



BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

PERATURAN
KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

NOMOR 16 TAHUN 2013

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 penyelenggaraan naskah dinas yang seragam, efektif, dan efisien di lingkungan Badan Informasi Geospasial, diperlukan suatu tata naskah dinas di lingkungan Badan Informasi Geospasial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Informasi Geospasial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5214);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2013;
7. 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;
8. 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;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Informasi Geospasial merupakan pedoman pengelolaan informasi tertulis di lingkungan Badan Informasi Geospasial yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Informasi Geospasial adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 3

Peraturan Kepala ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 21 November 2013

KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL


ASEP KARSIDI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu komponen penting dalam penyelenggaraan pemerintahan adalah administrasi umum. Ruang Lingkup administrasi umum diantaranya 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) merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 pasal 22 merupakan pengganti Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

Dalam menjalankan administrasi pemerintahan dan dengan adanya perubahan nomenklatur dari Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional menjadi Badan Informasi Geospasial, maka untuk ketertiban penyelenggaraan administrasi umum, perlu disusun suatu tata naskah dinas di lingkungan Badan Informasi Geospasial sesuai dengan pedoman dan ketentuan perundangan yang berlaku.

Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Informasi Geospasial ini disusun dengan memperhatikan aspek teknis tentang naskah dinas yang meliputi penciptaan, pengelolaan dan pengendalian serta pengamanan naskah dinas sehingga perlu ditaati dan dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Badan Informasi Geospasial agar penyelenggaraan tugas-tugas dan fungsi Badan Informasi Geospasial 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;
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; 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

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

1. Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Prosedur Tetap, dan Surat Edaran.

a. Peraturan

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan adalah Kepala BIG.

3) Susunan

a) Kepala Surat

Kepala Surat memuat lambang BIG yang ditempatkan di tengah naskah bagian atas.

b) Judul

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

c) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal berikut:

- (1) Frase *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- (2) Nama jabatan Kepala BIG yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*.
 - (a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan.
 - (b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
 - (c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Peraturan.
 - (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - (e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata *Mengingat*.
 - (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan.
 - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan, dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

- (d) Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- (5) Diktum terdiri dari
 - (a) kata *Memutuskan*, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
 - (b) kata *Menetapkan*, yang dicantumkan sesudah kata *Memutuskan*, disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

d) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan terdiri dari

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

e) Kaki

Bagian kaki Peraturan terdiri dari

- (1) tempat (Cibinong) dan tanggal penetapan Peraturan;
- (2) nama jabatan Kepala BIG yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan Kepala BIG yang menetapkan Peraturan;
- (4) nama lengkap Kepala BIG yang menandatangani Peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- (5) paraf pejabat yang berwenang terhadap materi peraturan dibubuhkan disebelah **kiri** nama Kepala BIG oleh pejabat 2 tingkat dibawah, dan disebelah **kanan** oleh pejabat 1 tingkat dibawahnya.

4) Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum serendah-rendahnya eselon III.
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata *Salinan sesuai dengan aslinya* serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum serendah-rendahnya eselon III dan cap dinas.

5) Distribusi

Salinan Peraturan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum dan dibubuhi cap dinas.

6) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Naskah asli Peraturan harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang bertanggung jawab dibidang hukum.
- b) Salinan asli peraturan harus disimpan sebagai pertinggal di Tata Usaha Kepala BIG.
- c) Naskah asli Peraturan dicetak oleh unit kerja yang bertanggung jawab dibidang hukum di atas kertas khusus.

Format Peraturan dapat dilihat pada Contoh 1.

BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

CONTOH 1 FORMAT PERATURAN


BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

PERATURAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL TENTANG
.....

Pasal 1
.....
.....

Pasal 2
.....
.....

Dst
.....

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal

KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Lambang BIG dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan

Memuat peraturan Perundang undangan yang menjadi dasar ditetapkannya

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

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

b. Pedoman

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Pedoman adalah Kepala BIG.

3) Susunan

a) Lembar Pemisah

Lembar pemisah terdiri dari:

- (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 dari:

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

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri dari:

- (1) pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran/ maksud, tujuan/ruang lingkup/tata urutan, dan pengertian;
- (2) materi Pedoman;
- (3) penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat Pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

d) Kaki

Bagian kaki Pedoman terdiri dari:

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan; dan
- (3) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Naskah asli Pedoman harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang bertanggung jawab dibidang hukum;
- b) Salinan asli Pedoman harus disimpan sebagai pertinggal di Tata Usaha Kepala BIG; dan
- 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 2A dan 2B.



BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

CONTOH 2A
FORMAT LEMBAR PEMISAH



LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PEDOMAN

**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

**CONTOH 2B
FORMAT PEDOMAN**

<p>PEDOMAN</p> <p>.....</p> <p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Umum</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Pengertian</p> <p>BAB II</p> <p>A. B. dan seterusnya</p> <p>BAB III</p> <p>A. B. dan seterusnya.</p> <p>KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p> <p>BADAN INFORMASI GEOSPASIAL</p>	<p>Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang ditetapkan Pedoman</p> <p>Terdiri dari konsepsi dasar/ pokok pokok</p> <p>Nama jabatan (Kepala BIG) dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
---	--

c. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu 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 dari:

- (1) Kop naskah dinas yang berisi Lambang BIG dan nama jabatan (Kepala BIG) dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (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 dari:

- (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 terdiri dari:

- (1) Tempat (Cibinong) 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 yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.


5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang – undangan;
- b) Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain;
- c) Naskah asli Instruksi harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang bertanggung jawab dibidang hukum;
- d) Salinan asli Instruksi harus disimpan sebagai pertinggal di Tata Usaha Kepala BIG; dan
- e) Naskah asli Instruksi dicetak oleh unit kerja yang bertanggung jawab dibidang hukum di atas kertas khusus.

Format Instruksi dapat dilihat pada Contoh 4.

BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

CONTOH 4 FORMAT INSTRUKSI

 BADAN INFORMASI GEOSPASIAL	Lambang BIG dan nama jabatan yang telah dicetak
KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
INSTRUKSI NOMOR ... TAHUN ...	
TENTANG	Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi
Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi	Daftar pejabat yang menerima Instruksi
Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. Nama/Jabatan Pegawai;	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
Untuk :	
KESATU :	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
KEDUA :	
KETIGA :	
dan seterusnya.	
Ditetapkan di Cibinong pada tanggal	
KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL, Tanda Tangan dan Cap Jabatan	Nama jabatan Kepala BIG dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
NAMA LENGKAP	

04

d. Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar)

1) Pengertian

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

2) Tujuan Prosedur Tetap

Prosedur Tetap bertujuan untuk:

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

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani Prosedur Tetap adalah Kepala BIG atau pejabat yang ditunjuk oleh Kepala BIG sampai dengan eselon 2 sesuai dengan tugas dan fungsi.

4) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Prosedur Tetap terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas berisi Lambang BIG dan nama instansi (BIG), yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (2) Nama jabatan di tulisan dengan huruf kapital yang dicantumkan di bawah kop naskah dinas secara simetris.
- (3) *Prosedur tetap* ditulis dengan huruf kapital, dicantumkan di bawah lambang BIG, serta nomor Prosedur Tetap yang ditulis secara simetris di bawahnya;
- (4) Kata *tentang* dicantumkan di bawah kata Prosedur Tetap yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (5) *Judul* Prosedur Tetap ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di bawah kata *tentang*.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Prosedur Tetap terdiri dari:

- (1) Dasar penetapan Prosedur Tetap;
- (2) Pertimbangan ditetapkannya Prosedur Tetap;
- (3) Prosedur dan tata cara pelaksanaan suatu kegiatan tertentu.

c) Kaki

Bagian kaki Prosedur Tetap terdiri dari:


- (1) Tempat (Cibinong) dan tanggal penetapan Prosedur Tetap;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan (Kepala BIG atau pejabat yang ditunjuk oleh Kepala BIG), yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) Ruang tanda tangan dan cap dinas;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- (5) Cap dinas.

Format Prosedur Tetap dapat dilihat pada Contoh 5A dan 5B.




**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

CONTOH 5A FORMAT PROSEDUR TETAP

 <p>BADAN INFORMASI GEOSPASIAL</p>	Lambang dan nama instansi yang telah dicetak
<p>KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL</p> <p>PROSEDUR TETAP NOMOR ... TAHUN ...</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>	Nama Jabatan, Judul Prosedur Tetap dan penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin ditulis dengan huruf kapital
<p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Umum</p> <p>.....</p>	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Prosedur Tetap
<p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>.....</p>	Memuat peraturan yang menjadi dasar Ditetapkannya Prosedur Tetap
<p>C. Ruang Lingkup</p> <p>.....</p>	Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb.
<p>D. Dasar</p> <p>.....</p>	Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
<p>BAB II PROSEDUR</p> <p>A. dan seterusnya</p>	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
<p>Ditetapkan di Cibinong pada tanggal</p> <p>KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Dinas</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	

**CONTOH 5B
PROSEDUR TETAP
(DITANDATANGANI OLEH NON KEPALA BIG)**

 <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 PO. Box. 46 CBI Website: http://www.big.go.id</p>	Lambang dan nama instansi yang telah dicetak
<p>NAMA JABATAN PROSEDUR TETAP NOMOR ... TAHUN ... TENTANG</p>		Nama Jabatan, Judul Prosedur Tetap dan penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin ditulis dengan huruf kapital
<p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Umum</p>		Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Prosedur Tetap
<p>B. Maksud dan Tujuan</p>		Memuat peraturan yang menjadi dasar Ditetapkannya Prosedur Tetap
<p>C. Ruang Lingkup</p>		Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb.
<p>D. Dasar</p>		Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
<p>BAB II PROSEDUR</p> <p>A. dan seterusnya</p> <p>Ditetapkan di Cibinong pada tanggal</p> <p>NAMA JABATAN</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Dinas</p> <p>NAMA LENGKAP</p>		Nama jabatan (Es. I/II) dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

e. 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 yang ditunjuk oleh Kepala BIG sampai dengan eselon 2 sesuai dengan tugas dan fungsi.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi Lambang BIG dan nama jabatan (Kepala BIG atau pejabat yang ditunjuk oleh Kepala BIG), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (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 dari:

- (1) Alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- (2) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran; dan
- (3) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran terdiri dari:

- (1) Tempat (Cibinong) dan tanggal penetapan Surat Edaran;
- (2) Nama jabatan pejabat penanda tangan (Kepala BIG atau pejabat yang ditunjuk oleh Kepala BIG), 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 didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada Contoh 6A atau 6B




**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

CONTOH 6A FORMAT SURAT EDARAN

<p style="text-align: center;"> BADAN INFORMASI GEOSPASIAL KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL</p> <p>Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;">SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG</p> <p>.....</p> <p>A. Umum</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Dasar dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di Cibinong pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p> <p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<p>Lambang instansi 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>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital</p> <p>Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran</p>
--	---

CONTOH 6B
FORMAT SURAT EDARAN
(DITANDATANGANI OLEH NON KEPALA BIG)

 <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 http://www.big.go.id</p>	Lambang, nama instansi yang telah dicetak
<p>NAMA JABATAN</p>	Nama jabatan (Es. I/II) dan daftar pejabat yang menerima Surat Edaran
<p>Yth. 1 2 3. dan seterusnya</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<p>SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ...</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>	Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital
<p>A. Umum</p>	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran
<p>B. Maksud dan Tujuan</p>	Memuat ketentuan peraturan perundang undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran
<p>C. Ruang Lingkup</p>	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
<p>D. Dasar</p>	Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
<p>E. dan seterusnya.</p>	Nama jabatan (Es. I/II) dan nama lengkap ditulis
<p>Ditetapkan di Cibinong pada tanggal</p>	Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran
<p>NAMA JABATAN Tanda Tangan dan Cap</p>	
<p>NAMA LENGKAP</p>	
<p>Tembusan: 1 2 3. dan seterusnya</p>	

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

a. Keputusan

(1) Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk

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

(2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

(3) Susunan

a) Kepala Keputusan

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

1. Kop naskah dinas, yang 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;
2. Kata *keputusan* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
3. *Nomor* Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4. Kata penghubung *tentang*, yang ditulis dengan huruf kapital;
5. *Judul* Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
6. Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca *koma*.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari:

1. Kata *Menimbang*, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/ kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;
2. Kata *Mengingat*, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

c) Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri dari hal berikut:

1. Diktum dimulai dengan kata *memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata *menetapkan* di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
2. Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata *menetapkan* yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
3. Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d) 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.

e) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri dari:

1. Tempat (Cibinong) dan tanggal penetapan Keputusan;
2. Jabatan pejabat yang menetapkan (Kepala BIG atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang oleh Kepala BIG), yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
3. Tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan;
4. Nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
5. 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.

f) 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.

(4) Distribusi

Salinan atau Petikan Keputusan didistribusikan kepada yang berkepentingan dan dibubuhi cap dinas.


(5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Naskah asli keputusan harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang bertanggung jawab dibidang hukum;
- b) Salinan atau Petikan asli keputusan harus disimpan sebagai pertinggal di tata usaha pejabat yang menerbitkan; dan
- c) Naskah asli Keputusan dicetak oleh unit kerja yang bertanggung jawab dibidang hukum di atas kertas khusus.

Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 7A, 7B dan 7C.

BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

CONTOH 7A FORMAT KEPUTUSAN

 <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>	Lambang dan nama instansi yang telah dicetak
<p>KEPUTUSAN</p>		Nama jabatan dan Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<p>NOMOR ... TAHUN</p>		
<p>TENTANG</p>		
<p>.....</p>		
<p>NAMA JABATAN</p>		Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
Menimbang: a. bahwa		
b. bahwa		
Mengingat: 1.		Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Keputusannya
2.		
<p>MEMUTUSKAN:</p>		Memuat ketentuan peraturan perundang undangan yang menjadi dasar ditetapkan Keputusannya
Menetapkan: KEPUTUSAN TENTANG		
KESATU:		
KEDUA:		Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KETIGA:		
<p>Ditetapkan di Cibinong pada tanggal</p> <p>NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p>NAMA LENGKAP</p>		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan
		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

OK

CONTOH 7B FORMAT SALINAN 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
SALINAN		Nama jabatan dan Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
KEPUTUSAN		Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
NOMOR ... TAHUN ...		Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
TENTANG		Memuat ketentuan peraturan perundang - undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
NAMA JABATAN		Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Menimbang : a. bahwa	b. bahwa	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan
Mengingat : 1.	2.	Pencantuman <i>ttd.</i> di antara nama jabatan dan nama lengkap
MEMUTUSKAN:		Ruang pengabsahan
Menetapkan: KEPUTUSAN TENTANG		
KESATU :		
KEDUA :		
KETIGA :		
Ditetapkan di Cibinong pada tanggal		
NAMA JABATAN, ttd. NAMA LENGKAP		
Salinan sesuai dengan aslinya Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap		

CONTOH 7C FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN

 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
PETIKAN	
KEPUTUSAN	
NOMOR ... TAHUN ...	
TENTANG	
NAMA JABATAN	
Menimbang : dst-nya	
Mengingat : dst-nya	
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan:	
KESATU	: Pegawai Negeri Sipil, Nomor urut ... 1. Nama : 2. Tanggal Lahir 3. dst
KEDUA	:
KETIGA	: Petikan keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan dan yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya
Ditetapkan di Cibinong pada tanggal	
NAMA JABATAN, ttd. NAMA LENGKAP	
Petikan sesuai dengan aslinya Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap	

Lambang dan nama instansi yang telah dicetak

Nama jabatan dan Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan

Pencantuman *ttd.* di antara nama jabatan dan nama lengkap

Ruang pengesahan

ak

b. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan adalah Kepala BIG atau pejabat yang ditunjuk oleh Kepala BIG sampai dengan eselon 2 sesuai dengan tugas dan fungsi.

3) Susunan

a) Lembar Pemisah

Lembar pemisah terdiri dari:

- (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 Keputusan dan Lampiran Keputusan yang berupa Petunjuk Pelaksanaan.

b) Kepala

Bagian kepala Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari:

- (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 terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan Petunjuk Pelaksanaan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu; dan
- (2) Batang tubuh materi Petunjuk Pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

d) Kaki

Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari:

- (1) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Petunjuk Pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat yang menetapkan; 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.

f) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Naskah asli Petunjuk Pelaksanaan harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang bertanggung jawab dibidang hukum;
- b) Salinan asli Petunjuk Pelaksanaan harus disimpan sebagai pertinggal di Tata Usaha Pimpinan Unit Kerja yang menandatangani Petunjuk Pelaksanaan; dan
- c) Naskah asli Petunjuk Pelaksanaan dicetak oleh unit kerja yang bertanggung jawab dibidang hukum di atas kertas khusus.

Format Lembar Pemisah dan Petunjuk Pelaksanaan dapat dilihat pada contoh 8A dan 8B.

BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

**CONTOH 8A
FORMAT LEMBAR PEMISAH**



BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

**KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL**

LAMPIRAN

**KEPUTUSAN
KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL**

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN

**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

8A

de

**CONTOH 8B
FORMAT LEMBAR PEMISAH**



BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

.....
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

LAMPIRAN

KEPUTUSAN

.....
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN

**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**



CONTOH 8C FORMAT 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

Judul Juklak yang ditulis dengan huruf kapital.

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Juklak

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

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

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, serendah-rendahnya oleh pejabat eselon 2.

c) Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas yang berisi Lambang 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 dari hal berikut:

- 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 dari:

- a) Tempat (Cibinong) dan tanggal Surat Tugas;
- b) Nama jabatan pejabat 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, jabatan, dan keterangan; dan
- 3) Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Tugas dapat dilihat pada Contoh 9A.



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

CONTOH 9 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	Lambang dan nama instansi yang telah dicetak
SURAT TUGAS NOMOR: .../.../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang: a. bahwa b. bahwa		Memuat peraturan/ dasar ditetapkan Surat Tugas
Dasar : 1. 2.		
Memberi Tugas		
Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.		Daftar pejabat yang menerima tugas
Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.		Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Cibinong,		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap		Nama jabatan (Es./I/II) 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 kepada pejabat lain. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan

Nota Dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan BIG sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yang ditujukan kepada 1 tingkat dibawahnya, sejajar, atau 1 tingkat diatasnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

- (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; dan
- (7) kata *Tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

- (1) Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu); dan
- (2) Dalam hal tertentu, nota dinas dapat dibubuhkan paraf oleh pejabat 1 tingkat dibawahnya yang berwenang terhadap materi, disebelah kanan nama penanda tangan;

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- b) Tembusan Nota Dinas hanya berlaku untuk pejabat/personil di lingkungan BIG; dan
- c) Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 10



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

CONTOH 10 FORMAT NOTA DINAS

	<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>Nama Instansi</p>
<p>NOTA DINAS NOMOR .../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../...</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>Yth. : Dari : Hal : Tanggal :</p>		
<p>.....</p>		<p>Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas.</p>
<p>Tanda Tangan Nama Lengkap</p>		<p>Nama lengkap (Es. I s.d.IV) ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas</p>
<p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>		

06

06

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat di lingkungan BIG sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yang ditujukan kepada pejabat dan staf dibawahnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri dari:

- (1) Kop memorandum, yang berisi Lambang dan nama BIG, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) Kata *memorandum*, yang ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) Kata *nomor*, yang ditulis di bawah kata Memorandum dengan huruf kapital;
- (4) Kata *Yth.*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) Kata *Dari*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) Kata *Hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (7) Kata *Tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas;
- b) Tembusan Memorandum berlaku hanya di lingkungan BIG;
- c) Penomoran Memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor Memorandum, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Memorandum dapat dilihat pada Contoh 11.

CONTOH 11
FORMAT MEMORANDUM

 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	Nama Instansi
MEMORANDUM NOMOR .../.../.../.../.../.../.../.../.../.../... BULAN/TAHUN		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yth : Dari : Hal : Tanggal:		
<hr/>		Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan
Tanda Tangan Nama Lengkap		Nama lengkap (Es. l s.d.IV) ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas
Tembusan: 1. 2. 3.		

c. Memo Dinas

1) Pengertian

Memo Dinas adalah naskah dinas yang berupa saran, dan pendapat kedinasan dari pegawai negeri sipil di lingkungan BIG kepada pimpinan secara berjenjang di lingkungan BIG.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Memo Dinas terdiri dari:

- (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.

d) Kaki

Bagian kaki Memo Dinas terdiri dari tanda tangan dan nama staf serta tembusan jika diperlukan.

4) 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 12.

**CONTOH 12
FORMAT MEMO DINAS**



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

MEMO DINAS

Yth. :
Dari :
Hal :
Tanggal :

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

Tanda Tangan
Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3.

**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

Lambang Instansi

Memuat materi yang bersifat menyampaikan saran/pendapat kedinasan

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal (Surat Dinas)

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu Surat Dinas.

a. Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar BIG.

b. Wewenang Paraf dan Penandatanganan

Surat Dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, serendah – rendahnya oleh pejabat eselon II, yang disesuaikan dengan tingkatan pejabat yang dituju.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari:

- a) Nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) Stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;

- e) Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada); dan
- f) 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.

d. Distribusi

Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
- 2) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom *Lampiran* dicantumkan jumlahnya; dan
- 3) 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 13.



BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

CONTOH 13 FORMAT SURAT DINAS

	<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>Kop surat berupa lambang, nama instansi, dan alamat lengkap yang telah</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran: Hal :</p>	<p>(Tgl., Bln., Thn.)</p>	<p>Tanggal pembuatan</p>
<p>Yth.</p>		<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
<p>..... (Alinea Pembuka).....</p>		<p>Alinea pembuka, isi dan penutup</p>
<p>.....Alinea Isi).....</p>		
<p>.....Alinea Penutup).....</p>		
	<p>Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap</p>	<p>Nama jabatan (es./ II) dan Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas</p>
<p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>		

3. Surat Undangan Internal dan Eksternal

a. Pengertian

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

b. Kewenangan

- 1) Surat Undangan Eksternal ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, serendah – rendahnya pejabat Eselon II;
- 2) Surat Undangan Internal ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, serendah – rendahnya pejabat Eselon IV; dan
- 3) Pejabat yang menandatangani hanya berwenang mengundang pejabat setingkat atau yang berada dibawahnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari:

- a) Kop surat undangan dinas, yang berisi lambang dan nama BIG;
- b) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c) 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
- d) Kata *Yth.*, yang ditulis di bawah *hal*, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari

- a) Alinea pembuka;
- b) Isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c) Alinea penutup.

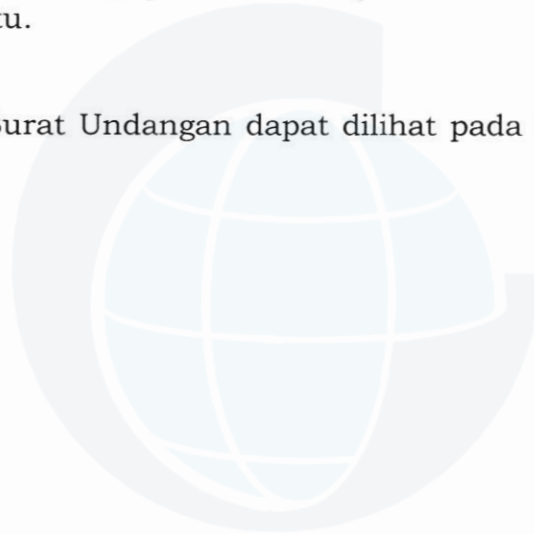
3) Kaki

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

d. Hal yang Perlu Diperhatikan


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

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



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

CONTOH 14A FORMAT SURAT UNDANGAN

 <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 PO. Box. 46 CBI Website: http://www.big.go.id</p>	Nama dan alamat instansi yang telah dicetak
<p>Nomor :/...../...../..... Sifat : Lampiran : Hal : Undangan ...</p>	<p>(Tgl., Bln., Thn.)</p>	Tanggal bulan & tahun pembuatan
<p>Yth.</p> <p>.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi).....</p>		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
<p>pada hari/tanggal : waktu : pukul tempat : acara :</p> <p>.....(Alinea Penutup).....</p>		
<p>Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap</p>		Nama Jabatan (Es.I, sd. IV) dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
<p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>		

ok

CONTOH 14B
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat
Nomor :
Tanggal:


DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)
Nama Lengkap

BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

**CONTOH 14C
FORMAT KARTU UNDANGAN**

 <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 PO. Box. 46 CBI Website: http://www.big.go.id</p>
<p>Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara dalam acara</p>	
<p>.....</p>	
<p>pada hari / (tanggal), pukul WIB bertempat di</p>	
<p>* Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa * Konfirmasi:</p>	<p>Pakaian : Laki-laki : Perempuan : TNI/Polri :</p>

**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

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

b. Lingkup Perjanjian

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

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama BIG dengan instansi pemerintah/swasta, baik pusat maupun daerah di dalam negeri.

2) Perjanjian Luar Negeri

Perjanjian Luar Negeri antara BIG dengan instansi pemerintah/swasta (bilateral, regional, dan multilateral) dapat dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antar negara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari BIG.

c. Bentuk perjanjian

1. Kesepahaman Bersama (MoU).
2. Perjanjian Kerja Sama.

d. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan BIG dibuat dan ditandatangani oleh Kepala atau pejabat setingkat eselon I sampai dengan eselon II sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya setelah mendapatkan pendelegasian wewenang dari Kepala BIG.

e. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (1) Nama perjanjian;
- (2) Nama instansi/ nama pihak yang melaksanakan perjanjian;

- (3) Perihal perjanjian; dan
- (4) Nomor.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh antara lain terdiri dari:

- (1) Tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian;
- (2) Penjelasan Para Pihak sebagai pihak yang terikat oleh Perjanjian;
- (3) Keinginan Para Pihak;
- (4) Pengakuan Para Pihak terhadap Perjanjian;
- (5) Dasar hukum Perjanjian; dan/atau
- (6) Kesepakatan Para Pihak yang dituangkan dalam pasal-pasal.

c) Kaki

Bagian kaki terdiri dari sebutan Pihak penanda tangan, tanda tangan, dan nama penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian.

f. Format

1) Perjanjian Dalam Negeri

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

2) Perjanjian Luar Negeri

Format Perjanjian Luar Negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. 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.

Contoh format Perjanjian Kerja Sama dapat dilihat pada Contoh 15A, 15B, 15C, dan 15D.

Contoh format map dalam praktik Perjanjian Luar Negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

CONTOH 15A
FORMAT KESEPAHAMAN BERSAMA ANTARINSTANSI DALAM
NEGERI

LAMBANG

LAMBANG

**KESEPAHAMAN BERSAMA
ANTARA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
DAN**
.....

TENTANG
.....
NOMOR
NOMOR.....

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

1. :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
2. :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk saling mengikatkan diri dalam sebuah Kesepakatan Bersama dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal ...
MAKSUD DAN TUJUAN**
.....
.....

**Pasal ...
RUANG LINGKUP**
.....
.....

**Pasal ...
PELAKSANAAN**
.....
.....

**Pasal ...
PEMBIAYAAN**
.....
.....

BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

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

Penomoranyang Berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

ak

Pasal ...
JANGKA WAKTU

Pasal ...
PENYELESAIAN MASALAH

Pasal ...
ADDENDUM

Pasal ...
KETENTUAN PENUTUP

PIHAK KEDUA,
Tanda Tangan
Nama

PIHAK PERTAMA,
Tanda Tangan
Nama

**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

e. Penomoran

Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas.

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Contoh 20.



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

CONTOH 20
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.....			
Penerima Nama Jabatan,		Pengirim Nama Jabatan,	
Tanda tangan		Tanda Tangan dan Cap Instansi	
Nama Lengkap NIP		Nama Lengkap NIP.....	
No. Telepon			

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

Nama dan alamat instansi yang telah dicetak

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 semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar instansi.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas, yang berisi lambang 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 21.



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

CONTOH 21 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 PO. 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>Dikeluarkan di Cibinong pada tanggal Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap</p>		<p>Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pembertahan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
		<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan (Es. I s.d. III)</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 tingkatannya berada di bawahnya secara hierarkhi.

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 dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
2. Surat perintah sebagai pelaksana tugas dibuat dan ditandatangani oleh Sekretaris Utama.

c. Susunan

1. Kepala

Bagian kepala Surat Pelimpahan Tugas terdiri dari:

- a) kop naskah dinas yang berisi Lambang 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 (Cibinong) 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.

d. Tembusan dan Distribusi

- 1) Surat pelimpahan tugas disampaikan kepada yang mendapat perintah;
- 2) Tembusan surat pelimpahan tugas disampaikan kepada pejabat satu tingkat di atasnya; dan
- 3) Surat Pelimpahan Tugas didistribusikan kepada seluruh pejabat yang di atas, setara dengan dan dibawah unit kerja pejabat penandatanganan surat pelimpahan tugas.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format Pelimpahan Tugas dapat dilihat pada Contoh 21.

BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

CONTOH 21 FORMAT SURAT PELIMPAHAN TUGAS

	<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>SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA HARIAN NOMOR/...../.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>	
<p>Dasar : 1. 2.</p>	<p>Memuat dasar ditetapkannya Surat Pelimpahan tugas</p>		
<p>MEMERINTAHKAN</p>			
<p>Kepada : 1. Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan :</p>	<p>Identitas pejabat yang menerima pelimpahan tugas</p>		
<p>Untuk : 1. 2.</p>	<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>		
<p>Cibinong, Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap</p>			<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan</p>
<p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<p>Nama jabatan (Es./I/II) dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>		
<p>BADAN INFORMASI GEOSPASIAL</p>			<p>Nama pejabat yang menerima tembusan</p>

D. Laporan

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

3. Jenis Laporan

Laporan pada unit kerja pada umumnya adalah:

- a) Laporan Triwulanan;
- b) Laporan Semesteran;
- c) Laporan Tahunan;
- d) Laporan Kegiatan; dan
- e) Laporan lainnya.

Format laporan instansi/unit kerja diatur dalam pedoman-pedoman yang dikeluarkan secara khusus oleh unit-unit teknis yang membidangnya masing-masing.

4. Susunan Laporan

a) Cover

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

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

- a. Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika Laporan;
- b. Materi Laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c. Simpulan dan Saran, sebagai bahan pertimbangan; dan
- d. Penutup, yang merupakan akhir Laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

d) **Kaki**

Bagian kaki Laporan terdiri dari

- a. tempat (Cibinong) dan tanggal pembuatan Laporan;
- b. nama jabatan pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Format Cover dan Laporan dapat dilihat pada Contoh 22A dan 22B.



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

**CONTOH 22A
FORMAT COVER LAPORAN**

**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

TENTANG..... LAPORAN

**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

**NAMA UNIT KERJA
PERIODE WAKTU**

Lambang
Instansi

Judul Laporan
yang ditulis
dengan huruf
kapital

Nama Unit Kerja
Pembuat
Laporan, dan
Waktu

1.1.1

1.1

**CONTOH 22B
FORMAT LAPORAN**

**LAPORAN
TENTANG**
.....

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
.....

C. Hasil yang Dicapai
.....
.....

D. Simpulan dan Saran
.....
.....

E. Penutup
.....
.....

Dibuat di Cibinong
pada tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan,
Tanda Tangan dan Cap Instansi
Nama Lengkap

**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penanda-tanganan

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 mengata si 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 23.

CONTOH 23
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF

TENTANG

.....

A. Persoalan

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

B. Praanggapan

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

C. Fakta yang Mempengaruhi

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

D. Analisis

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

E. Simpulan

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

F. Saran

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf
Tanda Tangan
Nama Lengkap

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 kode sesuai dengan fungsinya, diantaranya:

- a) Formulir permintaan perbaikan barang/ alat kerja/ inventaris;
- b) Formulir permintaan BBM;
- c) Formulir pengajuan anggaran;
- d) Formulir pengantar surat keluar (instansi);
- e) Formulir disposisi;
- f) Formulir peminjaman dokumen/ arsip;
- g) Formulir cuti; dan
- h) Formulir izin.



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

CONTOH 24
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.
Kepala Bagian Kepegawaian
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,

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

FORMULIR SURAT IZIN



**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 KETERANGAN
TERLAMBAT/IZIN PULANG LEBIH AWAL/IZIN KELUAR KANTOR**

Nama/NIP :

Unit Kerja :

Jam Datang/Pulang/Izin :

Alasan/Keperluan :

Mengetahui,
Atasan Langsung

Cibinong,
Yang Bersangkutan

(.....)

(.....)

**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

CONTOH 25 A
FORMULIR SURAT IZIN



**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 KETERANGAN
IZIN TIDAK MASUK**

Nama/NIP :

Unit Kerja :

Tidak Masuk : Hari :

Tanggal :

Alasan/Keperluan :

Mengetahui,
Atasan Langsung

Cibinong,
Yang Bersangkutan

**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

(.....)

(.....)

G. AMPLOP

Ukuran amplop yang digunakan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang penerapan standar kertas sampul surat. Ukuran sampul surat dan bentuk surat adalah sebagai berikut:

1. Ukuran Amplop

No	Lebar (mm)	Panjang (mm)
1	110	220
2	115	245
3	229	324
4	250	353
5	270	400

2. Jenis dan Warna Amplop

- Untuk amplop ukuran 110 x 220 dan 115 x 245 jenis kertas adalah kertas linen dan berwarna putih
- Untuk amplop ukuran 229 x 324, 250 x 353, dan 270 x 400 jenis kertas kraf dan berwarna coklat.


3. Gambar dan Tulisan

Amplop dinas bergambar lambang BIG diletakan pada sudut kiri atas amplop diikuti dengan tulisan Badan Informasi Geospasial yang dilengkapi dengan alamat lengkap dan diberi garis bawah secara simetris di bagian kanan. Lambang dan tulisan menempati sepertiga ruang bagian atas amplop.

4. Penggunaan Amplop

Amplop dengan lambang BIG dipergunakan untuk naskah dinas ekstern yang ditandatangani pejabat yang berwenang di lingkungan BIG. Naskah dinas intern BIG menggunakan amplop polos dengan cap dinas atau tanpa menggunakan amplop.

CONTOH 26 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
Nomor :	
Yth:	

H. 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 faksimile, 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) Faksimile

1. Pengertian

Faksimile 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

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.

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 teleks 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.

C. 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.

D. 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.

Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Naskah Dinas Elektronik diatur dalam pedoman tersendiri.

BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap Naskah Dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat berikut:

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

3. Singkat dan Padat

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

4. Logis dan Meyakinkan

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

5. Pembakuan

Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi Naskah Dinas.

B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala Naskah Dinas, yaitu nama Instansi (BIG). Kepala nama Instansi (BIG) digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara. Pencantuman kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

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

C. Penomoran Naskah Dinas

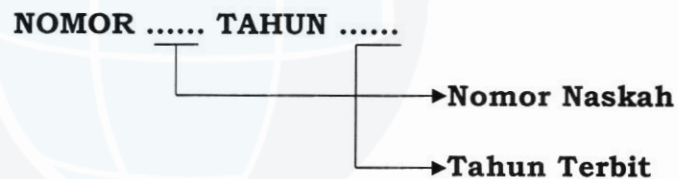
Nomor pada Naskah Dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

Susunan nomor naskah dinas yang bersifat 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 Tata Usaha dari Pejabat yang menerbitkan.

Contoh penomoran Naskah Dinas Arahan



2. 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 Subbag. Persuratan dan Kearsipan.

Contoh Penomoran Surat Tanda Tangan Kepala

R-15.1/KA/HK/06/2013



Contoh Penomoran Surat Tanda Tangan di bawah Kepala

B-21.5/ SESMA/KP/02/2013



3. 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:



20

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

Contoh:



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. 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.

F. Penggunaan Huruf

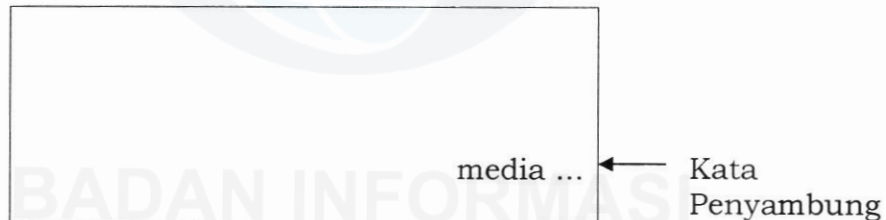
- Naskah dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11 atau 12.
- Khusus untuk peraturan menggunakan jenis huruf sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Untuk perjanjian kerja sama menggunakan jenis huruf yang disepakati para pihak dalam perjanjian atau sesuai dengan ketentuan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

G. Kata Penyambung

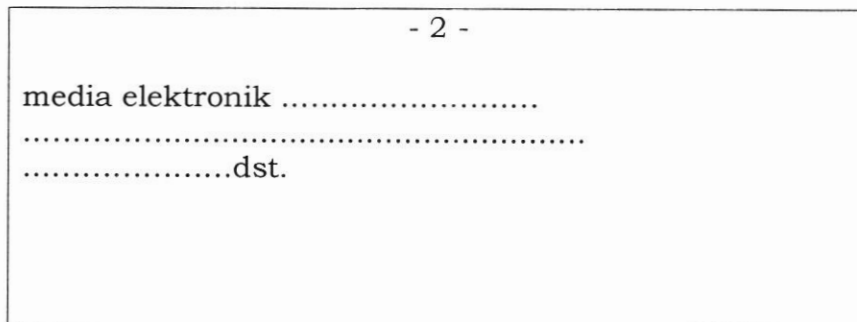
Kata Penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata Penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan Kata Penyambung dan tiga buah titik.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

Contoh:

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



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



aw

H. Lampiran

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

I. Nomor Salinan Surat

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut:

1. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan *sangat rahasia/rahasia* harus diberi nomor salinan pada halaman pertama.
2. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

J. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan Daftar Distribusi adalah sebagai berikut:

1. Kelompok Pertama, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah Kepala BIG yang bersangkutan;
2. Kelompok Kedua, yaitu pejabat pada Kelompok Pertama ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya; dan
3. Kelompok Ketiga, yaitu pejabat pada Kelompok Pertama dan Kelompok Kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan keperluan.

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut.

1. Setiap *distribusi* menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah. Dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ke tingkat/eselon tertentu, pada alamat yang dituju tidak perlu ditambahkan Daftar Distribusi untuk tingkat/eselon di bawahnya.
2. *Daftar Distribusi* tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada naskah langsung dicantumkan pejabat yang dituju.

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 \pm 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:

- a. 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;
- b. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- c. 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
- d. 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.



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

N. Penggunaan Bahasa

1. 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 yang berlaku, yaitu *Tata Bahasa Baku Indonesia* dan *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0196/U/1975 tanggal 27 Agustus 1975 yang telah beberapa kali disempurnakan dan terakhir ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Pendidikan Nasional Nomor 46 tahun 2009 tentang *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*.



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

BAB IV PENYUSUNAN SURAT DINAS

A. Pengertian

Tata Surat Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat dinas yang dilaksanakan oleh instansi dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Surat-menyurat dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas fungsi organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Tata Surat Dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi instansi.

B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

1. Penyelenggaraan Urusan Kedinasan

Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.

2. Koordinasi Antar Pejabat

Koordinasi antar pejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon lokal. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.

3. Urusan Kedinasan

Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.

4. Jawaban terhadap Surat Masuk

- a. Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi; dan
- b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

5. Waktu Penandatanganan Surat

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

6. Salinan

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

Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan berikut:

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

7. Tingkat Keamanan

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

8. Kecepatan Penyampaian

- a. *Amat Segera/Kilat* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam, untuk mempercepat proses dapat diberi tanda dengan menggunakan stiker atau label berwarna merah.
- b. *Segera* adalah surat dinas yang harus diselesaikan / dikirim / disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.

- c. *Biasa* adalah surat dinas yang harus diselesaikan / dikirim / disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir .

C. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

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

2. Alur Surat-Menyurat

Alur surat menyurat harus melalui hierarki dari Kepala BIG hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

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

3. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk 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) Eselon I dan Eselon II 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/kerja masing masing; dan
 - 2) Masing-masing unit organisasi/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 dan Penomoran Naskah dinas sebagai berikut :

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PENOMORAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Struktural						Non Struktural
		Kepala	Sekretaris Utama	Deputi	Inspektur / Karo/ Kapus	Kabag/ Kabid/ Kabalai	Kasubbag/ Kasubbid/ Kasi	
1.	Peraturan	v						
2.	Pedoman	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.	Memorandum	v	v	v	v	v	v	
11.	Memo Dinas	v	v	v	v	v	v	v
12.	Surat Dinas	v	v	v	v			
13.	Surat Undangan Internal	v	v	v	v	v	v	v
14.	Surat Undangan Eksternal	v	v	v	v			
15.	Surat Perjanjian Dalam Negeri	v						
16.	Surat Perjanjian Luar Negeri	v						
17.	Surat Kuasa	v	v	v	v	v	v	
18.	Berita Acara	v	v	v	v	v	v	
19.	Surat Keterangan	v	v	v	v	v	v	
20.	Surat Pengantar					v	v	
21.	Pengumuman	v	v	v	v	v		
22.	Surat Perintah Pelaksana Harian	v	v	v	v	v	v	
23.	Surat Perintah Pelaksana Tugas		v					
24.	Laporan	v	v	v	v	v	v	
25.	Telaahan Staf	v	v	v	v	v	v	v

4. Rujukan

- a. Dalam hal Surat Dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Apabila Rujukan lebih dari satu naskah, rujukan itu harus ditulis secara kronologis.
- b. Cara menulis Rujukan adalah sebagai berikut:
 - 1) Rujukan Berupa Naskah
Penulisan Rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi Rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatanganan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.
 - 2) Rujukan Berupa Surat Dinas
Penulisan Rujukan berupa Surat Dinas mencakupi informasi singkat tentang Surat Dinas yang menjadi Rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatanganan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.
 - 3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik
Penulisan Rujukan berupa Surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.
- c. Rujukan Surat kepada Instansi Nonpemerintah
Rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

5. Disposisi

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

Format Disposisi dapat dilihat pada Contoh 26A.

BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

**CONTOH 26A
FORMAT DISPOSISI**

		NAMA UNIT KERJA DISPOSISI	
Tingkat Keamanan	:	Sangat Rahasia/Rahasia/Biasa	
Sifat Surat	:	Kilat/Segera/Biasa	
Tanggal Penyelesaian	:		
NO AGENDA	:	Dari	:
TGL TERIMA	:	Uraian	:
TGL SURAT	:		
NO SURAT	:	Lampiran	:
DISPOSISI DITERUSKAN KEPADA :			
ISI DISPOSISI :			
NAMA PEJABAT			

b. Warna dan Kualitas Kertas

- 1) Naskah dinas korespondensi yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*).
- 2) Salinan naskah dinas korespondensi menggunakan kertas yang berkualitas biasa.
- 3) Naskah dinas pengaturan dan penetapan menggunakan kertas khusus yang memiliki kualitas ketahanan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih serendah-rendahnya menggunakan kertas dengan nilai keasaman (pH) 7.
- 4) Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer, agar lebih efisien, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotokopi.

2. Sampul Surat

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

UKURAN SAMPUL

Nomor	Lebar (mm)	Panjang (mm)
1.	90	152
2.	100	160
3.	110	220
4.	114	162
5.	125	176
6.	105	227
7.	115	245

8.	120	270
9.	176	250
10.	229	324
11.	250	353
12.	270	400

Pada umumnya, untuk Surat Dinas pada kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio digunakan sampul Nomor 6 (105 mm x 227 mm). Untuk Surat Dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau surat pengantar yang disertai Naskah Dinas tebal, seperti keputusan atau pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal $\frac{1}{2}$ inci. Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi Surat Dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat dapat digunakan rumus sebagai berikut:

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

Lebar sampul = lebar surat/naskah + $\frac{1}{4}$ " + tebal surat/naskah

b. Warna dan Kualitas

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 Alamat 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.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati. Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu 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 27.

CONTOH 27 (diformat lagi jadi 1 halaman) FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT



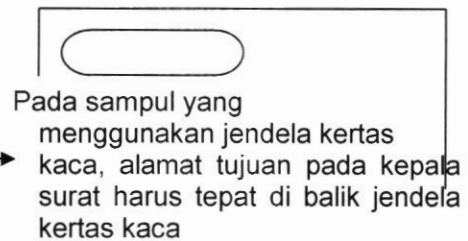
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan

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

E. Susunan

1. Kop Surat

Kop Surat mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut:

Kop Surat Badan Informasi Geospasial (BIG)

- 1) Kop surat BIG menunjukkan nama dan alamat Badan Informasi Geospasial; dan
- 2) Kop surat BIG menggunakan lambang diletakkan di kiri atas, dan nama instansi tersebut ditulis sebanyak-banyaknya lima baris; lambang dicetak sejajar (serasi) dengan nama Badan Informasi Geospasial.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

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

Contoh:

Tanggal 25 April 2013

3. Hal Surat

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

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

4. Alamat Surat

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

Contoh:

Yth. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Jalan Jenderal Sudirman Kav. 69
Jakarta 12190

5. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

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

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

Contoh:

Yth. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Jalan Jenderal Sudirman Kav.69
Jakarta 12190

u.p.

Deputi Meneg.PAN Bidang Tata Laksana

6. Paragraf Surat

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

7. Penggunaan Spasi

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5--2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri dari satu paragraf jarak antarbarisnya adalah dua spasi. Pemasangan ditandai dengan takuk, yaitu + 6 ketuk atau spasi.

8. Garis Kewenangan, Penandatanganan, dan Lampiran

a. Penggunaan Garis Kewenangan

Kepala BIG bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan BIG.

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

b. Penandatanganan

Penandatanganan Surat Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara.

1) Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah ditunjuk oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Pejabat penandatanganan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada penanggung jawab; tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.

Contoh:

a.n. Kepala Badan Informasi Geospasial
Sekretaris Utama,

Nama

2) Untuk Beliau (u.b.)

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

Contoh:

a.n. Kepala Badan Informasi Geospasial (BIG)
Sekretaris Utama,
u.b.
Kepala Biro.....,

Nama

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

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

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

9. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

Contoh:

Plt. Kepala Biro Perencanaan, Kepegawaian, dan Hukum

Tanda Tangan

Nama Lengkap

10. Pelaksana Harian (Plh.)

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

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

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	Kepala BIG	Kepala BIG	Pejabat Eselon I
2	Eselon I	Kepala BIG	1. Eselon I lainnya, atau 2. Eselon II di unit organisasi pejabat yang berhalangan
3	Eselon II	Eselon I yang membawahi pejabat yang berhalangan	1. Eselon II lain di lingkungannya atau 2. Eselon III di lingkungan pejabat yang berhalangan
4	Eselon III	Eselon II yang membawahi pejabat yang berhalangan	1. Eselon III lain di unit organisasinya, atau 2. Eselon IV di unit organisasi pejabat yang berhalangan

5	Eselon IV	Eselon III yang membawahi pejabat yang berhalangan	1. Eselon IV lain di unit organisasinya, atau 2. Staf di unit organisasi 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 penulisan pada bagian penandatanganan surat dinas dengan menggunakan Plh. :

Plh. Kepala Biro Perencanaan, Kepegawaian, dan Hukum (PKH)

Tanda Tangan

Nama Lengkap

11. Warna Tinta

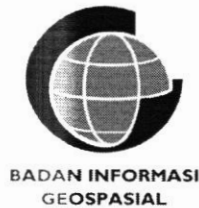
Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat *Rahasia* atau *Sangat Rahasia*. Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna biru.

BAB V **PENGUNAAN LOGO DAN CAP DINAS**

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

A. LOGO

1. Logo Badan Informasi Geospasial:



2. Keterangan Logo Badan Informasi Geospasial

Bentuk dasar mengambil dari unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Secara menyeluruh, logo 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 Logo

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

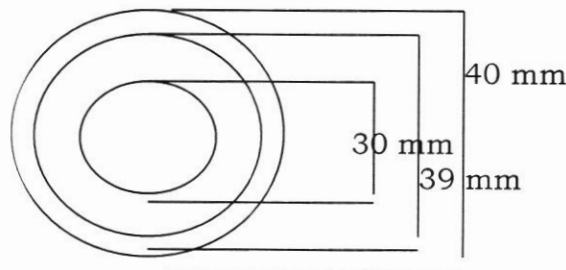
2. Macam Cap Dinas

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.		<ul style="list-style-type: none">- Sekretaris Utama Badan Informasi Geospasial dan Pejabat Struktural dibawahnya- Inspektur- Balai Layanan Jasa dan Produk- Balai Pendidikan dan Latihan Informasi Geospasial
3.		Deputi Informasi Geospasial Dasar dan Pejabat Struktural dibawahnya

4.		Deputi Informasi Geospasial Tematik dan Pejabat Struktural dibawahnya
5.		Deputi Infrastruktur Informasi Geospasial dan Pejabat Struktural dibawahnya
6.		Pengguna Anggaran Badan Informasi Geospasial
7.		Kuasa Pengguna Anggaran Badan Informasi Geospasial
8.		Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Utama
9.		Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Informasi Geospasial Dasar

10.		Pejabat Pembuat Komitmen Deputy Bidang Informasi Geospasial Tematik
11.		Pejabat Pembuat Komitmen Deputy Bidang Infrastruktur Informasi Geospasial
12.		Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar Badan Informasi Geospasial
13.		Bendahara Penerima Badan Informasi Geospasial

C. Kekhususan Penggunaan

- a) Setiap naskah kerja sama pemerintah dengan luar negeri tidak menggunakan cap.
- b) Naskah kerja sama antar instansi pemerintah (kementerian negara, lembaga.
- c) 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.

ok

BAB VI

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

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

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari Naskah Dinas yang diubah. Perubahan dinyatakan dengan Lembar Perubahan.

2. Pencabutan

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

3. Pembatalan

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

4. Ralat

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


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

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

BAB VII
PENUTUP

Tata Naskah Dinas ini merupakan petunjuk bagi pejabat di lingkungan BIG dalam melaksanakan tugas kedinasan berbagai bidang kegiatan.

KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL


ASEP KARSIDI