



PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM NASKAH DINAS PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

Samarinda, 17 April 2025

Biodata Pemateri



- Nama: Ali Kusno
- Tempat, tanggal lahir: Sragen, 6 Oktober 1983
- Pendidikan:
 - S-1 Pendidikan Bahasa Sastra Indonesia dan Daerah, FKIP, Universitas Sebelas Maret (2004).
 - S-2 Pendidikan Anak Usia Dini, Universitas Mulawarman (2016).
 - S-2 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Universitas Mulawarman (2022).
- Artikel ilmiah tentang pragmatik, sosiolinguistik, AWK, Semiotik, Linguistik Forensik di jurnal-jurnal ilmiah.
- Ahli bahasa di lingkup Kepolisian Daerah Kalimantan Timur.
- Narasumber pembinaan bahasa hukum.
- Widyabasa, Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Timur.
- KKLP Pembinaan dan Bahasa Hukum.
- Istri: Nun Fadilah Muslimah, S.H., M.Kn.
- Anak: Azza Aqila Jihan Syuasabitha.
- Hobi: nonton.
- WA 082154195383.
- IG alikusno.forensik

FENOMENA BERBAHASA TERKINI



The image shows a news article header. At the top left is the Kaltim Post logo (KP). At the top right are logos for "MEDIA LOKAL TERBAIK" and "SPS Media Brand Awards 2024". The main image is a photograph of a Batik Air Airbus A330 aircraft in flight, showing its white body with red engines and a colorful tail featuring traditional batik patterns. The text "INFO UPDATE" is at the top, followed by the main title: "PENUMPANG BATIK AIR BERCANDA BAWA BOM, DITURUNKAN DAN DIPROSES HUKUM". At the bottom are social media links for Kaltim Post.

INFO UPDATE

**PENUMPANG BATIK AIR BERCANDA
BAWA BOM, DITURUNKAN
DAN DIPROSES HUKUM**

[kaltimpostonline](#) [kaltimpost](#) [kaltim_post](#) [Kaltim Post](#) [kaltimpostnews](#)

Evaluasi Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara di Kaltim dan Kaltara 2022--2024

Kurangnya kesadaran pentingnya penggunaan bahasa naskah dinas yang sesuai kaidah.

- **Representasi** lembaga.
- **Alat bukti hukum**.
- **Mengurangi kesalahpahaman**.
- **Alat pengingat** karena dapat diarsipkan.
- **Bukti sejarah** tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi.
- **Pedoman kerja** (surat keputusan atau surat instruksi).

Evaluasi Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara di Kaltim dan Kaltara 2022--2024

- Guru bahasa Indonesia kurang dilibatkan.
- Kurangnya kompetensi berbahasa Indonesia.
- Kurangnya kesadaran perlunya peningkatan kemahiran berbahasa Indonesia masih minim.



Evaluasi Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara di Kaltim dan Kaltara 2022–2024

- Sebagian staf bagian persuratan dan unsur pimpinan kurang memahami kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- Baru sebagian kecil lembaga memiliki inisiatif untuk melakukan peningkatan kemahiran berbahasa staf dan/atau unsur pimpinan.
- Temuan antarbagian dalam satu lembaga menggunakan kop surat berbeda. Selain itu, ragam bahasa dan gaya bahasa naskah dinas yang berbeda.



Evaluasi Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara di Kaltim dan Kaltara 2022--2024

- Peraturan Gubernur Kaltim Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- Beberapa Pemerintah Kabupaten/Kota tata naskahnya tidak sesuai.



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.144, 2023

KEMENDAGRI. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Naskah Dinas di Lingkungan

Contoh Format Surat Izin yang Ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya.

MEMBERI IZIN

kepada

nama :

jabatan:

alamat :

untuk :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini
nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:
nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :

yang diangkat berdasarkan Peraturan ... Nomor ... Tahun ... tentang ..., terhitung ... telah nyata menjalankan tugas sebagai ... di

Surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila pada kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

11. Surat Undangan



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

.....

di

..... pada

hari, tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

8. Laporan



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

A. Pendahuluan

1. Umum/Latar Belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

6. Surat Pengantar

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Yth.

di

SURAT PENGANTAR

NOMOR

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Nomor telepon

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

REKOMENDASI

1. Perbaikan tata naskah dinas agar sesuai kaidah.
2. Peningkatan SDM terkait penyusunan naskah dinas dan produk hukum daerah.
3. Pelibatan ahli bahasa dalam harmonisasi bahasa produk hukum daerah.
4. Pemprov dan Pemkot dapat menduplikasi pola pembinaan lembaga dengan melibatkan Balai Bahasa Provinsi Kaltim.
5. Lembaga-lembaga mitra, seperti DPRD, Pemerintah kabupaten/kota, BPMP, dan BGP dapat melakukan perbaikan penggunaan bahasa dengan melibatkan Balai Bahasa Kaltim. Koordinasi lebih lanjut dengan KKLP Pembinaan dan Bahasa Hukum Balai Bahasa Provinsi Kaltim (narahubung Ali Kusno WA 082154195383).



EVALUASI PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA NASKAH DINAS PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.144, 2023

KEMENDAGRI. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

EVALUASI:
Belum menemukan
Peraturan Wali Kota
untuk diakses umum

Bagian Surat Dinas

- Kepala surat
- Tanggal surat
- Nomor surat
- Lampiran surat
- Hal atau perihal surat
- Alamat yang dituju
- Salam pembuka
- Paragraf pembuka surat
- Paragraf isi surat
- Paragraf penutup surat
- Salam penutup
- Tanda tangan
- Nama jelas penanda tangan
- Jabatan penanda tangan
- Tembusan
- Inisial

Kepala Surat

1. Sesuaikan **tata naskah dinas**.
2. Nama instansi ditulis dengan huruf kapital.
3. **Logo** Pemerintah Provinsi Kaltim dan sekolah.
4. **Alamat lengkap** (nama jalan, nomor, RT, kecamatan, kota, kode pos).
5. **Telepon/Fasimile**
6. **Pos-el dan Laman**
7. Huruf awal alamat instansi, kode pos, dan telepon ditulis dengan huruf awal kapital, kecuali kata tugas.

Nama dan alamat instansi tidak disingkat.

Nomor telepon dan kode pos diikuti nomor dan ditulis tanpa disertai oleh tanda baca.

Setelah penulisan alamat lengkap dibubuhkan garis bawah.

CONTOH:



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Gajah Mada Nomor 2, Samarinda, Kalimantan Timur 75121
Telepon (0541) 733333; Faksimile (0541) 737762/742111
Pos-el humas@kaltimprov.go.id; Laman <http://kaltimprov.go.id>



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE

Jalan Palang Merah Nomor 1, Kalimantan Timur 75123
Telepon (0541) 738118/741793
Pos-el unithumas@rsudaws.co.id; Laman <http://rsudaws.co.id>



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMA NEGERI 5 SAMARINDA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 01 RT. 17, Air Putih, Kec. Samarinda Ulu,
Samarinda, Kalimantan Timur 75124
Telepon (0541) 7773797



Pos-el info@sman5samarinda.sch.id; Laman <http://sman5samarinda.sch.id>



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jenderal Sudirman No.1 RT.13 Kelurahan Klandasan Ulu,
Kecamatan Balikpapan Kota, Kota Balikpapan, Provinsi Kalimantan Timur,
Kode Pos 76111
Surel: persuratan.setda@balikpapan.go.id



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN PERANGKAT DAERAH

Jl. Jenderal Sudirman RT. 13 No.01, Balikpapan, Kalimantan
Timur 76111
Telepon (0542) 737584 pos-el:persuratan.setda@balikpapan.go.id

EVALUASI:

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 1 RT 13, Klandasan Ulu,
Kecamatan Balikpapan Kota, Balikpapan, Kalimantan Timur 76111
Telepon/Faksimile (0542) 737584
Pos-el persuratan.setda@balikpapan.go.id; Laman

Tanggal Surat

1. Nama tempat instansi pembuat atau pengirim surat seharusnya tidak ditulis karena sudah tercantum pada kepala surat. Tetap pakai menyesuaikan tata naskah dinas.
2. Angka tahun ditulis lengkap.
3. Nama bulan ditulis dengan huruf.
4. Pada akhir tanggal surat (setelah pencantuman angka tahun) tidak disertai tanda baca titik.

Nomor Surat

1. Kata yang digunakan adalah **nomor** bukan **nomer**.
2. Bagian nomor surat sedikitnya berisi nomor urut pembuatan surat, kode, dan angka tahun (jika penomoran memakai sistem angka).
3. Huruf awal kata **nomor** ditulis dengan huruf kapital dan jika disingkat menjadi **No.**
4. Kata **nomor** diikuti titik dua dan ditulis tanpa jarak.

Sifat Surat

- **Sangat segera/kilat:** 24 (dua puluh empat) jam setelah Naskah Dinas diterima
- **Segera:** 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah Naskah Dinas diterima
- **Penting:** 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah Naskah Dinas diterima; dan
- **Biasa:** maksimum 5 (lima) hari kerja setelah Naskah Dinas diterima.

Lampiran Surat

1. Penulisannya **Lampiran atau Lamp.** (memakai titik)
2. Berguna untuk melihat banyaknya lampiran.
3. Jumlah dinyatakan dengan **angka yang dihurufkan**, dimulai dengan huruf kapital.
4. **Penggunaannya:**
 - a. **Lembar** (dalam bentuk lembaran)
 - b. **Eksemplar** (apabila terbitan)
 - c. **Berkas** (dalam jumlah banyak)

Hal Surat

1. Dianjurkan menggunakan kata **Hal**
2. Gambaran isi surat
3. Singkat dan jelas
4. Isi *hal* ditulis dengan huruf kapital pada kata yang pertama, yang lain menggunakan huruf kecil, kecuali nama diri atau kegiatan

Alamat yang Dituju

1. Digunakan sebagai petunjuk langsung siapa yang menerima surat.
 2. Ditulis sebelah kiri surat, di antara hal surat dan salam pembuka
 3. Tidak didahului kata *kepada*
 4. Diawali dengan Yth. (dengan titik) atau lengkap
 5. Sebelum nama ditulis sapaan *Bapak, Ibu, atau Saudara*
 6. Tidak menggunakan sapaan jika alamat berupa nama yang didahului gelar akademik atau jabatan
 7. Mencantumkan semua unsur tempat dengan jelas.
- Yth. Drs. Anang Santosa, M.Hum.
Jalan Batu Cermin 25, Sempaja Ujung
Samarinda 75119
- Yth. Kepala
Kantor Bahasa Provinsi Kalimantan
Timur
Jalan Batu Cermin 25, Sempaja Ujung
Samarinda 75119



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jenderal Sudirman RT 13 No 1, Balikpapan, Kalimantan Timur
76111 Telepon (0542) 737584, Faksimili (0542) 737584
pos-el persuratan.setda@balikpapan.go.id

Balikpapan, 10 April 2025

Nomor : B/400.3.10.8/2/Huk/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Narasumber Bimbingan Teknis

EVALUASI:

- Balikpapan, 10 April 2025 (rata kanan)
- Lampiran (dihapus)

CONTOH:

Yth. Asep Juanda, S.Ag., M.Hum.
Jalan Batu Cermin 25, Sempaja Utara
Samarinda 75119

Yth. Kepala
Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Timur
Jalan Batu Cermin 25, Sempaja Utara
Samarinda 75119

CONTOH:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
KANTOR BAHASA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
Jalan Batu Cermin No. 25 RT 4, Sempaja Utara, Samarinda Utara 75119
Telepon (0541) 250256; Laman kantorbahasakaltim.kemdikbud.go.id

Nomor : 0336/I5.22/AK.00.07/2024
Hal : Permohonan

27 Maret 2024

Yth. Direktur Pelayanan Dasar
Otorita Ibu Kota Nusantara (IKN)
Sepaku



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jenderal Sudirman RT 13 No 1, Balikpapan, Kalimantan Timur
76111 Telepon (0542) 737584, Faksimili (0542) 737584
pos-el persuratan.setda@balikpapan.go.id

Balikpapan, 10 April 2025

Nomor : B/400.3.10.8/2/Huk/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Narasumber Bimbingan Teknis

Yth. Kepala Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Timur
di
SAMARINDA

EVALUASI:

Yth. Kepala

Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Timur

Samarinda



**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman RT. 13 No. 01
Telepon dan Faksimili (0542) 737584, pos-el: persuratan.setda@balikpapan.go.id
BALIKPAPAN

Balikpapan, 09 April 2025

Nomor : 027/0246_/PBJ
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : **Monitoring dan Evaluasi Konsolidasi Katalog Elektronik Lokal
Kota Balikpapan TA 2025**

**Yth. Tim Konsolidasi Katalog Elektronik Lokal di Lingkungan Pemerintah
Kota Balikpapan Tahun Anggaran 2025**

Di
BALIKPAPAN

EVALUASI:

Yth. Tim Konsolidasi

Katalog Elektronik Lokal di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan

Tahun Anggaran 2024

Balikpapan



WALI KOTA BALIKPAPAN

Balikpapan, 06 April 2025

Nomor : 005/0513/_BKPSDM
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : **Undangan**

Yth. 1. Pejabat Pemerintah Kota Balikpapan
2. Dirut Perumda Manuntung Sukses
3. Dirut Perumda Tirta Manuntung
4. Tenaga Ahli Wali Kota Balikpapan
5. Seluruh Pegawai ASN dan Non ASN Pemerintah Kota Balikpapan (Yang Bukan Sebagai Petugas Loket Pelayanan Publik pada Perangkat Daerah/Unit Kerja)

Di

BALIKPAPAN

EVALUASI:

- Balikpapan, 6 April 2025
- Lampiran (dihapus)
- Yth. Pejabat, Dirut Perumda, Tenaga Ahli, serta

ASN dan Non-ASN (Bukan Petugas Loket Pelayanan Publik Perangkat Daerah/Unit Kerja)

Pemerintah Kota Balikpapan (Terlampir)

Balikpapan

Salam Pembuka

1. Digunakan sebagai tanda hormat
2. Dicantumkan di sebelah kiri, satu garis tepi dengan hal
3. Menggunakan huruf pertama kapital
4. Diakhiri dengan tanda koma
 - Dengan hormat,
 - Asalamualaikum w.w., wr.wb.,
 - Salam Pramuka,
 - Salam sejahtera,
 - Saudara ...,
 - Para jemaat yang dikasihi Tuhan,

EVALUASI: Tidak ditemukan salam pembuka

Paragraf Pembuka Surat

- Kami beri tahuhan bahwa
- Kami mohon bantuan Saudara
- Dengan ini kami mengundang
- Sesuai dengan pembicaraan kita melalui telefon pada tanggal
- Untuk menjawab pertanyaan Saudara dalam surat pada tanggal
- Dengan sangat menyesal kami beri tahuhan bahwa
- Bersama surat ini kami kirimkan
- Sehubungan dengan pertanyaan Saudara tentang arti Bina Graha melalui surat pada tanggal 27 Juli 2025, kami ingin menanggapinya sebagai berikut.

Kalimat Pembuka Surat Balasan

Sehubungan dengan surat Saudara tanggal 26 Mei 2024, No. SP/R/01/2024 tentang pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tata Persuratan Dinas, kami beri tahuakan hal-hal berikut.

Sehubungan dengan surat Saudara tanggal 26 Mei 2024 Nomor S-483/SJ/2024, tentang Penyuluhan Tata Persuratan Dinas, kami bermaksud mengadakan kegiatan tersebut bulan Juni 2022.

Kalimat Pembuka Surat Tugas

Dalam rangka pelaksanaan SK Gubernur X, Nomor 497, Tahun ..., tanggal 14 April ..., tentang Pemasyarakatan Bahasa Indonesia, Kepala Balai bahasa Provinsi Kalimantan Timur menugasi Rini Adiati Ekoputranti untuk memberikan penyuluhan bahasa Indonesia yang baik dan benar di lingkungan instansi Saudara.

CONTOH:

Dengan hormat,

Kami sampaikan kepada Bapak bahwa Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Timur, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah pada tahun 2025 akan mengadakan kegiatan pembinaan penutur terbina Peningkatan Kemahiran Berbahasa Indonesia (PKBI) di Kalimantan Timur sebanyak dua kali pada

1. Senin—Selasa tanggal 28—29 April 2025, pukul 7.15–17.00 dengan sasaran profesi jurnalistik, dan
2. Senin—Selasa tanggal 23—24 Juni 2025, pukul 7.15–17.00 dengan sasaran tenaga administrasi SMA/SMK/MA.

Sehubungan dengan hal itu, kami mohon Bapak berkenan meminjamkan ruang pertemuan di sekolah yang Bapak pimpin untuk pelaksanaan kegiatan tersebut. Adapun kelengkapan ruangan yang kami perlukan terdiri atas meja dan kursi 60 peserta, meja dan kursi di panggung untuk 6 orang unsur pejabat, sambungan listrik yang menjangkau titik peserta, monitor, serta perangkat pengeras suara dengan 4 mikrofon nirkabel.

Untuk keperluan koordinasi narasumber, peserta dan lainnya, kami mohon mendapat kepastian izin peminjaman ruangan tersebut paling lambat tanggal 17 April 2025. Informasi dan konfirmasi lebih lanjut, mohon staf Bapak dapat berkoordinasi dengan narahubung Sdr. Ali Kusno (WA 082154195383).

Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Sehubungan dengan kegiatan Bimbingan Teknis Penyusunan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan yang akan diselenggarakan pada tanggal 17 April 2025 di Samarinda, mohon dapat menugaskan 1 (satu) orang narasumber dari Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Timur untuk memberikan materi dalam kegiatan dimaksud. Untuk kelancaraan acara dimaksud dapat menghubungi narahubung sdr. Doni Dharmawan melalui (+6281258287247).

EVALUASI:

- Klausula pembuka menyatu dengan isi.
- Sebaiknya dibuat dalam kalimat ataupun paragraf tersendiri.

Menindaklanjuti Keputusan Walikota Balikpapan nomor 188.45-476/2024 tanggal 2 Desember 2024 tentang Pemberian Mandat Pelaksanaan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Katalog Elektronik Lokal kepada Sekretaris Daerah Kota Balikpapan, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada :

EVALUASI:

- Klausula pembuka menyatu dengan isi.
- Sebaiknya dibuat dalam kalimat ataupun paragraf tersendiri.

Bersama ini mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Sdr (i) dan seluruh staf pada :

hari/tanggal : Jumat /11 April 2025
waktu : 07.45 s.d selesai
tempat : Halaman Balai Kota Balikpapan
acara : Mengikuti Senam Gabungan Germas dan
Bazaar TPID

Demikian undangan ini disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terimakasih.

EVALUASI:

- Klausula pembuka menyatu dengan isi.
- Sebaiknya dibuat dalam kalimat ataupun paragraf tersendiri.

Paragraf Isi Surat

Isi atau pokok surat yang sesungguhnya memuat sesuatu yang diberitahukan, dilaporkan, ditanyakan, diminta, dan lain-lain.

1. Memuat pokok surat.
2. Hindari singkatan atau istilah yang tidak lazim atau asing.
3. Usahakan hanya satu masalah.
4. Jika ada masalah lain, kemukakanlah pada paragraf yang berbeda.
5. Kalimatnya hendaknya singkat dan jelas.
6. Hindarkan penulisan kalimat yang ruwet dan bertele-tele.

CONTOH:

Sebagai tindak lanjut atas rangkaian upaya tersebut, kami berharap dapat berperan lebih nyata dalam mendukung pengutamaan bahasa negara di IKN. Sehubungan dengan hal itu, kami mohon kesediaan Bapak bersama tim berkenan menerima kunjungan kami pada hari, tanggal : Selasa, 2 April 2024
pukul : 9.00—12.00 (menyesuaikan)
agenda : koordinasi realisasi pengutamaan bahasa negara di IKN.
Untuk informasi lebih lanjut, mohon staf Bapak dapat berkoordinasi dengan narahubung (Sdr. Ali Kusno, WA 082154195383).

CONTOH:

Untuk menyamakan persepsi kegiatan pembinaan lembaga pada tahun 2024, kami akan melakukan audiensi dan koordinasi dengan pemangku kepentingan setiap lembaga terbina (daftar terlampir) serta melibatkan perwakilan Otorita Ibu Kota Nusantara, Ombudsman RI Perwakilan Provinsi Kalimantan Timur, Ombudsman RI Perwakilan Provinsi Kalimantan Utara, dan lembaga terkait.

Sehubungan hal tersebut, kami mohon Bapak beserta dua orang staf berkenan menghadiri Audiensi Pelaksanaan Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara Tahun 2022—2024 Kaltim dan Kaltara yang akan kami laksanakan pada

hari, tanggal : Senin, 26 Februari 2024

pukul : 10.00—12.00

media : Zoom Cloud Meetings

identitas rapat : 838 1637 3588

kode sandi : kbpkt

Menindaklanjuti Keputusan Walikota Balikpapan nomor 188.45-476/2024 tanggal 2 Desember 2024 tentang Pemberian Mandat Pelaksanaan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Katalog Elektronik Lokal kepada Sekretaris Daerah Kota Balikpapan, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada :

Hari / Tanggal : Kamis, 10 April 2025

Pukul : 14:30 s.d. Selesai

Tempat : Ruang Rapat 2 Balai Kota Balikpapan

Acara : Monitoring dan Evaluasi Konsolidasi Katalog Elektronik Lokal Kota Balikpapan TA 2025

EVALUASI:

- Sebaiknya dipisahkan paragraf pembuka dan isi.
- ... Kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada

hari, tanggal :Kamis, 10 April 2025

pukul : 14.30 s.d. 16.30

tempat : Ruang Rapat 2 Balai Kota Balikpapan

acara : Monitoring dan Evaluasi Konsolidasi Katalog elektronik

Bersama ini mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Sdr (i) dan seluruh staf pada :

hari/tanggal : Jumat /11 April 2025
waktu : 07.45 s.d selesai
tempat : Halaman Balai Kota Balikpapan
acara : Mengikuti Senam Gabungan Germas dan
Bazaar TPID

EVALUASI:

- Perbaikan penulisan
- pukul ... s.d.
- ... Bazar TPID.
- Singkatan sebaiknya dibuat lengkap terlebih dahulu.

Paragraf Penutup Surat

1. Berfungsi sebagai penegasan.
2. Berisi ucapan terima kasih.

Contoh:

1. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
2. Mudah-mudahan jawaban kami bermanfaat bagi Saudara.
3. Atas perhatian dan kerja sama Saudara selama ini, kami ucapkan terima kasih.

Demikian disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

**Asisten Perekonomian, Pembangunan dan
Kesejahteraan Rakyat**



ANDI MUHAMMAD YUSRI RAMLI

EVALUASI:

- Atas kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Salam Penutup

1. Berfungsi sebagai rasa hormat penulis
2. Dicantumkan di antara paragraf penutup dan tanda tangan penulis
3. Menggunakan huruf kapital pada awal kata pertama dan berakhir dengan koma

Contoh: Hormat kami,

Salam kami,

Wasalam,

Salam takzim,

CONTOH:

Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Ketua Umum



Atikah Solihah

Salam takzim,
Sekretaris



Azhari Dasman Darnis

Demikian disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

**Asisten Perekonomian, Pembangunan dan
Kesejahteraan Rakyat**



ANDI MUHAMMAD YUSRI RAMLI

EVALUASI:

- Tanpa salam penutup

Tanda Tangan, Nama Jelas, dan Jabatan

1. Tanda tangan sebagai tanda pengesahan pejabat berwenang
2. Cantumkan nama jelas penanda tangan di bawahnya
3. Gunakan huruf kapital di setiap awal kata
4. Cantumkan jati diri kedinasan, yakni jabatan, nomor induk pegawai, dan cap instansi

Wasalam,
Kepala,

Asep Juanda, S.Ag., M.Hum.
NIP 197404032006041001

Salam takzim,
Kepala,

Asep Juanda, S.Ag., M.Hum.
NIP 197404032006041001

Untuk informasi lebih lanjut dan konfirmasi kehadiran, mohon staf Bapak dapat menghubungi Pandu Pratama Putra (085346742529).

Atas perhatian dan kehadiran Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kepala,



Halimi Hadibrata, M.Pd.
NIP 196802112003121001

Sekretaris Daerah Kota Balikpapan,

H. Muhammin, S.T., M.T.

EVALUASI:

- Sekretaris Daerah,

Penggunaan a.n. dan u.b.

1. a.n. digunakan jika penanda tangan pejabat setingkat di bawah atasan.
2. u.b. digunakan jika penanda tangan dua tingkat di bawah kepala instansi.

a.n. Kepala Biro Umum
Kepala Bagian Tata Usaha,

Dra. Diyan Kurniawati, M.Hum.
NIP 197407272005012001

a.n. Sekretariat Jenderal
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
u.b.
Kepala Bagian Ketatalaksanaan,

Dr. Abd. Rahman, M.Pd.
NIP 197111252005021001

Penggunaan u.p.

- u.p. (untuk perhatian) digunakan jika tujuan surat diperuntukkan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan

Yth. Kepala

Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan timur

u.p. Kepala Seksi Sumber Daya

Jalan Basuki Rakhmat 27

Samarinda 75117

Tembusan

- Berfungsi sebagai pemberitahuan kepada pejabat lain
- Menggunakan nomor urut jika lebih dari satu tembusan
- Diketik dalam satu garis lurus dengan hal
- Menggunakan huruf pertama kapital dan diakhiri titik dua
- Tidak mencantumkan kata-kata *Yth., Kepada Yth., sebagai laporan, sebagai undangan*
- Tidak mencantumkan kata arsip atau pertinggal

Benar

Tembusan:

Kepala Dinas Pendidikan Kota Bontang

Tembusan:

1. Kepala Dinas Pendidikan Prov. Kaltim
2. Kepala Dinas Pendidikan Kota Samarinda
3. Kepala SMAN 2 Samarinda

Salah

Tembusan:

1. Yth. Kepala Dinas Pendidikan Prov. Kaltim
2. Yth. Kepala Dinas Pendidikan Kota Bontang
3. Yth. Kepala SMAN 1 Bontang
4. Arsip

TEMBUSAN:

1. Kepala Dinas Pendidikan Prov. Kaltim
2. Kepala Dinas Pendidikan Kota Samarinda
3. Kepala SMAN 2 Samarinda

Inisial

1. Merupakan kode berupa singkatan nama pengonsep dan pengetik surat
2. Memudahkan untuk menghubungi/mengetahui pengonsep dan pengetik surat

Contoh

EW/NH

Singkatan nama pengetik: Novilinda Herwati

Singkatan nama pengonsep: Ernawati



EVALUASI PENGGUNAAN BAHASA SURAT EDARAN

yth. 1. Asisten
2. Staf Ahli
3. Kepala Perangkat Daerah
4. Kepala Bagian Sekretariat Daerah
di-
Balikpapan

SURAT EDARAN
NOMOR 000.5/XXX/E/SETDA
TENTANG
PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI
DAN TERTIB PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
PADA NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH
WALI KOTA, WAKIL WALI KOTA, DAN SEKRETARIS DAERAH
DAN/ATAU PEJABAT ATAS NAMA PIMPINAN

Sebagai upaya untuk tertib administrasi penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan dan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) terhadap naskah dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah dan/atau Pejabat dengan atas nama Pimpinan, disampaikan hal sebagai berikut:

1. Pembuatan naskah dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 29 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
2. Penerapan Aplikasi SRIKANDI di lingkungan Sekretariat Daerah secara penuh berlaku mulai tanggal 11 April 2025 pada laman <https://srikandi.arsip.go.id/> yaitu pada seluruh naskah dinas yang telah ditentukan dalam Aplikasi SRIKANDI;

EVALUASI:

- Yth.
- WALI KOTA, WAKIL WALI KOTA, SEKRETARIS DAERAH, DAN/ATAU PEJABAT ATAS NAMA PIMPINAN
- .. hal-hal sebagai berikut.
- ... Pemerintah Daerah.

3. Seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah dan/atau Pejabat dengan atas nama pimpinan harus melalui proses **paraf/verifikasi berjenjang** sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas dengan urutan dari pejabat terbawah hingga tertinggi sebagai berikut:
 - a. Pejabat Administrator pada perangkat daerah yang membidangi;
 - b. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan selaku TU Pimpinan Sekretariat Daerah;
 - c. Kepala Perangkat Daerah;
 - d. Asisten yang membidangi (jika surat ditandatangani Sekda);
 - e. Sekretaris Daerah (jika surat ditandatangi Wakil Wali Kota);
 - f. Wakil Wali Kota (jika surat ditandatangani Wali Kota).
4. Untuk kesamaan dalam penggunaan kop surat naskah dinas yang ditandatangani langsung oleh pimpinan dan/atau atas nama pimpinan agar memperhatikan contoh kop surat sebagaimana pada lampiran 1 s.d. 5;

EVALUASI:

- ... Substansi, redaksi, dan pengetikan ..., yakni:
- 1 s.d. 5.

6. Dalam hal penggunaan *template* naskah dinas, muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas agar konseptor dan pejabat yang melakukan paraf/verifikasi memperhatikan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 0424/I/Bs.00.01/2022 Tentang Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan serta menggunakan kalimat baku yaitu kalimat yang penulisannya mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang telah ditetapkan, termasuk penggunaan ejaan dan tanda baca yang benar serta struktur bahasa yang tepat;
7. Sebelum surat dikirim, agar mengecek ulang draf surat yang akan dikirim yaitu pada kesesuaian template naskah dinas, nomenklatur tujuan surat, dan kolom tanda tangan dipastikan terbaca jelas Jabatan, Nama dan Tanda Tangan Digital seperti contoh berikut:

(X) Kolom Tanda Tangan Tertutup/Tidak Terbaca Jelas



(V) Kolom Tanda Tangan Terbaca Jelas



Jl. Jenderal Sudirman No.1 RT.13 Kelurahan Klandasan Ulu, Kecamatan Balikpapan Kota,
Kota Balikpapan, Provinsi Kalimantan Timur, Kode Pos 76111
Surel: persuratan.setda@balikpapan.go.id

EVALUASI:

- ... Redaksi, dan pengetikan ... kalimat yang baku, yaitu
- ... *template* .. Jabatan, Nama, dan Tanda Tangan Digital seperti contoh berikut.
- Sekretaris Daerah,
NIP 1968...
- Wali Kota,

Balikpapan, 03 Januari 2025

Kepada
Yth. **Pimpinan Instansi**
Pemerintah/ BUMN/
BUMD/Organisasi/ Swasta
serta Masyarakat Kota
Balikpapan
di -
BALIKPAPAN

SURAT EDARAN

NOMOR 003.1/0110/Perkot

TENTANG

PEDOMAN PERINGATAN HARI JADI KE-128 KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2025

Dalam rangka Peringatan Hari Jadi Ke-128 Kota Balikpapan Tahun 2025 tanggal 10 Februari 2025, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Logo dan Tema Hari Jadi Kota:
 - a. Logo dan tema Hari Jadi Ke-128 Kota Balikpapan Tahun 2025 (terlampir), dan dapat diunduh pada situs web resmi Pemerintah Kota Balikpapan (www.balikpapan.go.id).
 - b. Tema Hari Jadi Ke-128 Kota Balikpapan Tahun 2025 adalah: "HARMONI BERKELANJUTAN".
 - c. Logo dan tema Hari Jadi Ke- 128 Kota Balikpapan Tahun 2025 tersebut agar dapat diperbanyak untuk disebarluaskan dan disosialisasikan kepada masyarakat dan digunakan pada surat menyurat, spanduk dan materi presentasi selama bulan Januari - Februari 2025.
2. Penyelenggaraan kegiatan Peringatan Hari Jadi Ke-128 Kota Balikpapan Tahun 2025 dilaksanakan dengan berlandaskan pada logo dan tema yang sudah ditentukan dan dapat dirayakan secara sederhana namun meriah dengan pembiayaan yang seefisien mungkin serta memperhatikan situasi dan kondisi setempat.
3. Kepada seluruh pimpinan instansi pemerintah/ BUMN/ BUMD/ organisasi/ swasta serta masyarakat Kota Balikpapan diharapkan untuk mengibarkan Bendera Merah Putih selama 3 (tiga) hari berturut-turut pada tanggal 9 - 11 Februari 2025.

EVALUASI:

- Balikpapan, 3 Januari 2025
- ... hal-hal sebagai berikut.
- Hari Jadi ke-128... Januari—Februari 2025.
- ..., namun ...
- Kepada seluruh pimpinan instansi pemerintah/BUMN/BUMD/organisasi/swasta serta masyarakat Kota Balikpapan untuk mengibarkan bendera merah putih selama 3 (tiga) hari berturut-turut pada tanggal 9—11 Februari 2025.

4. Mempublikasikan Peringatan Hari Jadi Kota melalui media spanduk/baliho serta memasang umbul-umbul/ lampu hias/ dekorasi/ hiasan lainnya, sebagai bentuk kecintaan kepada Kota Balikpapan di masing-masing kantor dan/atau lokasi strategis lainnya pada tanggal 20 Januari - 28 Februari 2025.
5. Penyelenggaraan kegiatan/lomba/acara hiburan hendaknya memperhatikan:
 - a. Perayaan Peringatan Hari Jadi Ke-128 Kota Balikpapan Tahun 2025 dapat dijadikan momentum sebagai sarana pendidikan dan hiburan bagi masyarakat, agar masyarakat ikut menikmati dan berpartisipasi secara optimal.
 - b. Mendorong seluas mungkin prakarsa, kreativitas dan swadaya masyarakat baik secara moril dan meteril dalam penyelenggaraan acara peringatan serta mengedepankan hiburan khas daerah/tradisional, sehingga hakikat peringatan dari masyarakat oleh masyarakat dan untuk masyarakat dapat benar-benar tercapai.
 - c. Panitia penyelenggara harus berkoordinasi dengan unsur/aparat keamanan dalam setiap penyelenggaraan acara hiburan atau lomba agar keseluruhan acara dapat berlangsung secara lancar, rapi, tertib dan teratur.
 - d. Panitia penyelenggara tetap memperhatikan dan bertanggung jawab mengenai kebersihan di lokasi acara dan sekitar.
 - e. Mengadakan kegiatan yang mendukung terwujudnya Balikpapan Bersih, Balikpapan Terang dan Balikpapan Nyaman berupa kerja bakti massal membersihkan lingkungan, pengecatan dan pemasangan lampu penerang/lampu hias.
6. Penyelenggara kegiatan/lomba/acara hiburan dapat berkoordinasi dan melaporkan/menginformasikan kepada Panitia Pelaksana Hari Jadi Ke-128 Kota Balikpapan Tahun 2025 melalui:

Sekretariat Panitia
Bagian Kerja Sama dan Perkotaan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan
Jl. Jenderal Sudirman Nomor 1 Kelurahan Klandasan Ulu Kecamatan
Balikpapan Kota
Narahubung Sdri. Yuni Rachmayanti HP/WA : 081253033657

Demikian disampaikan untuk dipedomani dalam pelaksanaannya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

EVALUASI:

- Mempublikasikan
- kantor masing-masing
- ... bagi masyarakat agar ...
- ... prakarsa, kreativitas, dan swadaya ...
Sehingga ... Rapi, tertib, teratur.
- ... Balikpapan Bersih, Balikpapan Terang,
Balikpapan Nyaman ... lingkungan, pengecatan,
dan pemasangan
- Ponsel/WA: ...
- Surat edaran ini mohon dapat menjadi
pedoman dalam pelaksanaannya.
- Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan
terima kasih.



PENYEGARAN KAIDAH BAHASA INDONESIA



Layanan Profesional melalui

Superaplikasi

Halo Bahasa

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan
Teknologi Republik Indonesia





EJAAN BAHASA INDONESIA YANG DISEMPURNAKAN

EDISI KELIMA

Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) adalah pedoman resmi yang dapat dipergunakan oleh instansi pemerintah dan swasta serta masyarakat dalam penggunaan bahasa Indonesia secara baik dan benar.



KBBI VI

Silakan tekan ikon cari dan tikkan kata yang ingin Anda temukan atau gunakan tombol-tombol di bawah ini untuk menelusuri isi Kamus Besar Bahasa Indonesia.

Kelas kata

nomina, verba, adje…

Ragam

hormat, cakapan, kl…

Bahasa

Jawa, Sunda, Inggris…

Bidang

Komputer, Hukum, …

Kata Hari Ini

re.va.lu.a.si

n penilaian kembali (tentang harga atau nilai mata uang); pemberian nilai baru: berkenaan dengan krisis moneter, Pemerintah akan mengadakan -- terhadap mata uang rupiah

Kata turunan: merevaluasi

Gabungan kata: revaluasi surplus



Bentuk dan Pilihan Kata

Lamp.	Lampiran
Jl.	Jalan
s/d (13 s/d 16 Mei 2024)	s.d. (13 s.d. 16 Mei 2024)
d/a	d.a.
a/n	a.n.
Telp.	Telepon
Fax.	Faksimile
Yth. DR. Waskita	Yth. Dr. Waskita



Bentuk dan Pilihan Kata

al'quran/alquran	Al-Qur'an	karisma	kharisma
Jadwal	Jadual	Assalamualaikum	Asalamualaikum
taqwa	takwa	praktek	praktik
himbauan	Imbauan	sholat	salat
saksama	Seksama	analisa	analisis
standardisasi	Standarisasi	legalisir	legalisasi
hakekat	hakikat	musholla	musala
kuatir	khawatir	sertipikat	sertifikat



Penggunaan Tanda Baca

09.00–10.30	09.00-10.30
... Samarinda dan Balikpapan.	... Samarinda, Balikpapan, dan Kukar.
NIP. 17654938 201 2343	NIP 176549382012343
... ancaman denda dan atau hukuman penjara.	... ancaman denda dan/atau hukuman penjara.
se-Samarinda	Sesamarinda
Rp5.000.000,00	Rp 5.000.000,00
Prof. Dr. H. Sumbodo S., M.H.	Prof. Dr. H. Sumbodo S. M.H.
... aturan ini ditetapkan sehingga harus aturan ini ditetapkan, sehingga harus



Bentuk dan Pilihan Kata

produktifitas	produktivitas
asas	azas
azan	adzan
hutang	utang
ijin	izin
nasehat	nasihat
syarat	sarat
menyukseskan	mensukseskan

presensi	absensi
apa pun	apapun
hipotesa	hipotesis
objek	obyek
persentase	prosentase
sholawat	selawat



(13–16 November 2024)	(13-16 November 2024)
menugaskan Saudara Andika	menugasi Saudara Andika
Bertanda tangan	Bertandatangan
dikontrakkan	di kontrakan
menyejahterakan	mensejahterakan
permukiman	pemukiman
... keamanan, kesehatan dan kesejahteraan.	... keamanan, kesehatan, dan kesejahteraan.
nara hubung	narahubung



dihadapan	di hadapan
di hadapkan	dihadapkan
Keluar masuk	Ke luar masuk
standarisasi	standardisasi
sertipikat	sertifikat
pemerolehan	perolehan
Diskusi Kelompok Terpumpun	<i>Focus Group Discussion</i>
pemercepatan	percepatan
subbagian	sub bagian



memerlukan	membutuhkan
berbicara tentang	membicarakan
mendiskusikan	berdiskusi tentang
terdiri atas	terdiri dari
masing-masing anggota	anggota masing-masing
berdasarkan pada	berdasar pada
membicarakan	membicarakan tentang
berkaitan	berkaitan dengan
memublikasikan	mempublikasikan



PADANAN KATA/ISTILAH

<i>downloads</i>	unduh	(mengambil data)	<i>updating</i>	pembaharuan
<i>upload</i>	unggah	(memasukkan data)	<i>pending</i>	penundaan
<i>web</i>	laman	(halaman depan)	<i>mikrofon</i>	pelantang (pengeras suara)
<i>offline</i>	luring	(luar jaringan)	<i>netizen</i>	warganet
<i>email</i>	posei	(pos elektronik/alamat)	<i>meeting</i>	pertemuan, rapat kerja, dll.
<i>surel</i>	surel	(surat elektronik/surat)	<i>mapping</i>	pemetaan
<i>slide</i>	salindia	(tayangan)	<i>monitoring</i>	pemonitoran, pemantauan
<i>mose</i>	tetikus	(untuk mengendalikan kursor)	<i>rangking</i>	pemeringkatan
<i>nette</i>	jejaring	(jaringan)	<i>handpone</i>	telepon genggam
<i>website</i>	laman		<i>fulltime</i>	purnawaktu
<i>FGD</i>	diskusi kelompok terarah		<i>superpower</i>	adikuasa
<i>Workshop</i>	lokakarya		<i>merek</i>	jenama



KATA BENTUKAN

Kata dasar	Kata Turunan		pelaku	hasil
	kegiatan/tindakan	proses/cara/perbuatan		
tulis	menulis	penulisan	penulis	tulisan
lukis	melukis	pelukisan	pelukis	lukisan
salin	menyalin	penyalinan	penyalin	salinan
catat	mencatat	pencatatan	pencatat	catatan
ajar	mengajar	pengajaran	pengajar	ajaran
simpul	menyimpulkan	penyimpulan	penyimpul	simpulan
pimpin	memimpin	*pemimpinan	pemimpin	pimpinan
waris	mewariskan	pewarisan	pewaris	warisan
timbang	menimbang	penimbangan	penimbang	timbangan
tetap	menetapkan	penetapan	penetap	tetapan
putus	memutus	pemutusan	pemutus	putusan
ubah	mengubah	pengubahan	pengubah	ubahan



Kalimat Efektif

<p>Berdasarkan surat edaran Wali Kota, akan diadakan peringatan Sumpah Pemuda di sekolah.</p>	<p>Berdasarkan surat edaran Wali Kota, kami akan mengadakan peringatan Sumpah Pemuda di sekolah.</p>
<p>Sehubungan akan segera dilaksanakannya pemantauan sekolah, maka kami akan mengadakan sosialisasi.</p>	<p>Sehubungan akan segera dilaksanakannya pemantauan sekolah, kami akan mengadakan sosialisasi.</p>
<p>Untuk konfirmasi kehadiran, mohon Bapak dapat berkoordinasi dengan narahubung Saudara Burhan (082154178393).</p>	<p>Untuk konfirmasi kehadiran, mohon staf Bapak dapat berkoordinasi dengan narahubung Saudara Burhan (082154178393).</p>
<p>Untuk koordinasi lebih lanjut, silakan menghubungi Saudara Burhan (082145328167).</p>	<p>Untuk koordinasi lebih lanjut, silakan Bapak dapat menghubungi Saudara Burhan (082145328167).</p>





TERIMA KASIH