

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 07/PRT/M/2016
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

FORMAT NASKAH DINAS

Jenis naskah dinas terdiri atas 4 macam, yaitu naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, Naskah Dinas Lainnya, dan Naskah Dinas Elektronik. Keempat jenis naskah dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a) Nota Dinas

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Nota Dinas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, berisi logo instansi, nama instansi, dan alamat instansi/unit organisasi tulisan yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *nota dinas*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- (3) kata *nomor*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *Kepada Yth.*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata *dari*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *hal*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata *tanggal*, ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki


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

4) Hal Yang Perlu Diperhatikan


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

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 1A dan 1B.

CONTOH 1A
FORMAT NOTA DINAS PIMPINAN TINGGI MADYA

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL	Logo, alamat, dan nama instansi
Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856		
NOTA DINAS NOMOR: .../.../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Kepada Yth. : Dari : Hal : Tanggal :		
.....		Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas
Sekretaris Jenderal, Tandatangan <u>Nama Lengkap</u> NIP		Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, NIP dan tidak dibubuhi cap dinas instansi
Tembusan Yth.: 1..... 2.....		

CONTOH 1B FORMAT NOTA DINAS PIMPINAN TINGGI PRATAMA

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL..... DIREKTORAT..... Jalan Telepon Faksimili</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Logo, alamat, dan nama instansi</div>
<p>NOTA DINAS NOMOR: .../.../.../...</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div>
Kepada Yth. : Dari : Hal : Tanggal :		
.....		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas</div>
Direktur....., Tandatangan <u>Nama Lengkap</u> NIP		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, NIP dan tidak dibubuhi cap dinas instansi</div>
Tembusan Yth.: 1..... 2.....		

b) Memo Dinas

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memo Dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Memo Dinas terdiri dari:

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

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki memo dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, NIP serta tembusan jika diperlukan.

4) Hal Yang Perlu Diperhatikan


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

Format Memo Dinas dapat dilihat pada Contoh 2A, 2B, dan 2C.


CONTOH 2A
FORMAT MEMO DINAS
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

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

CONTOH 2B FORMAT MEMO DINAS PIMPINAN TINGGI MADYA

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan Patimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, Telepon Faksimili</small>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Logo dan Nama Instansi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-top: 20px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-top: 20px;">Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-top: 20px;">Nama jabatan, nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital, NIP, dan tidak dibubuhi cap instansi</div>
MEMO DINAS NOMOR: .../.../.../...		
Kepada Yth. : Dari : Hal : Tanggal :	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>Sekretaris Jenderal,</p> <p>Tandatangan</p> <p><u>Nama Lengkap</u></p> <p>NIP</p>	
Tembusan Yth.: 1..... 2.....		

CONTOH 2C FORMAT MEMO DINAS PIMPINAN TINGGI PRATAMA

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL..... DIREKTORAT..... Jalan Telepon Faksimili</p>	<p>Logo dan Nama Instansi</p>
<p>MEMO DINAS NOMOR: .../.../.../...</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
Kepada Yth. : Dari : Hal : Tanggal :	<p>Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan</p>
Tembusan Yth.: 1..... 2.....	Direktur....., Tandatangan <u>Nama Lengkap</u> NIP	<p>Nama jabatan, nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital, NIP, dan tidak dibubuhi cap instansi</p>

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

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

a. Pengertian

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

b. Wewenang Penandatanganan

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

3. Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala Surat Dinas terdiri dari:

- a) kop Surat Dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara) ditulis secara simetris;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata *Kepada Yth.*, ditulis di bawah *hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) alamat surat, ditulis di bawah *Kepada 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, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) cap jabatan/instansi, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e) nomor induk pegawai (NIP);
- f) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

4. Distribusi


Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

5. Hal Yang Perlu Diperhatikan


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

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 3A, 3B, dan 3C.

CONTOH 3A
FORMAT SURAT DINAS
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

 MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	<p>Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p>.....(Tempat)...., (Tgl.,Bln.,Thn.)</p>	<p>Penomoran surat dinas menggunakan Pola Klasifikasi Arsip (PKA)</p>
<p>Kepada Yth.....</p>	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
<p>.....(Alinea Pembuka).....</p>	<p>Isi surat: pembuka, isi, dan penutup</p>
<p>.....(Alinea Isi).....</p>	
<p>.....(Alinea Penutup).....</p>	
<p style="text-align: center;">MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis huruf awal kapital tanpa gelar</p>
<p>Tembusan Yth.: 1..... 2.....</p>	

CONTOH 3C FORMAT SURAT DINAS PIMPINAN TINGGI PRATAMA

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL..... DIREKTORAT..... Jalan Telepon Faksimili
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :(Tempat)..., (Tgl.,Bln.,Thn.)
Kepada Yth.....	
.....(Alinea Pembuka).....	
.....(Alinea Isi).....	
.....(Alinea Penutup).....	
	Direktur....., (Tanda Tangan dan Cap Instansi) <u>Nama Lengkap</u> NIP.....
Tembusan Yth.: 1..... 2.....	

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

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

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Isi surat: pembuka, isi, dan penutup

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

3. Surat Undangan

a. Pengertian

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

b. Kewenangan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala Surat Undangan terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari

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

3) Kaki

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


d. Hal Yang Perlu Diperhatikan

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

Format Surat Undangan dapat dilihat pada Contoh 4A, 4B, 4C, 4D, dan 4E.

CONTOH 4A

**FORMAT SURAT UNDANGAN
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

 MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	
Nomor :(Tempat)...(Tgl,Bln,Thn)
Sifat :	
Lampiran :	
Hal : Undangan.....	
Kepada Yth.	
..... (Alinea Pembuka dan alinea isi).....pada:	
Hari/tanggal :	
Waktu : pukul	
Tempat :	
Acara :	
.....(Alinea Penutup).....	
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP TANPA GELAR	
Tembusan Yth.: 1..... 2.....	


Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Tempat dan tanggal pembuatan surat


Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

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

FORMAT SURAT UNDANGAN PEJABAT PIMPINAN MADYA

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856	<p>Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap</p>
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan.....	<p>...(Tempat)...(Tgl,Bln,Thn)</p> <p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
Kepada Yth.	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
..... (Alinea Pembuka dan alinea isi).....pada:	
Hari/tanggal : Waktu : pukul Tempat : Acara :	
.....(Alinea Penutup).....	
Sekretaris Jenderal, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) <u>Nama Lengkap</u> NIP	<p>Nama jabatan, dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, dan NIP</p>
Tembusan Yth.: 1..... 2.....	

CONTOH 4C FORMAT SURAT UNDANGAN PEJABAT PIMPINAN PRATAMA

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL..... DIREKTORAT..... Jalan Telepon Faksimili
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan.....	...(Tempat)...(Tgl,Bln,Thn)
Kepada Yth.	
..... (Alinea Pembuka dan alinea isi).....pada:	
Hari/tanggal : Waktu : pukul Tempat : Acara :	
.....(Alinea Penutup).....	
	Direktur Jenderal, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) <u>Nama Lengkap</u> NIP
Tembusan Yth.: 1..... 2.....	

Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

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

CONTOH 4D

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat Sekretaris Jenderal

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

CONTOH 4E
FORMAT KARTU UNDANGAN



**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

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

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

Pakaian :
Laki-laki :
Perempuan :

4. Surat Tugas

a. 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.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala Surat Tugas terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri dari:

- (a) tempat dan tanggal surat tugas;
- (b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) tanda tangan pejabat yang menugasi;

- (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- (e) NIP (nomor induk pegawai) kecuali Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- (f) cap jabatan/instansi.

d. Distribusi dan Tembusan

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

e. Hal Yang Perlu Diperhatikan

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


Format Surat Tugas dapat dilihat pada Contoh 5A, 5B, dan 5C.

CONTOH 5A
FORMAT SURAT TUGAS
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT


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

CONTOH 5B

FORMAT SURAT TUGAS PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856	Logo dan naman instansi yang telah dicetak
SURAT TUGAS NOMOR: .../.../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
.....		Nama jabatan yang menandatangani
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Tugas
Dasar	: 1. bahwa; 2. bahwa	Memuat peraturan/dasar ditetapkan Surat Tugas
Memberi Tugas		Daftar pejabat yang menerima tugas
Kepada	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang ditugaskan
Untuk	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Nama Tempat, Tanggal		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar serta NIP
Sekretaris Jenderal, (Tanda Tangan dan Cap Instansi)(nama lengkap)..... NIP.		
Tembusan Yth.:	1..... 2.....	

CONTOH 5C
FORMAT SURAT TUGAS PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL..... DIREKTORAT..... Jalan Telepon Faksimili</p>	
	<p>SURAT TUGAS NOMOR: .../.../.../...</p> <p>.....</p>	<p>Logo dan naman instansi yang telah dicetak</p>
		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
		<p>Nama jabatan yang menandatangani</p>
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Tugas</p>
Dasar	: 1. bahwa; 2. bahwa	<p>Memuat peraturan/dasar ditetapkan Surat Tugas</p>
	<p>Memberi Tugas</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima tugas</p>
Kepada	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	<p>Memuat substansi arahan yang ditugaskan</p>
Untuk	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
	<p>Nama Tempat, Tanggal</p> <p>Direktur.....,</p> <p>(Tanda Tangan dan Cap Instansi)</p> <p>.....(nama lengkap)..... NIP.</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar serta NIP</p>
Tembusan Yth.:	1..... 2.....	

B. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

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

a. Perjanjian Dalam Negeri

1) Pengertian

Kerja sama perjanjian dalam negeri antar instansi baik di kantor pusat Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri dari:

- 1) lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- 2) nama instansi;
- 3) judul perjanjian; dan
- 4) nomor.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian kerja sama memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c) Kaki

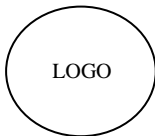

Bagian kaki surat perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

b. Perjanjian Internasional

Proses pembuatan perjanjian internasional telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format Perjanjian Dalam Negeri dapat dilihat pada Contoh 6A dan 6B.

CONTOH 6A FORMAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI

		Logo instansi
<p style="text-align: center;">PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA (KEMENTERIAN/LEMBAGA ATAU PEMERINTAH DAERAH) DAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</p>		Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)
<p style="text-align: center;">NOMOR NOMOR</p>		Penomoran ditulis secara berurutan dalam satu tahun takwin
<p style="text-align: center;">TENTANG</p>		Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian
<p>Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, (tgl-bulan-tahun) bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini:</p>		
<p>1. : selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2. : selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p>		
<p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p>		
<p style="text-align: center;">Pasal 1</p>		
<p>.....</p>		
<p style="text-align: center;">Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p>		
<p>.....</p>		
<p style="text-align: center;">Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p>		
<p>.....</p>		
<p style="text-align: center;">Pasal 4 PEMBIAYAAN</p>		
<p>.....</p>		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

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

PIHAK KEDUA,

Tanda Tangan


NAMA LENGKAP TANPA GELAR

PIHAK KESATU,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA PEMERINTAH LINGKUP NASIONAL

<p>LOGO</p>		Logo instansi
<p>KERJA SAMA ANTARA (Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah) DAN (Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah) TENTANG (Program)</p> <p>NOMOR NOMOR</p>		Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)
<p>(Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah) dan (Kementerian/Lembaga dan Pemda)</p> <p>Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka (Program).....dengan ketentuan sebagai berikut.</p>		Penomoran ditulis secara berurutan dalam satu tahun takwin
<p>Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA</p>		
<p>Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p>		
<p>Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p>		
<p>Pasal 4 PEMBIAYAAN</p>		

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

.....
.....

PIHAK KEDUA,
Tanda Tangan
NAMA LENGKAP TANPA GELAR

PIHAK KESATU,
Tanda Tangan
NAMA LENGKAP TANPA GELAR

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

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

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Contoh 7.

CONTOH 7 FORMAT SURAT KUASA

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856	Logo, nama instansi, dan alamat lengkap
SURAT KUASA NOMOR: .../.../.../...		Penomoran mengikuti aturan naskah dinas khusus
Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : NIP : jabatan : alamat :		Memuat Identitas yang memberikan kuasa
memberi kuasa kepada nama : NIP : jabatan : alamat :		Memuat identitas yang menerima kuasa
untuk.....		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
Penerima Kuasa, Tanda Tangan <u>Nama Lengkap</u> NIP	Jakarta, Pemberi Kuasa, Materai dan Tanda Tangan <u>Nama Lengkap</u> NIP	Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, dan NIP

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.

Format Berita Acara dapat dilihat pada Contoh 8.

CONTOH 8

FORMAT BERITA ACARA

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856	Logo, nama instansi, dan alamat lengkap
BERITA ACARA NOMOR: 15/BA/Sj/2015		Penomoran mengikuti aturan naskah dinas khusus
Pada hari ini,, tanggal, bulan....., tahun....., kami masing-masing:		Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
1.(nama pejabat),(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.		
dan		
2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan		
1. 2. dan seterusnya.		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Dibuat di		Kota sesuai dengan alamat instansi
PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,	
Tanda Tangan	Tanda Tangan	
Nama Lengkap	Nama Lengkap	Tanda tangan para pihak dan para saksi
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda Tangan		
Nama Lengkap		
<i>*) jika diperlukan</i>		

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) kop surat keterangan, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan;
- c) nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh


Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3) Kaki

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

Format surat keterangan dapat dilihat pada Contoh 9.

CONTOH 9 FORMAT SURAT KETERANGAN

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo, nama instansi, dan alamat lengkap</div>
	<p>SURAT KETERANGAN NOMOR: .../.../.../...</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Penomoran mengikuti aturan naskah dinas khusus</div>
	<p>Yang bertanda tangan di bawah ini.</p> <p>nama : NIP : jabatan :</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat identitas yang memberikan keterangan</div>
	<p>dengan ini menerangkan bahwa</p> <p>nama : NIP : Pangkat/golongan : jabatan :</p> <p>.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat identitas yang diberi keterangan</div>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</div>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div>
	<p>Jakarta,</p> <p>Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p style="text-align: center;"><u>Nama Lengkap</u> NIP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, dan NIP</div>

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) cap jabatan/instansi.

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

d. Hal Yang Perlu Diperhatikan


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

e. Penomoran

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran Naskah Dinas Khusus.

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Contoh 10.

**CONTOH 10
FORMAT SURAT PENGANTAR**

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL								
	Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856								
.....(Tempat)....(Tgl,Bln,Thn)									
Kepada Yth.									
SURAT PENGANTAR NOMOR: .../.../.../...									
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Naskah Dinas yang Dikirimkan</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan					
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan						
Kepala Biro Umum, Tanda tangan dan Cap Instansi <u>Nama Lengkap</u> NIP									

Logo, nama instansi, dan alamat lengkap

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang dapat ditulis dibagian kiri

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

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.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

- a) kop naskah dinas yang memuat logo dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan *pengumuman* dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah *tentang*.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat

- a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari:

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

d. Hal Yang Perlu Diperhatikan

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

Format Pengumuman dapat dilihat pada Contoh 11.

CONTOH 11 FORMAT PENGUMUMAN

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856	Logo, nama instansi, dan alamat lengkap
PENGUMUMAN NOMOR: .../.../.../...		Penomoran mengikuti aturan naskah dinas khusus
TENTANG		Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
Dikeluarkan di pada tanggal		Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
Sekretaris Jenderal, (Tanda tangan dan Cap Dinas) <u>Nama Lengkap</u> NIP		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
		Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, NIP, dan dibubuhi cap instansi

C. Naskah Dinas Lainnya

1. Laporan

a) Pengertian

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

b) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

c) Susunan

1) Kepala

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari:

- Pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika Laporan;
- Materi Laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- Simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan;
- Penutup, yang merupakan akhir laporan.

3) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari

- tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital;
- nomor induk pegawai (NIP);
- tanda tangan;
- cap dinas.

Format Laporan dapat dilihat pada Contoh 12.

CONTOH 12 FORMAT LAPORAN

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856	Logo, nama instansi, dan alamat lengkap
LAPORAN TENTANG		Judul Laporan ditulis dengan huruf kapital
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar B. Kegiatan Yang Dilaksanakan C. Hasil yang Dicapai D. Kesimpulan dan saran E. Penutup		Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
Dikeluarkan di pada tanggal		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Sekretaris Jenderal, Tanda tangan dan Cap Instansi <u>Nama Lengkap</u> NIP		Nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, dan NIP dengan dibubuhi cap instansi

2. Telaahan Staf

a) 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.

b) Susunan

1) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 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;
- Fakta yang mempengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- Kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
- Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3) Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari:

- nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- tanda tangan;
- nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital;
- nomor induk pegawai (NIP);
- daftar lampiran.

Format Telaahaan Staf dapat dilihat pada Contoh 13.

CONTOH 13
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF
TENTANG

.....

A. Persoalan

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

B. Praanggapan

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

C. Fakta yang Mempengaruhi

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

D. Analisis

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

E. Kesimpulan

Bagian kesimpulan 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

NIP

3. Formulir

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

Formulir Berita Pengiriman Faksimili dapat dilihat pada Contoh 14A.


Formulir Berita Penerimaan Telepon dapat dilihat pada Contoh 14B.

Formulir Permohonan Waktu dapat dilihat pada Contoh 14C.

Formulir Permohonan Informasi dapat dilihat pada Contoh 14D.


CONTOH 14A

FORMAT FORMULIR BERITA PENERIMAAN TELEPON

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL
	Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856
BERITA TELEPON	
Klasifikasi Kecepatan Penyampaian : <input type="checkbox"/> Amat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa Klasifikasi Tingkat Keamanan : <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Biasa	
Kepada Yth. : Unit Organisasi :	
Dari : Unit Organisasi :	
<u>Informasi Penerimaan Telepon</u> Hari : Tanggal : ...(tgl)...(bulan)...(tahun)... Pukul :(WIB).....	Nomor Telepon:
<u>Isi Berita</u>	
<u>Petugas Penerima Telepon</u> Nama : Jabatan :	

CONTOH 14C

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN WAKTU

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
	SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856	
PERMOHONAN WAKTU	
Nama	:
Jabatan	:
Instansi	:
Alamat	:
	:
<u>Yang Dapat Dihubungi</u>	
Nomor Telepon	:
Maksud Kunjungan	:
	:
Tanggal Kunjungan	:
<u>Catatan</u>	
Yang bersangkutan dapat diterima pada:	
Hari	:
Tanggal	:
Pukul	:
Didampingi oleh	:
	:
	...(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)...
	(tanda tangan)
	Nama Lengkap

CONTOH 14D

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

(RANGKAP DUA)

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon / E-mail :
Rincian Informasi yang Dibutuhkan :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Cara Memperoleh Informasi : Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
 Mendapatkan salinan informasi
(*hardcopy / softcopy*)
Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** Mengambil langsung Faksimili
 Kurir E-mail
 Pos

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

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Pemohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

*** Coret yang tidak perlu

4. Surat Perjalanan Dinas

a) Pengertian

Surat Perjalanan Dinas (SPD) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain. Ketentuan lebih lanjut tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.

b) Susunan

1) Halaman Pertama

Halaman Pertama SPPD terdiri dari

- **Kepala**

Bagian kepala SPPD terdiri dari

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

- **Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh SPPD terdiri dari

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

- **Kaki**

Bagian kaki SPPD terdiri dari

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

2) Halaman Kedua

Halaman kedua SPPD terdiri dari

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

c) Hal yang perlu diperhatikan

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

Format Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dapat dilihat pada Contoh 20A dan 20B.

CONTOH 15A

FORMAT HALAMAN PERTAMA SPD



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7247564, Faksimili (021) 7260856

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR:

1.	Pejabat yang berwenang memberi perintah		
2.	Nama / NIP Pegawai yang diperintahkan	Nama Lengkap	NIP
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/ tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8.	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. - 2. - 3. -	-	-
9.	Pembebanan Anggaran: a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.	
10.	Keterangan Lain-lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
pada tanggal

Pejabat Berwenang yang memberi perintah,

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

CONTOH 20B

FORMAT HALAMAN KEDUA SPPD

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

5. Naskah Serah Terima Jabatan

a) Pengertian

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

b) Susunan

1) Kepala

Bagian kepala naskah serah terima jabatan terdiri dari:

- judul naskah serah terima jabatan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- nama jabatan yang diserahterimakan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- nama unit organisasi Eselon di atasnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh naskah serah terima jabatan terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki naskah serah terima jabatan terdiri dari:

- tempat dan tanggal pembuatan naskah serah terima jabatan;
- nama lengkap pejabat baru sebagai pihak yang menerima jabatan dan pejabat lama sebagai pihak yang menyerahkan jabatan ditulis sejajar serta ditulis huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca, dan dibawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik;
- nama jabatan pihak yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- nama lengkap pejabat yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan dibawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik.

Format Naskah Serah Terima Jabatan untuk Pimpinan Tinggi Madya dapat dilihat pada Contoh 16A.

Format Naskah Serah Terima Jabatan untuk Pimpinan Tinggi Pratama dapat dilihat pada Contoh 16B.

CONTOH 16A
FORMAT NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
PIMPINAN TINGGI MADYA

**NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

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

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

(nama pejabat)

selaku

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

telah melangsungkan serah terima jabatan(nama jabatan).....Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

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

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

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

Dibuat di
pada tanggal

Pejabat Baru
Pihak yang Menerima,

Pejabat Lama
Pihak yang Menyerahkan,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP

Nama Pejabat
NIP

Menyaksikan:
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP.....

**CONTOH 16B
FORMAT NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

**NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
KEPALA BIRO.....
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

NOMOR: .../BA/Sj/....

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

(nama pejabat)

selaku

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

telah melangsungkan serah terima jabatan(nama jabatan).....Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

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

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

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

Dibuat di
pada tanggal

Pejabat Baru
Pihak yang Menerima,

Pejabat Lama
Pihak yang Menyerahkan,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP

Nama Pejabat
NIP

Menyaksikan:
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP.....

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
M. BASUKI HADIMULJONO

Siti Martini
NIP. 195803311984122001