah Dinas Khusus

a. Surat Perjanjian, Berita Acara

Susunan penomoran Surat Perjanjian/Kesepahaman Bersama, Berita Acara terdiri dari nomor naskah (nomor urut berdasarkan tanggal surat dan nomor urut surat keluar dalam satu hari), singkatan nama jabatan dan singkatan nama lembaga, kode klasifikasi arsip, bulan, tahun terbit.

Nomor naskah dinas surat perjanjian/ Kesepahaman Bersama, Berita Acara kaitannya dengan instansi lain dikeluarkan oleh Subbag. Persuratan dan Kearsipan.

Contoh 43 - Format Penomoran Perjanjian Dalam Negeri

Contoh 1:

27.1/KA-BIG/IIG.02/1/2018

27 : Tanggal Surat
1 : Nomor Urut Surat
KA-BIG : Kode Unit Kerja Penandatanganan Surat untuk Kepala
BIG
IIG.02 : Kode klasifikasi untuk Kegiatan standarisasi dan
kelembagaan IG
1 : Bulan
2018 : Tahun

Contoh 2:

27.1/PPKS-BIG/PL.01/1/2018

27 : Tanggal Surat
1 : Nomor Urut Surat
PPKS-BIG : Kode Unit Kerja Penandatanganan Surat untuk Kapus
PPKS BIG
PL.01 : Kode klasifikasi untuk Kegiatan Pelayanan Produk
1 : Bulan
2018 : Tahun

Contoh 44 - Format Penomoran Perjanjian internasional

27.1/BIG/1/2018

27 : Tanggal Surat
1 : Nomor Urut Surat
BIG : Kode Instansi
1 : Bulan
2018 : Tahun

b. Surat Kuasa, Surat Keterangan, Surat Pengantar, dan Pengumuman

Susunan nomor naskah dinas khusus terdiri dari nomor naskah (nomor urut berdasarkan tanggal surat dan nomor urut surat keluar dalam satu hari), singkatan nama jabatan, kode klasifikasi arsip, bulan, tahun terbit.

Nomor Surat Kuasa, Surat Keterangan, Surat Pengantar, dan Pengumuman dikeluarkan oleh Tata Usaha dari Pejabat yang menerbitkan.

Contoh 45 - Format Penomoran Surat Kuasa, Surat Keterangan, Surat Pengantar, dan Pengumuman

27.1/PBW/IGD.04.04/1/2018

27 : Tanggal Surat
1 : Nomor Urut Surat
PBW : Kode Unit Kerja Penandatanganan Surat
IGD.04.04 : Kode klasifikasi untuk masalah pemetaan batas wilayah administrasi
1 : Bulan
2018 : Tahun

C. Media/Sarana Surat-Menyurat

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

1. Kertas Surat

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- b. Pembuatan naskah dinas dari draf hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- c. Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - 1) Gramatur minimal 70 gram/ m²;
 - 2) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - 3) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
 - 4) pH pada rentang 7,5-10;
 - 5) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg;
 - 6) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- d. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah A4 berukuran 297 x 210 mm. Disamping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran sesuai kebutuhan.

2. Amplop/Sampul Surat

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

a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

b. Warna

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

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada sampul surat selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian tengah atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang tertulis atau tercetak pada kepala surat, yaitu Lambang, nama, dan alamat BIG. Nama unit kerja pengirim dan nomor surat dicantumkan di sisi kiri dibawah garis alamat pengirim.

Alamat tujuan ditulis dari bagian tengah sampul ke sebelah kanan dimulai dengan tulisan Kepada atau Yth dan dilanjutkan dengan nama pejabat serta alamat yang dituju.

Contoh 46 - Format Amplop Bagian Muka BIG

 BADAN INFORMASI GEOSPASIAL	BADAN INFORMASI GEOSPASIAL (BIG)
Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911 Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI Website: http://www.big.go.id	
<hr/>	
Nomor	Yth:
.....	

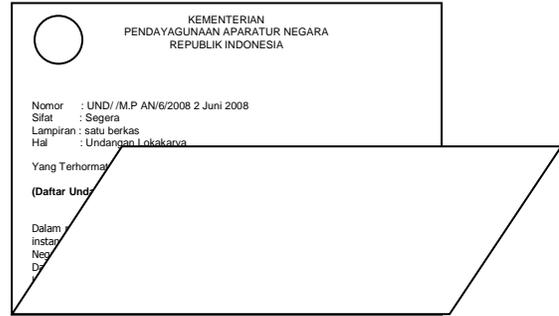
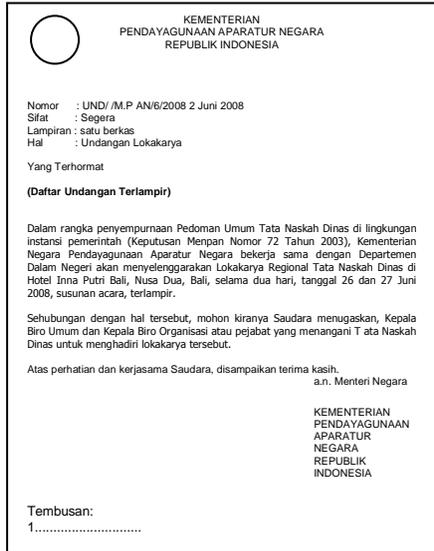
d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Amplop

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

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

Cara melipat surat dapat dilihat pada Contoh 47.

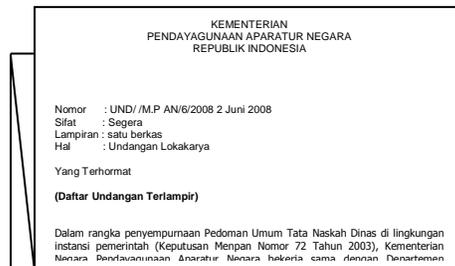
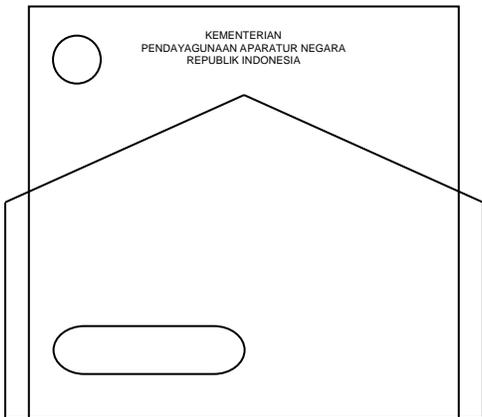
Contoh 47 - Format Melipat Kertas Surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



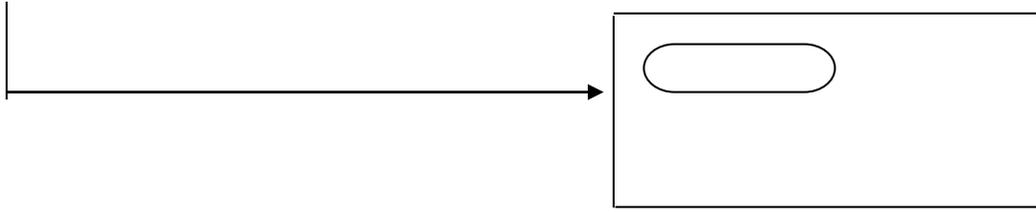
Lembar Kertas Surat



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang

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





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

D. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah 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 kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

E. Tembusan

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

F. Ketentuan Jarak Spasi

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

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

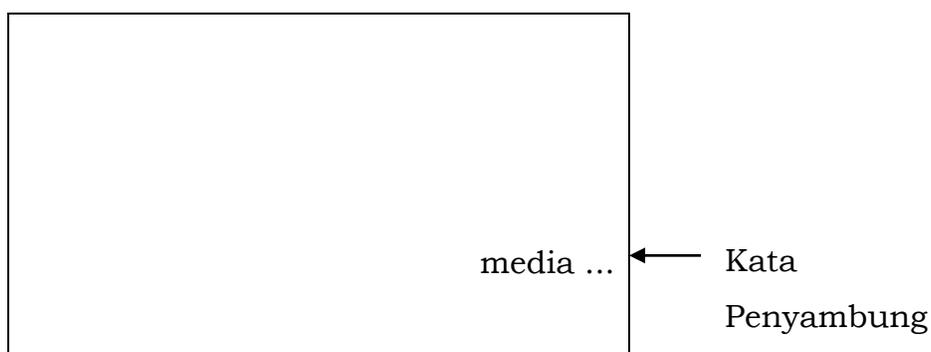
G. Penggunaan Huruf

1. Naskah dinas menggunakan jenis huruf Arial atau Bookman Old Style dengan ukuran 11 atau 12.
2. Khusus untuk peraturan menggunakan jenis huruf sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Untuk perjanjian kerja sama menggunakan jenis huruf yang disepakati para pihak dalam perjanjian atau sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

H. 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 menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, Kata Penyambung juga harus dituliskan sama. Kata Penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh 48 - Penulisan Kata Penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah media ...



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ...dst.

media elektronik

.....

.....dst.

I. Lampiran

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

J. Pengaturan Paraf Naskah Dinas

1. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis.

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- c. Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya; dan
- d. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - 1) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
 - 2) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
 - 3) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

K. Rujukan

Rujukan adalah naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan sebagai berikut:

1. Naskah yang berbentuk Keputusan dan Instruksi, rujukannya ditulis di dalam konsiderans mengingat.
2. Naskah yang berbentuk Surat Perintah, Surat Tugas, Petunjuk Pelaksanaan, Surat Edaran, dan Pengumuman rujukannya ditulis di dalam konsiderans dasar.
3. Surat Dinas memerlukan rujukan; naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
4. Kata rujukan ditulis pada bagian akhir naskah berikut acuan yang digunakan. Jika rujukan yang digunakan cukup banyak, daftar rujukan dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran dan ditulis rujukan terlampir.
5. Rujukan yang digunakan lebih dari satu harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya;
6. Naskah rujukan tidak harus disertakan pada naskah yang bersangkutan.

L. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian

Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Kepala, Sekretaris Utama, Deputi, dan Kepala Biro yang dirangkaikan dengan nama instansi/unit organisasi yang dipimpin.

2. Cara Penulisan

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir;
- b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil; misalnya kartu dan identitas instansi;
- c. Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. dan u.b.) boleh disingkat; misalnya, Sesma, Karo PKH, dan Kabag Keuangan;
- d. Nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital dan nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi;
- f. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- g. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

M. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun 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:

1. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 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; dan

4. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas.

Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

N. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa indonesia yang baku.

O. Tinta

Tinta yang digunakan untuk pembuatan naskah dinas berwarna hitam dan untuk penandatanganan naskah dinas digunakan tinta berwarna biru.

P. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

1. Pengertian

a. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

b. Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

c. Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

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

a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

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

c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Q. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

1. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;

2. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;

3. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan

4. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas. Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi naskah dinas.

Hak akses naskah dinas:

- a. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pegawai internal/eksternal dan penegak hukum; dan
- b. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

R. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

- a. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- c. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

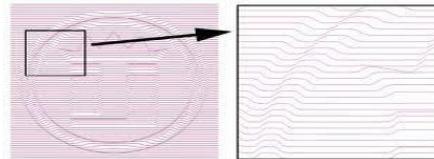
2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan Security Printing

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan adalah kertas khusus yang memiliki warna dan ketebalan tertentu.

b. *Relief motif*



Gambar: *Relief Motif*

Adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul.

c. *Watermarks*



Gambar: *Watermarks*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat

BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

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

B. Penandatanganan

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

1. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap, didahului dengan singkatan a.n, diikuti nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang menerima wewenang dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

a. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- 1) Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- 2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- 3) Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

b. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- 2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- 3) Plh mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian, dilakukan apabila terdapat pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja Prosedur penunjukan Plh. dilakukan oleh atasan langsung dari pejabat yang berhalangan, dengan ketentuan sebagai berikut:

NO	PEJABAT YANG BERHALANGAN	PEJABAT YANG MENUNJUK	PEJABAT YANG DITUNJUK
1	2	3	4
1	Pimpinan Tinggi Utama	Kepala BIG	Pimpinan Tinggi Madya
2	Pimpinan Tinggi Madya	Kepala BIG	1. Pimpinan Tinggi Madya lainnya, atau 2. Pimpinan Tinggi Pratama di unit satuan kerja pejabat yang berhalangan
3	Pimpinan Tinggi Pratama	Pimpinan Tinggi Madya yang membawahi pejabat yang berhalangan	1. Pimpinan Tinggi Pratama di satuan kerja pejabat yang berhalangan, atau 2. Eselon III di lingkungan pejabat yang berhalangan
4	Pejabat Administrasi	Pimpinan Tinggi Pratama yang membawahi pejabat yang berhalangan	1. Pejabat Administrasi di unit satuan kerja pejabat yang berhalangan, atau 2. Pejabat Pengawas di di unit satuan kerja pejabat yang berhalangan

NO	PEJABAT YANG BERHALANGAN	PEJABAT YANG MENUNJUK	PEJABAT YANG DITUNJUK
1	2	3	4
5	Pejabat Pengawas	Pejabat Administrasi yang membawahi pejabat yang berhalangan	1. Pejabat Pengawas di unit satuan kerja pejabat yang berhalangan, atau 2. Staf di unit satuan kerja pejabat yang berhalangan

Penunjukan sebagai pelaksana harian dibuat dengan surat perintah, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dalam surat perintah harus disebutkan tugas-tugas yang dapat dilakukan selama pejabat definitive tersebut berhalangan sementara;
- 2) Pejabat Pelaksana Harian tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat seperti DP-3, penetapan surat keputusan, penjatuhan hukuman disiplin, dan sebagainya;
- 3) Pengangkatan sebagai Pelaksana Harian tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya dan yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya; dan
- 4) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian tidak membawa dampak terhadap kepegawaian dan tidak diberikan tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai Pelaksana Harian.

Contoh 49 - Format Penulisan Penandatanganan

<p>a.n. Sekretaris Utama Kepala Biro Umum dan Keuangan</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>a.n. Sekretaris Utama Kepala Biro Umum dan Keuangan u.b. Kepala Bagian Umum</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>
<p>Plh. Kepala Biro Umum dan Keuangan</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>

C. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk menandatangani surat dinas keluar instansi/ lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala BIG.
- b. Kewenangan untuk menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- c. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di unit organisasi/satuan kerja masing masing; dan

- 2) Masing-masing unit organisasi/satuan kerja dapat memperoleh penyerahan/ pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing serendah rendahnya sampai dengan eselon 2.

Kewenangan Penandatanganan naskah dinas dapat dilihat pada Matrik Kewenangan Penandatanganan Naskah dinas sebagai berikut :

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No	Jenis Naskah Dinas	Struktural						Non Struktural
		Kepala	Sekretaris Utama	Deputi	Inspektur / Karo/ Kapus	Kabag/ Kabid/ Kabalai	Kasub bag/ Kasub bid/ Kasi	
1.	Peraturan	v						
2.	Pedoman	v	v	v				
3.	Instruksi	v						
4.	Prosedur Tetap		v	v	v			
5.	Surat Edaran	v	v	v	v			
6.	Keputusan	v	v	v				
7.	Petunjuk Pelaksanaan	v	v	v	v			
8.	Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas)	v	v	v	v			
9.	Nota Dinas	v	v	v	v	v	v	
10.	Memo Dinas	v	v	v	v	v	v	v
11.	Surat Dinas	v	v	v	v			
12.	Surat Undangan Internal	v	v	v	v	v	v	

No	Jenis Naskah Dinas	Struktural						Non Struktural
		Kepala	Sekretaris Utama	Deputi	Inspektur / Karo/ Kapus	Kabag/ Kabid/ Kabalai	Kasub bag/ Kasub bid/ Kasi	
13.	Surat Undangan Eksternal	v	v	v	v			
14.	Surat Perjanjian Dalam Negeri	v						
15.	Surat Perjanjian Luar Negeri	v						
16.	Surat Kuasa	v	v	v	v	v	v	
17.	Berita Acara	v	v	v	v	v	v	
18.	Surat Keterangan	v	v	v	v	v	v	
19.	Surat Pengantar					v	v	
20.	Pengumuman	v	v	v	v	v		
21.	Surat Perintah Pelaksana Harian	v	v	v	v	v	v	
22.	Surat Perintah Pelaksana Tugas	v	v					
23.	Laporan	v	v	v	v	v	v	v
24.	Telaahan Staf	v	v	v	v	v	v	v

BAB V
PENGUNAAN LAMBANG BADAN INFORMASI GEOSPASIAL DAN
CAP DINAS

Lambang BIG dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.

A. Lambang

1. Lambang Badan Informasi Geospasial:



2. Keterangan Lambang Badan Informasi Geospasial

Bentuk dasar mengambil dari unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Secara menyeluruh, Lambang ini terbentuk dari huruf G dan lingkaran, G singkatan dari Geospasial, sedangkan Lingkaran menandakan suatu ruang.
- b. Bentuk Geometris yang berasal dari huruf G dari bawah ke atas makin membesar, memberikan pengertian bahwa BIG mempunyai tugas untuk terus meningkatkan peran Informasi Geospasial secara merata, meluas, dan terjangkau. Bentuk seperempat lingkaran pada bagian bentuk huruf G menandakan perisai/tameng memberikan pengertian bahwa tujuan BIG adalah melindungi kekayaan alam di Negara Kepulauan ini. Bentuk berikutnya adalah lingkaran bergaris-garis, garis-garis tersebut mengartikan bahwa BIG menjamin ketersediaan dan akses terhadap Informasi Geospasial yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011.
- c. Warna
Merupakan kombinasi warna biru yang mempunyai karakter kokoh, lugas, teknologis, dinamis dan profesionalisme. Warna huruf G cyan 100% dan magenta 100%; warna bentuk lingkaran cyan 100% dan magenta 20%; warna tulisan black 100%.

d. Typography

Logotype menggunakan tipe huruf Myriad Pro Bold yang mempunyai karakter wibawa, tegas dan modern.

3. Penggunaan Lambang

- a. Lambang BIG adalah tanda pengenal atau identitas Badan Informasi Geospasial berupa simbol dan huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalinya;
- b. Penggunaan Lambang BIG diletakkan di sebelah kiri kepala surat;
- c. Lambang digunakan oleh pejabat berwenang di lingkungan BIG.

B. Cap Dinas

1. Pengertian

Cap Dinas adalah suatu tanda pengenal yang berbentuk dan berukuran tertentu dan yang memuat unsur satuan organisasi guna menyertai tanda tangan atas nama atau jabatan suatu organisasi di Badan Informasi Geospasial.

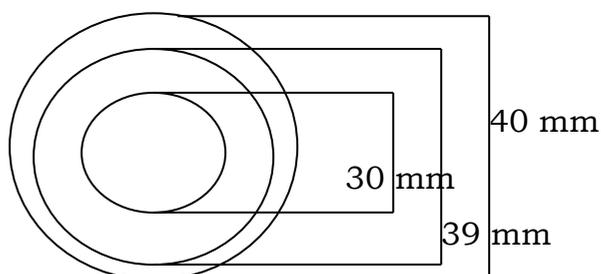
2. Jenis Cap Dinas

Cap Dinas di Badan Informasi Geospasial:

- a. Cap instansi memuat nama instansi dengan kode tertentu sebagai identitas yang menyertai tandatangan pejabat unit organisasi yang ditetapkan; dan
- b. Cap jabatan memuat nama jabatan tertentu sebagai identitas yang menyertai tandatangan pejabat tersebut.

3. Ukuran dan Warna

Cap dinas Badan Informasi Geospasial berbentuk bulat, dengan tinta berwarna biru dengan ukuran diameter maksimal 4 cm sebagai berikut:



4. Wewenang dan Tanggung Jawab Penggunaan

Pejabat yang menggunakan cap dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas segala konsekuensi yang timbul dari penggunaan cap dinas tersebut.

Pejabat yang berwenang menggunakan cap dinas di Badan Informasi Geospasial adalah sebagai berikut :

No	Jenis dan Bentuk Dinas	Nama Jabatan
1	2	3
1.		Kepala Badan Informasi Geospasial
2.		Sekretaris Utama Badan Informasi Geospasial dan Pejabat Struktural di bawahnya
3.		Deputi Bidang Informasi Geospasial Dasar dan Pejabat Struktural di bawahnya
4.		Deputi Bidang Informasi Geospasial Tematik dan Pejabat Struktural di bawahnya

No	Jenis dan Bentuk Dinas	Nama Jabatan
5.		Deputi Bidang Infrastruktur Informasi Geospasial dan Pejabat Struktural di bawahnya
6.		Pengguna Anggaran Badan Informasi Geospasial
7.		Kuasa Pengguna Anggaran Badan Informasi Geospasial
8.		Pejabat Pembuat Komitmen dibawah Sekretariat Utama
9.		Pejabat Pembuat Komitmen dibawah Deputi Bidang Informasi Geospasial Dasar
10.		Pejabat Pembuat Komitmen dibawah Deputi Bidang Informasi Geospasial Tematik

No	Jenis dan Bentuk Dinas	Nama Jabatan
11.		Pejabat Pembuat Komitmen dibawah Deputi Bidang Infrastruktur Informasi Geospasial
12.		Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar Badan Informasi Geospasial
13.		Bendahara Penerima/Pengeluaran Badan Informasi Geospasial

C. Kekhususan Penggunaan

1. Setiap naskah kerja sama pemerintah dengan luar negeri tidak menggunakan cap.
2. Naskah kerja sama antar instansi pemerintah (kementerian negara, lembaga,
3. Pemerintah nonkementerian, provinsi, kabupaten, dan kota) di dalam negeri menggunakan cap jabatan/cap instansi masing-masing.

D. Pengawasan

Kepala BIG bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan ini.

BAB VI PENGURUSAN NASKAH DINAS

Pengurusan naskah dinas merupakan tahapan dalam pengendalian naskah dinas yang dibuat dan diterima di lingkungan BIG. Pengurusan naskah dinas harus memperhatikan hal sebagai berikut:

A. Prinsip

1. Pembuatan Naskah dinas harus mengikuti ketentuan Tata Naskah Dinas di lingkungan BIG;
2. Naskah dinas non elektronik yang ditujukan kepada Badan Informasi Geospasial (BIG) diterima melalui satu pintu yaitu di Unit Kearsipan;
3. Naskah dinas elektronik seperti e-mail dan faksimile dapat diterima langsung oleh unit pengolah tertuju;
4. Penomoran naskah dinas keluar BIG dilakukan secara terpusat dan menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan;
5. Pendistribusian naskah yang bersifat rahasia dan sangat rahasia kepada tertuju dilakukan secara tertutup dengan menggunakan amplop/map dalam dua rangkap;
6. Naskah dinas keluar lembaga menggunakan amplop/map ber-kop yang sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
7. Pendistribusian naskah dinas keluar lembaga dilengkapi lembar pengantar;
8. Pengelolaan naskah dinas hanya dilaksanakan untuk naskah-naskah kedinasan.

B. Asas

Pengurusan naskah dinas di BIG menggunakan asas Sentralisasi dan Desentralisasi.

1. Sentralisasi dilakukan terhadap penetapan kebijakan pengelolaan Naskah, Pembinaan, Sarana, Pengendalian penomoran naskah keluar lembaga, Pemantauan dan Pengendalian naskah masuk eksternal dan penggunaan Sistem Manajemen SuratSis di BIG.
2. Desentralisasi dilakukan terhadap pembuatan, penomoran, pengendalian dan penyimpanan naskah internal serta penggunaan Sistem Manajemen Surat di lingkungan unit kerjanya.

C. Tanggung Jawab

1. Penetapan kebijakan pengelolaan Naskah, Pembinaan, Sarana, Pengendalian penomoran naskah keluar lembaga, Pemantauan dan Pengendalian naskah masuk eksternal dan penggunaan Sistem Manajemen Surat menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan dalam hal ini Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan ketatausahaan, pernaskahan dan kearsipan.
2. Pembuatan, penomoran, pengendalian dan penyimpanan naskah internal serta penggunaan Sistem Manajemen Surat menjadi tanggung jawab Unit Kerja di lingkungan BIG.

D. Pengendalian

1. Pengendalian Naskah Dinas Masuk

a. Penerimaan

Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

b. Pencatatan

- 1) Melakukan pencatatan/registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Pencatatan/registrasi naskah dinas meliputi : Nomor urut, Asal, Tujuan, Tanggal Naskah Dinas, Nomor Naskah Dinas, Perihal/Isi ringkas naskah dinas, Tanggal penerimaan, Penerima Surat, Lampiran, Klasifikasi Arsip, Jenis Surat, Tingkat Perkembangan Surat/Keaslian Surat, Tingkat Pengamanan Surat, Sifat Surat, Keterangan
- 2) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain berupa Buku Agenda Naskah Dinas Masuk, Buku Ekspedisi, Sistem Manajemen Surat

c. Penyampaian

- 1) Naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit kerja yang dituju.

- 2) Naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit kerja yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
- 3) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan tujuan naskah dinas dengan bukti penyampaian naskah dinas.
- 4) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang Nomor urut pencatatan, Nomor agenda, Tanggal dan nomor, Sifat, Asal, Tujuan, Isi ringkas, Penerima, Tanggal Penyampaian dan Tandatangan dan nama penerima di unit kerja.
- 5) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa Buku ekspedisi atau Lembar tanda terima penyampaian.

d. Penyimpanan

- 1) Pengurusan naskah dinas masuk harus didokumentasikan oleh unit kerja dengan menggunakan sarana pengendalian naskah dinas.
- 2) Penyimpanan naskah dinas masuk diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan pertinggal naskah dinas keluar yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

2. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

a. Pemeriksaan

- 1) Naskah Dinas keluar sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus melalui pemeriksaan/autentifikasi terhadap format naskah sesuai Tata Naskah Dinas.
- 2) Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan ulang terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi: Nomor naskah dinas, Cap dinas, Tandatangan, Alamat yang dituju, dan Lampiran (jika ada).
- 3) Pengiriman naskah dinas keluar diregistrasi di unit kearsipan atau unit kerja yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan, termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit kerja.

b. Pencatatan

- 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi

- 2) Registrasi naskah dinas keluar meliputi: Nomor urut, Tanggal Pengiriman, Jenis Naskah, Penandatanganan/Asal, Perihal/Isi ringkas, Tujuan, Klasifikasi, Nomor Naskah Dinas, Tanggal, Sifat, Lampiran dan Keterangan.
 - 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa Buku Agenda, Buku Ekspedisi, atau Sitem Manajemen Surat.
- c. Penggandaan
- 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
 - 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
- d. Pengiriman
- 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
 - 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
 - 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
- e. Penyimpanan
- 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.

- 2) Peninggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan peninggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

E. Sarana

1. Buku Agenda Surat Masuk

Merupakan sarana berupa buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk. Pencatatan surat masuk dilakukan secara kronologis sesuai dengan urutan waktu penerimaan surat.

Untuk efisiensi dan efektivitas pengurusan surat, buku agenda surat masuk berfungsi juga sebagai bukti ekspedisi, sebagai tanda bukti bahwa surat telah disampaikan dan diterima oleh unit pengolah sesuai tujuan surat.

2. Buku Agenda Surat Keluar

Buku agenda surat keluar adalah sarana berupa buku yang digunakan untuk mencatat surat keluar. Pencatatan dilakukan secara kronologis sesuai dengan tanggal terima surat.

3. Lembar Disposisi

Lembar disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat.

4. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi adalah sarana pengiriman surat yang berfungsi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim ke tujuan surat di lingkungan BIG.

5. Lembar Pengantar

Lembar Pengantar adalah sarana pengiriman surat yang berfungsi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim ke alamat tujuan dengan diantar langsung ke alamat tujuan oleh petugas dari unit pengolah atau petugas dari unit kearsipan. Surat pengantar dibuat rangkap 2, lembar pertama untuk alamat tujuan surat dan lembar kedua untuk unit pengolah asal surat/pengirim surat

Contoh 50 - Format Buku Agenda Surat Masuk

No	Asal	Tujuan	Tanggal Naskah Dinas	Perihal/Isi Ringkas	Tanggal Penerimaan	Penerima	Lampiran	Klasifikasi	Jenis Naskah	Tingkat Perkembangan	Tingkat Pengamanan	Sifat	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Keterangan:

- 1 No : diisi nomor urut naskah masuk
- 2 Asal : diisi nama atau instansi pengirim naskah
- 3 Tujuan : diisi alamat tujuan yang tertera pada naskah
- 4 Tanggal Naskah Dinas : diisi tanggal yang tertera pada naskah
- 5 Perihal/Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari naskah
- 6 Tanggal Penerimaan : diisi tanggal naskah diterima
- 7 Penerima : diisi paraf dan nama penerima naskah
- 8 Lampiran : diisi dengan jumlah lampiran
- 9 Klasifikasi : diisi dengan klasifikasi
- 10 Jenis Naskah : diisi dengan jenis naskah (Mengatur/Tidak Mengatur)
- 11 Tingkat Perkembangan : diisi dengan sifat surat (Asli/Copy)

- 12 Tingkat Pengamanan : diisi dengan tingkat pengamanan naskah (Biasa/Terbatas/Rahasia)
- 13 Sifat : diisi dengan sifat naskah (Biasa/Segera/Sangat Segera)
- 14 Keterangan : diisi dengan posisi terakhir naskah

Contoh 51 - Format Buku Agenda Surat Keluar

No	Tanggal Pengiriman	Jenis Naskah	Penandatanganan/Asal	Perihal/Isi Ringkas	Tujuan	Klasifikasi	Nomor Naskah Dinas	Tanggal	Sifat	Lampiran	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Keterangan:

- 1 No : diisi nomor urut naskah masuk
- 2 Tanggal Penerimaan : diisi tanggal naskah diterima
- 3 Jenis Naskah : diisi dengan jenis naskah (Mengatur/Tidak Mengatur)
- 4 Penandatanganan/Asal : diisi nama atau instansi pengirim naskah
- 5 Perihal/Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari naskah
- 6 Tujuan : diisi alamat tujuan yang tertera pada naskah
- 7 Klasifikasi : diisi dengan klasifikasi
- 8 Nomor Naskah Dinas : diisi dengan nomor naskah dinas
- 9 Tanggal : diisi tanggal naskah dikirim
- 10 Sifat : diisi dengan sifat naskah (Biasa/Segera/Sangat Segera)
- 11 Lampiran : diisi dengan jumlah lampiran
- 12 Keterangan : diisi dengan posisi terakhir naskah

Contoh 52 - Format Buku Ekspedisi

No	Nomor Agenda	Penandatanganan/ Asal	Perihal/Isi Ringkas	Tujuan	Sifat	Nomor Naskah Dinas	Tanggal Penyampaian	Tanda Tangan	Nama Penerima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan:

- 1 No : diisi nomor urut naskah masuk
- 2 Nomor Agenda : diisi nomor agendat naskah dinas
- 3 Penandatanganan/Asal : diisi nama atau instansi pengirim naskah
- 4 Perihal/Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari naskah
- 5 Tujuan : diisi alamat tujuan yang tertera pada naskah
- 6 Sifat : diisi dengan sifat naskah (Biasa/Segera/Sangat Segera)
- 7 Nomor Naskah Dinas : diisi dengan nomor naskah dinas
- 8 Tanggal Penyampaian : diisi tanggal naskah dikirim
- 9 Tanda Tangan : diisi Tanda Tangan penerima surat
- 10 Nama Penerima ; diisi nama jelas penerima surat

Contoh 53 - Format Lembar Pengantar

 <p>BADAN INFORMASI GEOSPASIAL (BIG) Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911 Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI Website: http://www.big.go.id</p> <p>BADAN INFORMASI GEOSPASIAL</p>			
(Tgl., Bln., Thn.)			
Yth.			
SURAT PENGANTAR NOMOR .../.../.../...			
No	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Jumlah	Keterangan
Diterima tanggal.....			
Penerima Nama Jabatan,		Pengirim Nama Jabatan,	
Tanda tangan		Tanda Tangan dan Cap Instansi	
Nama Lengkap NIP		Nama Lengkap NIP.....	
No. Telepon			

BAB VII
PENUTUP

Tata Naskah Dinas ini merupakan petunjuk bagi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan BIG dalam melaksanakan tugas kedinasan.

KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

ttd

HASANUDDIN Z. ABIDIN

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum,



Ida Suryani