



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1096, 2016

KEMENHUB. Sistem Administrasi Perkantoran.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 95 TAHUN 2016

TENTANG

SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dengan telah dilakukannya penataan organisasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan, guna keseragaman dan keterpaduan dalam pelaksanaan Sistem Administrasi Perkantoran, perlu menata kembali Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan dengan Peraturan Menteri Perhubungan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5071);

2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

3. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.69/UM.606/Phb-85 tentang Tata Cara Pemakaian Lambang dan Logo Kementerian Perhubungan yang telah disempurnakan dengan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 37 Tahun 1994 tentang Tata Cara Pemakaian Lambang dan Logo Kementerian Perhubungan;
 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 15 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Pelayaran;
 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 48 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
 8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 94 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1499);
 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 92 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2032);
 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) Sistem Administrasi Perkantoran merupakan proses kegiatan perkantoran yang berkaitan dengan penanganan informasi tertulis meliputi pengelolaan dan pengolahan bahan keterangan tertulis dengan didukung suatu tata kerja atau prosedur yang baku.
- (2) Sistem Administrasi Perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a) Jenis naskah dinas;
 - b) Penyusunan naskah dinas;
 - c) Ketentuan dan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas;
 - d) Tata Naskah dan Non Tata Naskah;
 - e) Tata Kearsipan;
 - f) Penggunaan Lambang Negara, Lambang dan Logo Kementerian Perhubungan;
 - g) Tata ruang kantor; dan
 - h) Tata cara tetap pelaksanaan perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas;

tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ketentuan mengenai Sistem Administrasi Perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, dilaksanakan oleh seluruh Unit Organisasi dan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan.

BAB III PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 3

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

BAB IV PETUNJUK PELAKSANAAN

Pasal 4

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

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 5

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

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 59 Tahun 2010 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan dan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 65 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Kementerian Perhubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juli 2016

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : PM 95 TAHUN 2016

TENTANG : SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

B A B I

U M U M

1. Latar Belakang

Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran, sebagai suatu sistem telah dikembangkan di lingkungan Kementerian Perhubungan sejak tahun 1979, karena merupakan kegiatan penting dalam menunjang tugas-tugas manajemen. Sebagai penunjang manajemen, esensi Sistem Administrasi Perkantoran pada dasarnya mencakup kegiatan mengatur dan mengolah lalu lintas informasi tertulis yang dikenal juga sebagai kegiatan surat-menyurat. Proses penanganan informasi tertulis (baik dengan cara konvensional maupun elektronik) pada sistem lama diatur dalam berbagai peraturan perundang-undangan sehingga perlu disederhanakan dalam satu peraturan yang memuat 8 (delapan) komponen substansi yakni jenis naskah dinas; penyusunan naskah dinas; ketentuan dan kewenangan penandatanganan naskah dinas; tata naskah dan non tata naskah; tata kearsipan; penggunaan lambang negara, lambang dan logo Kementerian Perhubungan; tata ruang kantor; dan tata cara tetap pelaksanaan perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut di atas, faktor penting yang turut menentukan kelancaran ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam ketentuan ini diatur pula mengenai Tata Ruang Kantor guna membantu pimpinan dalam mengarahkan susunan dan tata letak serta peralatan kantor sebagai tempat kegiatan pelaksanaan administrasi perkantoran. Beberapa ciri penting yang dimuat dalam Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan yakni dapat dilaksanakan secara terpusat serta dapat dilimpahkan kewenangannya

sesuai kondisi unit organisasi, menggunakan tata naskah dalam pengendalian surat menyurat dan menerapkan pendekatan manajemen modern dalam pelaksanaannya. Perubahan terhadap Sistem Administrasi Perkantoran didasarkan pada perkembangan teknologi informasi yang mempengaruhi pelaksanaan tugas Administrasi Perkantoran di lingkungan Kementerian Perhubungan menuju kearah efektifitas dan efisiensi Sistem Admnistrasi Perkantoran.

2. Maksud dan Tujuan

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

- a. Keseragaman dan keterpaduan dalam penyelenggaraan kegiatan penataan surat-menyurat;
- b. Mewujudkan tertib administrasi umum yang berdayaguna dan berhasil guna;
- c. Kelancaran komunikasi kedinasan di lingkungan interen dan eksteren Kementerian Perhubungan;
- d. Menjamin keamanan, keutuhan dan kerahasiaan bahan-bahan berupa dokumen-dokumen negara atau kedinasan;
- e. Terciptanya penataan ruang perkantoran dan peralatan yang berdayaguna dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan;
- f. Mempermudah pengawasan dalam pengelolaan informasi tertulis.

3. Azas-Azas

- a. Azas Efektif dan Efisien

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

- b. Azas Keamanan

Pada dasarnya semua surat dinas bersifat tertutup, sehingga kerahasiaan isinya harus tetap terjaga. Informasi hanya dapat

diberikan kepada pihak-pihak yang berwenang atau berkepentingan (baik secara tertulis maupun secara lisan).

c. Azas Pembakuan

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

d. Azas Keterpaduan

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

e. Azas Kecepatan dan Ketepatan

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

f. Azas Pertanggungjawaban

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

4. Ruang Lingkup

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

5. Pengertian Umum

- a. Unit organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan adalah Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan-Badan.
- b. Unit Kerja di Lingkungan Kementrian Perhubungan terdiri atas Biro-Biro, Pusat-Pusat, Direktorat-Direktorat, Mahkamah Pelayaran, Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi, Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal, Unit Pelaksana Teknis Badan-Badan, serta Atase Perhubungan.
- c. Kantor adalah tempat penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi dan informasi atau tempat kegiatan kedinasan dilaksanakan.
- d. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unit pelaksana teknis yang berada di bawah Direktorat Jenderal dan Badan.
- e. Tata Usaha adalah proses kegiatan perkantoran yang berkaitan dengan penanganan informasi secara tertulis meliputi pengelolaan dan pengolahan informasi dengan dukungan tata kerja atau prosedur.
- f. Arsip Kementerian Perhubungan adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh setiap un-it kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan dalam bentuk apapun yang mempunyai nilai guna, baik tunggal maupun kelompok, dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi Kementerian Perhubungan.
- g. Dossier adalah kelompok arsip yang mempunyai kesamaan masalah.
- h. Tata Naskah selanjutnya disingkat Takah adalah suatu kegiatan administrasi dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua naskah dinas mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.
- i. Naskah adalah segala macam tulisan dalam bentuk surat atau kumpulan surat, brosur, gambar, dan lain-lain yang berhubungan dengan penyelesaian persoalan.
- j. Cap Dinas adalah tanda pengenal resmi yang diterakan diatas naskah dinas pada unit organisasi yang berdiri sendiri di lingkungan Kementerian Perhubungan.

- k. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- l. Lambang Kementerian Perhubungan adalah gambar atau tanda sebagai pengikat batin dan kesatuan jiwa seluruh aparatur Perhubungan serta merupakan pengejawantahan keluhuran misi Kementerian Perhubungan dalam keikutsertaan mewujudkan cita-cita bangsa dan negara.
- m. Logo Kementerian Perhubungan adalah suatu bentuk simbolis yang menggambarkan ciri khas tugas dan fungsi Kementerian Perhubungan.

6. Sistematika

Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan terdiri dari 9 (sembilan) bab sebagai berikut:

- BAB I : Umum;
- BAB II : Jenis Naskah Dinas;
- BAB III : Penyusunan Naskah Dinas;
- BAB IV : Ketentuan dan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas;
- BAB V : Tata Naskah dan Non Tata Naskah;
- BAB VI : Tata Kearsipan;
- BAB VII : Penggunaan Lambang Negara, Lambang dan Logo Kementerian Perhubungan;
- BAB VIII : Tata Ruang Kantor;
- BAB IX : Tata Cara Tetap Pelaksanaan Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas.

BAB II

JENIS NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

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

1. Naskah Dinas Pengaturan

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

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk seluruh satuan organisasi/unit kerja dalam sebuah instansi pemerintah ataupun masyarakat, dan dapat merupakan dasar bagi penyusunan naskah dinas lainnya. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan, format dan standar pengetikan peraturan di bidang perhubungan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

b. Lampiran

Lampiran adalah bagian naskah dinas yang memuat acuan serta penjelasan yang bersifat umum, berlaku untuk seluruh satuan organisasi/unit kerja dalam sebuah instansi pemerintah ataupun masyarakat, yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional (petunjuk pelaksanaan) dan penerapannya disesuaikan dengan

karakteristik instansi/organisasi yang bersangkutan. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan, format dan standar pengetikan lampiran di bidang perhubungan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.

c. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. SOP merupakan prosedur operasional standar dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Ketentuan lebih lanjut tentang SOP Pelaksanaan diatur dengan peraturan perundang-undangan.

d. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran oleh Menteri Perhubungan, Pejabat Eselon I dan Sekretariat, atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Surat Edaran terdiri atas :

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara/logo instansi dan nama jabatan/instansi, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan dipojok kiri atas;
- (2) Tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik sebelah kanan atas;
- (3) Tulisan SURAT EDARAN, yang dicantumkan di bawah lambang negara / logo instansi, 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;
- (5) Rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian Batang Tubuh Surat Edaran terdiri atas :

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

c) Kaki

Bagian Kaki Surat Edaran terdiri atas :

- (1) Tempat dan tanggal penetapan;
- (2) Nama jabatan pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (3) Tanda tangan pejabat penandatanganan;
- (4) Nama lengkap pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (5) Cap Dinas.

4) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Untuk pengiriman surat edaran menggunakan surat pengantar.
- b) Tujuan surat edaran dicantumkan dalam surat pengantar.

Format Surat Edaran dilihat pada lampiran 4.a dan 4.b.

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

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

a. Pengertian

- 1) Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk mengikat secara individual atau dalam lingkup terbatas (beshicking). Ketentuan

lebih lanjut mengenai penyusunan, format dan standar pengetikan keputusan di bidang perhubungan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

Format Keputusan terlampir dalam lampiran 1.

b. Lampiran

Lampiran adalah bagian naskah dinas yang memuat acuan serta penjelasan yang bersifat umum, berlaku untuk seluruh satuan organisasi/unit kerja dalam sebuah instansi pemerintah ataupun masyarakat, yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional (petunjuk pelaksanaan) dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik instansi/organisasi yang bersangkutan. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan, format dan standar pengetikan lampiran di bidang perhubungan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.

3. Naskah Dinas Penugasan

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

a. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan, format dan standar pengetikan instruksi di bidang perhubungan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

Format instruksi dapat dilihat pada lampiran 2.

b. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditunjukkan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas wewenang dan tanggungjawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Surat Perintah terdiri atas :

- (1) Kop Naskah Dinas;
- (2) Kata Surat Perintah yang ditulis dengan huruf Kapital secara simetris;
- (3) Nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Perintah.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri atas hal sebagai berikut :

- (1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah tersebut.
- (2) Diktum dimulai dengan kata *memberi perintah, memberi tugas*, yang ditulis dengan huruf capital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada ditepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai tugas-tugas yang harus dilakukan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah terdiri atas :

- (1) Tempat dan tanggal Surat Perintah;
 - (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) Tanda tangan pejabat yang menugasi;
 - (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas yang ditulis dengan huruf awal capital pada setiap unsurnya;
 - (5) Cap Dinas.
- 4) Hal yang perlu diperhatikan
- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
 - b) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan dan keterangan.
 - c) Surat Perintah Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Perintah Tugas dapat dilihat pada lampiran 3.

c. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Surat Tugas terdiri atas :

- (1) Kop naskah dinas;
- (2) Kata Surat Tugas yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Penulisan “Nomor” di bawah tulisan Surat Tugas.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri atas hal berikut :

- (1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar, pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Tugas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Tugas tersebut.
- (2) Diktum dimulai dengan kata *diperintahkan kepada*, diikuti *isi perintah* dan *perintah selesai*, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Tugas terdiri dari :

- (1) Tempat dan tanggal Surat Tugas;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (3) Tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Tugas yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya;
- (5) Cap Dinas.

4) Hal yang perlu diperhatikan

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

Format Surat Tugas dapat dilihat pada lampiran 4.

d. Surat Perintah Sebagai Pelaksana Tugas

1) Pengertian

Surat Perintah Sebagai Pelaksana Tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang yang berisikan penunjukan seorang pejabat sebagai pelaksana tugas pejabat struktural sampai pejabat yang definitif ditetapkan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Surat Perintah Sebagai Pelaksana Tugas terdiri dari :

- (1) Kop naskah dinas;
- (2) Kata Surat Perintah Sebagai Pelaksana Tugas yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Penulisan “Nomor” berada di bawah tulisan Surat Perintah Sebagai Pelaksana Tugas.

b) Batang Tubuh

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

- (1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan / atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah Sebagai Pelaksana Tugas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah Pelaksana Tugas tersebut.
- (2) Diktum dimulai dengan kata *diperintahkan kepada*, diikuti *isi perintah* dan *perintah selesai*, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah Pelaksana Tugas terdiri dari :

- (1) Tempat dan tanggal Surat Perintah Pelaksana Tugas;

- (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) Tanda tangan pejabat yang menugasi;
 - (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah Pelaksana Tugas yang ditulis dengan huruf kapital;
 - (5) Cap Dinas.
- 4) Hal yang perlu diperhatikan
- a) Dalam Surat Perintah Pelaksana Tugas harus disebutkan tugas-tugas yang dapat dilakukan selama pejabat definitif tersebut belum ditetapkan.
 - b) Adapun mekanisme penunjukan pejabat pelaksana tugas dilaksanakan berdasarkan peraturan bidang kepegawaian.

Format Surat Perintah Pelaksana Tugas dapat dilihat pada lampiran 5.

e. Surat Perintah Sebagai Pelaksana Harian

1) Pengertian

Surat Perintah Sebagai Pelaksana Harian adalah naskah dinas dibuat oleh pejabat yang berwenang yang berisikan penunjukan seorang pejabat sebagai pelaksana harian pejabat struktural/pelaksana tugas yang berhalangan sehingga tidak dapat melaksanakan tugas untuk waktu tertentu, karena kepentingan dinas ataupun kepentingan lainnya.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Perintah Sebagai Pelaksana Harian dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau Pejabat Struktural yang bersangkutan dan Pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Surat Perintah Sebagai Pelaksana Harian terdiri dari :

- (1) Kop naskah dinas;
- (2) Kata Surat Perintah Sebagai Pelaksana Harian yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Perintah Sebagai Pelaksana Harian.

b) Batang Tubuh

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

- (1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan / atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah Sebagai Pelaksana Harian, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah Tugas tersebut.
- (2) Diktum dimulai dengan kata *diperintahkan kepada*, diikuti *isi perintah* dan *perintah selesai*, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah Pelaksana Harian terdiri dari :

- (1) Tempat dan tanggal Surat Perintah Pelaksana Harian;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah Pelaksana Harian yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap unsurnya;
- (5) Cap Dinas.

4) Hal yang perlu diperhatikan

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

b) Pejabat Pelaksana Harian tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat seperti

pembuatan DP-3, penetapan surat keputusan, penjatuhan hukuman disiplin dan sebagainya.

- c) Pengangkatan sebagai Pelaksana Harian tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya dan yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya.
- d) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian tidak membawa dampak terhadap kepegawaian dan tidak diberikan tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai Pelaksana Harian.

Format Surat Perintah Pelaksana Harian dapat dilihat pada lampiran 6.

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari

- (1) Kop nota dinas, yang berisi nama instansi/satuan organisasi yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) Kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- (3) Kata nomor, yang ditulis sejajar dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) Kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) Kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

4) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Tempat dan Tanggal Pembuatan Nota Dinas.
- b) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- c) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern instansi.
- d) Penomoran Nota Dinas dilakukan sesuai dengan pengagendaaan masing-masing Bagian.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada lampiran 7.

b. Memo

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Memo terdiri dari

- (1) Kop memo, yang berupa nama instansi yang ditulis secara simetris di tengah atas atau disebelah kiri atas, yang diketik

pada saat mengetik Memo; kecuali Memo yang ditandatangani oleh Menteri/pejabat Negara;

- (2) Kata memo, yang ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) Kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital;

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki Memo terdiri dari:

- (1) Tempat dan tanggal penulisan memo
- (2) Tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

4) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Memo tidak dibubuhi cap dinas;
- b) Tembusan Memo berlaku di lingkungan intern instansi.

Format Memo dapat dilihat pada lampiran 8.

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Pengertian

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

b. Wewenang Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari :

- a) Kop Surat Dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk non pejabat negara) dipojok kiri atas;
- b) Nomor, klasifikasi, lampiran dan perihal yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Surat Dinas;
- c) Tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) Kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) Tujuan surat, yang ditulis di bawah Yth.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari:

- a) Nama jabatan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital disertai pangkat/golongan pejabat penandatangan;
- d) Stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e) Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada) dan diletakkan sejajar dengan nama pejabat penandatangan.

d. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Kop Surat Dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas.
- 2) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya.
- 3) Jika Surat Dinas disertai lampiran yang isinya memuat tujuan surat, maka lampiran tersebut disertai nama lengkap pejabat / penandatangan, yang ditulis dengan huruf kapital disertai pangkat / golongan pejabat penandatangan.

- 4) Perihal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- 5) Surat dinas yang ditandatangani Menteri Perhubungan dibuat dua rangkap, rangkap pertama menggunakan kolom pengesahan sebagai tanda periksa dan tanda persetujuan yang selanjutnya digunakan sebagai arsip sedangkan untuk surat rangkap kedua (asli) yang diedarkan kepada tujuan surat tidak menggunakan kolom pengesahan.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Lampiran 9 a, 9 b dan 9 c.

3. Surat Undangan

a. Pengertian

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

b. Kewenangan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari :

- a) Kop Surat Undangan, yang berisi lambang negara dan nama pejabat (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara);
- b) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan;
- c) Tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- 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;
 - c) Alinea penutup.
- 3) Kaki

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

Tembusan diketik sejajar dengan nama Pejabat Penandatanganan Surat.

d. Hal yang perlu diperhatikan

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

Format Surat Undangan dapat dilihat pada Lampiran 10.

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar 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 internasional (bilateral, regional, dan multilateral).

1) Perjanjian Dalam Negeri

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

2) Perjanjian Internasional

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

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

- a) Pemerintah Daerah yang berminat mengadakan kerjasama dengan Pemerintah Kota/Provinsi di luar negeri memberitahu Kementerian Luar Negeri, Kementerian Dalam Negeri dan instansi terkait untuk mendapatkan pertimbangan.
- b) Pemerintah Daerah bersama dengan Kementerian Luar Negeri melalui Perwakilan RI di luar negeri mengadakan penjajakan untuk mengetahui apakah minatnya tersebut mendapatkan tanggapan positif dari pemerintah Kota/Provinsi di luar negeri.
- c) Dalam hal terdapat tanggapan positif dari kedua Pemerintah Daerah mengenai rencana kerja sama, kedua Pemerintah Daerah, jika diperlukan, dapat menyiapkan penandatanganan kesepakatan awal dalam bentuk Surat Minat/Surat Kehendak (*Letter of Intent*). Surat Minat/Surat Kehendak ini dapat disiapkan oleh Pemerintah Daerah, Kementerian Luar Negeri atau Perwakilan RI di luar negeri untuk disampaikan dan dimintakan tanggapan kepada mitra asing di luar negeri.
- d) Surat Minat/Surat Kehendak yang disepakati dapat ditandatangani oleh pimpinan atau pejabat setingkat dari kedua Pemerintah Daerah.
- e) Sebagai tindak lanjut dari Surat Minat/Surat Kehendak (*Letter of Intent*), kedua pihak dapat bersepakat untuk melembagakan kerjasama dengan menyiapkan *Memorandum of Understanding* (MoU).
- f) Tindak lanjut MoU dilakukan dalam bentuk pengaturan teknis lebih lanjut antar pihak yang berkepentingan (*Agreement and Treaty*).
- g) Setiap kerjasama antara pemerintah daerah dan pihak asing harus menghormati kedaulatan NKRI, persamaan kedudukan,

tidak memaksakan kehendak, memberi manfaat dan saling menguntungkan, tidak mengarah pada campur tangan urusan dalam negeri.

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

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

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

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

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

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

3) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

a) Perjanjian Dalam Negeri

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

b) Perjanjian Internasional

(1) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya, setelah mendapat Surat Kuasa dari Menteri Luar Negeri.

(2) Lembaga negara dan instansi pemerintah pusat dan daerah yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian

international terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

4) Susunan

a) Perjanjian Dalam Negeri

(1) Kepala

Bagian kepala Surat Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri terdiri dari :

- (a) Lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk non pejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (b) Nama instansi;
- (c) Judul perjanjian;
- (d) Nomor.

(2) Batang Tubuh

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

(3) Kaki

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

b) Perjanjian Internasional

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari

- (a) Nama pihak yang mengadakan Perjanjian/MoU;
- (b) Judul Perjanjian.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari:

- (a) Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terkait oleh perjanjian/MoU;
- (b) Keinginan para pihak;
- (c) Pengakuan para pihak terhadap Perjanjian tersebut;

- (d) Rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
- (e) Acuan terhadap ketentuan yang berlaku;
- (f) Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

(3) Kaki

Bagian kaki terdiri dari

- (a) Nama jabatan pejabat penandatanganan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penandatanganan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul Perjanjian;
- (b) Tempat dan tanggal penandatanganan Perjanjian;
- (c) Penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam Perjanjian;
- (d) Segel asli.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Lampiran 11 a dan 11 b.

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari

- a) Kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Judul Surat Kuasa;
- c) Nomor Surat Kuasa.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

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

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Lampiran 12.

3. Berita Acara

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari

- a) Kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Judul Berita Acara;
- c) Nomor Berita Acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari

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

3) Kaki

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

Format Berita Acara dapat dilihat pada Lampiran 13.

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari

- a) Kop Surat Keterangan, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Judul Surat Keterangan;
- c) Nomor Surat Keterangan.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

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

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Lampiran 14.

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari

- a) Kop naskah dinas;
 - b) Nomor;
 - c) Tanggal;
 - d) Nama jabatan/alamat yang dituju;
 - e) Tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.
- 2) Batang Tubuh
- a) Nomor urut;
 - b) Jenis yang dikirim;
 - c) Banyaknya naskah/barang;
 - d) Keterangan.
- 3) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari

- a) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi
 - (1) Nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) Tanda tangan;
 - (3) Nama dan NIP;
 - (4) Stempel jabatan/instansi.
 - b) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi
 - (1) Nama jabatan penerima;
 - (2) Tanda tangan;
 - (3) Nama dan NIP;
 - (4) Cap instansi;
 - (5) Nomor telepon/faksimile;
 - (6) Tanggal penerimaan.
- d. Hal yang perlu diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap, Lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Lampiran 15.

6. Pengumuman

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari :

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

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat

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

3) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri dari

- a) Tempat dan tanggal penetapan;
- b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) Nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- e) Cap dinas.

c. Hal yang perlu diperhatikan

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

Format Pengumuman dapat dilihat pada Lampiran 16.

D. Laporan

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

3. Susunan

a. Kepala

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang-tubuh laporan terdiri dari

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

c. Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri dari

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

Format Laporan dapat dilihat pada Lampiran 17.

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;
- 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 landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) Simpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
- 6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran dan usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri dari:

- 1) Nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) Tanda tangan;
- 3) Nama lengkap;
- 4) Daftar lampiran.

Format Telaahan Staf dapat dilihat pada Lampiran 18.

F. Sambutan Tertulis Menteri Perhubungan

1. Pengertian

Sambutan Tertulis Menteri Perhubungan adalah naskah dinas yang berisi penyampaian pikiran/wacana kebijakan Kementerian Perhubungan disampaikan di depan khalayak/seluruh jajaran perhubungan oleh Menteri Perhubungan atau pejabat yang mewakili.

2. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Sambutan Menteri Perhubungan yang disusun dan ditandatangani oleh Menteri Perhubungan.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian Kepala Sambutan Menteri Perhubungan dimana judul Sambutan menggunakan huruf kapital dengan huruf Trebuchet MS 14 dan spasi 1,5 terdiri dari :

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

b. Batang Tubuh

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

- 1) Daftar pejabat yang diundang
- 2) Isi sambutan

c. Kaki

Bagian kaki berisi :

- 1) Tanda tangan Menteri Perhubungan
- 2) Verbal pengesahan

Kolom pengesahan berisi :

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

Format Sambutan Menteri Perhubungan dapat dilihat pada Lampiran 19.

G. Siaran Pers

1. Pengertian

Naskah dinas yang berisi bahan berita yang disiapkan oleh Biro Komunikasi dan Informasi Publik, Humas Sub Sektor dan Badan untuk bahan penulisan wartawan.

2. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

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

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala Siaran Pers terdiri dari :

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

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

Bagian kaki siaran pers terdiri dari :

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

Format Siaran Pers dapat dilihat pada Lampiran 20.

H. Penerbitan Dinas

Penerbitan Dinas meliputi semua jenis penerbitan dalam bentuk cetak ataupun rekaman serta fotocopy yang diterbitkan untuk keperluan dinas. Ketentuan lebih lanjut tentang Penerbitan Dinas diatur dengan pedoman sendiri.

I. Piagam Penghargaan

1. Pengertian

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

2. Wewenang Penandatanganan dan Penetapan

3. Susunan

a. Kepala Piagam

b. Isi Piagam

c. Bagian Akhir Piagam

1) Kepala Piagam terdiri atas :

- a) Tulisan “Piagam Penghargaan”;
- b) Tulisan “Nomor”

2) Isi Piagam terdiri atas :

- a) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- b) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP, jabatan dan instansi;
- c) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tepat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai diwujudkan.

3) Bagian Akhir Piagam terdiri atas :

- a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- b) Nama jabatan dan instansi;
- c) Tanda tangan serta nama jelas.

Format Piagam Penghargaan dapat dilihat pada Lampiran 21.

J. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

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

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

K. Sertifikat

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

Format Sertifikat dapat dilihat pada Lampiran 22.

L. Risalah / Notulen Rapat

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

Format Risalah/Notulen Rapat dapat dilihat pada Lampiran 23.

M. Memorandum

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

Format Memorandum dapat dilihat pada Lampiran 24.

N. Putusan Majelis Mahkamah Pelayaran

Putusan Majelis Mahkamah Pelayaran yang berupa putusan Majelis Mahkamah Pelayaran dari hasil laporan pemeriksaan lanjutan.

Format Putusan Majelis Mahkamah Pelayaran dapat dilihat pada Lampiran 25.

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat – syarat sebagai 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. Ketentuan Pengetikan Naskah Dinas

1. Format Pengetikan Naskah Dinas

a. Kepala Tengah

Diketik dengan huruf kapital, di tengah ruang, tidak diberi nomor dan tidak diakhiri dengan titik.

b. Kepala Samping

Diketik di atas suatu baris dan mulai dari sebelah kiri, setiap awal kata yang penting dipergunakan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik.

c. Kepala pasal

Diketik pada baris yang sama dengan nomor pasal, huruf kapital dipakai untuk permulaan kata-kata yang penting diakhiri dengan titik.

d. Kepala sub pasal

Diketik pada baris yang sama dengan nomor pasal, huruf kapital dipakai untuk permulaan kata-kata yang penting dan diberi garis bawah.

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

2. Cara Pemberian Nomor Pada Pengetikan Naskah dinas

a. Pasal

Pengetikan nomor pasal-pasal menggunakan angka arab dan diikuti dengan sebuah titik.

Contoh : 1.2.3 dst.

b. Sub Pasal

Pengetikan nomor sub pasal menggunakan huruf kecil (kecuali huruf i, v dan x) dan diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh : a,b,c dst.

c. Sub-sub pasal

Pengetikan nomor sub-sub pasal menggunakan angka arab diikuti kurung tutup dan tidak diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh : 1) 2) 3) dst.

d. Sub-sub-sub pasal

Pengetikan nomor sub-sub-sub pasal menggunakan huruf kecil (kecuali huruf I,v dan x) diikuti kurung tutup dan tidak diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh : a) b) c) dst.

e. Sub-sub-sub-sub pasal

Pengetikan nomor sub-sub-sub-sub pasal menggunakan angka arab kecil tanda kurung dan tidak ditutup dengan tanda baca titik.

Contoh : (1) (2) (3) dst.

f. Sub-sub-sub-sub-sub pasal

Pengetikan sub-sub-sub-sub-sub pasal menggunakan huruf kecil (kecuali huruf i, v dan x) dalam tanda kurung dan tidak ditutup dengan tanda baca titik.

Contoh : (a) (b) (c) dst.

g. Apabila belum mencukupi dapat dipergunakan angka romawi kecil dalam kurung dan tidak ditutup dengan baca titik.

contoh : (i) (ii) (iii) dst.

3. 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/snelhecter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf / kata / angka pada naskah dinas;
- 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.

4. Ketentuan Jarak Spasi

- a. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi.
- b. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
- c. Jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi.
- d. Jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi.
- e. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

5. Penggunaan Jenis Huruf pada Pengetikan Naskah dinas

Pengetikan naskah dinas menggunakan jenis huruf Pica, Arial, Times New Romans ukuran 12 atau ukuran sesuai kebutuhan.

6. Nomor Halaman

- a. Setiap naskah yang lebih dari 1 halaman harus diberi nomor halaman.
- b. Halaman pertama tidak perlu diberi nomor halaman.
- c. Angka arab dipergunakan dalam pemberian nomor halaman dan diletakkan di tengah bagian bawah.
- d. Lampiran yang lebih dari 1 halaman juga harus diberi nomor halaman tetapi terlepas dari nomor halaman naskah induknya.

7. Pemecahan Suku Kata

- a. Pemecahan suku kata dilakukan berdasarkan ketentuan umum Bahasa Indonesia dan atau ketentuan bahasa internasional yang berlaku.
 - b. Larangan pemecahan nama orang kecuali antara kata nama pertama dan kedua.
 - c. Penulisan nama orang tidak boleh mempergunakan ketukan ganda kecuali kelompok tanda tangan.
 - d. Naskah dalam suatu halaman tidak boleh diakhiri dengan pemecahan kata.
8. Kata Penyambung
- Setiap Naskah yang lebih dari 1 (satu) halaman, 3 kait dari baris terakhir teks pada akhir halaman dapat diberi tanda (/) sebagai penghubung kata pertama halaman selanjutnya.

C. Ketentuan Lain Bentuk dan Susunan Naskah Dinas

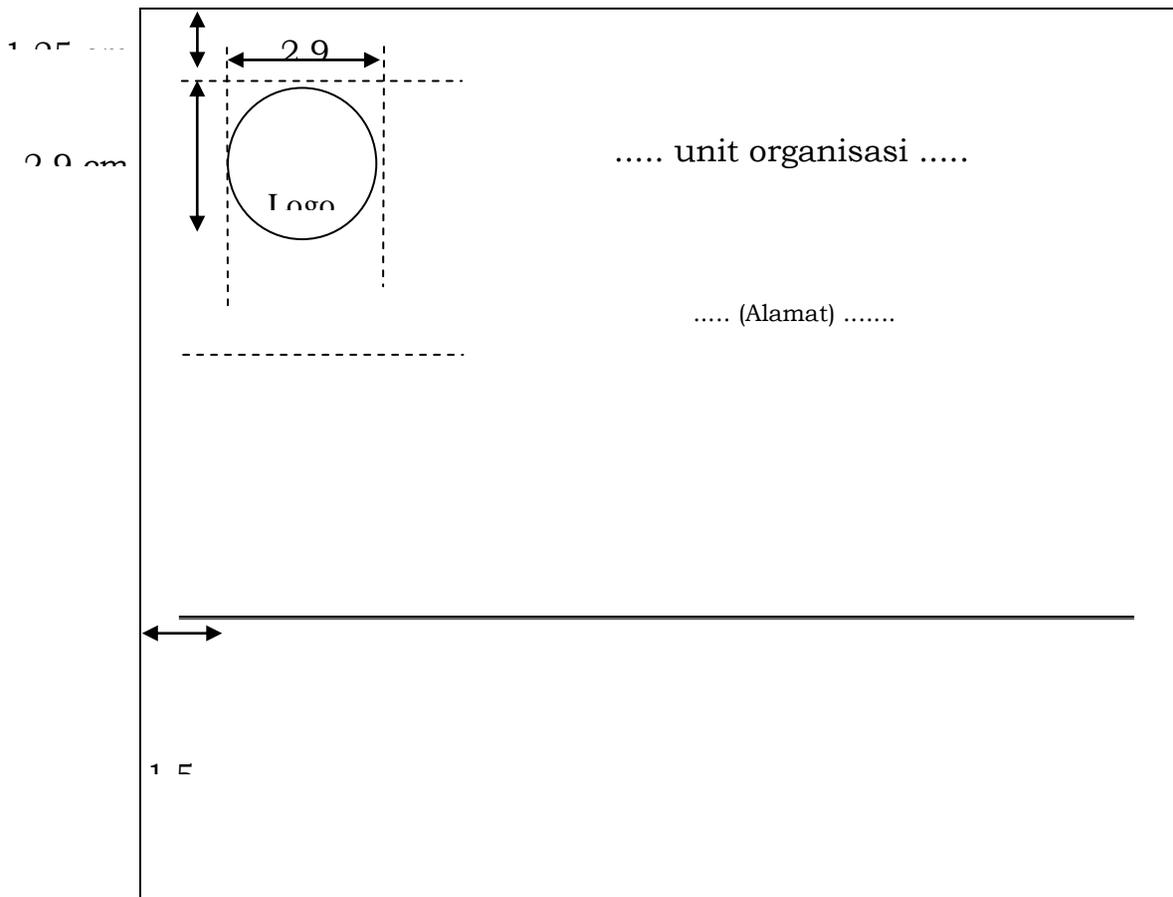
1. Bahasa Surat

Bahasa surat menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar yang penyusunannya berpedoman pada prinsip sistematis, singkat, jelas dan komunikatif. Surat yang diajukan kepada Pemerintah atau Perwakilan Negara Asing atau Lembaga Internasional dan atau Perusahaan Asing dapat dipergunakan bahasa Internasional dan bentuk surat yang lazim dipergunakan dalam hubungan internasional.
2. Tampilan Surat
 - a. Bentuk sesuai ketentuan, menggunakan kop naskah dinas, nomor, tanggal, dibubuhi cap dinas serta tandatangan pejabat yang berwenang.
 - b. Bersih, rapi dan lengkap isinya.
 - c. Pengungkapan materinya jelas, lugas dan tuntas sehingga dapat dimengerti dengan mudah.
3. Kertas Surat
 - a. Naskah dinas menggunakan kertas jenis HVS 80 gram.
 - b. Naskah Dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis HVS lebih dari 80 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai kesamaan tertentu serendah – rendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.

- c. Naskah dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.
- d. Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik *white bond*.
- e. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas korespondensi adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inchi). Disamping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut :
 - 1) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 - 2) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
 - 3) Folio (210 x 330 mm);
 - 4) Folio ganda (420 x 330 mm).

D. Kop Naskah Dinas

- 1. Kop Naskah Dinas memuat :
 - a. Logo Kementerian Perhubungan di sebelah kiri atas;
 - b. Nama unit organisasi;
 - c. Alamat dan kode pos, nomor telepon, telegram, teleks, faksimili, e-mail atau situs web;
 - d. Garis pembatas kop naskah dinas.
- 2. Penggunaan Kop Naskah Dinas :
 - a. Kop Naskah Dinas dipergunakan untuk pembuatan surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural atau pimpinan satuan kerja pada masing-masing unit organisasi;
 - b. Logo pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Bentuk kop naskah dinas dengan menggunakan Logo, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti dengan tulisan unit organisasi dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan Logo. Tulisan nama nama kementerian/lembaga/pemerintah daerah dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Times ukuran 16 dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital berukuran 12.
 - d. Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas dengan menggunakan logo dapat dilihat pada format sebagai berikut :



3. Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Kementerian Perhubungan sebagai berikut :
- a. Bentuk Logo : bulat diameter **2** (dua) cm.
 - b. Tata letak Logo : di sudut kiri atas naskah dinas, posisi :
 - 1) batas antara ujung atas Logo dengan tepi atas kertas: **1,5** cm;
 - 2) batas antara ujung kiri Logo dengan tepi kiri kertas: **1,5** cm;
 - 3) batas ujung atas Logo sejajar dengan batas ujung atas tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”**.
 - c. Tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** diketik huruf kapital, tebal / *bold*, jenis huruf Arial ukuran **30**.
 - d. Tata letak tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.
 - e. Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas Kementerian Perhubungan :
 - 1) Batas spasi tulisan alamat kantor di bawah tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** adalah **2** (dua) spasi;
 - 2) Penulisan alamat kantor dipisahkan/ditempatkan ke dalam **3** (tiga) kolom :
 - a) Kolom pertama/kiri, terdiri:

- (1) baris pertama : nama jalan (huruf kapital) dan nomor;
 - (2) baris kedua : nama kota (huruf kapital) dan kode pos;
 - (3) baris ketiga : nama gedung (huruf kapital) dan lantai.
- b) Kolom kedua/tengah, terdiri :
- (1) baris pertama : nomor telepon;
 - (2) baris kedua : nomor faksimile;
 - (3) baris ketiga : nomor SMS center.
- c) Kolom ketiga/kanan, terdiri :
- (1) baris pertama : nomor teleks
 - (2) baris kedua : alamat e-mail;
 - (3) baris ketiga : alamat website.
- d) Antara kolom-kolom dibatasi dengan garis tegak/vertikal tinggi 1 cm;
- e) Tulisan alamat di dalam kolom diketik rata kiri dengan jenis huruf Arial 11.
- f) Batas spasi antara ujung bawah garis tegak pemisah kolom-kolom dengan garis pembatas adalah **2** s.d **3** mm.
- f. Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20** cm sebagai pembatas.
- g. Kop Naskah Dinas **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** digunakan pada tulisan naskah dinas atas nama (a.n.) Menteri Perhubungan yang ditandatangani oleh pejabat struktural :
- 1) Sekretaris Jenderal;
 - 2) Inspektur Jenderal;
 - 3) Dirjen Perhubungan Darat;
 - 4) Dirjen Perhubungan Laut;
 - 5) Dirjen Perhubungan Udara;
 - 6) Dirjen Perkeretaapian;
 - 7) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan;
 - 8) Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan;
 - 9) Staf Ahli Bidang Teknologi, Energi dan Lingkungan Perhubungan;
 - 10) Staf Ahli Bidang Hukum dan Reformasi Birokrasi Perhubungan;
 - 11) Staf Ahli Bidang Logistik, Multimoda dan Keselamatan Perhubungan;
 - 12) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Kawasan dan Kemitraan Perhubungan.

Contoh Kop Naskah Dinas Kementerian :

	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN		
	Jl. MERDEKA BARAT NO.8 JAKARTA 10110	TELP : (021) 3811308, 3505006 FAX : 021 (3451657 SMS Center : + 62.813-111111-05	TLX : 46116 Menhub IA Email : pusdatin@dephub.go.id Home page : www.dephub.go.id

4. Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Sekretariat Jenderal sebagai berikut :
- Bentuk Logo : (sama).
 - Tata letak Logo : (sama).
 - Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas :
 - Tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** diketik huruf kapital, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 14;
 - Tulisan **“SEKRETARIAT JENDERAL”** diketik huruf besar, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 16 dan bergaris bawah.
 - Tata letak tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.
 - Tata letak tulisan **“SEKRETARIAT JENDERAL”** simetris antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.
 - Batas spasi antara tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** dengan **“SEKRETARIAT JENDERAL”** adalah **1,5** spasi.
 - Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas: (sama)
 - Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20** cm sebagai pembatas.
 - Kop Naskah Dinas **“SEKRETARIAT JENDERAL”** digunakan pada tulisan naskah dinas yang di tanda tangani oleh pejabat struktural:
 - Sekretaris Jenderal;
 - Kepala Biro Perencanaan;
 - Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi;

- 4) Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan;
- 5) Kepala Biro Hukum;
- 6) Kepala Kerja Sama;
- 7) Kepala Biro Umum;
- 8) Kepala Biro Komunikasi dan Informasi Publik;
- 9) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian;
- 10) Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh)/atas nama (a.n.).

Contoh Kop Naskah Dinas Sekretariat Jenderal :

	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL	
	Jl. MERDEKA BARAT NO.8 JAKARTA 10110	TELP : (021) 3811308, 3505006 FAX : 021 (3451657) SMS Center : + 62.813-111111-05

5. Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Inspektorat Jenderal, sebagai berikut :

- a. Bentuk Logo : (sama).
- b. Tata letak Logo : (sama).
- c. Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas :
 - 1) Tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** diketik huruf kapital, tebal/ *bold*, jenis huruf Arial ukuran 14;
 - 2) Tulisan **“INSPEKTORAT JENDERAL”** diketik huruf besar, tebal/ *bold*, jenis huruf Arial ukuran 16 dan bergaris bawah.
- d. Tata letak tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.
 - 1) Tata letak tulisan **“INSPEKTORAT JENDERAL”** simetris antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.
 - 2) Batas spasi antara tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** dengan **“INSPEKTORAT JENDERAL”** adalah **1,5** spasi.
 - 3) Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas: (sama)
 - 4) Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/ *bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20**cm sebagai pembatas.

- 5) Kop Naskah Dinas **“INSPEKTORAT JENDERAL”** digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural :
- (1) Inspektur Jenderal;
 - (2) Sekretaris Inspektorat Jenderal;
 - (3) Inspektur I;
 - (4) Inspektur II;
 - (5) Inspektur III;
 - (6) Inspektur IV;
 - (7) Inspektur V;
 - (8) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian;
 - (9) Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh)/atas nama (a.n.).

Contoh Kop Naskah Dinas Inspektorat Jenderal :



6. Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, sebagai berikut :
- a. Bentuk Logo : (sama).
 - b. Tata letak Logo : (sama)
 - c. Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas :
 - 1) Tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** diketik huruf kapital, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 14;
 - 2) Tulisan **“DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT”** diketik huruf besar, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 16 dan bergaris bawah.
 - d. Tata letak tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.
 - e. Tata letak tulisan **“DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT”** **simetris** antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.

- f. **Batas** spasi antara tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** dengan **“DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT”** adalah **1,5** spasi.
- g. **Tulisan alamat kantor** pada Kop Naskah Dinas: (sama).
- h. Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1 s.d 2** (dua) mm, panjang **19 s.d 20** cm sebagai pembatas.
- i. Kop Naskah Dinas **“DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT”** digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural :
- 1) Direktur Jenderal Perhubungan Darat;
 - 2) Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;
 - 3) Direktur Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - 4) Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - 5) Direktur Bina Sistem Transportasi Perkotaan;
 - 6) Direktur Keselamatan Transportasi Darat;
 - 7) Kepala Bagian, Kepala Sub Direktorat, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi;
 - 8) Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh)/atas nama (a.n.).

Contoh

Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Perhubungan Darat :

	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT		
	GEDUNG KARYA JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 8 JAKARTA 10110	TELP : (021) 3506138, 3506129, 3506145 3506143, 3862220	FAX : (021) 3507202, 3506129 : 3506145, 3506143, 3862179 Email : hubdat@hubdat.web.id Home page : www.hubdat.web.id

7. Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, sebagai berikut :

- a. Bentuk Logo : (sama).
- b. Tata letak Logo : (sama).
- c. Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas:
 - 1) Tulisan “**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**” diketik huruf kapital, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 14;
 - 2) Tulisan “**DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT**” diketik huruf besar, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 16 dan bergaris bawah.
- d. Tata letak tulisan “**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**” simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.
- e. Tata letak tulisan “**DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT**” simetris antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.
- f. Batas spasi antara tulisan “**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**” dengan “**DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT**” adalah **1,5** spasi.
- g. Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas: (sama).
- h. Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20** cm sebagai pembatas.
- i. Kop Naskah Dinas “**DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT**” digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural:
 - 1) Direktur Jenderal Perhubungan Laut;
 - 2) Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;
 - 3) Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Laut;
 - 4) Direktur Kepelabuhan;
 - 5) Direktur Perkapalan dan Kepelautan;
 - 6) Direktur Kenavigasian;
 - 7) Direktur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai;
 - 8) Kepala Bagian, Kepala Sub Direktorat, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi;
 - 9) Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh)/atas nama (a.n.).

Contoh Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Perhubungan Laut :



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT**

Jl. MEDAN MERDEKA BARAT NO.8
JAKARTA

TELP : 3811308, 3505006,
3813269, 3447017, 3842440
Pst : 4213, 4227, 4209, 4135

TLX : 3844492, 3458540
Fax : 3811786, 3845430, 3507576

8. Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, sebagai berikut :
- a. Bentuk Logo : (sama).
 - b. Tata letak Logo : (sama).
 - c. Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas :
 - 1) Tulisan “**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**” diketik huruf kapital, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 14;
 - 2) Tulisan “**DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA**” diketik huruf besar, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 16 dan bergaris bawah.
 - d. Tata letak tulisan “**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**” simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.
 - e. Tata letak tulisan “**DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA**” simetris antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.
 - f. Batas spasi antara tulisan “**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**” dengan “**DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA**” adalah **1,5** spasi.
 - g. Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas : (sama).
 - h. Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20** cm sebagai pembatas.
 - i. Kop Naskah Dinas “**DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA**” digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural:
 - 1) Direktur Jenderal Perhubungan Udara;

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

Contoh Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Perhubungan Udara :

	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	
	DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA	
Jl. MERDEKA BARAT NO.8 JAKARTA 10110	TELP : (021) 3505550 – 3505006 (sentral)	Fax : (021) 3505136 – 3505139 3507144

9. Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Perkeretaapian, sebagai berikut :

- a. Bentuk Logo : (sama).
- b. Tata letak Logo : (sama).
- c. Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas :
 - 1) Tulisan “**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**” diketik huruf kapital, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 14;
 - 2) Tulisan “**DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN**” diketik huruf besar, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 16 dan bergaris bawah.
- d. Tata letak tulisan “**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**” simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.
- e. Tata letak tulisan “**DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN**” simetris antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.

- f. Batas spasi antara tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** dengan **“DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN”** adalah **1,5** spasi.
- g. Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas : (sama).
- h. Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20** cm sebagai pembatas.
- i. Kop Naskah Dinas **“DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN”** digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural:
- 1) Direktur Jenderal Perkeretaapian;
 - 2) Sekretaris Direktorat Jenderal Perkeretaapian;
 - 3) Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api;
 - 4) Direktur Prasarana Perkeretaapian;
 - 5) Direktur Sarana Perkeretaapian;
 - 6) Direktur Keselamatan Perkeretaapian;
 - 7) Kepala Bagian, Kepala Sub Direktorat, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi;
 - 8) Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh)/atas nama (a.n.).

Contoh Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Perkeretaapian :

	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN	
	GEDUNG KARYA JI. MEDAN MERDEKA BARAT NO.8 JAKARTA 10110	TELP : (021) 3506204, 385683 3505557, 3505558 3505559, 3506526	Fax : (021) 3506204, 3813972

10. Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Badan Penelitian Dan Pengembangan Perhubungan, sebagai berikut :

- a. Bentuk Logo : (sama).
- b. Tata letak Logo : (sama).
- c. Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas :
 - 1) Tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** diketik huruf kapital, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 14;

- 2) Tulisan **“BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN”** diketik huruf besar, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 16 dan bergaris bawah.
- d. Tata letak tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.
- e. Tata letak tulisan **“BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN”** simetris antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.
- f. Batas spasi antara tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** dengan **“BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN”** adalah **1,5** spasi.
- g. Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas : (sama).
- h. Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20** cm sebagai pembatas.
- i. Kop Naskah Dinas **“BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN”** digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural :
 - 1) Kepala Badan Penelitian Dan Pengembangan Perhubungan;
 - 2) Sekretaris Badan Penelitian Dan Pengembangan Perhubungan;
 - 3) Kepala Pusat Litbang Transportasi Antarmoda;
 - 4) Kepala Pusat Litbang Transportasi Jalan dan Perkeretaapian;
 - 5) Kepala Pusat Litbang Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - 6) Kepala Pusat Litbang Transportasi Udara;
 - 7) Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Sub Bagian;
 - 8) Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh)/atas nama (a.n.).

Contoh Kop Naskah Dinas Badan Penelitian Dan Pengembangan Perhubungan :



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN**

Jl. MEDAN MERDEKA TIMUR NO.5
JAKARTA

TELEP : (021)34833061, 34833065
FAX : (021)34833061, 34833065

Email : info@litbangdanpustaka-dephub.go.id
Web-site : <http://www.litbangdanpustaka-dephub.go.id>

11. Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan, sebagai berikut :

- a. Bentuk Logo : (sama).
- b. Tata letak Logo : (sama).
- c. Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas :
 - 1) Tulisan “**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**” diketik huruf kapital, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 14;
 - 2) Tulisan “**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN**” diketik huruf besar, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 14 dan bergaris bawah.
- d. Tata letak tulisan “**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**” simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.
- e. Tata letak tulisan “**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN**” simetris antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.
- f. Batas spasi antara tulisan “**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**” dengan “**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN**” adalah **1,5** spasi.
- g. Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas : (sama).
- h. Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20** cm sebagai pembatas.
- i. Kop Naskah Dinas “**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN**” digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural:
 - 1) Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan;

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

Contoh Kop Naskah Dinas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan :

	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	
	BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN	
Jl. Medan Merdeka Timur No.5 JAKARTA	TELP : FAX : SMS Center :	Email : Home Page :

12. Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Mahkamah Pelayaran, sebagai berikut :

- a. Bentuk Logo : (sama).
- b. Tata letak Logo : (sama).
- c. Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas :
 - 1) Tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** diketik huruf kapital, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 14;
 - 2) Tulisan **“MAHKAMAH PELAYARAN”** diketik huruf besar, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 16 dan bergaris bawah.
- d. Tata letak tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.
- e. Tata letak tulisan **“MAHKAMAH PELAYARAN”** simetris antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.
- f. Batas spasi antara tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** dengan **“MAHKAMAH PELAYARAN”** adalah **1,5** spasi.

- g. Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas: (sama).
- h. Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20** cm sebagai pembatas.
- i. Kop Naskah Dinas **“MAHKAMAH PELAYARAN”** digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural :
- 1) Ketua Mahkamah Pelayaran;
 - 2) Sekretaris Mahkamah Pelayaran;
 - 3) Kepala Sub Bagian;
 - 4) Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh)/atas nama (a.n.).

Contoh Kop Naskah Dinas Mahkamah Pelayaran:

	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN MAHKAMAH PELAYARAN		
	Jl. BULEVAR GADING TIMUR KELAPA GADING JAKARTA 14250	TELP . (021) 4533331 4509166 FAX : (021) 4509165	Website : mahpel.dephub.go.id Email :

13. Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Komite Nasional Keselamatan Transportasi, sebagai berikut :

- a. Bentuk Logo : (sama).
- b. Tata letak Logo : (sama).
- c. Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas :
 - 1) Tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** diketik huruf kapital, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 14;
 - 2) Tulisan **“KOMITE NASIONAL KESELAMATAN TRANSPORTASI”** diketik huruf besar, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 16 dan bergaris bawah.
- d. Tata letak tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.
- e. Tata letak tulisan **“KOMITE NASIONAL KESELAMATAN TRANSPORTASI”** simetris antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.

- f. Batas spasi antara tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** dengan **“KOMITE NASIONAL KESELAMATAN TRANSPORTASI”** adalah **1,5** spasi.
- g. Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas: (sama).
- h. Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20** cm sebagai pembatas.
- i. Kop Naskah Dinas **“KOMITE NASIONAL KESELAMATAN TRANSPORTASI”** digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural :
 - 1) Ketua Komite Nasional Keselamatan Transportasi;
 - 2) Sekretaris Komite Nasional Keselamatan Transportasi;
 - 3) Kepala Sub Bagian;
 - 4) Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh)/atas nama (a.n.).

Contoh Kop Naskah Dinas Komite Nasional Keselamatan Transportasi:

	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN		
	KOMITE NASIONAL KESELAMATAN TRANSPORTASI		
Lantai 3	Phone : (021) 3517606	Website : www.dephub.go.id/knkt	
Jl. MEDAN MERDEKA TIMUR	(021) 3847601	Email : knkt@dephub.go.id	
No. 5 Jakarta 10110	Fax : (021) 351 7606		
INDONESIA			

14. Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan, sebagai berikut :

- a. Bentuk Logo : (sama).
- b. Tata letak Logo : (sama).
- c. batas ujung atas Logo sejajar dengan batas ujung atas tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”**. Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas :
 - 1) Tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** diketik huruf kapital, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 14;

- 2) Tulisan **“PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PERHUBUNGAN”** diketik huruf besar, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran **16**.
- d. Tata letak tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.
- e. Tata letak tulisan **“PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PERHUBUNGAN”** simetris antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.
- f. Batas spasi antara tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** dengan **“PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PERHUBUNGAN”** adalah **1,5** spasi.
- g. Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas: (sama).
- h. Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20** cm sebagai pembatas.
- i. Kop Naskah Dinas **“PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PERHUBUNGAN”** digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural :
- 1) Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan;
 - 2) Kepala Bagian Tata Usaha;
 - 3) Kepala Bidang Perencanaan dan Kebijakan;
 - 4) Kepala Bidang Pengembangan;
 - 5) Kepala Bidang Pengelolaan dan Operasional;
 - 6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang;
 - 7) Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh)/atas nama (a.n.).

Contoh Kop Naskah Dinas Pusat Teknologi Informasi Dan Komunikasi Perhubungan:

	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PERHUBUNGAN		
	Jl. MERDEKA BARAT NO.8 JAKARTA	Telp. : 3456703, 3811308 – Pes.1490 Email : pusdatin@dephub.go.id Web-site : http://www.dephub.go.id	TGM : TLX : FAX : (021) 3862371

15. Ketentuan Penggunaan Kop Naskah Dinas Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan, sebagai berikut :

- a. Bentuk Logo : (sama).
- b. Tata letak Logo : (sama).
- c. Tulisan unit kerja pada Kop Naskah Dinas :
 - 1) Tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** diketik huruf kapital, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran 14;
 - 2) Tulisan **“PUSAT PENGELOLAAN TRANSPORTASI BERKELANJUTAN”** diketik huruf besar, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran **16**.
- d. Tata letak tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** simetris antara ujung kanan tepi Logo dengan ujung kanan tepi kertas.
- e. Tata letak **tulisan “PUSAT PENGELOLAAN TRANSPORTASI BERKELANJUTAN”** simetris antara batas ujung kanan Logo dengan tepi kanan kertas.
- f. Batas spasi antara tulisan **“KEMENTERIAN PERHUBUNGAN”** dengan **“PUSAT PENGELOLAAN TRANSPORTASI BERKELANJUTAN”** adalah **1,5** spasi.
- g. Tulisan alamat kantor pada Kop Naskah Dinas (sama)
- h. Kop Naskah Dinas dibatasi dua garis horisontal (baris atas bergaris tipis dan bawahnya bergaris tebal/*bold*) dengan lebar **1** s.d **2** (dua) mm, panjang **19** s.d **20** cm sebagai pembatas.
- i. Kop Naskah Dinas **“PUSAT PENGELOLAAN TRANSPORTASI BERKELANJUTAN”** digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural :
 - 1) Kepala Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan;
 - 2) Kepala Bagian Tata Usaha;
 - 3) Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan Hidup Transportasi;
 - 4) Kepala Bidang Tata Kelola Sistem Pelayanan Prasarana Transportasi;
 - 5) Kepala Bidang Tata Kelola Sistem Pelayanan Sarana Transportasi;
 - 6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang;
 - 7) Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh)/atas nama (a.n.).

**Contoh Kop Naskah Dinas Pusat Pengelolaan Transportasi
Berkelanjutan:**

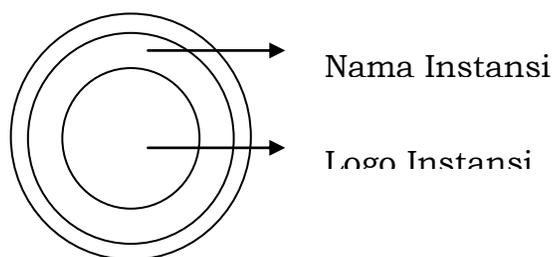
	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN PUSAT KAJIAN KEMITRAAN DAN PELAYANAN JASA TRANSPORTASI		
	Jl. MEDAN MERDEKA BARAT 8 JAKARTA 10110	TELP : (021) 3811308 Pest. 1247 (021) 3517608	TGM : TLX : 46116 menhub IA Fax : 3852671

E. Cap Dinas

1. Penggunaan Cap Dinas

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap dinas adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari pejabat negara untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas.
- b. Cap dinas di lingkungan Kementerian Perhubungan berbentuk bundar dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Pada cap dinas terdapat 3 (tiga) bagian lingkaran yaitu lingkaran pertama dan kedua yang merupakan garis lingkaran luar sedangkan lingkaran ketiga merupakan garis lingkaran dalam;
 - 2) Ketebalan garis lingkaran pertama, kedua dan ketiga masing-masing adalah 0,5 mm;
 - 3) Panjang jari-jari lingkaran pertama adalah 2 cm;
 - 4) Jarak antara lingkaran pertama dan garis lingkaran kedua 0,5 mm;
 - 5) Jarak antara garis kedua dan garis lingkaran ketiga 5 mm;
 - 6) Pada bagian lingkaran dalam, cap dinas selain cap dinas Menteri Perhubungan dan cap dinas Kementerian terdapat 2 (dua) garis mendatar yang memuat nama unit organisasi;
 - 7) Bentuk huruf yang digunakan adalah kapital;

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



2. Penggunaan Cap Dinas

a. Cap Dinas Kementerian Perhubungan

Cap Dinas Kementerian Perhubungan digunakan bagi naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, kepala Badan, dan Staf Ahli Menteri Perhubungan atas nama (a.n.) Menteri Perhubungan berisi tulisan:

- 1) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
- 2) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
- 3) Gambar lambang Negara Republik Indonesia pada tengah-tengah lingkaran dalam.



b. Cap Dinas Sekretariat Jenderal

Cap dinas Sekretariat Jenderal digunakan bagi naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dan Kepala Biro dilingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan dan berisi tulisan:

- 1) Kementerian pada bagian atas lingkaran;

- 2) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
- 3) Sekretariat Jenderal di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.



c. Cap Dinas Inspektorat Jenderal

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

- 1) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
- 2) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
- 3) Inspektorat Jenderal di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.



d. Cap Dinas Direktorat Jenderal Perhubungan Darat

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

- 1) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
- 2) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
- 3) Direktorat Jenderal Perhubungan Darat di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.



e. Cap Dinas Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

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

- 1) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
- 2) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
- 3) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.



f. Cap Dinas Direktorat Jenderal Perhubungan Udara

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

- 1) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
- 2) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
- 3) Direktorat Jenderal Perhubungan Udara di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.



g. Cap Dinas Direktorat Jenderal Perkeretaapian

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

- 1) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
- 2) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;

- 3) Direktorat Jenderal Perkeretaapian di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.



h. Cap Dinas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan

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

- 1) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
- 2) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;

- 3) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.



i. Cap Dinas Badan Penelitian dan Pengembangan

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

- 1) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
- 2) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
- 3) Badan Penelitian dan Pengembangan di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.



j. Cap Dinas Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan

Cap dinas Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan digunakan bagi naskah dinas di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan dan berisi tulisan:

- 1) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
- 2) Sekretariat Jenderal pada bagian bawah lingkaran;
- 3) Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.

**k. Cap Dinas Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan**

Cap dinas Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan digunakan bagi naskah dinas di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan dan berisi tulisan:

- 1) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
- 2) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
- 3) Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.

**1. Cap Dinas Komite Nasional Keselamatan Transportasi**

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

- 1) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
- 2) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;
- 3) Komite Nasional Keselamatan Transportasi di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.



m. Cap Dinas UPT

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

- 1) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
- 2) Perhubungan pada bagian bawah lingkaran;

- 3) Unit Pelaksana Teknis di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.



n. Cap Dinas Mahkamah Pelayaran

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

- 1) Kementerian pada bagian atas lingkaran;
- 2) Sekretariat Jenderal pada bagian bawah lingkaran;
- 3) Mahkamah Pelayaran di tengah-tengah lingkaran dalam diantara dua garis mendatar.



F. Kekhususan Penggunaan Cap

1. Setiap naskah kerjasama pemerintah (dengan luar negeri) tidak menggunakan cap.
2. Naskah kerjasama antar instansi pemerintah (kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, provinsi, kabupaten, dan kota) di dalam negeri menggunakan cap jabatan/cap instansi masing-masing.
3. Adapun unit organisasi dan unit kerja yang dapat menggunakan cap dinas yaitu :
 - a. Unit organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan adalah Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan-badan.
 - b. Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan yaitu Pusat-pusat, Direktorat-Direktorat, Mahkamah Pelayaran, Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi, Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal, Unit Pelaksana Teknis Badan-Badan, serta Atase Perhubungan.
 - c. Kop Naskah Dinas “Kementerian Perhubungan” digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan atas nama Menteri Perhubungan, dan Staf Ahli Menteri Perhubungan a.n. Menteri Perhubungan.
4. Pembuatan dan penggunaan kop naskah dinas :
 - a. Pembuatan kop naskah dinas oleh setiap unit organisasi memuat nama unit organisasi masing-masing;
 - b. Tulisan yang tertera pada kop naskah dinas dari tiap unit organisasi yang berdiri sendiri memuat nama unit organisasi 2 (dua) tingkat di atasnya, kecuali kop naskah dinas Menteri Perhubungan, unit organisasi yang berdiri sendiri di tingkat pusat (Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Badan).

G. Tembusan, Salinan dan Petikan

1. Tembusan

- a. Tembusan merupakan lembaran hasil penggandaan dari naskah dinas aslinya dan diberi cap dinas asli.
- b. Tembusan dipergunakan untuk surat dinas, nota dinas.
- c. Tulisan "**Tembusan**" diletakkan pada posisi sebelah kiri bawah surat secara menyamping segaris dengan tulisan nama pejabat penandatanganan surat, sedangkan untuk kelurusan vertikal menegak segaris dengan nomor, klasifikasi, lampiran dan perihal surat.
- d. Tulisan "**Tembusan**" bergaris bawah dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dibelakangnya.
- e. Pada tembusan surat tidak perlu dicantumkan "**arsip**" atau "**pertinggal**" karena setiap unit pencipta wajib menyimpan tembusannya sebagai arsip.
- f. Pada pejabat yang diberi tembusan **tidak perlu dibubuhi** kata-kata "**untuk diketahui**", atau "**sebagai laporan**" karena setiap tembusan pada dasarnya adalah untuk diketahui.
- g. Alamat pejabat yang diberi tembusan tidak perlu ditulis pada tembusan surat, tetapi cukup ditulis pada sampul surat.
- h. Istilah tembusan **tidak boleh** diganti dengan **CC** (carbon copy) atau tindasan.
- i. Setelah tulisan tembusan tidak diikuti tulisan "Yth" karena sudah tertera pada tujuan pengiriman surat.
- j. Tembusan surat hanya diberikan kepada unit kerja yang benar-benar terkait tugas dan fungsinya.
- k. Apabila yang diberi tembusan lebih dari satu alamat, diberi nomor urut, dengan susunan pejabat yang lebih tinggi ditempatkan diatas pejabat yang lebih rendah.
- l. Untuk naskah dinas yang bersifat rahasia, pejabat yang diberi tembusan harus dibatasi.
- m. Tembusan surat tidak diberikan secara berjenjang dari pejabat yang lebih tinggi berturut-turut kepada pejabat yang lebih rendah Eselonnya dalam satu unit organisasi.
- n. Tembusan surat tidak diberikan secara berganda seperti 2 kali, 3 kali dan seterusnya.

- o. Setiap pejabat yang menerima tembusan, tidak perlu menjawab isi surat, tetapi dapat memberikan data atau informasi kepada penerima sejauh berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- p. Untuk memperjelas tujuan pejabat terkait yang diberi/penerima tembusan, nomor urut tembusan diberi tanda.
- q. Untuk nota dinas, tembusan surat tidak dapat dikirimkan kepada pejabat di luar unit kerja/organisasi.

2. Salinan

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

3. Petikan

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

4. Penggunaan Salinan dan Petikan

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

H. Penomoran Naskah Dinas

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

I. Pengiriman dan Penerimaan Naskah Dinas

- 1. Pengiriman Naskah dinas
 - a. Pengiriman Naskah dinas yang dialamatkan dalam kota dapat dikirim melalui Pos, Faksimili atau melalui petugas pengantar surat (caraka).
 - 1) Pengiriman Naskah dinas yang dialamatkan keluar kota, keluar daerah atau keluar negeri dapat dikirim melalui Pos, Faksimili/Telegram atau jasa pengiriman.

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

Kepada

Yth. Kepala Bagian TU Kementerian
Biro Umum
di

J A K A R T A

- 2) Contoh yang salah :
 - a) Contoh pertama :

~~Kepada~~

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

b) Contoh Kedua :

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

- b. Alamat pejabat yang dituju tidak perlu dituliskan pada kelompok alamat tujuan surat, cukup pada sampul surat, karena alamat pejabat hanya berguna sebagai keterangan dalam pengiriman.
- c. Dalam hal pejabat yang dituju lebih dari satu (beberapa), untuk menjaga kerapihan tampilan surat, penulisan nama jabatan pada kelompok alamat tujuan surat dapat dibuat dalam bentuk lampiran.

3. **Penerimaan Naskah dinas**

- a. Penerimaan surat dilakukan oleh petugas penerimaan surat dengan menandatangani tanda terima.
- b. Apabila diketahui surat cacat, tidak lengkap atau tidak sesuai dengan yang tercantum dalam tanda terima surat, petugas penerima dapat menolak menandatangani penerimaan surat.
- c. Apabila surat sebagaimana dimaksud butir 2 sudah terlanjur diterima, dan diduga isinya cacat, petugas penerima berhak untuk meminta dikirim ulang.

J. Ketentuan Pengelolaan Naskah Dinas Rahasia

1. Klasifikasi Naskah Tingkat Kerahasiaan

- a. Sangat Rahasia adalah surat yang apabila dibaca atau dikuasai oleh yang tidak berhak dan apabila diinformasikan secara tidak sah dapat berakibat membahayakan keamanan negara.

- b. Rahasia adalah surat yang apabila dibaca atau dikuasai oleh yang tidak berhak dan apabila diinformasikan secara tidak sah dapat berakibat kegagalan suatu rencana kerja.
 - c. Terbatas adalah surat yang dibaca atau dikuasai oleh yang tidak dan apabila diinformasikan secara tidak sah dapat memicu kemungkinan timbulnya hal-hal yang mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas terhadap organisasi, pejabat atau pegawai yang bersangkutan.
2. Teknis Penentuan Tingkat Kerahasiaan
- a. Sangat Rahasia apabila berkaitan dengan :
 - 1) keamanan dan keselamatan negara;
 - 2) pengamanan jasa perhubungan dari sabotase, subversif, pembajakan dan bentuk-bentuk penyalahgunaan lainnya.
 - b. Rahasia apabila berkaitan dengan :
 - 1) hasil pemeriksaan dan tindak lanjutnya;
 - 2) penyidikan dan pengusutan perkara;
 - 3) hasil penelitian yang patut dirahasiakan;
 - 4) usul kenaikan pangkat, promosi, mutasi jabatan;
 - 5) LP2P, DP3, LHKPN;
 - 6) teguran dan hukuman disiplin;
 - 7) soal-soal ujian dinas;
 - 8) pemeriksaan medical check-up dan lain-lain.
 - c. Terbatas apabila berkaitan dengan :
 - 1) risalah Rapim, Rapat Staf;
 - 2) penambahan DIPA, penyesuaian tarif angkutan dan lain-lain;
 - 3) evaluasi pelaksanaan Satuan Kerja dan lain-lain.
3. Penyusunan dan Penanganan Naskah Dinas Rahasia
- a. Penyusunan naskah dinas rahasia dilakukan oleh pejabat yang berwenang menandatangani atau petugas khusus yang ditunjuk secara tertulis.
 - b. Naskah dinas dan atau duplikat yang berlebihan harus dimusnahkan setelah naskah ditandatangani, apabila naskah dinas rahasia tersebut diproses dengan komputer, alat penyimpan elektronik disimpan ditempat khusus oleh petugas yang ditunjuk.
4. Pengiriman Naskah dinas Rahasia
- a. Naskah dinas sangat rahasia diberi sampul rangkap 3 (tiga) sebagai berikut :

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

- c. Pegawai yang dengan sengaja berbuat melawan hukum untuk memiliki dan atau membuka suatu naskah dinas rahasia yang menurut jabatan atau pekerjaannya diwajibkan menyimpan, dapat dituntut pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Penanganan naskah dinas rahasia berlaku juga untuk dokumen dinas lainnya yang berbentuk gambar, peta, film, rekaman dan bahan keterangan lain yang diklasifikasikan rahasia.

BAB IV

KETENTUAN DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Ketentuan Pendandatanganan Naskah Dinas

- (b)** Tandatangan naskah dinas dibubuhkan oleh seseorang pejabat di atas naskah dinas sebagai tanda sahnya naskah dinas.
- (c)** Penandatanganan naskah dinas di lingkungan Kementerian Perhubungan, didasarkan pada azas hubungan kedinasan yang sejajar dan atau setara tingkat jabatannya.
- (d)** Penandatanganan naskah dinas oleh Pejabat Eselon I diusulkan oleh Pejabat Eselon setingkat di bawahnya dengan membubuhi paraf pejabat Eselon II di samping kiri nama jabatan Pejabat Eselon I dan paraf pejabat Eselon III di samping kanan nama jabatan Pejabat Eselon I.

- (e)** Penandatanganan naskah dinas oleh Pejabat Eselon II harus mendapat persetujuan Pejabat Eselon setingkat di bawahnya dengan membubuhi paraf pejabat Eselon III di samping kiri nama jabatan Pejabat Eselon II dan paraf pejabat Eselon IV di samping kanan nama jabatan Pejabat Eselon II.
- (f)** Pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas untuk disampaikan kepada unit kerja dan/atau pejabat di luar Kementerian Perhubungan adalah:

 - a. Menteri Perhubungan;
 - b. Pejabat Eselon I pada unit organisasi yang berdiri sendiri di tingkat pusat;
 - c. Pejabat Eselon II pada unit organisasi yang berdiri sendiri di tingkat pusat;
 - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Atase Perhubungan.
- (g)** Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Perhubungan

 - a. Naskah dinas yang harus ditandatangani oleh Menteri Perhubungan adalah naskah dinas yang dialamatkan kepada :
 - 1) Presiden dan Wakil Presiden;
 - 2) Para Ketua Lembaga Negara.
 - b. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Perhubungan, disiapkan oleh masing-masing unit organisasi sesuai dengan tugas atau fungsinya dan diketik dalam rangkap 2 (dua) yaitu :
 - 1) Asli ditandatangani oleh Menteri Perhubungan dan dibubuhi cap dinas Menteri Perhubungan;
 - 2) Duplikat diparaf oleh Sekretaris Jenderal, Pejabat Eselon I dan Eselon II terkait, serta ditandatangani oleh Menteri Perhubungan.
 - 3) Naskah dinas yang berupa Surat Edaran, Pengumuman dan Laporan, setelah asli ditandatangani oleh Menteri Perhubungan dibubuhi cap jabatan Menteri Perhubungan.
 - 4) Naskah dinas yang berupa sambutan tertulis Menteri Perhubungan baik yang dibaca oleh Menteri Perhubungan atau yang diwakilkan harus ditandatangani oleh Menteri Perhubungan.
 - 5) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Perhubungan yang dialamatkan kepada para Menteri, Sekretaris Jenderal Lembaga Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Gubernur, Bupati, dan para Pimpinan Unit Organisasi lain baik di

dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Perhubungan dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Jenderal.

- 6) Sekretaris Jenderal menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud butir 6) atas nama (a.n) Menteri Perhubungan dan dengan tembusan Menteri Perhubungan.
 - 7) Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan dapat menandatangani naskah dinas (a.n) Menteri Perhubungan hal-hal yang bersifat teknis dan operasional sesuai dengan bidang tugas masing-masing disertai tembusan Menteri Perhubungan.
 - 8) Naskah dinas yang ditandatangani dengan mengatasnamakan Menteri Perhubungan dapat dilakukan oleh pejabat yang tidak setingkat dengan Pejabat Eselon I sepanjang telah diatur dalam suatu keputusan yang mengatur pendelegasian kewenangan penandatanganan untuk Pejabat tersebut.
 - 9) Semua naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Perhubungan harus melalui Sekretaris Jenderal (disempurnakan kalimatnya). Verbalnya dikonsepsi pejabat Eselon III, diperiksa oleh Eselon II (dapat diparaf oleh lebih dari 1 Eselon II), disetujui oleh Eselon I (dapat disetujui lebih dari 1 Eselon I)
- c. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I
- 1) Naskah dinas yang dialamatkan kepada para Pejabat baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai dengan bidang tugas dan wewenang masing-masing Pejabat Eselon I.
 - 2) Naskah dinas yang dilimpahkan wewenangnya secara tertulis dari Menteri Perhubungan kepada Pejabat Eselon I terkait ditandatangani atas nama (a.n.) Menteri Perhubungan.
 - 3) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I terkait disiapkan oleh unit kerja di lingkungan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya diketik dalam rangkap 2 (dua) yaitu:
 - a) asli ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dan dibubuhi cap dinas oleh unit kerja yang bersangkutan;
 - b) duplikat diparaf oleh Pejabat Eselon II di sebelah kiri dan Pejabat Eselon III disebelah kanan sesuai bidang tugas masing-masing, serta ditandatangani Pejabat Eselon I yang bersangkutan.

- c) Dalam hal alamat naskah dinas tersebut lebih dari satu, lembar asli digandakan sejumlah yang diperlukan dengan dibubuhi cap dinas unit kerja Eselon I yang bersangkutan.
 - d) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I yang ditujukan kepada Menteri Perhubungan, apabila Pejabat yang bersangkutan berhalangan, ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk secara tertulis sebagai pelaksana harian.
- d. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II.
- 1) Naskah dinas yang ditujukan kepada para Pejabat di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan Pejabat Eselon II, ditandatangani oleh Pejabat Eselon II yang bersangkutan.
 - 2) Naskah dinas yang telah dilimpahkan wewenangnya secara tertulis dari Menteri Perhubungan kepada Pejabat Eselon I, dapat ditandatangani Pejabat Eselon II yang terkait atas nama (a.n) Pejabat Eselon I yang bersangkutan.
 - 3) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II yang bersangkutan disiapkan oleh masing-masing Eselon III terkait, sesuai dengan tugas dan fungsinya, dan diketik dalam rangkap 2 (dua) yaitu :
 - a) asli ditandatangani oleh Pejabat Eselon II dan dibubuhi cap dinas unit organisasi yang bersangkutan;
 - b) duplikat diparaf oleh Pejabat Eselon III di sebelah kiri dan Pejabat Eselon IV yang bersangkutan di sebelah kanan, serta ditandatangani Pejabat Eselon II yang bersangkutan;
 - c) naskah yang diparaf tidak dikirim dan berfungsi sebagai arsip.
 - 4) Dalam hal alamat naskah dinas tersebut lebih dari satu, lembar asli digandakan sejumlah yang diperlukan dengan dibubuhi cap dinas unit kerja Eselon I yang bersangkutan.
 - 5) Apabila Pejabat Eselon II yang bersangkutan berhalangan, yang berhak menandatangani naskah dinas serendah-rendahnya Pejabat Eselon III yang ditunjuk secara tertulis sebagai Pejabat Pelaksana Harian.
- e. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua Mahkamah Pelayaran
- 1) Naskah dinas yang ditujukan kepada instansi di luar Mahkamah Pelayaran, ditandatangani oleh Ketua Mahkamah Pelayaran.

- 2) Apabila Ketua Mahkamah Pelayaran berhalangan, naskah dinas ditandatangani oleh Sekretaris Mahkamah Pelayaran atas nama (a.n.) Ketua Mahkamah Pelayaran.
- f. Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan KNKT :
- 1) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua Komite Nasional Keselamatan Transportasi berupa Laporan Investigasi kecelakaan.
 - 2) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Sekretariat KNKT terkait anggaran, perencanaan, kinerja dan lain - lain terkait bidang tugas kesekretariatan.
- g. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- 1) Naskah dinas yang ditujukan kepada instansi di luar Pusat ditandatangani oleh Kepala Pusat;
 - 2) Apabila Kepala Pusat berhalangan, naskah dinas ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk secara tertulis sebagai Pejabat Pelaksana Harian Kepala Pusat.
- h. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis
- 1) Naskah dinas pada masing-masing unit pelaksana teknis ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.
 - 2) Apabila Kepala Unit Pelaksana Teknis berhalangan, naskah dinas ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk secara tertulis sebagai Pejabat Pelaksana Harian Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- i. Ketentuan lain dalam kewenangan penandatanganan naskah dinas
- 1) Penandatanganan surat-surat dinas, yang menyangkut Kepegawaian dan Keuangan, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Naskah dinas di lingkungan Kementerian Perhubungan yang ditujukan kepada pejabat yang lebih tinggi (hubungan vertikal dari bawah ke atas) pada unit organisasi yang berdiri sendiri ditandatangani oleh kepala unit organisasi.
 - 3) Naskah dinas di lingkungan Kementerian Perhubungan yang ditujukan kepada pejabat yang lebih tinggi (hubungan vertikal dari bawah ke atas) antar unit organisasi yang berdiri sendiri ditandatangani oleh kepala unit organisasi.
 - 4) Naskah dinas yang ditujukan kepada para pejabat yang sederajat dalam hubungan horizontal dapat ditandatangani secara langsung oleh pejabat yang bersangkutan sepanjang mengenai bidang tugas

dan wewenangnya telah dilimpahkan kepada yang bersangkutan secara tertulis.

- 5) Naskah dinas yang ditujukan kepada para pejabat yang tidak setingkat dalam hubungan diagonal dapat ditandatangani secara langsung oleh pejabat yang bersangkutan sepanjang tugas dan fungsinya yang wewenangnya dilimpahkan kepadanya secara tertulis.
- 6) Kewenangan menandatangani naskah dinas untuk :
 - a) surat perintah tugas ditandatangani oleh pejabat yang menugaskan bawahan baik perorangan atau kelompok untuk melaksanakan suatu tugas tertentu;
 - b) surat kuasa ditandatangani oleh pejabat pemberi dan penerima kuasa;
 - c) notulen rapat pimpinan Kementerian Perhubungan ditandatangani oleh Pejabat terkait yang ditunjuk selaku pejabat pembuat notulen rapat pimpinan;
 - d) surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, piagam penghargaan dan tanda penghargaan lainnya ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai wewenang sesuai bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e) berita acara serah terima jabatan dan berita acara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang kepegawaian.
- 7) Surat Menteri Perhubungan yang diusulkan oleh Kepala Pusat harus memperoleh persetujuan Sekretaris Jenderal terlebih dahulu, hal ini sesuai dengan dalam ketentuan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan yang menyebutkan bahwa Pusat adalah unsur penunjang Kementerian Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Perhubungan melalui Sekretaris Jenderal.

B. Kewenangan Penadatangan Naskah Dinas

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

tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang. Adapun ketentuan penggunaan kewenangan dalam penandatanganan naskah dinas sebagai berikut :

1. Pelimpahan Wewenang

Pelimpahan wewenang adalah penyerahan sebagian dari wewenang pejabat atasan kepada bawahan tersebut dalam membantu melaksanakan tugas-tugas kewajibannya untuk bertindak sendiri. Maksud pelimpahan wewenang, untuk menunjang kelancaran tugas dan ketertiban alur komunikasi yang bertanggung jawab, dan sepanjang tidak ditentukan secara khusus oleh peraturan perundangundangan yang berlaku. Pelimpahan wewenang yang dapat dilimpahkan kepada pejabat bawahannya adalah wewenang penandatanganan. Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perhubungan, didasarkan pada azas hubungan kedinasan yang sejajar dan/atau setara tingkat jabatannya.

Format Pelimpahan Wewenang sebagaimana berikut :

Keterangan :

- a. Naskah Dinas yang ditujukan kepada Presiden dan Wakil Presiden serta Para Ketua Lembaga Negara ditandatangani oleh Menteri Perhubungan dan apabila berhalangan bisa ditandatangani oleh Ad. Interim.
- b. Naskah dinas yang ditujukan kepada Para Menteri, Sesjen Lembaga Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Gubernur, Bupati dan Pimpinan Organisasi Lain Non Kementerian ditandatangani oleh Menteri Perhubungan Atau Atas Nama (a.n) Menteri Perhubungan bila ada pendelegasian wewenang kepada Sekretaris Jenderal. Atau bisa didelegasikan sesuai bidang tugas kepada Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Para Kepala Badan. Apabila Menteri berhalangan hadir maka ditunjuk Ad. Interim untuk melaksanakan kewenangan dimaksud.
- c. Naskah Dinas dapat ditandatangani oleh Pejabat tidak setingkat Eselon I dengan mengatasnamakan (a.n) Menteri Perhubungan hanya untuk bidang Kepegawaian dan Keuangan.

2. Ketentuan Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan

a. Atas Nama (a.n)

Digunakan jika pejabat yang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggungjawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Pejabat penandatanganan naskah dinas bertanggungjawab atas isi naskah dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberi kuasa. Format Penulisan Atas Nama (a.n) :

a.n. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP

b. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas adalah sebagai berikut:

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

Format Penulisan Sebagai Berikut :

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pelaksana Tugas

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP.....

c. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian adalah sebagai berikut :

- 1) 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.
- 2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Format Penulisan Pelaksana Harian (Plh.)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pelaksana Harian

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP.....

d. Hal Yang Perlu Diperhatikan

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

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

Contoh :

<p>a.n. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (jabatan eselon I) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (jabatan eselon II) Pelaksana Tugas</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Pangkat dan Golongan NIP.....</p>

atau

<p>a.n. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (jabatan eselon I) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (jabatan eselon II) Pelaksana Harian</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Pangkat dan Golongan NIP.....</p>
--

3. Ketentuan Lain Dalam Penandatanganan Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Perhubungan

- (1) Penandatanganan surat-surat dinas, yang menyangkut Kepegawaian dan Keuangan, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Naskah dinas di lingkungan Kementerian Perhubungan yang ditujukan kepada pejabat yang lebih tinggi (hubungan vertikal dari bawah ke atas) pada unit organisasi yang berdiri sendiri ditandatangani oleh kepala unit organisasi.
- (3) Naskah dinas di lingkungan Kementerian Perhubungan yang ditujukan kepada pejabat yang lebih tinggi (hubungan vertikal dari bawah ke atas) antar unit organisasi yang berdiri sendiri ditandatangani oleh kepala unit organisasi.
- (4) Naskah dinas yang ditujukan kepada para pejabat yang sederajat dalam hubungan horizontal dapat ditandatangani secara langsung oleh pejabat yang bersangkutan sepanjang mengenai bidang tugas

dan wewenangnya telah dilimpahkan kepada yang bersangkutan secara tertulis.

- (5) Naskah dinas yang ditujukan kepada para pejabat yang tidak setingkat dalam hubungan diagonal dapat ditandatangani secara langsung oleh pejabat yang bersangkutan sepanjang tugas dan fungsinya yang wewenangnya dilimpahkan kepadanya secara tertulis.
- (6) Kewenangan menandatangani naskah dinas untuk :
 - 1) Surat tugas ditandatangani oleh pejabat yang menugaskan bawahan baik perorangan atau kelompok untuk melaksanakan suatu tugas tertentu;
 - 2) Surat kuasa ditandatangani oleh pejabat pemberi dan penerima kuasa;
 - 3) Notulen rapat pimpinan Kementerian Perhubungan ditandatangani oleh Pejabat terkait yang ditunjuk selaku pejabat pembuat notulen rapat pimpinan;
 - 4) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, piagam penghargaan dan tanda penghargaan lainnya ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai wewenang sesuai bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
 - 5) Berita acara serah terima jabatan dan berita acara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang kepegawaian.

FORMAT KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Eselon I			Eselon II			Eselon III			Eselon IV		
			Sesjen	Dirjen	Ka. Badan	Karo/ Kapus	Ses. Ditjen	Dir.	Ka. UPT	Kabag	Kabid	Ka. UPT	Kasub- bag	Kasubid
1.	Peraturan	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Pedoman	√	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Petunjuk Pelaksanaan	√	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Standard Operasional Prosedur (SOP)	√	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Surat Edaran	√	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)	√	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Instruksi	√	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	Surat Perintah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Surat Tugas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Surat Perintah Sebagai Pelaksana Tugas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Surat Perintah Sebagai Pelaksana Harian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12.	Nota Dinas	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Eselon I			Eselon II			Eselon III			Eselon IV		
			Sesjen	Dirjen	Ka. Badan	Karo/ Kapus	Ses. Ditjen	Dir.	Ka. UPT	Kabag	Kabid	Ka. UPT	Kasub-bag	Kasubid
15.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
16.	Perjanjian Dalam Negeri	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17.	Perjanjian Internasional	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
21.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
22.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
23.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
24.	Telaahan Staf	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
25.	Sambutan Tertulis Menteri Perhubungan	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26.	Siaran Pers	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27.	Pencrbitan Dinas	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
28.	Piagam Penghargaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
29.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Eselon I			Eselon II			Eselon III			Eselon IV		
			Sesjen	Dirjen	Ka. Badan	Karo/ Kapus	Ses. Ditjen	Dir.	Ka. UPT	Kabag	Kabid	Ka. UPT	Kasub-bag	Kasubid
30.	Sertifikat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
31.	Risalah / Notulen Rapat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
32.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

BAB V
TATA NASKAH DAN NON TATA NASKAH

A. Tata Naskah (Takah)

1. Tujuan
Untuk memudahkan penyajian, pengelolaan, pengawasan dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok yang masih diperlukan.
2. Isi
Isi Takah memuat naskah/korespondensi yang memuat informasi penting dan memerlukan tindakan-tindakan secara terinci dari suatu pokok persoalan dimana proses penanganannya berlanjut.
3. Kewajiban dan Subjek Pelaksana Takah
 - a. Setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan wajib melaksanakan sistem tata naskah.
 - b. Subjek pelaksana Takah terdiri atas :
 - 1) Pembuka Takah yaitu pejabat penerima surat pada unit kerja yang dituju yang berwenang menetapkan perlu tidaknya suatu surat diproses dengan sistem Takah.
 - 2) Pengolah Takah yaitu pejabat yang terlibat dalam penyelesaian permasalahan dalam Takah sampai dengan pejabat struktural sebagai berikut :
 - a) untuk unit organisasi kantor pusat serendah-rendahnya Pejabat Eselon III.
 - b) untuk unit organisasi pelaksana teknis (UPT) serendah-rendahnya kepala unit pelaksana teknis dan petugas yang ditunjuk secara tertulis oleh kepala UPT.
 - 3) Pengelola Takah yaitu pejabat yang terlibat dalam proses kegiatan pembukaan Takah, distribusi, peredaran dan pengendalian serta penyimpanan Takah yang berada di unit tata usaha pada masing-masing unit organisasi.
 4. Kewenangan dan Pelimpahan Kewenangan Membuka Takah
 - a. Pejabat yang berwenang membuka dan menutup Takah di masing-masing unit organisasi adalah :
 - 1) Menteri Perhubungan;
 - 2) Sekretaris Jenderal;

- 3) Inspektur Jenderal;
 - 4) Para Direktur Jenderal;
 - 5) Para Kepala Badan;
 - 6) Mahkamah Pelayaran;
 - 7) Para Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - 8) Para Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- b. Kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf 4.a dilimpahkan kepada unit tata usaha masing-masing unit organisasi yang berdiri sendiri yaitu :
- 1) Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian untuk unit organisasi Sekretariat Jenderal;
 - 2) Kepala Unit organisasi yang menangani ketatausahaan sesuai dengan struktur organisasi masing-masing unit kerja.
- c. Sesuai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada butir b, tiap-tiap unit tata usaha pada unit organisasi yang berdiri sendiri mempunyai kewenangan dalam memelihara, mengendalikan, menyusun, menata data dan informasi pelaksanaan Takah.
5. Klasifikasi Takah
- Takah diklasifikasikan menjadi 2 (dua) kategori yaitu :
- a. Takah Rahasia adalah Takah untuk naskah dinas yang isinya bersifat rahasia;
 - b. Takah Biasa adalah Takah untuk naskah dinas yang isinya bersifat biasa.
6. Kategori Naskah
- a. Naskah dalam Takah terdiri dari 4 (empat) kategori yaitu :
 - 1) **Naskah baru** adalah naskah yang belum ada Takahnya sehingga di dalam penanganannya perlu membuka Takah;
 - 2) **Naskah lanjut** adalah naskah yang sudah ada Takahnya, sehingga dalam membuat nomor Takah atau naskah tersebut harus mengacu kepada naskah pertama;
 - 3) **Naskah khusus** adalah naskah yang bersifat khusus dan untuk penanganannya diperlukan penelitian dan pertimbangan dari pejabat pembuka Takah sebagaimana dimaksud pada butir 5.a apakah naskah tersebut diperlukan sebagai naskah baru atau naskah lanjut;

- 4) **Naskah langsung** adalah naskah yang berkaitan langsung dengan hal-hal yang sifatnya rahasia, sehingga harus langsung disampaikan kepada pejabat yang dituju.
 - b. Naskah-naskah yang memerlukan penyelesaian melalui proses Takah adalah naskah yang memuat informasi penting yang merupakan masalah berlanjut yang dalam penyelesaiannya melibatkan beberapa unit organisasi.
7. Perlengkapan Takah
- Perlengkapan Takah terdiri dari peralatan pokok dan peralatan penunjang.
- a. Peralatan pokok terdiri atas:
 - 1) buku pola klasifikasi;
 - 2) buku Takah;
 - 3) Kartu Pemeriksa Peredaran Takah (KPPT);
 - 4) tempat Kartu Pemeriksaan Peredaran Takah;
 - 5) lembar catatan;
 - 6) map Takah warna merah untuk Takah Rahasia, sedangkan untuk Takah biasa warnanya disesuaikan menurut kebutuhan unit organisasi yang bersangkutan.Bentuk susunan peralatan pokok pada butir a, 2), 3), 5) dan 6) sesuai **contoh lampiran 1.a, 1.b, dan 1.c.**
 - b. Peralatan penunjang terdiri atas :
 - 1) buku ekspedisi pencatatan Takah masuk dan keluar;
 - 2) stempel Takah masuk;
 - 3) stempel nama jabatan dan nama pejabat pemeriksa Takah;
 - 4) nota edaran Takah;
 - 5) formulir A.Bentuk susunan peralatan penunjang sebagaimana pada butir b, 1), 2), 4) dan 5) sesuai **contoh lampiran 2.a, 2.b, 2.c dan 2.d.**
8. Kegiatan Membuka Takah
- a. Menyiapkan perlengkapan Takah yang akan digunakan.
 - b. Menentukan penting tidaknya suatu naskah apakah dibuat Takah baru atau tidak.
 - c. Menentukan Induk masalah, Pokok Persoalan dan Anak Persoalan.
 - d. Mencatat naskah ke dalam Buku Takah.

- e. Menata Naskah ke dalam Map Takah menurut urutan secara kronologis (urutan waktu penerimaan).
 - f. Mencatat Naskah pada Lembaran Catatan dan Map Takah.
9. Tata Cara Penyelesaian Takah
- Surat dinas yang ditakahkan dan disampaikan kepada pejabat pengolah/pembuka Takah, harus diselesaikan melalui berbagai kegiatan sebagai berikut :
- a. Pengklasifikasian;
 - b. Melihat kembali surat terdahulu (retro);
 - c. Pencatatan dalam buku Takah;
 - d. Penomoran takah;
 - e. Pencatatan naskah pada kartu pemeriksaan peredaran Takah dan lembar catatan;
 - f. Penyusunan naskah dan lembar catatan dalam map Takah;
 - g. Pemeriksaan Takah;
 - h. Pencatatan dalam buku ekspedisi intern;
 - i. Pengiriman Takah.
10. Kegiatan Rutin Terhadap Takah
- Bagi para petugas Tata Usaha unit masing-masing organisasi yang mempunyai tugas menangani masalah Takah harus melaksanakan kegiatan rutin terhadap Takah sebagai berikut :
- a. Meneliti Takah secara teratur atau berkala;
 - b. Mengendalikan peredaran Takah;
 - c. Memelihara dan menyimpan Takah;
 - d. Menutup suatu Takah yang persoalannya telah selesai atau dianggap selesai sesuai pengarahan dari pejabat pembuka Takah;
 - e. Membuka kembali suatu Takah yang telah ditutup atas perintah pejabat yang membuka Takah atau pimpinan berdasarkan suatu pertimbangan khusus;
11. Penyelesaian Akhir
- Penyelesaian persoalan dari Takah berada pada Pimpinan yang dituangkan secara tertulis, setelah mempelajari semua saran yang didukung dengan data lengkap dan akurat dari para pejabat pengolah yang dimintakan sarannya.
12. Penomoran Takah
- Naskah-naskah yang ditakahkan untuk penomorannya melalui 2 (dua) proses penomoran sebagai berikut :

a. Nomor Takah Masuk terdiri atas :

- 1) induk masalah;
- 2) pokok persoalan;
- 3) anak persoalan;
- 4) kode buku agenda;
- 5) nomor urut dalam buku agenda Takah masuk;
- 6) unit pengolah;
- 7) tahun pembuatan.

Susunan penomoran naskah masuk yang diproses melalui Takah sebagaimana pada **contoh lampiran 3.a.**

b. Nomor Takah keluar terdiri atas :

- 1) kode buku agenda;
- 2) nomor urut agenda Takah;
- 3) induk masalah;
- 4) pokok persoalan;
- 5) anak persoalan;
- 6) unit pengolah;
- 7) tahun pembuatan.

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

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

13. Menyusun Naskah di dalam Takah

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

- a. Semua naskah dihimpun dalam Takah secara lengkap;
- b. Semua naskah disusun secara berurutan atau kronologis dengan memberi kode nomor (N ...) di sebelah kanan atas dan menempatkan naskah disebelah kanan sampul Takah bagian dalam yaitu naskah pertama (N.1) ditempatkan di bagian paling bawah, kemudian naskah kedua di atasnya dan seterusnya sehingga naskah terakhir berada paling atas;
- c. Naskah-naskah yang disusun dalam Takah harus sesuai dengan judul atau permasalahan pada Takah;

- d. Surat keluar yang merupakan naskah, harus ditempatkan disebelah kanan sampul Takah bagian dalam;
 - e. Penyusunan lembar catatan dilakukan dengan menempatkan secara rapi dan berurutan lembar catatan di sebelah kiri sampul Takah bagian dalam, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - f. pada sudut kiri atas setiap lembaran harus dicatat nomor Takah dan nomor lembaran;
 - 1) derajat klasifikasi sesuai dengan derajat yang diberikan kepada Takah secara keseluruhan harus ditulis atau dicap di tengah-tengah dari bagian atas dan bawah setiap halaman;
 - 2) halaman-halaman dari lembaran catatan harus diatur sedemikian rupa sehingga halaman yang terakhir berada di atas;
 - 3) jabatan menurut singkatan resmi, dari seorang pejabat kepada pejabat lain sebuah catatan ditujukan (jadi bukan namanya) harus ditulis di bawah kolom "Kepala" sejajar garis pertama dari catatan;
 - 4) setiap catatan harus diakhiri dengan sebutan jabatan, paraf, tanggal, bulan dan tahun menurut peraturan surat-menyurat yang berlaku dengan menggunakan singkatan-singkatan resmi.
14. Penomoran Naskah
- Naskah disusun dengan memberi kode sebagai berikut :
- a. [N-1] untuk naskah pertama, [N-2] untuk naskah kedua, [N-3] untuk naskah ketiga dan seterusnya;
 - b. N-IA], [N-IB], untuk naskah kembar atau naskah berlampiran;
 - c. [N-2(i)], untuk naskah sisipan antara [N-2] dan [N-3];
 - d. [N-2(i)A] dan [N-2(i)B] untuk naskah sisipan yang jumlahnya dua atau dengan kata lain naskah sisipan ada dua;
 - e. [N-2B(a)] untuk sub lampiran dari yang mempunyai nomor [N-2B];
 - f. [N-2B(a)(i)] untuk sub-sub lampiran dari lampiran yang mempunyai nomor [N-2B].
15. Penyusunan dan Pencatatan Lembaran Catatan
- a. Lembaran catatan adalah suatu lembaran yang digunakan untuk menulis/memberikan suatu disposisi/arahan pejabat yang

menangani Takah kepada pejabat pengolah, yang diparaf oleh pejabat yang bersangkutan.

- b. Lembaran catatan terdapat 3 kolom yakni kepada, catatan dan nomor Naskah yang digunakan untuk menjalankan diskusi dan arahan pimpinan.
- c. Penyusunan lembaran catatan ditempatkan disebelah kiri map Takah secara kronologis.
- d. Pejabat pengolah Takah dalam memberikan arahan kepada pejabat lain tidak dibenarkan menulis nama pejabat, tetapi harus menyebutkan nama jabatan pada kolom "kepada".
- e. Pejabat pengolah Takah yang berwenang untuk menuangkan arahan/disposisi di dalam lembar catatan sebagai berikut :
 - 1) untuk unit organisasi pada tingkat Eselon I adalah sampai dengan pejabat setingkat Eselon III;
 - 2) untuk Unit Pelaksana Teknis adalah sampai dengan satu tingkat di bawah kepala kantor.

16. Pengendalian Peredaran Takah

Supaya peredaran Takah dapat terlaksana dengan tertib dan lancar maka:

- a. Setelah naskah dan lembaran catatan dicatat dan disusun dengan benar dan dimasukkan dalam map Takah, maka Takah sudah siap untuk diajukan kepada pejabat yang berkepentingan untuk mendapatkan tanggapan atau pengarahan atau jawaban maupun keputusan mengenai persoalan.
- b. Bila pejabat yang mengolah Takah memerlukan saran atau bantuan pejabat lain, Takah dapat diteruskan kepada pejabat lain yang berkaitan setelah diberikan disposisi pada lembaran catatan Takah dan sampul Takah.
- c. Penyerahan Takah dari satu pejabat kepada pejabat lain harus memberitahukan kepada unit tata usaha atau sentral pelayanan pembuka Takah baik secara tertulis (dengan formulir A) atau lisan, untuk dicatat ke dalam kartu pemeriksa peredaran Takah.
- d. Jika karena sesuatu hal, persoalan belum dapat ditanggapi dalam waktu singkat dan penyelesaiannya masih memerlukan tenggang waktu untuk mendapatkan masukan dari unit lain, berkas Takah boleh tetap disimpan pada unit pengelola dengan memberikan informasi kepada unit tata usaha sentral.

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

Bila petugas Tata Usaha mengetahui bahwa sebuah Takah tertahan lebih dari 7 (tujuh) hari pada pengelola Takah, maka petugas tersebut dapat menanyakan langsung ke pengelola yang bersangkutan dengan menggunakan Nota Edaran Takah (NET).
17. Penutupan Takah
- a. Suatu Takah yang telah dianggap selesai persoalannya dan diperkirakan dalam waktu dekat tidak akan ada lanjutannya maka Takah tersebut dapat ditutup untuk sementara dengan cara membuat catatan pada kolom edaran map Takah dan lembaran catatan. Yang diperkirakan untuk mengisi kolom ini ialah pejabat yang bertanggung jawab terhadap Takah tersebut.

- b. Apabila dikemudian hari Takah yang ditutup tersebut ternyata ada kelanjutannya, maka Takah tersebut dapat dibuka kembali. Bilamana Takah tersebut sudah penuh atau dianggap sudah kurang layak untuk diedarkan (karena kotor/rusak dan sebagainya) maka perlu dibuka Takah baru. Dalam hal ini Takah baru tersebut harus mencantumkan nomor urut dengan angka Romawi (I, II, III dan seterusnya) pada sudut kanan atas map Takah, baik yang lama maupun baru.

18. Pemeliharaan Takah

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

- a. Takah beserta isinya harus dipelihara dan dijaga kerapiannya dengan hati-hati agar tetap lengkap dan utuh;
- b. Naskah/lembaran catatan tidak boleh terlipat, robek atau kotor, dan jika terjadi kerusakan pada naskah/lembar catatan harus diperbaiki sehingga dapat dipergunakan kembali;
- c. Map Takah rusak ringan segera diperbaiki pada bagian-bagian yang rusak, dan apabila terjadi kerusakan berat, diperlukan penggantian map Takah dengan menggunakan nomor Takah lama dan format pada map Takah lama digunting dan ditempelkan pada map Takah baru;
- d. Untuk menghindari hilangnya suatu Takah maka unit kerja pengelola Takah diharuskan membuat fotokopi dari setiap naskah yang ada dalam Takah dan dianggap penting untuk kepentingan unit kerja masing-masing;
- e. Menghindari dari tindakan yang mengakibatkan kerusakan naskah-naskah dan lembaran catatan;
- f. Map Takah yang rusak berat dan sulit diperbaiki diganti dengan yang baru dalam hal ini yang perlu dipertahankan adalah kolom edaran, dengan cara menggunting kolom-kolom tersebut kemudian dilekatkan di map Takah baru bagian dalam.

19. Penataan dan Penyimpanan Takah

- a. Penataan dan penyimpanan Takah harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - 1) Ditata dalam lemari yang selalu dikunci, terutama untuk takah yang berklasifikasi rahasia;

- 2) Takah disimpan dalam kotak-kotak secara vertikal sesuai dengan urutan nomor takah dan nomor kode penyimpanan sehingga mudah ditemukan;
 - 3) Takah yang masih aktif harus disimpan di bagian sentral penyimpanan takah atau tata usaha organisasi yang bersangkutan;
 - 4) Takah yang persoalannya telah selesai dan tidak diperlukan lagi serta berumur lebih dari dua tahun disisihkan dari takah yang masih aktif untuk diserahkan ke unit kearsipan;
 - 5) Tempat penyimpanan takah diupayakan sedemikian rupa sehingga secara teknis dan kelembaban udara memenuhi syarat agar tetap terpelihara.
- b. Takah-takah disimpan dalam tempat terkunci di unit tata usaha pusat yang berdasarkan pokok persoalan, dapat dibagi lagi menurut anak persoalan dan seterusnya, khusus Takah Rahasia disimpan oleh petugas khusus.
 - c. Takah yang telah selesai permasalahannya dipindahkan ke ruang penyimpanan (Depo) arsip inaktif untuk menunggu penyusutannya.
20. Ketentuan Khusus
- a. Penanganan terhadap Surat Takah yang bersifat Rahasia dilaksanakan oleh petugas dengan surat penugasan tertulis dari Pimpinan unit organisasi yang berwenang.
 - b. Bila Pejabat yang bersangkutan masih memerlukan saran dari pejabat lain, maka cukup membuat nota dinas yang diletakkan sebelah kanan dalam Map Takah sehingga merupakan Naskah yang diberi kode N (ke berapa).
 - c. Dalam penulisan lembaran catatan maka setiap tanggapan, saran dari pejabat maupun putusan yang akan dituliskan dalam lembaran catatan disusun secara singkat dan tepat.
 - d. Pemindahan naskah atau lembar catatan dengan cara :
 - 1) Apabila hanya sebagian Naskah ataupun catatan dipindahkan dari sebuah Takah ke Takah lainnya keterangan seperlunya harus dimuat dalam Takah asli, dimana tindakan tersebut harus diterangkan dengan menyebut nomor-nomor Takah dan nomor naskah/catatan yang masih dipindahkan;

- 2) Bilamana sebuah naskah telah dikeluarkan dari Takah, tempatnya harus diganti dengan sehelai kertas putih yang diberi nomor naskah seperti pada aslinya dan diberikan catatan tentang apa yang dilakukan dengan Naskah yang telah dikeluarkan, itu merupakan pengganti Naskah yang diambil, contoh : (N-12) dimusnahkan atas perintah atau (N-12/dipindahkan ke Takah Nomor
- e. Tunjuk silang
- Penunjukan silang antara Takah dan antar naskah, merupakan pemberian nomor Takah atau nomor naskah pada map Takah dan naskah sebagai kelanjutan naskah atau naskah terdahulu dilakukan dengan :
- 1) Penunjukan nomor dari sebuah Takah kepada Takah lainnya termasuk bagian-bagiannya yang dibuat dalam lajur yang tersedia pada map Takah baru;
 - 2) Penunjukan nomor Takah sebuah naskah lanjut dari Takah lain yang terkait atau Takah yang sedang beredar dilakukan dengan menyebut nomor Takah itu didalam lajur map Takah tersebut dan lembar catatan;
 - 3) Penunjukan silang dari sebuah Takah kepada Takah lain termasuk bagian-bagiannya harus dimuat dalam lajur yang tersedia pada Map Takah;
 - 4) Penunjukan silang dari sebuah Naskah kepada Naskah lain didalam Takah yang sama, dilakukan dengan menyebut nomor Naskah;
 - 5) Penunjukan silang dari sebuah Naskah kepada Naskah dari Takah lain dilakukan dengan menyebut Nomor Takah itu di dalam lembaran catatan.
- f. Pada prinsipnya Takah tidak boleh ke luar dari satu lokasi unit organisasi, dalam keadaan terpaksa harus mendapatkan persetujuan penanggung jawab pengolah Takah.
- g. Petugas Tata Usaha unit organisasi maupun disetiap unit pengolah terkait harus melakukan langkah-langkah dalam meneliti Takah sebagai berikut :
- 1) Takah tersebut di teliti apakah Naskah dan Lembar Catatan dalam keadaan lengkap dan baik;

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

B. Non Tata Naskah (Dossier)

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

Susunan Kartu Dossier mencantumkan tulisan Kartu Dossier, nomor urut (perbulan), induk masalah, pokok persoalan, kolom untuk mencatat Naskah dinas yang masuk (tgl, nomor, dari), kolom perihal dan kolom untuk mencatat Naskah dinas yang keluar (tgl, kepada) dan kolom keterangan (diisi seperlunya), sedangkan bentuk Kartu Dossier sebagaimana pada **contoh lampiran 5**.
5. Tata cara pengisian kartu dossier
 - a. Kartu Dossier diisi sesuai dengan Dossier Induk masalah dan pokok persoalan diisi sesuai dengan Pola Klasifikasi Kearsipan di sebelah kiri atas kolom.
 - b. Bulan dan tahun.
 - c. Nomor urut diisi dengan urutan pengagendaan.

- d. Kolom masuk diisi dengan asal surat masuk.
 - e. Perihal diisi sesuai dengan permasalahan.
 - f. Tanggal, kepada pada kolom keluar diisi sesuai dengan keperluan.
 - g. Keterangan diisi menurut keperluan.
6. Semua surat-surat masuk yang penomorannya diproses melalui pencatatan pada kartu dossier, dilengkapi dengan lembar disposisi yang merupakan tempat penuangan disposisi.
7. Lembar disposisi merupakan suatu lembaran yang digunakan untuk menuangkan arahan, petunjuk, saran dan tanggapan atas naskah dinas atau naskah sampai dengan Pejabat Eselon IV.
8. Disposisi merupakan arahan, petunjuk, saran atau tanggapan yang diambil pimpinan/seorang pejabat atas suatu naskah dinas berkaitan dengan permasalahan dalam yang ditujukan kepada bawahan/pihak terkait dalam suatu organisasi.
9. Bentuk lembar disposisi
Bentuk dan susunan lembar disposisi sebagaimana tersebut pada butir sesuai **contoh lampiran 6.a sampai 6.c.**
10. Tata cara pengisian lembar disposisi
- a. Dalam memberi disposisi agar ditulis pada kolom lembar disposisi yang sudah tersedia :
 - 1) disposisi terlebih dahulu diisi :
 - a) tanggal, bulan dan tahun;
 - b) surat diterima (dari unit kerja);
 - c) nomor dossier atau kode penyimpanan;
 - 2) pengisian disposisi oleh pejabat kepada pejabat yang dituju dengan mencantumkan tanda (V) pada isian kolom yang tersedia, untuk tambahan disposisi dapat dituangkan pada kolom catatan disposisi dan dibubuhkan paraf dan tanggal;
 - 3) dalam hal penyelesaian surat memerlukan prioritas, maka pejabat pembuat disposisi mencantumkan klasifikasi sangat segera atau segera pada lembar disposisi yang bersangkutan.
 - b. Penulisan pada Lembar Disposisi agar menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta singkat dan jelas.
 - c. Untuk menjaga tampilan naskah surat tetap bersih dan rapi, maka tidak diperkenankan memberi disposisi/coretan pada surat dimaksud (yang sedang diproses).

11. Penomoran surat

- a. Surat dinas yang tidak berlanjut sifat penanganannya sebagaimana tersebut di atas diberi nomor berdasarkan kartu dossier dengan susunan sebagai berikut :
 - 1) Kode Klasifikasi Arsip;
 - 2) Nomor urut Lembaran Kartu Dossier (menggunakan angka arab);
 - 3) Nomor urut pada Kartu Dossier (menggunakan angka arab);
 - 4) Unit Pengolah;
 - 5) Tahun pembuatan.
- b. Di antara Kode Klasifikasi Arsip, Nomor urut pada Kartu Dossier dan angka Bulan serta Kode Unit Pengolah dipisahkan dengan tanda baca garis miring (/), antara lain kode huruf dan angka pada Klasifikasi Arsip dipisahkan oleh jarak satu ketukan mesin ketik, demikian juga diantara kode unit pengolah dan tahun pembuatan diberi jarak satu ketukan mesin ketik.
Susunan penomoran surat masuk dan keluar melalui kartu dossier sebagaimana pada **lampiran 7**.
- c. Untuk penomoran Surat Dinas yang bersifat rahasia menambahkan kode RH sebagaimana pada **lampiran 8**.

12. Ketentuan khusus

- a. Surat rahasia yang proses melalui dosir dilaksanakan oleh petugas khusus dengan penugasan tertulis dari pimpinan unit organisasi yang berwenang.
- b. Penomoran naskah dinas dosir masuk dan keluar harus melalui unit tata usaha pusat.

C. Penggunaan Kode Buku Agenda Khusus dan Kode Singkatan

1. Buku Agenda Khusus

- a. Buku agenda adalah buku yang dipergunakan untuk mendaftar atau mencatat menurut nomor urut tiap naskah dinas berdasarkan bentuk yang telah dibakukan yang dipergunakan untuk pemberian nomor naskah dinas keluar unit organisasi.
- b. Buku agenda mencantumkan kode buku agenda pada bagian luar dan bagian dalam mencantumkan kolom-kolom yang terdiri dari naskah dinas tanggal, perihal dan pejabat pengelola.

2. Buku agenda sebagaimana tersebut di atas terdiri dari buku agenda yang dipergunakan untuk penomoran naskah dinas tertentu sebagai berikut :
 - a. PM : untuk mencatat Peraturan Menhub yang bersifat mengatur;
 - b. KM : untuk mencatat Keputusan Menteri Perhubungan yang bersifat menetapkan;
 - c. KP : untuk mencatat Keputusan yang ditandatangani atas nama Menteri Perhubungan yang bersifat penetapan;
 - d. SK : untuk mencatat Keputusan yang ditandatangani atas nama Menteri Perhubungan bersifat penetapan yang terkait dengan kepegawaian;
 - e. IM : untuk mencatat Instruksi Menhub;
 - f. SE : untuk mencatat Surat Edaran;
 - g. PG : untuk mencatat Pengumuman;
 - h. SU : untuk mencatat Surat Kuasa;
 - i. S KET : Untuk mencatat Surat Keterangan;
 - j. SP : untuk mencatat Surat Perintah Tugas;
 - k. SI : untuk mencatat Surat Izin;
 - l. BA : untuk mencatat Berita Acara.
3. Penomoran dalam penggunaan kode buku agenda sebagaimana pada **contoh lampiran 9.a, 9.b, 9.c, 9.d dan 9.e.**
4. Bentuk buku agenda sebagaimana tersebut pada butir a. 2) di atas sesuai **lampiran 10.**
5. Unit organisasi Itjen, Ditjen dan Badan-Badan dalam pengkodean buku dapat disesuaikan menurut keperluan masing-masing.
6. **Kode Singkatan**

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

 - a. Singkatan unit organisasi dan jabatannya
 - 1) Kementerian Perhubungan
 - a) Kementerian Perhubungan - Kemenhub

- | | | |
|-------------------------|---|----------------|
| b) | Menteri Perhubungan | - Menhub |
| c) | Staf Ahli Menteri Perhubungan | - Sahli Menhub |
| 2) Sekretariat Jenderal | | |
| a) | Sekretariat Jenderal | - Setjen |
| b) | Sekretaris Jenderal | - Sesjen |
| c) | Biro Perencanaan | - Ro I |
| d) | Kepala Biro Perencanaan | - Karo I |
| e) | Biro Kepegawaian dan Organisasi | - Ro II |
| f) | Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi | - Karo II |
| g) | Biro Keuangan dan Perlengkapan | - Ro III |
| h) | Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan | - Karo III |
| i) | Biro Hukum | - Ro IV |
| j) | Kepala Biro Hukum | - Karo IV |
| k) | Biro Kerjasama | - Ro V |
| l) | Kepala Biro Kerjasama | - Karo V |
| m) | Biro Umum | - Ro VI |
| n) | Kepala Biro Umum | - Karo VI |
| o) | Biro Komunikasi dan Informasi Publik | - Ro VII |
| p) | Kepala Biro Komunikasi dan Informasi Publik | - Karo VII |
| q) | Mahkamah Pelayaran | - Mahpel |
| r) | Ketua Mahkamah Pelayaran | - Ka. Mahpel |
| s) | Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan | - PUSTIKOM |
| t) | Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan | - KAPUSTIKOM |
| u) | Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan | - PPTB |
| v) | Kepala Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan | - KPTB |
| w) | Komite Nasional Keselamatan Transportasi | - KNKT |

- x) Ketua Komite Nasional Keselamatan Transportasi - Ka KNKT
 - y) Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi - Set KNKT
 - z) Kepala Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi - Kaset.KNKT
 - aa) Atase Perhubungan - Athub
- 3) Inspektorat Jenderal
- a) Inspektorat Jenderal - Itjen
 - b) Inspektur Jenderal - Irjen
 - c) Sekretariat Inspektorat Jenderal - Setitjen
 - d) Sekretaris Inspektorat Jenderal - Sesitjen
 - e) Inspektorat I - It I
 - f) Inspektur I - Ir I
 - g) Inspektorat II - It II
 - h) Inspektur II - Ir II
 - i) Inspektorat III - It III
 - j) Inspektur III - Ir III
 - k) Inspektorat IV - It IV
 - l) Inspektur IV - Ir IV
 - m) Inspektorat V - It V
 - n) Inspektur V - Ir V
- 4) Direktorat Jenderal Perhubungan Darat
- a) Direktorat Jenderal Perhubungan Darat - Ditjen Hubdat
 - b) Direktur Jenderal Perhubungan Darat - Dirjen Hubdat
 - c) Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat - Setditjen Hubdat
 - d) Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat - Sesditjen Hubdat
 - e) Direktorat Sarana Perhubungan Darat - Dit. Sardat
 - f) Direktur Sarana Perhubungan Darat - Dir. Sardat
 - g) Direktorat Prasarana Perhubungan Darat - Dit. Prasadat

- | | | |
|---|--|-------------------|
| h) | Direktur Prasarana Perhubungan Darat | - Dir. Prasadat |
| i) | Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat | - Dit. Lalindat |
| j) | Direktur Lalu Lintas Perhubungan Darat | - Dir. Lalindat |
| k) | Direktorat Angkutan dan Multi Moda | - Dit. Angmoda |
| l) | Direktur Angkutan dan Multi Moda | - Dir. Angmoda |
| m) | Direktorat Pembinaan Keselamatan | - Dit. Binkes |
| n) | Direktur Pembinaan Keselamatan | - Dir. Binkes |
| o) | Balai Pengujian Laik Jalan dan Sertifikasi Kendaraan Bermotor | - BPLJSKB |
| p) | Kepala Balai Pengujian Laik Jalan dan Sertifikasi Kendaraan Bermotor | - Ka. BPLJSKB |
| q) | Balai Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan | - BLLAJSDP |
| r) | Kepala Balai Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan | - Ka. BLLAJSDP |
| s) | Kantor Otoritas Pelabuhan Penyeberangan | - KOPP |
| t) | Kepala Kantor Otoritas Pelabuhan Penyeberangan | - Ka. KOPP |
| u) | Kantor Pelabuhan Penyeberangan | - KPP |
| v) | Kepala Kantor Pelabuhan Penyeberangan | - Ka. KPP |
| 5) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut | | |
| a) | Direktorat Jenderal Perhubungan Laut | - Ditjen Hubla |
| b) | Direktur Jenderal Perhubungan Laut | - Dirjen Hubla |
| c) | Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut | - Setditjen Hubla |
| d) | Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut | - Sesditjen Hubla |

- e) Direktorat Lalu Lintas Dan Angkutan Laut - Dit. Lala
- f) Direktur Lalu Lintas Dan Angkutan Laut - Dir. Lala
- g) Direktorat Kepelabuhanan - Dit. Pel
- h) Direktur Kepelabuhanan - Dir. Pel
- i) Direktorat Kenavigasian - Dit. Nav
- j) Direktur Kenavigasian - Dir. Nav
- k) Direktorat Perkapalan dan Kepelautan - Dit. Kapel
- l) Direktur Perkapalan dan Kepelautan - Dir. Kapel
- m) Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai - Dit. KPLP
- n) Direktur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai - Dir. KPLP
- o) Kantor Syahbandar - Kantor Syahbandar
- p) Kepala Kantor Syahbandar - Ka. Syahbandar
- q) Kantor Otoritas Pelabuhan - KOP
- r) Kepala Kantor Otoritas Pelabuhan - Ka. KOP
- s) Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan - KSOP
- t) Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan - Ka. KSOP
- u) Kantor Pelabuhan - Kanpel
- v) Kepala Kantor Pelabuhan - Ka. Kanpel
- w) Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan - KUPP
- x) Kepala Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan - Ka. KUPP
- y) Kantor Distrik Navigasi - Kandisnav
- z) Kepala Kantor Distrik Navigasi - Ka. Kandisnav
- aa) Balai Teknologi Keselamatan Pelayaran - BTKP
- bb) Kepala Balai Teknologi Keselamatan Pelayaran - Ka. BTKP
- cc) Balai Kesehatan Kerja Pelayaran - BKKP
- dd) Kepala Balai Kesehatan Kerja Pelayaran - Ka. BKKP
- ee) Kantor Pangkalan Penjagaan Laut dan - KPPLP

- Pantai
- ff) Kepala Kantor Pangkalan Penjagaan Laut dan Pantai - Ka. KPPLP
- 6) Direktorat Jenderal Perhubungan Udara
- a) Direktorat Jenderal Perhubungan Udara - Ditjen Hubud
- b) Direktur Jenderal Perhubungan Udara - Dirjen Hubud
- c) Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara - Setditjen Hubud
- d) Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara - Sesditjen Hubud
- e) Direktorat Angkutan Udara - Dit. Angud
- f) Direktur Angkutan Udara - Dir. Angud
- g) Direktorat Keamanan Penerbangan - Dit. Kampen
- h) Direktur Keamanan Penerbangan - Dir. Kampen
- i) Direktorat Bandar Udara - Dit. Bandara
- j) Direktur Bandar Udara - Dir. Bandara
- k) Direktorat Kelaikudaraan dan Pengoperasian Pesawat Udara - Dit. KUPPU
- l) Direktur Kelaikudaraan dan Pengoperasian Pesawat Udara - Dir. KUPPU
- m) Kantor Otoritas Bandar Udara - KOBU
- n) Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara - Ka. KOBU
- o) Kantor Unit Penyelenggaraan Bandar Udara - KUPBU
- p) Kepala Kantor Unit Penyelenggaraan Bandar Udara - Ka. KUPBU
- q) Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan - BBKFP
- r) Kepala Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan - Ka. BBKFP
- s) Balai Kesehatan Penerbangan - Balai Hatpen
- t) Kepala Balai Kesehatan Penerbangan - Ka. Balai Hatpen
- u) Balai Teknik Penerbangan - BTP
- v) Kepala Balai Teknik Penerbangan - Ka. BTP

- 7) Direktorat Jenderal Perkeretaapian
- a) Direktorat Jenderal Perkeretaapian - Ditjen
Perkeretaapian
 - b) Direktur Jenderal Perkeretaapian - Dirjen
Perkeretaapian
 - c) Sekretariat Jenderal Perkeretaapian - Setditjen
Perkeretaapian
 - d) Sekretaris Jenderal Perkeretaapian - Sesditjen
Perkeretaapian
 - e) Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api - Dit. LLAKA
 - f) Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api - Dir. LLAKA
 - g) Direktorat Prasarana Perkeretaapian - Dit. Prasarana
 - h) Direktur Prasarana Perkeretaapian - Dir. Prasarana
 - i) Direktorat Sarana Perkeretaapian - Dit. Sarana
 - j) Direktur Sarana Perkeretaapian - Dir. Sarana
 - k) Direktorat Keselamatan Perkeretaapian - Dit. Keselamatan
 - l) Direktur Keselamatan Perkeretaapian - Dir. Keselamatan
- 8) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan
- a) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan - BPSDMP
 - b) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan - Ka. BPSDMP
 - c) Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan - Set. BPSDMP
 - d) Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan - Ses. BPSDMP
 - e) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat - PPSDMPD
 - f) Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat - Ka. PPSDMPD
 - g) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut - PPSDMPL

- h) Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut - Ka. PPSDMPL
- i) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara - PPSDMPU
- j) Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara - Ka. PPSDMPU
- k) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan - PPSDMAP
- l) Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan - Ka. PPSDMAP
- m) Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat - BP2TD
- n) Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat - Ka. BP2TD
- o) Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Laut - BP2TL
- p) Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Laut - Ka. BP2TL
- q) Balai Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Ilmu Pelayaran - BP3IP
- r) Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Ilmu Pelayaran - Ka. BP3IP
- s) Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran - BP2IP
- t) Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran - Ka. BP2IP
- u) Balai Pendidikan dan Pelatihan Pembangunan Karakter SDM Transportasi - BP3KSDMT
- v) Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Pembangunan Karakter SDM Transportasi - Ka. BP3KSDMT
- w) Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan - BP2 Penerbangan
- x) Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan - Ka. BP2 Penerbangan

- y) Balai Pendidikan dan Pelatihan Pelayaran - BP2 Pelayaran
 - z) Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Pelayaran - Ka. BP2 Pelayaran
 - aa) Akademi Teknik Keselamatan Penerbangan - ATKP
 - bb) Direktur Akademi Teknik Keselamatan Penerbangan - Dir. ATKP
 - cc) Politeknik Ilmu Pelayaran - PIP
 - dd) Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran - Dir. PIP
 - ee) Politeknik Pelayaran - Poltekpel
 - ff) Direktur Politeknik Pelayaran - Dir. Poltekpel
 - gg) Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan - PKTJ
 - hh) Direktur Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan - Dir. PKTJ
 - ii) Akademi Perkeretaapian Indonesia - API
 - jj) Direktur Akademi Perkeretaapian Indonesia - Dir. API
 - kk) Sekolah Tinggi Transportasi Darat - STTD
 - ll) Kepala Sekolah Tinggi Transportasi Darat - Ka. STTD
 - mm) Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran - STIP
 - nn) Kepala Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran - Ka. STIP
 - oo) Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia - STPI
 - pp) Kepala Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia - Ka. STPI
- 9) Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan
- a) Badan Penelitian dan Pengembangan - Balitbang
 - b) Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan - Ka. Balitbang
 - c) Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan - Set. Balitbang

- | | |
|---|--------------------------|
| d) Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan | - Ses. Balitbang |
| e) Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Antarmoda | - Pusbang Trans AMD |
| f) Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Antarmoda | - Ka. Pustbang Trans AMD |
| g) Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Jalan dan Perkeretaapian | - Pusbang Trans JP |
| h) Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Jalan dan Perkeretaapian | - Ka. Pusbang Trans JP |
| i) Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Laut, Sungai, Danau dan Penyebrangan | - Pusbang Trans LSDP |
| j) Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Laut, Sungai, Danau dan Penyebrangan | - Ka. Pusbang Trans LSDP |
| k) Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Udara | - Pusbang Transud |
| l) Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Udara | - Ka. Pusbang Hubud |
| 10) Unit Kerja Lain-Lain | |
| a) Bagian | - Bag..... |
| b) Kepala Bagian | - Kabag |
| c) Bidang | - Bid |
| d) Kepala Bidang | - Kabid |
| e) Sub Bagian | - Subbag..... |
| f) Kepala Sub Bagian | - Kasubbag..... |
| g) Sub Bidang | - Subbid..... |
| h) Kepala Sub Bidang | - Kasubbid..... |
| i) Sub Direktorat | - Subdit..... |
| j) Kepala Sub Direktorat | - Kasubdit..... |
| k) Seksi | - Sie..... |
| l) Kepala Seksi | - Kasi..... |

b. Kode singkatan unit organisasi dan pejabat pengolah naskah dinas untuk penomoran surat

1) Kode singkatan unit organisasi pencipta naskah dinas

- a) Kementerian Perhubungan - PHB
- b) Sekretariat Jenderal - STJ
- c) Inspektorat Jenderal - ITJ
- d) Direktorat Jenderal Perhubungan Darat - DJPD
- e) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut - DJPL
- f) Direktorat Jenderal Perhubungan Udara - DJPU
- g) Direktorat Jenderal Perkeretaapian - DJKA
- h) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan - BPASDMP
- i) Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan - BLT
- j) Mahkamah Pelayaran - MP
- k) Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan - PTIKP
- l) Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan - PPTB
- m) Komite Nasional Keselamatan Transportasi - KNKT

2) Kode singkatan pejabat pengelola naskah dinas

- a) Menteri Perhubungan - MPH
- b) Sekretaris Jenderal - SKJ
- c) Inspektur Jenderal - IRJ
- d) Direktur Jenderal Perhubungan Darat - DRJD
- e) Direktur Jenderal Perhubungan Laut - DRJL
- f) Direktur Jenderal Perhubungan Udara - DRJU
- g) Direktur Jenderal Perkeretaapian - DRJKA
- h) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan - KBPSDMP
- i) Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan - KBLT
- j) Ketua Mahkamah Pelayaran - KMP

- k) Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan - KPTIKP
 - l) Kepala Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan - KPPTB
 - m) Ketua Komite Nasional Keselamatan Transportasi - KKNKT
 - n) Kepala Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi - KASET KNKT
- 3) Kode singkatan unit organisasi naskah dinas sebagaimana tersebut pada huruf a) digunakan jika susunan dipergunakan oleh pejabat yang berwenang.
- 4) Kode singkatan pejabat sebagaimana tersebut pada huruf b) digunakan oleh Kepala Unit Organisasi.

BAB VI

TATA KEARSIPAN

A. Maksud dan Tujuan

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

B. Jenis Arsip

1. Berdasarkan Fungsinya

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Arsip dinamis terdiri atas :

- 1) Arsip vital yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
 - 2) Arsip aktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
 - 3) Arsip inaktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
- b. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

2. Berdasarkan Bentuk/Coraknya

- a. Tekstual yaitu semua jenis arsip yang tertulis.
- b. Kartografi dan kearsitekturan yaitu semua jenis arsip yang bergambar, seperti Peta, denah bangunan dan lain-lain.

- c. Audio Visual yaitu arsip yang bisa dipandang dan didengar dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu :
 - 1) Gambar statis (still images) seperti foto;
 - 2) Citra bergerak (moving images) seperti film, video;
 - 3) Rekaman suara (sound recording).
- d. Machine Readable yaitu bahan keterangan lain yang diproduksi atau hanya dapat dibaca melalui mesin dan sejenisnya, seperti CD, mikro film dan sebagainya.

C. Nilaiguna Arsip

1. Nilaiguna Primer

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

a. Nilaiguna Administrasi

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

b. Nilaiguna Hukum

Arsip yang mempunyai nilaiguna hukum apabila berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warganegara dan pemerintahan.

c. Nilaiguna Keuangan

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

d. Nilaiguna Ilmiah dan Teknologi

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

2. Nilaiguna Sekunder

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

a. Nilai guna Kebuktian

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

b. Nilai guna Informasional

Nilai guna yang ditentukan oleh isi atau informasi yang didalamnya terkandung kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya.

D. Kode Klasifikasi Arsip

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

E. Pengurusan Arsip

1. Penataan dan Penyimpanan Arsip

a. Tujuan Penataan dan Penyimpanan Arsip

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

b. Pelaksanaan

- 1) Penataan dan penyimpanan arsip di lingkungan unit organisasi penganut asas desentralisasi untuk Arsip vital dan arsip aktif serta asas sentralisasi untuk Arsip Inaktif.

- 2) Penataan dan penyimpanan arsip di Arsip Pusat dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a) penataan arsip dikelompokkan atau dipilih ke dalam Dossier;
 - b) memberikan tanda/kode masalah sesuai dengan daftarnya agar memudahkan di dalam penemuan kembali;
 - c) melakukan penelusuran berbagai jenis arsip dan bahan pustaka yang diperlukan;
- 3) arsip audio visual dan arsip komputer disimpan di unit kerja masing-masing sesuai ketentuan teknis yang dipersyaratkan.

2. Pemeliharaan Arsip

- a. Arsip Tingkat Pusat bertanggungjawab atas keamanan, keselamatan, keutuhan dan kelengkapan Arsip Inaktif yang tersimpan, sedangkan unit pengolah bertanggung jawab atas Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- b. Untuk menghindari kemungkinan pelapukan, kehilangan, kerusakan, banjir dan kebakaran, tempat penyimpanan harus pada lokasi serta pada kondisi bangunan yang memenuhi syarat.

3. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Secara Berkala

- a. Melaksanakan pekerjaan restorasi dan penjilidan dalam rangka perawatan dan pengawetan arsip-arsip dinamis inaktif dan bahan pustaka.
- b. Melaksanakan "pest control" yaitu suatu kegiatan pemeliharaan/perawatan terhadap lingkungan arsip dan bahan pustaka dengan menggunakan bahan kimia yang bisa dilakukan dengan cara penyemprotan atau pengasapan.
- c. Melaksanakan fumigasi yaitu suatu kegiatan pemeliharaan/perawatan terhadap arsip dan lingkungan arsipnya dengan menggunakan bahan kimia yang bisa dilakukan dengan cara penyemprotan obat berupa tablet pada setiap meter persegi.
- d. Melaksanakan program alih media dalam rangka perawatan dan pengawetan arsip-arsip dinamis inaktif serta penghematan ruangan penyimpan arsip.
- e. Membuat jadwal pemeliharaan/perawatan arsip dan bahan pustaka untuk jangka waktu satu tahun;
 - 1) Menjaga keamanan arsip yang bersifat tertutup (rahasia);

- 2) Melaksanakan penaburan obat, penyemprotan anti hama, "*termite control*".
4. Penanganan Dokumen Bernilai Tinggi
 - a. Dokumen bernilai tinggi adalah dokumen atau arsip yang mempunyai nilai guna sangat tinggi terhadap kehidupan organisasi, antara lain :
 - 1) Surat berharga;
 - 2) Bukti-bukti kepemilikan;
 - 3) Surat-surat perjanjian dan sebagainya.
 - b. Penyimpanan dokumen bernilai tinggi dilakukan secara khusus dengan memperhatikan faktor keamanan.
 - c. Untuk dokumen bernilai tinggi yang dibuat dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang, duplikatnya harus disimpan secara terpisah dengan aslinya.
 5. Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengurusan Arsip
 - a. Arsip Tingkat Pusat merupakan satu satunya yang berwenang menyimpan Arsip inaktif, sedangkan arsip aktif dapat disimpan di unit kerja pencipta arsip secara desentralisasi sebagai berkas kerja dan dapat disimpan pada unit pengolah.
 - b. Arsip yang sudah tidak merupakan berkas kerja, sehingga dapat dikelompokkan sebagai arsip inaktif, dalam jangka waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) tahun terhitung sejak dinyatakan selesai penanganan masalahnya, oleh Unit Kerja Pencipta Arsip harus segera diserahkan kepada Arsip Tingkat Pusat untuk selanjutnya disimpan menurut ketentuan yang berlaku.
 - c. Setiap penyerahan arsip dari unit kerja pencipta arsip kepada arsip tingkat pusat disertai dengan keterangan tentang jenis jumlah dan tahun diciptakannya arsip.
 - d. Wewenang penyimpanan Arsip Inaktif di lingkungan Kementerian Perhubungan berada pada Arsip Tingkat Pusat.

F. Peminjaman Arsip

1. Arsip Inaktif yang disimpan pada tempat penyimpanan arsip di lingkungan Kementerian Perhubungan dapat dipinjam oleh :
 - a. Unit kerja pencipta arsip;
 - b. Unit kerja bukan pencipta arsip di lingkungan unit organisasi;

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

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

G. Penemuan Kembali Arsip

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

1. Arsip Vital dan Arsip Aktif

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

Contoh :

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

Cara penemuan :

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

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

Cara penemuan :

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

H. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

1. Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilaiguna yang dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip (JRA).
2. Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perhubungan ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Menteri Perhubungan, yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Perhubungan.

I. Penyusutan Arsip

1. Penyusutan Arsip Meliputi :
 - a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilaiguna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan (ANRI).
2. Tujuan Penyusutan Arsip
 - a. Untuk mengatasi masalah tertumpuknya arsip.
 - b. Menghindarkan bercampurnya antara arsip aktif dengan inaktif.
 - c. Menghemat penggunaan lemari arsip dan memudahkan penemuan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.
3. Tata Cara Penyusutan Arsip

- a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah (unit kerja) ke unit kearsipan di lingkungan unit organisasi yang dilakukan dengan cara :
- 1) Pemindahan arsip harus disertai surat pengantar yang dilampiri daftar pertelaan Arsip yang akan diserahkan dan Berita Acara Pemindahan Arsip;
 - 2) Arsip yang dipindahkan dimasukkan kedalam kotak arsip dan diberikan label pengenalan;
 - 3) Arsip yang dipindahkan harus disampaikan oleh petugas khusus dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pemindahan arsip tersebut;
 - 4) Serah terima arsip harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, terutama pencocokan antara daftar dengan arsip yang diterima;
 - 5) Pemindahan arsip-arsip yang retensinya di atas sepuluh tahun harus diserahkan ke Arsip Tingkat Pusat dengan sepengetahuan pejabat yang berwenang menangani arsip;
 - 6) Penyerahan dan penanganan arsip-arsip unit organisasi dilakukan oleh pejabat yang berwenang menangani arsip;
 - 7) Daftar Arsip dan Berita Acara dibuat rangkap dua :
 - a) lembar pertama arsip dikirimkan ke arsip pusat;
 - b) lembar kedua disimpan sebagai arsip/pertinggal.

Format daftar pertelaan arsip yang dipindahkan sesuai **lampiran 2**, sedangkan berita acara pemindahan arsip sesuai **lampiran 3**.

- b. Pemusnahan arsip diatur sebagai berikut :
- 1) memilah arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan. Yang termasuk non arsip antara lain amplop, map, blanko-blanko, formulir, duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan;
 - 2) Kementerian Perhubungan dapat melakukan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai guna dan telah melalui jangka waktu penyimpanan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
 - 3) pemusnahan arsip dilakukan secara total, sehingga tidak dapat lagi dikenali isi maupun bentuknya melalui proses pembuburan, pembakaran dan penghancuran secara kimiawi, dengan disaksikan oleh 2 (dua) pejabat Bidang Hukum dan atau Bidang Pengawasan dari Kementerian Perhubungan;

- 4) untuk pelaksanaan pemusnahan dibuat Daftar Pertelaan Arsip dari arsip yang akan dimusnahkan sesuai **lampiran 4** dan Berita Acara Pemusnahan arsip sesuai **lampiran 5**;
- 5) pemusnahan arsip yang mempunyai jangka waktu kurang dari 10 tahun dibentuk Tim pemusnahan yang beranggotakan unit organisasi yang bersangkutan dan ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi dengan melaporkan kepada Pimpinan Kementerian Perhubungan;
- 6) pemusnahan arsip mempunyai jangka waktu penyimpanan waktu 10 tahun atau lebih, dibentuk Tim pemusnahan yang ditetapkan oleh Pimpinan unit organisasi setelah didengar pertimbangan Panitia penilai arsip yang dibentuk oleh Kementerian Perhubungan, dengan terlebih dahulu memperhatikan pendapat dari :
 - a) Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang menyangkut arsip keuangan.
 - b) Badan Kepegawaian Negara sepanjang menyangkut arsip kepegawaian.
 - c) Persetujuan Pimpinan Kementerian Perhubungan serta Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Tim pemusnahan arsip terdiri dari unsur :

- a) Unit organisasi bersangkutan;
 - b) Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan;
 - c) Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan;
 - d) Bila dipandang perlu dapat meminta unsur BPK/ANRI untuk duduk dalam Anggota Tim.
- 7) Penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) diatur sebagai berikut :
 - a) Bagi arsip yang disimpan oleh unit organisasi yang bersangkutan di tingkat Kantor Pusat harus diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - b) Penyerahan arsip dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 10 (sepuluh) tahun, serta dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip yang disertai Daftar Pertelaan Arsip dari arsip yang diserahkan sesuai **lampiran 6 dan lampiran 7**.

BAB VII**PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LAMBANG DAN LOGO****KEMENTERIAN PERHUBUNGAN****A. Penggunaan Lambang Negara**

1. Ketentuan Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk tata naskah dinas adalah sebagai berikut :

- a. Lambang Negara digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- b. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas jabatan dan cap jabatan dengan lambang Negara adalah pejabat Negara.
- c. Lambang Negara digunakan dalam sertifikat internasional yang diterbitkan oleh Kementerian Perhubungan.

2. Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara

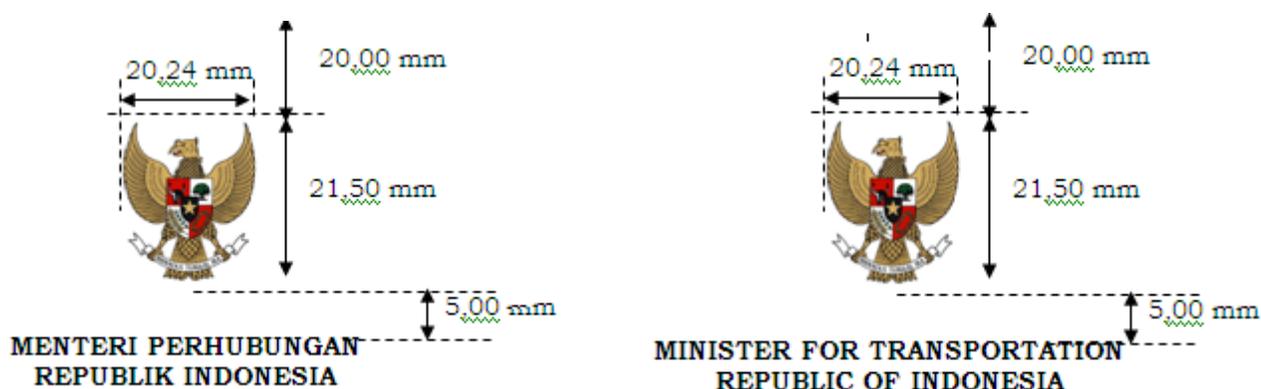
Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara adalah sebagai berikut :

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

atau :

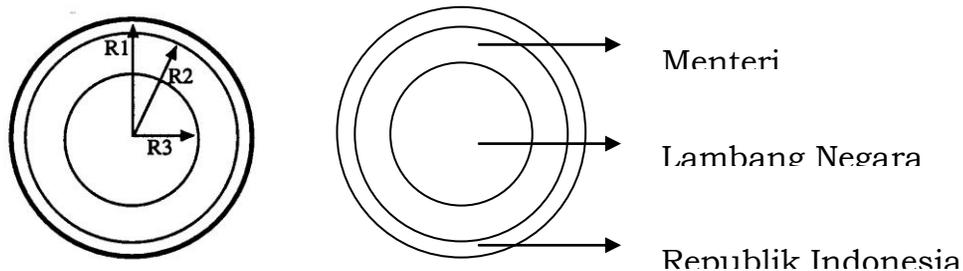
- 3) **“MINISTER FOR TRANSPORTATION”** (huruf kapital, tebal/*bold*, jenis huruf Arial ukuran **12**);

- 4) **“REPUBLIC OF INDONESIA”** (huruf besar, tebal/bold, jenis huruf Arial ukuran 12 dan bergaris bawah).
- c. Tulisan tersebut butir b.1) dan 2) digunakan untuk kop naskah dinas pada tulisan dinas bahasa Indonesia; atau butir b.3) dan 4), digunakan untuk kop naskah dinas pada tulisan dinas bahasa resmi Internasional.
- d. Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara



- e. Kop Naskah Dinas menggunakan Lambang Negara digunakan pada tulisan naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Perhubungan.
 - f. Gambar Lambang Negara sebagaimana terlampir dalam **lampiran 1**.
3. Cap Jabatan dengan Lambang Negara
- a. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan dengan Lambang Negara adalah sebagai berikut :
 - 1) Ketebalan garis lingkaran pertama, kedua dan ketiga masing – masing adalah 0.5 mm;
 - 2) Ketebalan garis lingkaran pertama, kedua dan ketiga masing – masing 0,5 mm;
 - 3) Panjang jari-jari lingkaran pertama adalah 2 cm;
 - 4) Jarak antara lingkaran pertama dan garis lingkaran kedua 0,5 mm;
 - 5) Jarak antara garis kedua dan garis lingkaran ketiga 5 mm;
 - 6) Pada bagian lingkaran dalam cap dinas Menteri Perhubungan menggunakan Lambang Negara Republik Indonesia.
 - 7) Bentuk Huruf yang digunakan adalah Kapital
 - 8) Cap jabatan menggunakan tinta berwarna ungu.

- 9) Contoh bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan Lambang Negara dapat dilihat pada Gambar



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



B. Penggunaan Lambang Kementerian Perhubungan

1. Arti dan Makna Lambang Perhubungan

a. Umum

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

b. Unsur Lambang terdiri atas :

- 1) Sayap;
- 2) Jangkar;
- 3) Bola dunia warna biru dengan garis-garis warna emas yang menyatu dengan roda gigi sebanyak 12 buah warna emas dan 12 buah warna biru;
- 4) Ekor warna emas lima helai;

- 5) Padi 45 butir dan kapas 17 buah seluruhnya berwarna emas yang tangkainya diikat dengan pita warna emas berbentuk angka delapan;
 - 6) Seloka “Wahana Manghayu Warga Pertiwi” diletakkan di bawah lingkaran warna emas dengan tulisan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia;
 - 7) Pita warna emas dan biru diletakkan di bawah lingkaran warna emas dengan tulisan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.
- c. Arti unsur-unsur yang terdapat pada Lambang meliputi :
- 1) Burung merupakan arti simbolis sarana tercepat untuk mencapai sasaran dan jangkauan perhubungan juga melambangkan Perhubungan Udara;
 - 2) Jangkar merupakan sarana kokoh dan kuat menggambarkan misi Perhubungan dapat menjangkau Kepulauan Nusantara maupun seluruh dunia dengan tabah dan tenang sekaligus melambangkan Perhubungan Laut;
 - 3) Bola dunia menggambarkan tugas dan fungsi Perhubungan melayani jasa Perhubungan ke seluruh penjuru dunia;
 - 4) Padi dan kapas berarti sandang dan pangan yang merupakan cita-cita Bangsa Indonesia yaitu masyarakat adil dan makmur;
 - 5) Roda bergigi 24 terdiri dari 12 warna emas dan 12 warna biru perlambang aparatur perhubungan menjalankan tugas selama 24 jam terus menerus sekaligus melambangkan Perhubungan Darat;
 - 6) Lingkaran luar warna emas perlambang keseluruhan aparatur Kementrian berfungsi dalam kesatuan sistem Perhubungan Nasional;
 - 7) Pita pengikat padi dan kapas melambangkan keadilan dan kemakmuran dua hal yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain.
- d. Makna unsur-unsur pada lambang ialah:
- 1) Tujuh helai sayap kiri dan kanan bermaknakan Sapta Prasetya KORPRI;
 - 2) Gigi roda bermaknakan aparatur Perhubungan menjalankan tugasnya selama 24 jam terus menerus melayani masyarakat;

- 3) Lima helai ekor bermaknakan 5 Citra Manusia Perhubungan yaitu:
 - a) Taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b) Tanggap terhadap kebutuhan masyarakat akan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu, bersih dan nyaman;
 - c) Tangguh menghadapi tantangan;
 - d) Terampil dan berperilaku gesit, ramah, sopan serta lugas;
 - e) Tanggungjawab terhadap keselamatan dan keamanan jasa perhubungan.
- 4) 45 butir padi 17 buah kapas yang diikat oleh simpul pita berbentuk angka 8 bermakna tanggal, bulan dan tahun proklamasi RI yaitu 17-8-1945.
- e. Warna lambang terdiri dari warna biru tua yang melambangkan suasana kedamaian yang terwujud dengan pelayanan jasa angkutan yang dilayani dengan tertib, teratur, cepat, aman dan nyaman dan warna kuning emas melambangkan kejayaan dan keagungan alam semesta.
- f. Gambar lambang Perhubungan sebagaimana terlampir dalam **lampiran 2**.

2. Lambang digunakan untuk :

a. Panji

Ketentuan pembuatan panji sebagai berikut :

- 1) Panji yang bergambarkan lambang berukuran 90 x 60 cm berbentuk segi empat warna biru (*prussian blue*) dengan rumbai warna emas sepanjang 5 cm.
- 2) Panji tersebut digunakan pada upacara resmi, baik dalam gedung maupun di lapangan sebagai perlengkapan upacara yang bersifat kedinasan antara lain :
 - a) Pelantikan/serah terima jabatan;
 - b) Pengambilan sumpah pegawai oleh Pejabat Eselon I/Kepala UPT di lingkungan Kementerian Perhubungan.
 - c) Penyerahan tanda jasa.
 - d) Pelepasan PNS pensiun.
 - e) Rapat – rapat kerja Kementerian Perhubungan.
 - f) Penerimaan tamu – tamu negara.
 - g) Wisuda siswa Pendidikan dan Latihan.

- h) Kontingen olah raga pada acara tingkat nasional.
- 3) Panji tersebut dipakai sebagai kelengkapan ruang kerja Menteri Perhubungan, para pejabat eselon I, Kepala UPT dan Atase Perhubungan RI.
- b. Piagam/Ijazah/Sertifikat
- c. Plakat/vandel
Plakat/vandel yang bergambarkan lambang dipakai sebagai alat cinderamata pada upacara – upacara resmi kedinasan.
- d. Topi Dinas (pet, peci, helm) dan ikat pinggang
Lambang yang dipakai pada peci, pet, helm berukuran sesuai dengan kebutuhan sehingga serasi dalam pemakaiannya sebagai kelengkapan pakaian dinas.

C. Penggunaan Logo Kementerian Perhubungan

1. Arti dan Makna Logo Perhubungan

a. Umum

Logo Kementerian Perhubungan terdiri dari bentuk lingkaran mempunyai unsur – unsur roda bergigi, jangkar, burung garuda, dan bulatan bumi.

b. Arti dari masing – masing unsur logo ialah :

- 1) Roda bergigi berarti matra perhubungan darat;
- 2) Jangkar berarti matra perhubungan laut;
- 3) Burung garuda berarti matra perhubungan udara;
- 4) Bulatan bumi berarti lingkup pelayanan jasa perhubungan.

c. Warna Logo Kementerian Perhubungan terdiri dari:

- 1) Biru langit (*cerulean blue*) berarti kedamaian;
- 2) Kuning emas berarti keagungan.

d. Logo Kementerian Perhubungan digunakan untuk keperluan administrasi umum, berbagai penerbitan dan kop naskah dinas.

e. Gambar logo Kementerian Perhubungan sebagaimana terlampir dalam **lampiran 3**.

2. Ketentuan Penggunaan Logo

a. Umum

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

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

b. Penggunaan Logo

- 1) Logo dipakai untuk keperluan:
 - a) Administrasi umum;
 - b) Kop surat tulisan dinas;
 - c) Papan nama instansi;
 - d) Papan nama Proyek Pembangunan;
 - e) Berbagai penerbitan;
 - f) Tanda pengenal;
 - g) Kartu nama.
- 2) Pakaian
 - a) Badge pada pakaian seragam dinas/seragam lapangan;
 - b) Jacket;
 - c) Pakaian olah raga;
 - d) Pin untuk dasi
 - e) Lencana
- 3) Keperluan lain-lain
 - a) Sticker;
 - b) Spanduk;
 - c) Tanda Parkir;
 - d) Kendaraan/sarana operasional.
- 4) Warna Logo yang telah ditetapkan, tidak dapat diganti kecuali pada cetakan yang secara teknis tidak memungkinkan
- 5) Warna dasar untuk pemakaian logo ditetapkan pada warna sesuai dengan warna dasar dimana logo dicetak
- 6) Pemakaian logo diatur sebagai berikut :
 - a) Untuk keperluan kop surat, papan nama instansi, penerbitan, tanda pengenal, papan nama proyek pembangunan dan kartu nama ditempatkan di sebelah kiri atas;
 - b) Untuk pakaian seragam dinas dipasang di lengan baju sebelah kanan, dengan di bawahnya diterakan nama Unit/Sub Sektor yang bersangkutan;

- c) Pada kendaraan/sarana operasional ditempatkan disamping kanan dan kiri bagian depan dengan menyebutkan langsung nama unit masing-masing yaitu nama satuan kerja yang berdiri sendiri;
- d) Untuk jacket dan pakaian olah raga diletakkan pada dada sebelah kiri dan atau punggung.

BAB VIII

TATA RUANG KANTOR

A. Pengertian

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

B. Maksud dan Tujuan

Pengaturan tata ruang kantor bertujuan untuk :

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

C. Prinsip-Prinsip (asas) Tata Ruang Kantor

1. Prinsip/asas Jarak Terpendek

Suatu tata ruang yang baik ialah tata ruang yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya.

2. Prinsip/asas Rangkaian Kerja

Menempatkan para pekerja dan peralatan kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Prinsip ini merupakan kelengkapan prinsip yang pertama sebab jarak yang terpendek akan tercapai bila para pekerja ditempatkan menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan tersebut.

3. Prinsip/asas Penggunaan Segenap Ruangan

Ruangan yang ada hendaknya digunakan secara maksimal, yang dimaksud dengan ruang tidak hanya lantai saja tetapi juga ruang

vertikal ke atas dan sehingga tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.

4. Prinsip/asas Perubahan Susunan Tempat Kerja

Susunan tempat kerja serta alat peralatan kantor senantiasa dapat diubah-ubah dan disusun kembali tanpa penyaluran biaya besar. Perubahan ini dapat disebabkan karena :

- a. penambahan atau pengurangan pegawai;
- b. penambahan atau penggantian alat/perabotan kantor;
- c. perubahan pada proses penyelesaian suatu pekerjaan;
- d. penambahan, pengurangan atau perubahan tugas pekerjaan pada unit yang bersangkutan.

D. Perencanaan Penyusunan Ruang Kantor

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

mengadakan pengawasan dari dekat terhadap kantor dan seksi/ unit bawahannya.

E. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Ruang Kantor

1. Cahaya

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

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

2. Warna

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

3. Udara

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

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

4. Suara

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

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

F. Susunan Tata Ruang Kantor

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

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

G. Papan Nama Kantor

1. Bentuk Papan Nama Kantor

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

- a. Papan nama kantor unit organisasi yang berdiri sendiri di lingkungan Kementerian Perhubungan mempunyai bentuk dengan ukuran empat persegi panjang;
- b. Perbandingan ukuran panjang dengan lebarnya sama dengan 3 dibanding 1;
- c. Bagi yang menggunakan bahan dasar papan (kayu) diberi warna dasar putih dengan tulisan hitam;
- d. Huruf yang dipakai pada papan nama kantor kecuali alamat adalah huruf blok berdiri (cable medium) dengan ukuran yang sama dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dibaca;
- e. Huruf yang dipakai untuk penulisan alamat adalah huruf blok berdiri (cable medium) yang besarnya sepertiga dari huruf yang dipakai pada nama kantor.

2.

Penggunaan Papan

Nama Kantor

- a. Papan nama kantor Kementerian Perhubungan digunakan pada lingkungan kerja kantor Menteri Perhubungan, dengan menggunakan logo dan tulisan sebagai berikut :
 - 1) Logo Kementerian Perhubungan disebelah kiri atas;
 - 2) Tulisan Kementerian Perhubungan di bagian tengah;
 - 3) Alamat kantor dan nomor telepon di bagian bawah.

Papan nama kantor Kementerian Perhubungan sesuai **contoh lampiran 1.**

- b. Papan nama kantor Inspektorat Jenderal digunakan, pada lingkungan kerja Inspektorat Jenderal memuat :
 - 1) Logo Kementerian Perhubungan di sebelah kiri atas;
 - 2) Tulisan Kementerian Perhubungan di bagian tengah atas;
 - 3) Tulisan Inspektorat Jenderal di bagian tengah bawah;
 - 4) Alamat kantor dan nomor telepon di bagian bawah.

Papan nama kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan sesuai **contoh lampiran 2.**

- c. Papan nama kantor Direktorat Jenderal digunakan pada lingkungan kerja Direktorat Jenderal yang bersangkutan dan memuat :
 - 1) Logo Kementerian Perhubungan di sebelah kiri atas;
 - 2) Tulisan Kementerian Perhubungan di bagian tengah atas;

3) Tulisan nama Direktorat Jenderal yang bersangkutan yang bersangkutan di bagian tengah bawah;

4) Alamat kantor dan nomor telepon di bagian bawah.

Papan nama kantor Direktorat Jenderal Perhubungan sesuai **contoh lampiran 3,4,5,6.**

d. Papan nama kantor Badan dipergunakan di lingkungan kerja Badan yang bersangkutan dan memuat :

1) Logo Kementerian Perhubungan di sebelah kiri atas;

2) Tulisan Kementerian Perhubungan di bagian tengah atas;

3) Tulisan nama Badan yang bersangkutan di bagian tengah bawah;

4) Alamat kantor dan nomor telepon di bagian bawah.

Papan nama kantor unit organisasi Badan-Badan sesuai **contoh lampiran 7,8.**

e. Papan nama kantor Mahkamah Pelayaran terdiri dari :

1) Logo Kementerian Perhubungan di sebelah kiri atas;

2) Tulisan Kementerian Perhubungan di bagian tengah atas;

3) Tulisan Mahkamah Pelayaran di bagian tengah bawah;

4) Alamat kantor dan nomor telepon di bagian bawah.

Papan nama kantor Mahkamah Pelayaran sesuai **contoh lampiran 9.**

f. Papan nama kantor Unit Pelaksana Teknis digunakan, di lingkungan unit kerja yang bersangkutan dan bertuliskan :

1) Logo Kementerian Perhubungan di sebelah kiri atas;

2) Tulisan Kementerian Perhubungan di bagian atas;

3) Tulisan nama Direktorat Jenderal atau Badan yang bersangkutan di bagian tengah atas;

4) Tulisan Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan di bagian tengah bawah;

5) Alamat nama kantor dan nomor telepon Unit Pelaksana Teknis.

Papan nama kantor Unit Pelaksana Teknis sesuai **contoh lampiran 10 dan 11.**

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

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Lampiran 2 Instruksi

 <p>MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">INSTRUKSI MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN TENTANG</p> <p style="text-align: center;">DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa; b. bahwa; c. bahwa;</p> <p>Mengingat : 1. 2. 3.</p> <p style="text-align: center;">MENGINSTRUKSIKAN :</p> <p>Kepada : (yang menerima instruksi) Untuk : PERTAMA : (isi instruksi) KEDUA : (isi instruksi) Dst : (isi instruksi).</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,</p> <p style="text-align: center;">Ttd NAMA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Daftar pejabat yang menerima Instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat submateri tentang arahan yang ditetapkannya</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat internet dan tanggal perandatangan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
---	--

Lampiran 7 Nota Dinas

	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
JL.MERDEKA BARAT NO.8 JAKARTA PUSAT 11011	TELP.(021) 3811308, 3505006 FAX. (021) 3522338 SMS CENTRE. +62.813-111111-05
TLX : 46116 Menhub IA email : pusdatin@dephub.go.id home page : www.dephub.go.id	

NOTA - DINAS

Nomor :

Kepada Yth :

Dari :

Perihal :

1.
2.
 - a.
 - b.
3.

Jakarta, 20.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP.

Tembusan :

1.
2.

Utamakan Kedatangan Dalam Penyelenggaraan Transportasi

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Kepala Surat

Isi Surat

Nama jabatan & nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Lampiran 8 Memo

NAMA UNIT ORGANISASI
.....

MEMO

Kepada Yth :

XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Jakarta, 20.....
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nama Unit Organisasi

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

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

Lembar Kedua

Lampiran Surat Dinas
Nomor :
Tanggal :

Kepada Yth :

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat dan Golongan
NIP.

Lampiran 11 a Surat Perjanjian Kerjasama Antar Instansi Dalam Negeri


**PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA**
.....
DAN
.....
TENTANG
.....
NOMOR.....
NOMOR.....

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

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

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidangyang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

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

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA
.....
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN
.....
.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN
.....
.....

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

**Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

**Pasal 6
LAIN-LAIN**

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force Majeure* adalah:
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

**Pasal 7
PENUTUP**

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

Nama Institusi
Nama Jabatan
Tanda Tangan
Nama

Nama Institusi
Nama Jabatan
Tanda tangan
Nama

Lampiran 11 b Memorandum Of Understanding

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE
REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE**

**CONCERNING
SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION**

The, Republic of Indonesia and the here in after referred to as the Parties;

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

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

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

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

**Article 1
Objective and Scope of Cooperation**

.....

a.

b.

c.

d.

.....

e.

Others areas agreed upon by the Parties.

**Article 2
Funding**

.....

**Article 3
Technical Arrangement**

.....

Article 4

Working Group

- a.
- b.
- c.

Article 5

Settlement of Disputes

.....

Article 6

Amendment

.....

Article 7

Entry Into Force, Duration and Termination

- a.
- b.
- c.

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

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

FOR

REPUBLIC OF INDONESIA

Lampiran 12 Surat Kuasa

	<p>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL</p>	<p>JL. MERDEKA BARAT NO.8 JAKARTA PUSAT 11011</p> <p>TELP. (021) 3811308, 3505006 FAX. (021) 3522338 SMS CENTRE. +62.813-111111-05</p> <p>TLX : 46116 Menhub IA email : pusdatin@dephub.go.id home page : www.dephub.go.id</p>
<p><u>SURAT - KUASA</u> NOMOR :</p>		
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/Gol :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Alamat :</p>		
<p>memberi kuasa kepada</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/Gol :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Alamat :</p>		
<p>untuk</p> <p>.....</p>		
<p style="text-align: center;">Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p style="text-align: right;">Jakarta,</p>		
<p>Penerima Kuasa,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Pemberi Kuasa,</p> <p>Materai dan Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Kita sesuai dengan format format dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Utamakan Keselamatan Dalam Penyelenggaraan Transportasi</p>		

logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

memuat identitas yang memberikan kuasa

memuat identitas yang diberikan kuasa

Kita sesuai dengan format format dan tanggal penandatanganan

Lampiran 13 Berita Acara



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JL.MERDEKA
BARAT NO.8
JAKARTA PUSAT
11011

TELP.(021) 3811308,
3505006
FAX.(021) 3522338
SMS CENTRE
+62.813-11111-05

TLX : 46116 Menhub IA
email :
pusdatin@dephub.go.id
home page :
www.dephub.go.id

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

BERITA ACARA
NOMOR :

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

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

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

dan

2.(pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

- 1.
- 2. dan seterusnya.

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Kota sesuai dengan alamat instansi

Pihak Kedua,
Tanda Tangan

Pihak Pertama,
Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,
Tanda tangan,

Tanda tangan para pihak dan para saksi

Nama Lengkap

Wajibkan Keselamatan Dalam Penyelenggaraan Transportasi

Lampiran 14 Surat Keterangan

	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL	} logo dan nama instansi yang telah dicetak	
JL.MERDEKA BARAT NO.8 JAKARTA PUSAT 11011	TELP.(021) 3811308, 3505006 FAX. (021) 3522338 SMS CENTRE. +62.813-111111-05	TLX : 46116 Menhub IA email : pusdatin@dephub.go.id home page : www.dephub.go.id	
<p><u>SURAT KETERANGAN</u> NOMOR :</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/Gol :</p> <p>Jabatan :</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/Gol :</p> <p>Jabatan :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Jakarta,</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pembuat Keterangan,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>			} Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim } memuat identitas yang memberikan keterangan } memuat identitas yang diberi keterangan } Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan tindakan
<i>Utamakan Keselamatan Dalam Penyelenggaraan Transportasi</i>			} Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Lampiran 15 Surat Pengantar



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL**

JL.MERDEKA BARAT NO.8 JAKARTA PUSAT 11011	TELP.(021) 3811308, 3505006 FAX. (021) 3522338 SMS CENTRE. +62.813-111111-05	TLX : 46116 Menhub IA email : pusdatin@dephub.go.id home page : www.dephub.go.id
--	--	--

Jakarta, 20

Kepada :

Yth. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

di

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SURAT PENGANTAR

Nomor :

No	ISI SURAT	BANYAKNYA	KETERANGAN

Yang Menerima	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<u>Tanda Tangan</u>	<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u> Pangkat dan Golongan NIP.

Catatan :

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

Utamakan Kecepatan Dalam Penyelenggaraan Transpostasi

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Memuat materi/isi dari surat pengantar

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Lampiran 17 Laporan

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL**

JL.MERDEKA BARAT NO.8 JAKARTA PUSAT 11011	TELP.(021) 381 1308, 3505006 FAX. (021) 3522338 SMS CENTRE. +62.813- 111111-05	TLX : 46116 Menhub IA email : pusdatin@dephub.go.id home page : www.dephub.go.id
--	--	--

**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

.....

Dikeluarkan di
pada tanggal

Nama jabatan Pembuat Laporan

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas tugas kedinasan

Kotak sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan dan nama lengkap

Lampiran 18 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

Lampiran 19 Sambutan Menteri Perhubungan



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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

MENTERI PERHUBUNGAN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 8 JAKARTA 10110, Telepon : 021-3811308, 3505006, 3455065, FAX : 021-3451657
TLX : 46116 Menhub IA, E-mail : pusatfmg@dephub.go.id, Home page : www.dephub.go.id

Judul Sambutan, Tanggal dan tempat

Daftar Undangan

Pembuka Sambutan

Isi Sambutan

Penutup Sambutan

Nama Menteri Perhubungan

Kolom Pengesahan

Lampiran 21 Piagam Penghargaan



Dengan ini Menteri Perhubungan Republik Indonesia Memberikan Penghargaan Kepada :

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Kerja : XXXXXXXXXXXXXXXX

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

Jakarta, 20.....
MENTERI PERHUBUNGAN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lampiran 22 Sertifikat



Lampiran 23 Risalah / Notulen Rapat

**RISALAH RAPAT PIMPINAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

Nomor :

Hari/Tanggal : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Waktu : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pimpinan Rapat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tempat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Peserta : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NO	URAIAN	TINDAK LANJUT

Mengetahui
SEKRETARIS JENDERAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat dan Golongan
NIP.

Penyusun
KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat dan Golongan
NIP.

Lampiran 24 Memorandum

MEMORANDUM

.....

BAB I PENDAHULUAN

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BAB III ARAH KEBIJAKAN PEMBANGUNAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BAB IV PELAKSANA TUGAS PEMERINTAH

BAB V PELAKSANAAN TUGAS PEMBANGUNAN

BAB VI PELAKSANA FUNGSI PENGAWASAN

BAB VII KEGIATAN LAIN - LAIN

Lampiran 25 Putusan Mahkamah Pelayaran

PUTUSAN NOMOR XXXXXX
DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA
PUTUSAN MAHKAMAH PELAYARAN
TENTANG
KECELAKAAN KAPAL
XXXXXX
XXXXX
DI XXXXXXX

A. IHTISAR KEJADIAN BERDASARKAN PEMERIKSAAN PENDAHULUAN

1. Data Kapal.
2. Jalannya Peristiwa.

B. KETERANGAN TERSANGKUT DAN SAKSI DIHADAPAN SIDANG DAN/ATAU KETERANGAN DALAM BAPP.

C. PENDAPAT MAHKAMAH PELAYARAN.

1. Tentang Kapal, Surat Kapal dan Awak Kapal.
2. Tentang Cuaca.
3. Tentang Muatan dan Stabilitas Kapal.
4. Tentang Navigasi dan Olah Gerak.
5. Tentang Sebab Terjadinya Kecelakaan.
6. Tentang Upaya Penyelamatan.
7. Tentang Kesalahan dan/atau Kelalaian.
8. Tentang Hal-hal yang memberatkan dan meringankan.

D. PUTUSAN.

Atas dasar kenyataan-kenyataan tersebut di atas, berdasarkan Pasal 373 huruf (a) Kitab Undang - Undang Hukum Dagang (KUHD), Pasal 253 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran, dan Pasal 18 huruf (b) Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1998 tentang Pemeriksaan Kecelakaan Kapal dengan mempertimbangkan hal-hal yang meringankan dan memberatkan, Mahkamah Pelayaran

M E M U T U S K A N :

- I. Sebab terjadinya kecelakaan.
- II. Peraturan yang diberlakukan.
- III. Putusan ada atau tidak adanya kesalahan Tersangkut
- IV. Putusan ini mulai berlaku sejak Berita Acara Pelaksanaan Putusan Mahkamah Pelayaran dari Direktur Jenderal Perhubungan Laut diterima oleh Terhukum.

Demikian Putusan Mahkamah Pelayaran yang dibacakan oleh Majelis dalam sidang terbuka di Jakarta, pada hari ..., tanggal ..., dengan dihadiri oleh para Anggota Majelis dan Sekretaris Majelis/Sekretaris Pengganti, serta dihadiri oleh

Ketua	:	.....	XXXXX
Anggota	:	.....	XXXXX
Anggota	:	.....	XXXXX
Anggota	:	.....	XXXXX
Anggota	:	.....	XXXXX
Sekretaris	:	.....	XXXXX

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
IGNASIUS JONAN

Lampiran 1.c

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
Jalan Merdeka Barat 8
J A K A R T A

Takah Nomor :

Lembaran Nomor :

Kepada	Catatan / Nota Tindakan	Nomor Naskah
	<p>Dengan hormat ditujukan naskah</p> <p>Dari :Tgl.</p> <p>Nomor :</p> <p>Perihal :</p> <p>C.1</p> <p>Mohon menjadi periksa</p> <p>C.2</p>	<p>N - 1</p> <p>Jakarta, .....20 ...</p> <p>KASUBBAG</p> <p>(yang menangani Tata Naskah)</p>

Lampiran 2.a

Contoh : Buku Ekspedisi Takah

No.	Tanggal	Nomor Takah	Ditujukan Kepada

Lampiran 2.b

Contoh : Stempel naskah Takah

Unit Pengolah Takah
Diterima : Diagenda tanggal : Nomor Agenda :

Lampiran 2.c

NOTA EDARAN TAKAH
Nomor : NET. /20 ..

Mohon keterangan / penyelesaian / dikirim kembali mengenai :
Tata Naskah No : tanggal Perihal
.....pada tanggal
..... telah kami kirim kepada

Sebagai jawaban mohon kartu Slip Nota Edaran Takah di bawah ini diisi
seperlunya dan dikirim kepada

Kepada Yth. : Jakarta,
..... Kasubbag (yang menangani
..... persuratan)
.....

----- gunting disini -----

J A W A B A N
SLIP NOTA EDARAN TAKAH
Nomor :

Tata Naskah Nomor : Tanggal
Perihal
(a) Bersama ini dikembalikan (selesai).
(b) Harap diajukan kembali tanggal
(c) Masih dalam penyelesaian.
(d) Diteruskan kepada.....
Pada tanggal

Kepada Yth. : Jakarta,
..... Kasubbag (yang menangani
..... persuratan)
.....

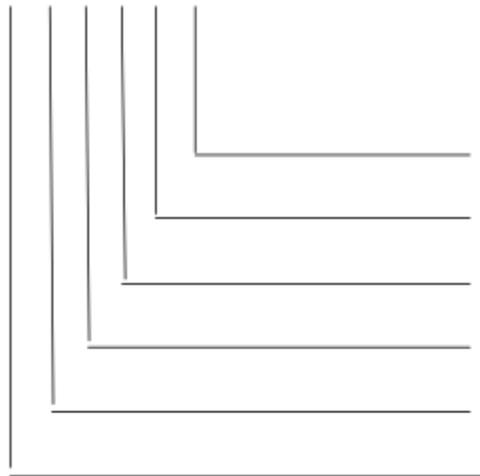
Lampiran 2.d**FORMULIR A**

A. Asal Takah/Naskah dari			
Unit Kerja :		Tanggal	
Naskah : <input type="text"/>	Induk (N.1 <input type="text"/>)		
Lanjutan (N ...)			
Masuk Takah Nomor :			
No. Agenda Takah :			
Diteruskan kepada :			
Unit Kerja :	Tanggal	Bendel Naskah	Paraf
	... - ... 20 ...	<input type="text"/> <input type="text"/>	
B. Kewajiban Petugas Takah :			
<p>Jika terjadi pemindahan Peredaran Takah dari Unit Kerja Saudara ke Unit Kerja lain, kewajiban Saudara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi dan melengkapi isian di atas; 2. Setelah itu, mengembalikan lembaran ini ke unit Tata Usaha Pengelola (sentral) 			

Lampiran 3.a

SUSUNAN PENOMORAN TAKAH MASUK

PL. 104/B.102/Menhub



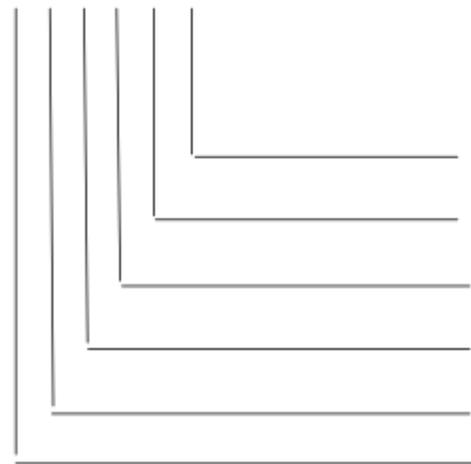
Artinya :

- Unit Pengolah
- Nomor Urut Buku Agenda;
- Kode Buku Agenda;
- Anak Persoalan;
- Pokok Persoalan;
- Induk Masalah.

Lampiran 3.b

SUSUNAN PENOMORAN TAKAH KELUAR

A. 10/KU.102/MPHB



Artinya :

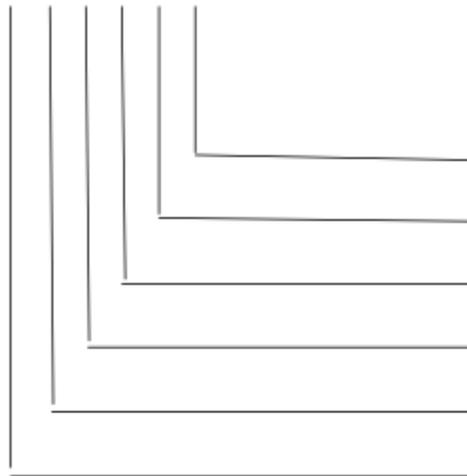
- Unit Pengolah'
- Anak Persoalan;
- Pokok Persoalan;
- Induk Masalah;
- Nomor Urut Buku Agenda;
- Kode Buku Agenda.

Lampiran 4.a

SUSUNAN PENOMORAN TAKAH MASUK (RAHASIA)

PS. 001/RH.56/Menhub

Artinya :



Unit Pengolah'

Nomor Urut Buku Agenda;

Kode Buku Agenda;

Anak Persoalan;

Pokok Persoalan;

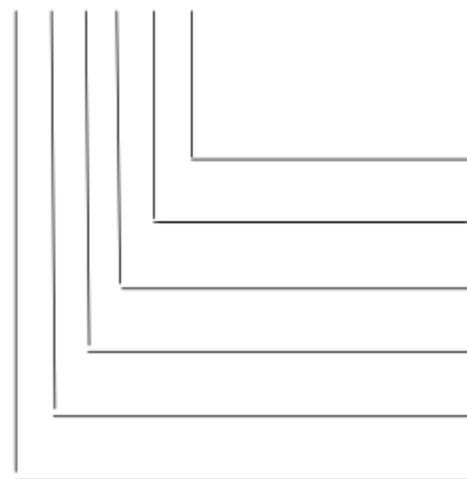
Induk Masalah.

Lampiran 4.b

SUSUNAN PENOMORAN TAKAH KELUAR (RAHASIA)

RH.34/PS.102/MPHB

Artinya :



Unit Pengolah'

Anak Persoalan;

Pokok Persoalan;

Induk Masalah;

Nomor Urut Buku Agenda;

Kode Buku Agenda.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
REPUBLIC INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Barat No. 8 Jakarta (10110)**

Yth. Bapak Menteri Perhubungan		
Surat Diterima	Dari	
	Nomor Surat	
	Tanggal	
	Diterima Tanggal	
	Perihal	
Kode Penyimpanan		
Diteruskan Kepada Yth.		
<input type="checkbox"/> Sekretaris Jenderal <input type="checkbox"/> Inspektur Jenderal <input type="checkbox"/> Dirjen Perhubungan Darat <input type="checkbox"/> Dirjen Perhubungan Laut <input type="checkbox"/> Dirjen Perhubungan Udara <input type="checkbox"/> Dirjen Perkeretaapian <input type="checkbox"/> Kabadan Pengembangan SDM <input type="checkbox"/> Kepala Badan Litbang Phb <input type="checkbox"/> Kepala Badan SAR Nasional	<input type="checkbox"/> Kepala BMKG <input type="checkbox"/> Sahli Bid Teknologi, Energi dan Lingkungan <input type="checkbox"/> Sahli Bid Hukum dan Reformasi Birokrasi <input type="checkbox"/> Sahli Bid Logistik, Multi Moda dan Keselamatan <input type="checkbox"/> Sahli Bid Ekonomi Kawasan dan Kemitraan <input type="checkbox"/> Staf Khusus..... <input type="checkbox"/> Tenaga Ahli <input type="checkbox"/> Sekretaris Menhub <input type="checkbox"/> Sekpri	
ISI DISPOSISI		
<input type="checkbox"/> Jadwalkan <input type="checkbox"/> Harap Mewakili <input type="checkbox"/> Hadir Bersama Saya <input type="checkbox"/> Tanggapan/Saran <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan	<input type="checkbox"/> Untuk Diselesaikan <input type="checkbox"/> Untuk Dipelajari <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui <input type="checkbox"/> Untuk Difile <input type="checkbox"/> Untuk Dikoordinasikan.....	
Catatan		



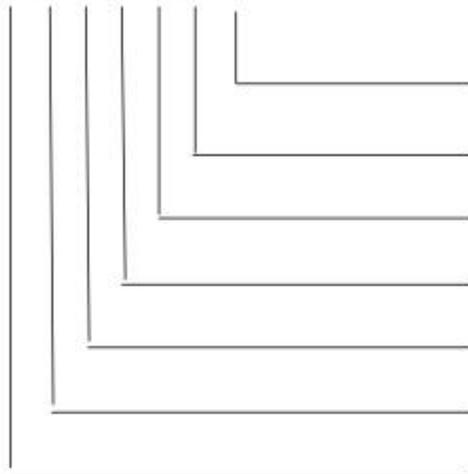
**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL
BAGIAN TATA USAHA KEMENTERIAN
LEMBAR DISPOSISI**

<p>A. Agenda Surat</p> <p>Dari : Nomor Surat : Tanggal : Lampiran : Perihal :</p> <p style="text-align: center;">KODE PENYIMPANAN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Tgl. Terima Pukul :</p>	<p>B. Untuk Diteruskan Kepada, Yth :</p> <p><input type="checkbox"/> IRJEN</p> <p><input type="checkbox"/> DIRJEN PERHUBUNGAN DARAT</p> <p><input type="checkbox"/> DIRJEN PERHUBUNGAN LAUT</p> <p><input type="checkbox"/> DIRJEN PERHUBUNGAN UDARA</p> <p><input type="checkbox"/> DIRJEN PERKERETAAPIAN</p> <p><input type="checkbox"/> KABADAN PENGEMBANGAN SDM</p> <p><input type="checkbox"/> KABADAN LITBANG</p> <p><input type="checkbox"/> SAHLI BID TEKNOLOGI , ENERGI DAN LINGKUNGAN</p> <p><input type="checkbox"/> SAHLI BID HUKUM DAN REFORMASI BIROKRASI</p> <p><input type="checkbox"/> SAHLI BID LOGISTIK, MULTI MODA & KESELAMATAN</p> <p><input type="checkbox"/> SAHLI BID EKONOMI KAWASAN DAN KEMITRAAN</p>
<p>C. Diteruskan Kepada</p> <p><input type="checkbox"/> SEKRETARIS JENDERAL</p> <p><input type="checkbox"/> KARO PERENCANAAN <input type="checkbox"/> KAPUS TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI</p> <p><input type="checkbox"/> KARO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI <input type="checkbox"/> KAPUS PENGELOLAAN TRANSPORTASI BERKELANJUTAN</p> <p><input type="checkbox"/> KARO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN <input type="checkbox"/> KETUA MAHPEL</p> <p><input type="checkbox"/> KARO HUKUM <input type="checkbox"/> KETUA KNKT</p> <p><input type="checkbox"/> KARO KERJASAMA <input type="checkbox"/> KORPRI</p> <p><input type="checkbox"/> KARO UMUM <input type="checkbox"/> KASUBBAG T.U.</p> <p><input type="checkbox"/> KARO KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK <input type="checkbox"/> STAF</p>	<p>D. Isi Disposisi</p> <p><input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> BIASA</p> <p><input type="checkbox"/> RAHASIA</p> <p><input type="checkbox"/> Agendakan</p> <p><input type="checkbox"/> Selesaikan</p> <p><input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti</p> <p><input type="checkbox"/> Teliti dan Proses</p> <p><input type="checkbox"/> Telaahan Evaluasi</p> <p><input type="checkbox"/> Siapkan Bahan</p> <p><input type="checkbox"/> Harap Mewakili</p> <p><input type="checkbox"/> Laporkan</p> <p><input type="checkbox"/> Dipantau</p> <p><input type="checkbox"/> Tanggapan / Saran</p> <p><input type="checkbox"/> Dikoordinasikan</p> <p><input type="checkbox"/> Dipergunakan</p> <p><input type="checkbox"/> Diketahui</p> <p><input type="checkbox"/> File</p>
<p>E. Catatan Disposisi</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	

Lampiran 7

SUSUNAN PENOMORAN NASKAH DINAS MASUK

PL. 002 / 3 / 17 PHB 2015



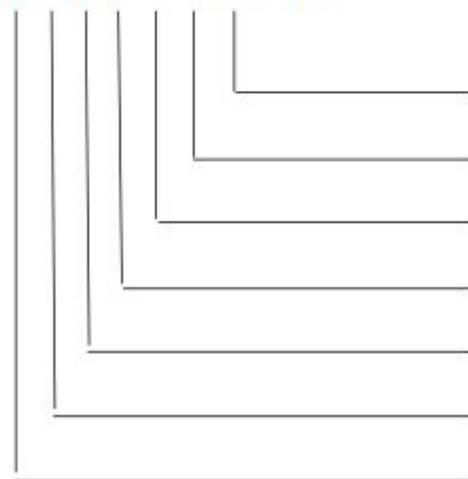
Artinya :

- Tahun Pembuatan
- Unit Pengolah'
- Nomor Urut Buku Agenda;
- Kode Buku Agenda;
- Anak Persoalan;
- Pokok Persoalan;
- Induk Masalah.

Lampiran 8

SUSUNAN PENOMORAN NASKAH DINAS KELUAR

UM.001 / 3 / 17 PHB 2015



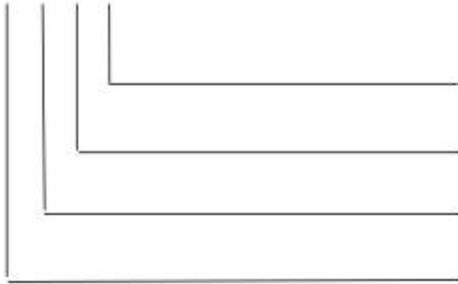
Artinya :

- Tahun Pembuatan;
- Unit Pengolah;
- Anak Persoalan;
- Pokok Persoalan;
- Induk Masalah;
- Nomor Urut Buku Agenda;
- Kode Buku Agenda.

Lampiran 9.a

PENOMORAN DALAM PENGGUNAAN KODE BUKU AGENDA

KM. 20 Tahun 2015

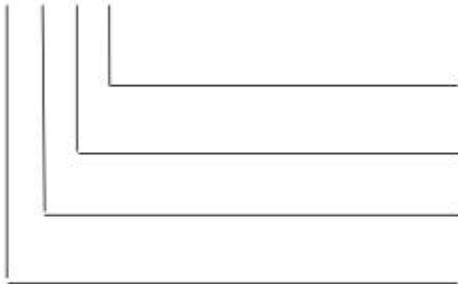


Artinya :

- Tahun Pembuatan;
- Tulisan "Tahun";
- Nomor Urut Buku Agenda;
- Kode Buku Agenda.

Lampiran 9.b

SK. 35 Tahun 2015

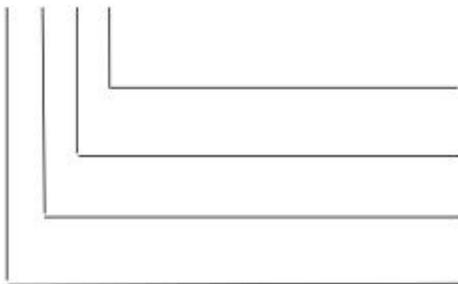


Artinya :

- Tahun Pembuatan;
- Tulisan "Tahun";
- Nomor Urut Buku Agenda;
- Kode Buku Agenda.

Lampiran 9.c

KP. 12 Tahun 2015



Artinya :

- Tahun Pembuatan;
- Tulisan "Tahun";
- Nomor Urut Buku Agenda;
- Kode Buku Agenda.

Lampiran 9.d

IM. 45 Tahun 2015

A diagram consisting of a vertical line on the left side. From the top of this line, three horizontal lines extend to the right, each starting further to the right than the previous one, creating a stepped, nested appearance. This represents a list structure where each item is indented further to the right.

Artinya :

- Tahun Pembuatan;
- Tulisan "Tahun";
- Nomor Urut Buku Agenda;
- Kode Buku Agenda.

Lampiran 9.e

SE. 33 Tahun 2015

A diagram consisting of a vertical line on the left side. From the top of this line, three horizontal lines extend to the right, each starting further to the right than the previous one, creating a stepped, nested appearance. This represents a list structure where each item is indented further to the right.

Artinya :

- Tahun Pembuatan;
- Tulisan "Tahun";
- Nomor Urut Buku Agenda;
- Kode Buku Agenda.

Lampiran 10

**CONTOH AGENDA IM - PM - KP - SK - IM - SE - PG - SU - S KET - SP - SI
- BA**

NOMOR URUT	TANGGAL	NOMOR AGENDA	PERIHAL	KETERANGAN

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

IGNASIUS JONAN

LAMPIRAN IV PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : PM 95 TAHUN 2016
TENTANG : SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

LAMPIRAN BAB VI TATA KEARSIPAN

Contoh Lampiran 1

UNIT KERJA :

BIRO / BAGIAN :

Ka. SPI/Unit Kearsipan:

Unit Pengolah :

BUKTI PEMINJAMAN ARSIP

Nomor

No Urut	Indeks	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Jumlah Berkas	Lokasi Penyimpanan	Keterangan												
CATATAN :																		
1. Arsip-arsip yang tercantum dibawah ini dipinjam hanya untuk keperluan Dinas.																		
2. Tidak dibenarkan untuk menambah dan / atau mengurangi sesuatupun dari berkas.																		
3. Peminjaman bertanggungjawab atas keutuhan arsip dipinjam.																		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nama Peminjam :</td> <td style="width: 40%;">Kepala Unit Kearsipan</td> </tr> <tr> <td>Jabatan :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl. Peminjam :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanda tangan</td> <td style="text-align: center;">Kepala Unit Kearsipan</td> </tr> <tr> <td>Pangkat dan Golongan</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td>NIP</td> <td style="text-align: center;">Pangkat dan Golongan NIP</td> </tr> </table>							Nama Peminjam :	Kepala Unit Kearsipan	Jabatan :		Tgl. Peminjam :		Tanda tangan	Kepala Unit Kearsipan	Pangkat dan Golongan	NIP	Pangkat dan Golongan NIP
Nama Peminjam :	Kepala Unit Kearsipan																	
Jabatan :																		
Tgl. Peminjam :																		
Tanda tangan	Kepala Unit Kearsipan																	
Pangkat dan Golongan																	
NIP	Pangkat dan Golongan NIP																	
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nama Peminjam :</td> <td style="width: 40%;">Kepala Unit Kearsipan</td> </tr> <tr> <td>Jabatan :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl. Peminjam :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanda tangan</td> <td style="text-align: center;">Kepala Unit Kearsipan</td> </tr> <tr> <td>Pangkat dan Golongan</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td>NIP</td> <td style="text-align: center;">Pangkat dan Golongan NIP</td> </tr> </table>							Nama Peminjam :	Kepala Unit Kearsipan	Jabatan :		Tgl. Peminjam :		Tanda tangan	Kepala Unit Kearsipan	Pangkat dan Golongan	NIP	Pangkat dan Golongan NIP
Nama Peminjam :	Kepala Unit Kearsipan																	
Jabatan :																		
Tgl. Peminjam :																		
Tanda tangan	Kepala Unit Kearsipan																	
Pangkat dan Golongan																	
NIP	Pangkat dan Golongan NIP																	

Contoh Lampiran 2

**DAFTAR ARSIP
YANG DIPINDAHKAN**

BIRO/ SPI/ BAGIAN:				
NOMOR URUT	URAIAN MASALAH	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN

..... , 20....

PIMPINAN UNIT KEARSIPAN

*) Coret yang tidak perlu

Contoh Lampiran 3

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Kami yang bertanda tangan dibawah :

Nama :
Jabatan :
NIP / NRP :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit-Unit Pengolah (Unit Kerja) selanjutnya disebut

PIHAK KESATU ;

Nama :
Jabatan :
NIP / NRP :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit Kearsipan, selanjutnya disebut

PIHAK KEDUA ;

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan seperti tercantum dalam daftar pertelaan terlampir untuk disimpan di Unit Kearsipan.

Pihak Kedua
Kepala
Pengolah

Pihak Kesatu
Kepala Unit

.....

.....

Contoh Lampiran 4

**DAFTAR ARSIP
YANG DIMUSNAHKAN**

BIRO / SPI / BAGIAN :				
NOMOR URUT	URAIAN MASALAH	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN

Contoh Lampiran 5

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
NOMOR

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertandatangan dibawah ini, Tim Pemusnahan Arsip yang dibentuk berdasarkan surat Keputusan Nomor tanggal tahun telah melaksanakan pemusnahan Arsip yang tercantum dalam daftar pertelaan terlampir dengan cara :

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secara kimia

Sesuai Surat Keputusan Nomor: tanggal tahun tentang Pemusnahan Arsip / Dokumen.

..... 20

1. _____
KETUA

4. _____
BIDANG HUKUM

2. _____
SEKRETARIS

5. _____

3. _____
APARAT PENGAWAS

PIHAK KEDUA
dan atau
PIHAK KETIGA

ANGGOTA :

1.
2.
3. Dst

Keterangan :

*) Pilih salah satu

Contoh Lampiran 6

**DAFTAR ARSIP
YANG DISERAHKAN**

BIRO/ SPI/ BAGIAN :				
NOMOR URUT	URAIAN MASALAH	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN

..... , 20

PIMPINAN UNIT KEARSIPAN

*) Coret yang tidak perlu

Contoh Lampiran 7

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS/ PERMANEN
NOMOR :

Pda hari ini tanggalbulan tahun Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 NIP/ NRP :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut PIHAK KESATU :

Nama :
 Jabatan :
 NIP/ NRP :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia/ Arsip Nasional Daerah Republik Indonesia, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA ;

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip statis permanen yang tercantum dalam daftar pertelaan terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia, berdasarkan Surat Keputusan Nomor.....Tanggal.....Tahuntentang Penyerahan Arsip Statis/ Permanen.

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

PIHAK KEDUA
 KEPALA ARSIP NASIONAL RI

PIHAK KESATU
 a.n. SEKRETARIS JENDERAL

.....

.....

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

MENTERI PERHUBUNGAN

Ttd

.....

MENTERI PERHUBUNGAN
 REPUBLIK INDONESIA,

TTD

IGNASIUS JONAN

LAMPIRAN V PERATURAN MENTERI
PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : PM 95 TAHUN 2016
TENTANG : SISTEM ADMINISTRASI
PERKANTORAN KEMENTERIAN
PERHUBUNGAN

**LAMPIRAN BAB VII PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LAMBANG
DAN LOGO KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

Lampiran 1



LAMBANG NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 2



LAMBANG KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Lampiran 3



LOGO KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

IGNASIUS JONAN

LAMPIRAN VI PERATURAN MENTERI
PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : PM 95 TAHUN 2016
TENTANG : SISTEM ADMINISTRASI
PERKANTORAN KEMENTERIAN
PERHUBUNGAN

LAMPIRAN BAB VIII TATA RUANG KANTOR

Lampiran 1

 <p>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN MINISTRY OF TRANSPORTATION</p> <p>JL. NO. TELP. NET. WEB. (NAMA KOTA DAN KODE POS)</p>

Lampiran 2

 <p>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL</p> <p>JL. NO. TELP. FAX. NET. WEB. (NAMA KOTA DAN KODE POS)</p>

Lampiran 3

	<p>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT</p> <p>JL. NO. TELP. FAX. NET. WEB. (NAMA KOTA DAN KODE POS)</p>
---	--

Lampiran 4

	<p>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT</p> <p>JL. NO. TELP. FAX. NET. WEB. (NAMA KOTA DAN KODE POS)</p>
---	---

Lampiran 5

	<p>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA</p> <p>JL. NO. TELP. FAX. NET. WEB. (NAMA KOTA DAN KODE POS)</p>
---	--

Lampiran 6

	<p>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN</p> <p>JL. NO. TELP. FAX. NET. WEB. (NAMA KOTA DAN KODE POS)</p>
---	---

Lampiran 7

	<p>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN</p> <p>JL. NO. TELP. FAX. NET. WEB. (NAMA KOTA DAN KODE POS)</p>
---	---

Lampiran 8

	<p>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN</p> <p>JL. NO. TELP. FAX. NET. WEB. (NAMA KOTA DAN KODE POS)</p>
---	--

Lampiran 9

	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN MAHKAMAH PELAYARAN
JL. NO. TELP. FAX. NET. WEB. (NAMA KOTA DAN KODE POS)	

Lampiran 10

	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT (Nama Ditjen yang bersangkutan) KANTOR (Nama UPT yang bersangkutan)
JL. NO. TELP. FAX. NET. WEB. (NAMA KOTA DAN KODE POS)	

Lampiran 11

	<p>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERHUBUNGAN KANTOR/ SEKOLAH/ BALAI (Nama UPT yang bersangkutan)</p> <p>JL. NO. TELP. FAX. NET. WEB. (NAMA KOTA DAN KODE POS)</p>
---	---

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

IGNASIUS JONAN