

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 65 TAHUN 2012  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS TATA NASKAH DINAS  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan dan pembangunan di lingkungan instansi pemerintah pusat dan daerah. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah penyelenggaraan administrasi perkantoran. Ketentuan tentang Administrasi Perkantoran yang berlaku untuk seluruh unit kerja yang ada di lingkungan Kementerian Perhubungan telah diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 59 Tahun 2010 tentang Sistem Administrasi Perkantoran di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian Perhubungan perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Sistem Administrasi Perkantoran, khususnya yang terkait dengan naskah dinas, tata naskah dan tata non tata naskah.

Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat mempermudah pelaksanaan tugas di bidang persuratan bagi seluruh pegawai dan menciptakan persepsi yang sama terhadap pengertian, bahasa, penggunaan dan penafsiran dalam komunikasi tertulis di lingkungan Kementerian Perhubungan. Dengan demikian, setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan harus mengacu pada Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Kementerian Perhubungan.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

**1. MAKSUD**

Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Kementerian Perhubungan dimaksudkan sebagai pedoman bagi para pengelola administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian Perhubungan dalam melaksanakan tugas dalam melaksanakan tugas.

## **2. TUJUAN**

- a. Membantu tercapainya keseragaman dalam pelaksanaan Tata Persuratan di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- b. Memudahkan pelaksanaan tugas di bidang persuratan bagi para pengelola administrasi.

## **C. SASARAN**

Sasaran Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Kementerian Perhubungan sebagai berikut :

1. Menyamakan pengertian, bahasa, penggunaan dan penafsiran tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Perhubungan.
2. Mewujudkan pengelolaan tata naskah dinas secara terpadu dengan unsur administrasi umum yang lain.
3. Memperlancar komunikasi tertulis kedinasan dan mempermudah aspek pengendalian.
4. Mengefektifkan dan mengefisiensikan penyelenggaraan tata naskah dinas.

## **D. RUANG LINGKUP**

1. Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Kementerian Perhubungan merupakan penjelasan dari beberapa persoalan pokok yang ada, khususnya pada tata penulisan naskah dinas berdasarkan format yang diberikan dan kewenangan penandatanganan surat serta pengelolaan penanganan naskah dinas.
2. Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat membantu untuk menyamakan pengertian, bahasa dan penafsiran dalam tata naskah dinas sehingga perlu ditetapkan format naskah yang memuat bentuk redaksional dan tata letak serta faktor penunjang lainnya.
3. Petunjuk Teknis ini berlaku bagi semua pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan, khususnya pelaksana tugas di bidang administrasi perkantoran.

## **E. PENGERTIAN UMUM**

Pengertian umum dalam Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Kementerian Perhubungan ini meliputi hal-hal berikut :

1. Administrasi Perkantoran adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan unit organisasi, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.

3. **Tata naskah dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.**
4. **Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.**
5. **Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.**
6. **Unit Organisasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan adalah Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Badan.**
7. **Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan Terdiri atas Mahkamah Pelayaran, Komite Nasional Keselamatan Transportasi, dan Pusat di Lingkungan Sekretariat Jenderal serta Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan serta Atase Perhubungan.**
8. **Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unit pelaksana teknis yang berada di bawah Direktorat Jenderal dan Badan.**

## BAB II

### JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

#### A. Naskah Dinas Arahkan

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, dan dapat merupakan dasar bagi penyusunan naskah dinas lainnya.

###### 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

###### 3) Susunan

###### a) Judul

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

###### b) Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri dari hal-hal berikut :

- (1) Frase DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.

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