



# KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT

GEDUNG KARYA  
JL. MERDEKA BARAT NO.8  
JAKARTA 10110

TELP. (021) 3506138,  
3506129, 3506145,  
3506143, 3862220

FAX : (021) 3507202, 3506129,  
3506145, 3506143, 3862179  
email : hubdat@hubdatweb.id  
Home Page : www.hubdat.web.id

Jakarta, 6 Juli 2015

Kepada:  
Yth. Para Pejabat eselon II, III dan IV

di-

Lingkungan Direktorat Jenderal  
Perhubungan Darat

## **SURAT EDARAN**

Nomor : SE.03/UM.001/DRJD/2015

### **TERTIB ADMINISTRASI DAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT**

1. Bahwa dalam rangka tertib administrasi perkantoran sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 65 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Kementerian Perhubungan, maka perlu untuk menetapkan Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Darat tentang Tertib Administrasi dan Tata Naskah Di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.
2. Guna mendukung tertib administrasi sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas, serta dalam rangka efektifitas serta efisiensi dalam sistem administrasi perkantoran bagi seluruh pejabat eselon II, III, dan IV di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, bersama ini disampaikan hal – hal sebagai berikut:
  - a. Setiap pejabat eselon II, III, dan IV wajib melakukan koreksi tata naskah dinas terhadap setiap naskah dinas yang akan ditandatangani.
  - b. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, meliputi:
    - 1) Naskah Dinas Pengaturan, meliputi Peraturan, Surat Keputusan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Tata Cara Tetap Pelaksanaan dan Surat Edaran;
    - 2) Naskah Dinas Penugasan, meliputi Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Pelaksana Tugas, Surat Perjalanan Dinas dan Surat Penunjukan Pelaksana Harian;
    - 3) Naskah Dinas Korespondensi Intern, meliputi Nota Dinas dan Memo;
    - 4) Naskah Dinas Korespondensi Ektern, meliputi Surat Dinas;
    - 5) Surat Undangan;
    - 6) Naskah Dinas Khusus meliputi Surat Perjanjian, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar dan Pengumuman;

- 7) Naskah Dinas lainnya meliputi Laporan, Telaahan Staf, Sambutan Tertulis, Siaran Pers, Penerbitan Dinas, Piagam Penghargaan, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikat, Risalah atau Notulensi Rapat dan Memorandum.
- c. Terhadap kebenaran materi muatan naskah dinas yang dimohonkan koreksi, paraf persetujuan maupun tandatangan kepada pimpinan kiranya terlebih dahulu dapat dibaca dengan seksama dan sungguh-sungguh, serta sepenuhnya bertanggung jawab terhadap format maupun substansi naskah dinas dimaksud.
3. Demikian untuk dapat dilaksanakan dan dipedomani sebagaimana mestinya.

**DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT**

ttd.

**Dr. Ir. DJOKO SASONO, M.Sc**  
**Pembina Utama Madya (IV/d)**  
**NIP. 19630925 199003 1 003**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama



**BAITUL IHWAN, SH, DESS**  
**Pembina Tingkat I (IV/b)**  
**NIP. 19650317 199103 1 003**