



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1326, 2016

KEMENKO-MARITIMAN. Tata Naskah Dinas.  
Pedoman.

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa tata naskah dinas memegang peranan penting guna menciptakan komunikasi kedinasan yang efektif dan efisien untuk mendukung pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan serta pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 3882);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4012);
  3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
  4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  5. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  6. Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 339);
  7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 11);
  8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan;
  9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
12. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 394);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN.

Pasal 1

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas merupakan pedoman pengelolaan informasi tertulis di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 3

Seluruh Unit Kerja wajib melaksanakan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia.

Pasal 4

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Agustus 2016

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LUHUT B. PANDJAITAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 5 September 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA



LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN UMUM TATA  
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan telah dibentuknya Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia, maka sudah menjadi kewajiban bagi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman untuk menyelenggarakan pemerintahan menuju *good governance*. Salah satu komponen penting dalam penyelenggaraan pemerintahan tersebut adalah administrasi umum. Adapun ruang lingkup dari administrasi umum diantaranya adalah tata naskah dinas yaitu pengelolaan informasi tertulis tentang pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, penyimpanan, pengarsipan, dan pelayanan arsip naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Dalam rangka menjalankan administrasi pemerintahan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman, untuk ketertiban penyelenggaraan administrasi umum, perlu disusun suatu pedoman umum tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman sesuai dengan pedoman dan ketentuan perundangan yang berlaku.

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman ini disusun dengan memperhatikan aspek teknis tentang naskah dinas yang meliputi penciptaan, pengelolaan

dan pengendalian serta pengamanan naskah dinas sehingga perlu ditaati dan dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman agar penyelenggaraan tugas-tugas dan fungsi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dapat dilaksanakan secara efisien, efektif dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas ini dimaksudkan sebagai salah satu pedoman pendukung dalam penyelenggaraan administrasi umum naskah dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.

2. Tujuan

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggaraan pedoman umum tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaantata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian; dan
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. Asas Efektif dan Efisien  
Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
2. Asas Pembakuan  
Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
3. Asas Pertanggungjawaban  
Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.
4. Asas Keterkaitan  
Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.
5. Asas Kecepatan dan Ketepatan  
Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi unit kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.
6. Asas Keamanan  
Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.
7. Asas Penomoran  
Penomoran Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman menggunakan sistem satu pintu (*one stop service*). Dalam hal ini dilaksanakan oleh Persuratan Biro Umum.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Umum Tata Naskah Dinas meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas yang terdiri atas naskah dinas

arahan, naskah dinas khusus, korespondensi dan naskah dinas elektronik, penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas, penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat, perubahan, pencabutan, dan pembatalan atau penarikan produk hukum, penggunaan media surat-menyurat serta kode singkatan, keamanan surat dan klasifikasi arsip.

#### F. Pengertian Umum

1. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Pedoman Umum Tata Naskah Dinas adalah pedoman yang dijadikan acuan dalam pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
4. Komunikasi intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam organisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
5. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dengan pihak lain di luar lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.
6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
7. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat di lingkungan Kementerian

Koordinator Bidang Kemaritiman untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.

8. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.
10. Instansi Pemerintah adalah kementerian negara, lembaga pemerintah non kementerian, sekretariat lembaga negara, dan pemerintah daerah.
11. Aparatur Pemerintah adalah alat kelengkapan pemerintah untuk menjalankan tugas pemerintahan dan pembangunan, di pusat dan di daerah, termasuk aparatur Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah.
12. Unit Kerja adalah organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia.
13. Satuan Kerja adalah Organisasi Eselon II ke bawah di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.
14. Kode Klasifikasi adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah dinas berdasarkan sistem tata berkas.
15. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan telekomunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
16. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
17. Cap jabatan adalah cap yang dalam tulisannya menyebutkan nama jabatan pejabat yang menandatangani surat. Cap jabatan hanya digunakan untuk Menteri dan pejabat struktural eselon I.

18. Cap dinas adalah cap yang dalam tulisannya menyebutkan nama Kementerian, Unit Kerja Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat yang bersangkutan.

## BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

### A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

#### 1. Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Prosedur Tetap, 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 di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia, dan dapat merupakan dasar bagi penyusunan naskah dinas lainnya.

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

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan adalah Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman.

###### 3) Susunan

###### a) Kepala Surat

Kepala Surat terdiri dari:

- (1) lambang negara dengan tinta emas yang ditempatkan di tengah naskah bagian atas;
- (2) kata “Peraturan Menteri dan nama jabatan” yang mengundang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

- (3) kata “Nomor dan Tahun” pengundangan peraturan Menteri ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Judul

Pengaturan judul antara lain:

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

c) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal berikut:

- (1) frase *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris;
- (2) nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*. Pengaturan mengenai konsiderans antara lain:
  - (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; dan
- (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*. Pengaturan dasar hukum antara lain:
- (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 dan peraturan pemerintah perlu dilengkapi dengan pencantuman lembaran Negara Republik Indonesia dan tambahan lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung; dan
  - (e) dasar hukum yang bukan Undang-Undang Dasar tahun 1945 tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi mencantumkan jenis dan nama peraturan perundang-undangan tanpa mencantumkan frasa “Republik Indonesia”.
- (5) Diktum terdiri dari:
- (a) kata *Memutuskan*, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan

di tengah margin;

(b) kata *Menetapkan*, yang dicantumkan sesudah kata *Memutuskan*, disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua; dan

(c) nama Peraturan Menteri yang tercantum dalam judul dicantumkan lagi setelah kata menetapkan.

d) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:

(1) semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal;

(2) substansi yang pada umumnya dikelompokkan ke dalam:

(a) Ketentuan Umum yang berisi:

- i. batasan pengertian atau definisi;
- ii. singkatan atau akronim yang dituangkan dalam batasan pengertian atau definisi;
- iii. hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal atau beberapa pasal berikutnya antara lain ketentuan yang mencerminkan asas, maksud, dan tujuan tanpa dirumuskan tersendiri dalam pasal atau bab;
- iv. frasa pembukaan dalam ketentuan umum Peraturan Menteri berbunyi : “Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:”;
- v. pengertian yang mengatur tentang lingkup umum di tempatkan lebih dahulu dari yang lingkup khusus;
- vi. pengertian yang terdapat lebih dahulu di dalam materi pokok yang diatur ditempatkan dalam urutan yang lebih dahulu; dan
- vii. pengertian yang mempunyai kaitan dengan pengertian di atasnya diletakkan berdekatan

secara berurutan.

(b) Materi Pokok yang diatur

Materi pokok yang ditempatkan langsung setelah bab ketentuan umum, dan jika tidak ada pengelompokan bab, materi pokok yang diatur diletakkan setelah pasal atau beberapa pasal ketentuan umum;

(c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);

(d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);

Ketentuan peralihan memuat penyesuaian pengaturan tindakan hukum atau hubungan hukum yang ada berdasarkan peraturan perundang-undangan yang lama terhadap peraturan perundang-undangan yang baru, yang bertujuan untuk:

- i. menghindari terjadinya kekosongan hukum;
- ii. menjamin kepastian hukum;
- iii. memberikan perlindungan hukum bagi yang terkena dampak perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- iv. mengatur hal-hal yang bersifat transisional atau bersifat sementara.

(e) Ketentuan Penutup;

Ketentuan penutup ditempatkan pada bab terakhir jika tidak ada pengelompokan bab, ketentuan penutup ditempatkan dalam pasal atau beberapa pasal terakhir. Ketentuan penutup memuat:

- i. penunjukan organ atau alat kelengkapan yang melaksanakan Peraturan Menteri;
- ii. nama singkat Peraturan Menteri;
- iii. status Peraturan Menteri yang sudah ada; dan
- iv. saat mulai berlaku Peraturan Menteri .

(f) Lampiran (jika diperlukan).

## e) Penutup

Bagian penutup Peraturan terdiri dari:

- (1) tempat (Jakarta) dan tanggal penetapan Peraturan;
- (2) nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia yang menetapkan peraturan dan cap jabatan;
- (4) nama lengkap Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman yang menandatangani peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;
- (5) paraf pejabat yang berwenang terhadap materi peraturan dibubuhkan disebelah kiri nama Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman oleh pejabat 2 tingkat dibawah, dan disebelah kanan oleh pejabat 1 tingkat dibawahnya, atau memakai stempel lembar pengesahan;
- (6) rumusan perintah pengundangan dan penempatan peraturan menteri dalam Berita Negara Republik Indonesia;
- (7) akhir bagian penutup dicantumkan Berita Negara Republik Indonesia beserta tahun dan nomor.

## 4) Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggungjawab di bidang hukum serendah-rendahnya eselon III.
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata *salinan sesuai dengan aslinya* serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang bertanggungjawab di bidang hukum serendah-rendahnya eselon III dan cap dinas.

5) Distribusi

Salinan peraturan yang telah ditetapkan dan didistribusikan kepada yang berkepentingan oleh pejabat yang bertanggungjawab di bidang hukum dan dibubuhi cap dinas.


6) Hal yang Perlu Diperhatikan

Hal yang perlu diperhatikan dalam Peraturan antara lain:

- a) naskah peraturan menteri diketik dengan huruf *Bookman Old Style* dengan besar huruf 12 di atas kertas F4 dan harus diparaf oleh pejabat yang berwenang setiap lembarnya;
- b) naskah asli peraturan harus disimpan sebagai pertinggal/arsip di unit kerja yang bertanggungjawab di bidang hukum;
- c) salinan asli peraturan harus disimpan sebagai pertinggal di Tata Usaha Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman;
- d) naskah asli peraturan dicetak oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang hukum di atas kertas khusus;
- e) naskah asli dan salinan peraturan menteri harus diparaf oleh Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- f) naskah asli dan salinan peraturan menteri yang sudah diparaf disimpan oleh pejabat yang bertanggungjawab di bidang hukum.

Format peraturan dapat dilihat pada contoh 1.

CONTOH 1  
FORMAT PERATURAN



PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : a. bahwa .....;  
              b. bahwa .....;  
              c. dst

Mengingat : 1. ....;  
              2. ....;  
              3. dst

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN TENTANG.....

Pasal 1  
.....  
Pasal 2  
.....  
Pasal...  
.....

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN  
REPUBLIK INDONESIA,  
Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
NAMA LENGKAP

Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal.....

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

(tanda tangan)  
NAMA LENGKAP

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN...NOMOR....

- Lambang Negara yang telah dicetak.
- Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.
- Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital.
- Nama dan Jabatan Menteri
- Memuat alasan entang perlu ditetapkannya Peraturan.
- Memuat peraturan Perundang undangan yang menjadi dasar
- Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan.
- Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan.
- Nama jabatan (Menteri Koordinator Bidang Kematriman) dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

b. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik instansi/organisasi yang bersangkutan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani pedoman adalah Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman.

3) Susunan

a) Lembar Pemisah

Lembar pemisah terdiri dari:

- (1) lambang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan nama jabatan (Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman), yang diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan dicantumkan di antara peraturan dan lampiran peraturan yang berupa pedoman.

b) Kepala Pedoman

Bagian kepala pedoman terdiri dari:

- (1) tulisan *pedoman*, yang dicantumkan di tengah atas ditulis dengan huruf kapital; dan
- (2) rumusan judul pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari:

- (1) pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran/ maksud, tujuan/ruang lingkup/tata urutan, dan pengertian;
- (2) materi pedoman; dan
- (3) penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat pedoman

yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

d) Kaki

Bagian kaki pedoman terdiri dari:

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan; dan
- (3) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Hal yang perlu diperhatikan antara lain:

- a) naskah asli pedoman harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang bertanggungjawab di bidang hukum;
- b) salinan asli pedoman harus disimpan sebagai pertinggal di Tata Usaha Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman;
- c) naskah asli dan salinan pedoman harus diparaf oleh Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- d) naskah asli dan salinan pedoman yang sudah diparaf disimpan oleh Biro Informasi dan Hukum; dan
- e) naskah asli pedoman dicetak oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang hukum di atas kertas khusus.

Format lembar pemisah dan pedoman dapat dilihat pada contoh 2A dan 2B.



CONTOH 2  
FORMAT LEMBAR PEMISAH



LAMPIRAN


PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PEDOMAN .....

CONTOH 3  
FORMAT PEDOMAN

 <p>PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG ..... DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Menimbang : a. bahwa .....;               b. bahwa .....;               c. dst</p> <p>Mengingat : 1. ....;               2. ....;               3. dst</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN TENTANG.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 ..... Pasal 2 ..... Pasal... Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.</p> <p>Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan di Jakarta pada tanggal .....</p> <p style="text-align: center;">MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p> <p>Diundangkan di Jakarta Pada tanggal.....</p> <p>DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>(tanda tangan) NAMA LENGKAP</p> <p>BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN...NOMOR...</p>	<p>Lambang Negara</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.</p> <p>Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital.</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan.</p> <p>Memuat peraturan perundang undangan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan.</p> <p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan.</p> <p>Kota sesuai denganalamat instansidan tanggal penandatanganan.</p> <p>Nama jabatan (Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman) dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.</p>
---	--

CONTOH 4  
FORMAT LAMPIRAN PEDOMAN

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR..... TENTANG PEDOMAN.....	Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital.
BAB I PENDAHULUAN	
A. Umum .....	
B. Maksud dan Tujuan .....	Memuat alasan tentang ditetapkan Pedoman.
C. Ruang Lingkup .....	
D. Pengertian .....	
BAB II	
A. .... B. dan seterusnya	Terdiri dari konsepsi dasar/ pokok pokok.
BAB III	
A. .... B. dan seterusnya	
MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA,  Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	Nama jabatan (Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman) dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

## c. Instruksi

## 1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan.

## 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman.

## 3) Susunan

## a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas yang berisi lambang negara dan nama jabatan (Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman) dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (2) kata *Instruksi* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan (Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) *nomor* instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *tentang*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) *judul* instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) *nama jabatan pejabat* yang menetapkan instruksi (Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman), yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

## b) Konsiderans


Bagian konsiderans Instruksi terdiri dari:

- (1) kata *Menimbang*, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- (2) kata *Mengingat*, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

- c) Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.
- d) Kaki  
Bagian kaki instruksi terdiri dari:
  - (1) tempat (Jakarta) dan tanggal penetapan instruksi;
  - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan (Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman), yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
  - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
  - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Distribusi dan Tembusan  
Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan  
Hal yang perlu diperhatikan antara lain:
  - a) instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan;
  - b) wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain;
  - c) naskah asli instruksi harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang bertanggungjawab di bidang hukum;
  - d) salinan asli instruksi harus disimpan sebagai pertinggal di Tata Usaha Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman; dan
  - e) naskah asli instruksi dicetak oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang hukum di atas kertas khusus.

Format instruksi dapat dilihat pada contoh 5.

CONTOH 5  
FORMAT INSTRUKSI

 <p style="text-align: center;">INSTRUKSI MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">NOMOR ... TAHUN ...</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p style="text-align: center;">MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Menimbang : a. bahwa .....;</p> <p style="padding-left: 20px;">b. bahwa .....;</p> <p style="padding-left: 20px;">c. dat .....</p> <p>Mengingat : 1. ....;</p> <p style="padding-left: 20px;">2. ....;</p> <p style="padding-left: 20px;">3. dat .....</p> <p style="text-align: center;">MENGINSTRUKSIKAN:</p> <p>Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;</p> <p style="padding-left: 20px;">2. Nama/Jabatan Pegawai;</p> <p style="padding-left: 20px;">3. Nama/Jabatan Pegawai;</p> <p style="padding-left: 20px;">4. Nama/Jabatan Pegawai;</p> <p>Untuk : KESATU : .....;</p> <p>KEDUA : .....;</p> <p>KETIGA : .....;</p> <p>dan seterusnya.</p> <p style="text-align: center;">Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal .....</p> <p style="text-align: center;">MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Lambang Negara</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Daftar pejabat yang menerima Instruksi.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.</div>
--	--

d. Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar)

1) Pengertian

Prosedur tetap (Prosedur Operasional Standar) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) Tujuan Prosedur Tetap

Prosedur tetap bertujuan untuk:

- a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) memudahkan pekerjaan;
- c) memperlancar pelaksanaan kegiatan; dan
- d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani prosedur tetap adalah Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman atau pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman sampai dengan eselon 2 sesuai dengan tugas dan fungsi.

4) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala prosedur tetap terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas berisi lambang negara dan nama instansi (Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman), yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (2) nama jabatan di tulisan dengan huruf kapital yang dicantumkan di bawah kop naskah dinas secara simetris;
- (3) *prosedur tetap* ditulis dengan huruf kapital, dicantumkan di bawah lambang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman serta nomor prosedur tetap yang ditulis secara simetris di bawahnya;
- (4) kata *tentang* dicantumkan di bawah kata prosedur tetap yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara

simetris;

- (5) *judul* prosedur tetap ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di bawah kata *tentang*.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh prosedur tetap terdiri dari:

- (1) dasar penetapan prosedur tetap;
- (2) pertimbangan ditetapkannya prosedur tetap;
- (3) prosedur dan tata cara pelaksanaan suatu kegiatan tertentu.

c) Kaki

Bagian kaki prosedur tetap terdiri dari:

- (1) tempat (Jakarta) dan tanggal penetapan prosedur tetap;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan (Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman atau pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman), yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) ruang tanda tangan dan cap dinas;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- (5) cap dinas.


Format prosedur tetap dapat dilihat pada contoh 6 dan 7.



CONTOH 6  
FORMAT PROSEDUR TETAP

 <b>MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>PROSEDUR TETAP NOMOR ... TAHUN ... TENTANG</b> ..... <b>BAB I PENDAHULUAN</b>  A. Umum ..... B. Maksud dan Tujuan ..... C. Ruang Lingkup ..... D. Dasar .....  <b>BAB II PROSEDUR</b> A..... ..... dan seterusnya  Ditetapkan di Jakarta pada tanggal.....  <b>MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA,</b>  Tanda Tangan dan Cap Dinas  NAMA LENGKAP	<p>Lambang dan nama instansi yang telah dicetak.</p> <p>Nama Jabatan, Judul Prosedur Tetap dan penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin ditulis dengan huruf kapital.</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Prosedur Tetap.</p> <p>Memuat peraturan yang menjadi dasar Ditetapkannya Prosedur Tetap.</p> <p>Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb.</p> <p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal.</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.</p>
--	--

CONTOH 7  
 PROSEDUR TETAP  
 (DITANDATANGANI OLEH NON-MENTERI KOORDINATOR)

 <p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN          REPUBLIK INDONESIA</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;">NAMA JABATAN          PROSEDUR TETAP          NOMOR ... TAHUN ...          TENTANG          -----          BAB I          PENDAHULUAN</p> <p>A. Umum          -----          B. Maksud dan Tujuan          -----          C. Ruang Lingkup          -----          D. Dasar          -----</p> <p style="text-align: center;">BAB II          PROSEDUR</p> <p>A. ....          -----          dan seterusnya</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di Jakarta          pada tanggal.....</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN          Tanda Tangan dan Cap Dinas          NAMA LENGKAP</p>	<p>Lambang dan nama instansi yang telah dicetak.</p> <p>Nama Jabatan ,Judul Prosedur Tetap dan penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin ditulis dengan huruf kapital.</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkan kannya Prosedur Tetap.</p> <p>Memuat peraturan yang menjadi dasar Ditetapkannya Prosedur Tetap</p> <p>Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb.</p> <p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal.</p> <p>Nama jabatan ( Es. I/II) dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.</p>
--	--

e. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1) Pengertian

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) Tujuan SOP

SOP bertujuan untuk:

- a) memudahkan pekerjaan;
- b) memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
- c) meningkatkan kerjasama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

4) Susunan

(a) Halaman Judul (*Cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- (1) judul SOP
- (2) nama unit kerja
- (3) tahun pembuatan
- (4) informasi lain yang diperlukan

COVER LEMBAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR  
2016**

**Gedung 1 BPPT, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta10340**

Telp.+62 21 316 8111. Fax. +62 21 314 1790

Website: <http://www.maritim.go.id>

(b) Keputusan Pimpinan

Karena SOP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, maka harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan tentang penetapan SOP.

(c) Daftar Isi SOP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait.

(d) Penjelasan singkat penggunaan

- (1) ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi.
- (2) ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

(e) Bagian Identitas

Bagian identitas dari unsur Prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1) logo Instansi dan nomenklatur unit kerja pembuat;
- (2) nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwin;
- (3) tanggal pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh pejabat yang berwenang di unit kerja;
- (4) tanggal revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan;
- (5) pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP/NIK serta stempel/cap instansi;
- (6) judul SOP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- (7) dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya;

- (8) keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
- (9) peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal yaitu jika/apabila/maka atau batas waktu kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- (10) Kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
- (11) Peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP; dan
- (12) Pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN SEKRETARIAT KEMENTERIAN</p>	NOMOR SOP	1 Tahun 2016
	TANGGAL PENGESAHAN	5 Januari 2016
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	<p>Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman</p> <p>Drs. Asep D Muhammad, M.Si NIP. 195612311985021001</p>
	NAMA SOP	<p>PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang...	1.	
2. Dst	2.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP...	1. Struktur Organisasi	
2. Dst	2. Dst	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila formulir pemantauan dan evaluasi terlambat diserahkan kepada unit kerja maka penyelesaian SOP terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

(f) Bagian *Flowchart*

Bagian ini merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

- (1) nomor, diisi nomor urut;
- (2) tahap kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-;
- (3) pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol; Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakkan setelah kolom jabatan I unit yang bersangkutan.
- (4) Mutu baku, berisi kelengkapan, waktu output dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (*standart input*) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja, norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.



Contoh Bagian Flowchart

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabag Ortala	Kasubag Tata Laksana	Analisa Tata Laksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginstruksikan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP AP	○				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi
2	a. Berkoordinasi dengan evaluator untuk memastikan waktu pemantauan dan evaluasi SOP AP di unit kerja b. Memerintahkan Fungsional Umum untuk menggandakan SOP AP unit kerja yang akan dipantau dan dievaluasi		□			Disposisi	15 menit	Disposisi
3	a. Menggandakan SOP AP Unit Kerja b. Menyerahkan SOP AP unit kerja yang telah digandakan			□		Disposisi	30 menit	SOP AP yang telah Digandakan
4	Berkoordinasi dengan unit kerja untuk memastikan waktu dan tempat pemantauan dan evaluasi SOP di unit kerja		□	□			10 menit	Terkoordinasi kannya waktu dan tempat
5	Memantau dan mengevaluasi implementasi SOP unit kerja dengan wawancara langsung a. Kabag. Ortala mengarahkan b. Kasubag. Tata Laksana mengorganisasikan c. Analisa Tata Laksana mencatat dan menyiapkan bahan	□	□	□	□	Formulir pemantauan dan evaluasi, SOP AP	90 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi
6	a. Mencatat hasil pemantauan dan evaluasi di formulir pemantauan dan evaluasi yang telah disiapkan b. Meminta pejabat unit kerja untuk menandatangani Formulir Pemantauan dan Evaluasi Implementasi SOP AP selanjutnya menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana			□		Formulir hasil pemantauan dan evaluasi	30 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani
7	Memerintahkan Analisa Tata Laksana untuk menggandakan formulir hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP dan membuat konsep nota dinas penyampaian formulir			□		Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani	10 menit	Disposisi
8	a. Menggandakan formulir pemantauan dan evaluasi SOP AP b. Menyerahkan konsep nota dinas penyampaian formulir			□		Disposisi	15 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani, Konsep Nota Dinas
9	Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju menyampaikan kepada Kabag Ortala. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Analisa Tata Laksana untuk diperbaiki		□	□		Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas yang telah diperiksa
10	Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana untuk diperbaiki	□	□	□		Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas, Disposisi
11	Menyerahkan nota dinas kepada fungsional umum untuk diserahkan kepada unit kerja	□				Nota Dinas, Disposisi	10 menit	Nota Dinas, Disposisi
12	a. Menyampaikan nota dinas serta formulir hasil pemantauan dan evaluasi kepada unit kerja b. Mendokumentasikan hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP				○	Nota Dinas	15 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi, Dokumentasi hasil pemantauan dan evaluasi

Norma Waktu: 260 menit

## 5) Bagian Pendukung

Bagian pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

## f. Surat Edaran

## 1) Pengertian

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

## 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Menteri Koordinator Bidang Kematriman atau pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Koordinator Bidang Kematriman sampai dengan eselon 2 sesuai dengan tugas dan fungsi.

## 3) Susunan

## a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi Lambang Negara/Logo Kementerian dan nama jabatan (Menteri Koordinator Bidang Kematriman atau pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Koordinator Bidang Kematriman), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) kata *Yth.*, yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
- (3) tulisan *Surat Edaran*, yang dicantumkan di bawah lambang Negara, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
- (4) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (5) rumusan *judul* surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *tentang*.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- (1) alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- (3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri dari:

- (1) tempat (Jakarta) dan tanggal penetapan surat edaran;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan (Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman atau pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman), yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- (5) cap dinas.

4) Distribusi

Surat edaran didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format surat edaran dapat dilihat pada contoh 8 dan 9.

CONTOH 8  
 FORMAT SURAT EDARAN

 <p>MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN          REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>Lambang instansi dan nama jabatan/ nama instansi yang telah dicetak.</p>
<p>Yth. 1. ....          2. ....          3. dan seterusnya</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima SuratEdaran.</p>
<p>SURAT EDARAN          NOMOR ... TAHUN ...</p>	<p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin.</p>
<p>TENTANG          .....</p>	<p>Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital.</p>
<p>A. Umum          .....</p>	<p>Memuat alasan perlu ditetapkannya</p>
<p>B. Maksud dan Tujuan          .....</p>	<p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.</p>
<p>C. Ruang Lingkup          .....</p>	<p>Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya.</p>
<p>D. Dasar          .....</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan.</p>
<p>dan seterusnya.</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital.</p>
<p>Ditetapkan di Jakarta          pada tanggal.....</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat</p>
<p>NAMA JABATAN,          Tanda Tangan dan Cap Jabatan          NAMA LENGKAP</p>	
<p>Tembusan:          1. ....          2. ....          3. dan seterusnya          po</p>	

CONTOH 9  
FORMAT SURAT EDARAN  
(DITANDATANGANI OLEH NON PEJABAT NEGARA)

 <p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Lambang dan nama instansi yang telah dicetak.</p>
<p><b>NAMA JABATAN</b></p>	<p>Nama jabatan ( Es. I/II) dan daftar pejabat yang menerima Surat Edaran.</p>
<p>Yth. 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.</p>
<p><b>SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ...</b></p>	<p>Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p><b>TENTANG</b> .....</p>	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran</p>
<p><b>A. Umum</b> .....</p>	<p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.</p>
<p><b>B. Maksud dan Tujuan</b> .....</p>	<p>Memuat ketentuanperaturan perundang undangan yang menjadi dasar ditetapkannya.</p>
<p><b>C. Ruang Lingkup</b> .....</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan.</p>
<p><b>D. Dasar</b> .....</p>	<p>Nama jabatan ( Es. I/II) dan nama lengkap ditulis kapital.</p>
<p>dan seterusnya.</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima tembusan.</p>
<p>Ditetapkan di Jakarta pada tanggal .....</p>	
<p>NAMA JABATAN Tanda Tangan dan Cap NAMA LENGKAP</p>	
<p>Tembusan:</p>	
<p>1. .... 2. .... 3. dan seterusnya</p>	

## 2. Naskah Dinas Penetapan

### a. Keputusan

#### (1) Pengertian

- a) keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan;
- b) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- c) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim;
- d) menetapkan pelimpahan wewenang.

#### (2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Menteri Koordinator Bidang Kematriman, atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai tugas dan fungsi.

#### (3) Susunan

##### a) Kepala Keputusan

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

1. kop naskah dinas, yang berisi lambang negara atau logo kementerian dan nama jabatan (Menteri Koordinator Bidang Kematriman Republik Indonesia atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai tugas dan fungsi), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
2. kata *keputusan* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
3. *nomor* keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4. kata penghubung *tentang*, yang ditulis dengan huruf kapital;
5. *judul* keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
6. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca *koma*.

*b) Konsiderans*

Bagian *konsiderans* keputusan terdiri dari:

1. kata *Menimbang*, yaitu *konsiderans* yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;
2. kata *Mengingat*, yaitu *konsiderans* yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

*c) Diktum*

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal berikut:

1. diktum dimulai dengan kata *memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata *menetapkan* di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
2. substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata *menetapkan* yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
3. untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

*d) Batang Tubuh*

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi substansi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum *Kesatu*, *Kedua*, *Ketiga*, dan seterusnya.

*e) Kaki*

Bagian kaki keputusan terdiri dari:

1. tempat (Jakarta) dan tanggal penetapan Keputusan;
2. jabatan pejabat yang menetapkan (Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang oleh Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman), yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
3. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan;

4. nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
5. paraf pejabat yang berwenang terhadap materi keputusan dibubuhkan disebelah kiri nama pejabat yang menandatangani keputusan oleh pejabat 2 tingkat dibawah, dan disebelah kanan oleh pejabat 1 tingkat dibawahnya.

f) Pengabsahan

1. pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggungjawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi keputusan.
2. untuk salinan keputusan pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata *Salinan sesuai dengan aslinya*, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.
3. untuk petikan keputusan pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata *Petikan sesuai dengan aslinya*, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

(4) Distribusi

Salinan atau petikan keputusan didistribusikan kepada yang berkepentingan dan dibubuhi cap dinas.

(5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) naskah asli keputusan harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang bertanggungjawab di bidang hukum;
- b) salinan atau petikan asli keputusan harus disimpan sebagai




- pertinggal di tata usaha pejabat yang menerbitkan; dan
- c) naskah asli keputusan dicetak oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang hukum di atas kertas khusus.

Format keputusan dapat dilihat pada contoh 10, 11, 12.


CONTOH 10  
FORMAT KEPUTUSAN

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Lambang dan nama instansi yang telah dicetak.</p>
<p style="text-align: center;">KEPUTUSAN .....</p> <p style="text-align: center;">NOMOR ... TAHUN ...</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NAMA JABATAN .....</p>	<p>Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital.</p>
<p>Menimbang: a. bahwa .....</p> <p style="padding-left: 40px;">b. bahwa .....</p>	<p>Nama jabatan dan Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.</p>
<p>Mengingat: 1. ....</p> <p style="padding-left: 40px;">2. ....</p>	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan.</p>
<p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p>	<p>Memuat ketentuan peraturan perundang undangan yang menjadi dasar ditetapkannya</p>
<p>Menetapkan: KEPUTUSAN ..... TENTANG .....</p> <p>KESATU : .....</p> <p>KEDUA : .....</p> <p>KETIGA : .....</p>	<p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan.</p>
<p style="text-align: right;">Ditetapkan di Jakarta pada tanggal..... NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan.</p>
	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.</p>

CONTOH 11  
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN

 <p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Lambang dan nama instansi yang telah dicetak.
<p>SALINAN</p>	Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital.
<p>KEPUTUSAN .....</p> <p>NOMOR ... TAHUN ....</p>	Nama jabatan dan Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.
<p>TENTANG .....</p>	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan.
<p>NAMA JABATAN .....</p>	Memuat ketentuan peraturan perundang undangan yang menjadi dasar ditetapkannya.
<p>Menimbang: a. bahwa .....</p> <p>b. .... dst</p>	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan.
<p>Mengingat : 1. ....;dst</p>	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan.
<p>MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....</p> <p>KESATU : .....</p> <p>KEDUA : .....</p> <p>KETIGA : .....</p>	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.
<p>Ditetapkan di Jakarta pada tanggal .....</p> <p>NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p>	Ruang Pengabsahan.
<p>Salinan sesuai dengan aslinya</p> <p>Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap</p>	

CONTOH 12  
 FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN

	<p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN                  REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Lambang dan nama instansi yang telah dicetak.</p>
<p>PETIKAN                  KEPUTUSAN .....</p>		<p>Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital.</p>
<p>NOMOR ... TAHUN ...</p>		<p>Nama jabatan dan Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.</p>
<p>TENTANG                  .....</p>		<p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan.</p>
<p>NAMA JABATAN .....</p>		
<p>Menimbang : dst-nya</p>		
<p>Mengingat : dst-nya</p>		
<p>Menetapkan:</p>	<p>MEMUTUSKAN:</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda -</p>
<p>KESATU : Pegawai Negeri Sipil, Nomor urut ...</p>		<p>Pencantuman <i>tt.d.</i> di antara namajabatan dan namalengkap.</p>
<p>1. Nama :</p>		
<p>2. Tanggal Lahir :</p>		
<p>3. dst</p>		<p>Ruang pengesahan</p>
<p>KEDUA : .....</p>		
<p>KETIGA : Petikan keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan dan yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya</p>		
	<p>Ditetapkan di Jakarta                  pada tanggal .....</p>	
	<p>NAMA JABATAN,                  ttd.                  NAMA LENGKAP</p>	
<p>Petikan sesuai dengan aslinya</p>		
<p>Nama Jabatan,</p>		
<p>Tanda Tangan</p>		
<p>Nama Lengkap</p>		

**b. Petunjuk Pelaksanaan**

1) Pengertian

Petunjuk pelaksanaan adalah naskah dinas yang memuat cara pelaksanaan suatu kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan adalah Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia atau pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman sampai dengan eselon 2 sesuai dengan tugas dan fungsi.

3) Susunan

a) Lembar Pemisah

Lembar pemisah terdiri dari:

- (1) lambang negara atau logo kementerian dan nama jabatan, dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris; dan
- (2) tulisan *lampiran keputusan, nomor, tentang, dan nama petunjuk pelaksanaan* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan dicantumkan di antara keputusan dan lampiran keputusan yang berupa petunjuk pelaksanaan.

b) Kepala

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

- (1) tulisan *petunjuk pelaksanaan* yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan di tengah atas; dan
- (2) rumusan judul petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

- (1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan petunjuk pelaksanaan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu; dan
- (2) batang tubuh materi petunjuk pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk

dilaksanakan.

d) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

- (1) nama jabatan pejabat yang menetapkan petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

e) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

f) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Naskah asli petunjuk pelaksanaan harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang bertanggungjawab di bidang hukum;
- b) Salinan asli petunjuk pelaksanaan harus disimpan sebagai pertinggal di tata usaha pimpinan unit kerja yang menandatangani petunjuk pelaksanaan; dan
- c) Naskah asli petunjuk pelaksanaan dicetak oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang hukum di atas kertas khusus.

Format lembar pemisah dan petunjuk pelaksanaan dapat dilihat pada contoh 13, 14 dan 15.

CONTOH 13  
FORMAT LEMBAR PEMISAH



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAMPIRAN**

**KEPUTUSAN**

**MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR ... TAHUN ...**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN .....**

CONTOH 14  
FORMAT LEMBAR PEMISAH PETUNJUK PELAKSANAAN




.....  
**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN**  
**REPUBLIK INDONESIA**

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN**

.....  
**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN**  
**NOMOR ... TAHUN ...**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK PELAKSANAAN .....**



CONTOH 15  
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN

 <b>PETUNJUK PELAKSANAAN</b> ..... <b>BAB I</b> <b>PENDAHULUAN</b>  A. Umum ..... B. Maksud dan Tujuan ..... C. Ruang Lingkup ..... D. Pengertian .....  <b>BAB II</b> <b>PELAKSANAAN</b>  A. .... B. dan seterusnya   KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN,  Tanda Tangan dan Cap Jabatan  NAMA LENGKAP	<p>Judul iuklak yang ditulis dengan huruf kapital.</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya iuklak.</p> <p>Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb</p> <p>Nama jabatan (Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman) dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.</p>
--	--

### 3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas/Surat Perintah)

#### a) Pengertian

Surat tugas/surat perintah adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

#### b) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat tugas/surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya, serendah-rendahnya oleh pejabat eselon 2.

#### c) Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala surat tugas/surat perintah terdiri dari:

- a) kop naskah dinas yang berisi lambang dan nama Kementerian Koordinator Bidang Kematriman, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- b) kata surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor, yang berada di bawah tulisan surat tugas/surat perintah.

##### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari hal berikut:

- a) konsiderans meliputi *pertimbangan* dan/atau *dasar*. *Pertimbangan* memuat alasan ditetapkannya Surat Tugas; *dasar* memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut: dan
- 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/surat perintah terdiri dari:

- a) tempat (Jakarta) dan tanggal surat tugas/surat perintah;
- 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 tugas/surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
- e) cap dinas.

d) Distribusi dan Tembusan

- 1) Surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas; dan
- 2) Tembusan surat tugas/surat perintah 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; dan
- 3) Surat tugas/surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas/perintah yang termuat selesai dilaksanakan.

Format surat tugas dapat dilihat pada contoh 16.

CONTOH 16  
 FORMAT SURAT TUGAS/SURAT PERINTAH

	<p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN                  REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Lambang dan nama instansi yang telah dicetak.</p>
<p>SURAT TUGAS/SURAT PERINTAH                  NOMOR: .../.../...</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.</p>
<p>Menimbang: a. bahwa .....                  b. bahwa .....</p> <p>Dasar : 1. ....                  2. ....</p>		<p>Memuat peraturan/ dasar ditetapkan.</p>
<p style="text-align: center;">Memberi Tugas</p> <p>Kepada : 1. ....                  2. ....                  3. ....                  4. dan seterusnya.</p>		<p>Daftar pejabat yang menerima tugas.</p>
<p>Untuk : 1. ....                  2. ....                  3. ....                  4. dan seterusnya.</p>		<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan.</p>
<p>Jakarta, .....                  Nama Jabatan,                  Tanda Tangan dan Cap Instansi                  Nama Lengkap</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tanganan.</p>
		<p>Nama jabatan (Es.I/II) dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.</p>

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi *Internal*

a. Nota Dinas

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan

Nota dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya yang ditujukan kepada 1 tingkat dibawahnya, sejajar, atau 1 tingkat diatasnya.

3) Susunan

a) Kepala

b) Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) kop nota dinas yang berisi lambang dan nama Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) kata *nota dinas*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) dengan tanda baca titik;
- (5) kata *Dari*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *Hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (7) kata *Tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

c) Batang Tubuh

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

- d) Kaki
  - (1) bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu); dan
  - (2) dalam hal tertentu, nota dinas dapat dibubuhkan paraf oleh pejabat 1 tingkat di bawahnya yang berwenang terhadap materi, di sebelah kanan nama penanda tangan;
- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
  - a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas;
  - b) Tembusan nota dinas hanya berlaku untuk pejabat/personil di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman; dan
  - c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format nota dinas dapat dilihat pada contoh 17



b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya yang ditujukan kepada pejabat dan staf dibawahnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- (1) kop memorandum, yang berisi lambang dan nama Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) kata *memorandum*, yang ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) kata *nomor*, yang ditulis di bawah kata memorandum dengan huruf kapital;
- (4) kata *Yth.*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) kata *Dari*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *Hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (7) kata *Tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas;
- b) Tembusan memorandum berlaku hanya di lingkungan



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman ;

- c) Penomoran memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor memorandum, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format memorandum dapat dilihat pada contoh 18.



c. Memo Dinas

1) Pengertian

Memo dinas adalah naskah dinas yang berupa saran, dan pendapat kedinasan dari pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman kepada pimpinan secara berjenjang di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memo dinas dibuat oleh seluruh pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawab.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala memo dinas terdiri dari:

- (1) Menggunakan lambang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman yang ditempatkan di kiri atas;
- (2) Kata *memorandum*, yang ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) Kata *Yth.*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) Kata *Dari*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) Kata *Hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (6) Kata *Tanggal*, yang 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 dan nama staf serta tembusan jika diperlukan.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Memo dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
- b) Tembusan memo dinas dapat disampaikan setinggi tingginya kepada pejabat satu tingkat di atas pimpinan yang bersangkutan.

Format Memo Dinas dapat dilihat pada Contoh 19.

CONTOH 19  
FORMAT MEMO DINAS

	<b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Lambang Instansi.
Gedung 1 BPPT, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta10340 Telp.+62 21 316 8111. Fax. +62 21 314 1790 Website: <a href="http://www.maritim.go.id">http://www.maritim.go.id</a>		
<b>MEMO DINAS</b>		
Yth. : .....		
Dari : .....		
Hal : .....		
Tanggal: .....		
<hr/> ..... ..... ..... ..... ..... .....		Memuat materi yang bersifat menyampaikan arahan/pendapatk edinasan.
	Tanda Tangan	
	Nama Lengkap	Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas.
Tembusan:		
1. ....		
2. ....		
3. ....		

d. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk yang tidak dapat dipisahkan.

Contoh Format Disposisi

NAMA LEMBAGA .....(Unit Kerja)..... JALAN..... TELEPON..... FAKSIMILE.....		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi :	Tkt. Keamanan : SR/R/B	
Tanggal Penerimaan :	Tgl. Penyelesaian :	
Tanggal dan Nomor Surat	: .....	
Dari	: .....	
Ringkasan Isi	: .....	
Lampiran	: .....	
Disposisi	Diteruskan kepada:	Paraf
	1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. .... 6. .... 7. .... 8. .... 9. ....	

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal (Surat Dinas)

Jenis naskah dinas korespondensi eksternal 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 Koordinator Bidang Kemaritiman .

b. Wewenang Paraf dan Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggungjawabnya, paling rendah oleh pejabat eselon II, yang disesuaikan dengan tingkatan pejabat yang dituju.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a) kop naskah dinas, yang berisi lambang dan nama Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- b) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c) Tanggal pembuatan surat dinas, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) Kata *Yth.*, yang ditulis di bawah *Hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- e) Alamat surat, yang ditulis di bawah *Yth.*

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- a) Nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) Stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e) Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada); dan
- f) Paraf pada surat dinas diberikan oleh pejabat yang berwenang

terhadap materi surat dinas, paraf pejabat 2 tingkat dibawahnya dibubuhkan di sebelah kiri nama penanda tangan dan paraf pejabat 1 tingkat di bawahnya di sebelah kanan.

d. Distribusi


Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- 2) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom *Lampiran* dicantumkan jumlahnya;
- 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca;
- 4) Penomoran surat dinas untuk kantor pusat dilakukan secara sentralisasi di Tata Persuratan Biro Umum Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.

Format surat dinas dapat dilihat pada contoh 20.

CONTOH 20  
FORMAT SURAT DINAS

	<p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p>Gedung 1 BPPT, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta10340 Telp.+62 21 316 8111. Fax. +62 21 314 1790 Website: <a href="http://www.maritim.go.id">http://www.maritim.go.id</a></p>	<p>Kop surat berupa lambang, nama instansi, dan alamat lengkap yang telah dicetak.</p>
<p>Nomor : .../.../.../... .. (Tgl., Eln., Thn.)</p>	<p>Tanggal pembuatan</p>	
<p>Sifat : Lampiran: Hal :</p>	<p>Nama dan alamat tujuan.</p>	
<p>Yth. ....</p> <p>.....(Alinea Pembuka).....</p> <p>.....Alinea Isi).....</p> <p>.....AlineaPenutup).....</p>	<p>Alenia pembuka, isi dan penutup.</p>	
<p style="text-align: right;">Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. .... 2. .... 3. ....</p>	<p>Nama jabatan (es./ II) dan Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas.</p>	



### 3. Surat Undangan Internal dan Eksternal

#### 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

- 1) Surat undangan eksternal ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggungjawabnya, paling rendah pejabat Eselon II;
- 2) Surat undangan internal ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggungjawabnya, paling rendah pejabat Eselon IV; dan
- 3) Pejabat yang menandatangani hanya berwenang mengundang pejabat setingkat atau yang berada dibawahnya.

#### c. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- a) Kop surat undangan dinas, yang berisi lambang dan nama Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman ;
- b) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c) Tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor, jika pelaksanaan kegiatan di kota yang sama dengan alamat kop maka tidak perlu ditulis sebelum tanggal, tetapi kalau dilaksanakan dikota lain atau tempat tidak sama, maka nama tempat dicantumkan; dan
- d) Kata *Yth.*, yang ditulis di bawah *hal*, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

##### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

- a) Alinea pembuka;
- b) Isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan

acara; dan

c) Alinea penutup.

3) Kaki

a) 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; dan

b) Paraf pada surat dinas diberikan oleh pejabat yang berwenang terhadap materi surat dinas, paraf pejabat 2 tingkat di bawahnya dibubuhkan di sebelah kiri nama penanda tangan dan paraf pejabat 1 tingkat di bawahnya di sebelah kanan.


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; dan

2) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format surat undangan dapat dilihat pada contoh 21, 22 dan 23.

CONTOH 21  
FORMAT SURAT UNDANGAN

 **KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Gedung 1 BPPT, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta10340  
Telp.+62 21 316 8111. Fax. +62 21 314 1790  
Website: <http://www.maritim.go.id>

---

Nomor : ...../...../...../...../..... (Tgl., Bln., Thn.)  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Undangan ...

Yth. ....  
.....

.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....

pada hari/ tanggal : .....  
waktu : pukul .....  
tempat : .....  
acara : .....

.....(Alinea Penutup).....

.....  
Nama Jabatan,  
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)  
Nama Lengkap

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3

Nama dan alamat instansi yang telah dicetak.

Tanggal bulan & tahun pembuatansurat.

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftarlampiran.

Nama Jabatan (Es.I, sd. IV) dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.

CONTOH 22  
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat .....
Nomor : ...../...../.....
Tanggal: .....
<b>DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG</b>
1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi)  Nama Lengkap

CONTOH 23  
FORMAT KARTU UNDANGAN

	<p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p>Gedung 1 BPPT, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 Telp. +62 21 316 8111. Fax. +62 21 314 1790 Website: <a href="http://www.maritim.go.id">http://www.maritim.go.id</a></p>
<p>Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara dalam acara</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>pada hari ..... / (tanggal) ....., pukul ..... WIB bertempat di .....</p>	
<p>* Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa</p> <p>* Konfirmasi: .....</p>	<p>Pakaian : .....</p> <p>Laki-laki : .....</p> <p>Perempuan : .....</p> <p>TNI/Polri : .....</p>

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

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

b. Lingkup Perjanjian

Lingkup perjanjian meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian luar negeri (*bilateral, regional, dan multilateral*).

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dengan instansi pemerintah/swasta, baik pusat maupun daerah di dalam negeri.

2) Perjanjian Luar Negeri

Perjanjian luar negeri antara Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dengan instansi pemerintah/swasta (*bilateral, regional, dan multilateral*) dapat dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antar negara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.

c. Bentuk perjanjian

1. Kesepahaman Bersama (MoU).
2. Perjanjian Kerja Sama.

d. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dibuat dan ditandatangani oleh kepala atau pejabat setingkat eselon I sampai dengan eselon II sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya setelah mendapatkan pendelegasian wewenang dari Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman.

## e. Susunan

## a) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- (1) Nama perjanjian;
- (2) Nama instansi/ nama pihak yang melaksanakan perjanjian;
- (3) Perihal perjanjian; dan
- (4) Nomor.

## b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh antara lain terdiri atas:

- (1) Tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian;
- (2) Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh Perjanjian;
- (3) Keinginan para pihak;
- (4) Pengakuan para pihak terhadap Perjanjian;
- (5) Dasar hukum perjanjian; dan/atau
- (6) Kesepakatan para pihak yang dituangkan dalam pasal-pasal.

## c) Kaki

Bagian kaki terdiri dari sebutan pihak penanda tangan, tanda tangan, dan nama penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian.

## f. Format

## 1) Perjanjian Dalam Negeri



- a. Menggunakan lambang instansi;
- b. Lambang instansi diletakkan disebelah kiri atas apabila nama instansi disebut sebagai pihak pertama, dan diletakkan disebelah kanan atas apabila disebut sebagai pihak kedua;
- c. Kolom tanda tangan diletakkan disebelah kiri bawah apabila nama instansi disebut sebagai pihak pertama dan disebelah kanan bawah apabila disebut sebagai pihak kedua;
- d. Perjanjian kerja sama dibuat dalam 2 (dua)/lebih naskah asli sesuai dengan jumlah para pihak yang menandatangani;
- e. Pembubuhan tanda tangan diatas meterai, dan dibubuhi cap dinas dilakukan oleh para pihak pada naskah asli; dan

- f. Pengaturan margin yang digunakan mengacu pada Bab 3, serta ukuran dan jenis kertas yang digunakan mengacu pada Bab 4;
- 2) Perjanjian Luar Negeri  
Format perjanjian luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Hal yang Perlu Diperhatikan
  - 1) Naskah asli perjanjian harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang bertanggungjawab di bidang hukum;
  - 2) Salinan asli perjanjian harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang bertanggungjawab di bidang kerja sama; dan
  - 3) Dalam penyusunan naskah perjanjian tetap harus memperhatikan kesepakatan kedua belah pihak.

Contoh format perjanjian kerja sama dapat dilihat pada contoh 24, 25 dan 26, 27 dan 28. Contoh format map dalam praktik perjanjian luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## CONTOH 24

FORMAT KESEPAHAMAN BERSAMA ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI NON  
PEJABAT NEGARA

	<p><b>KESEPAHAMAN BERSAMA ANTARA KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN</b></p> <p>.....</p> <p><b>TENTANG</b></p> <p>.....</p> <p><b>NOMOR .....</b> <b>NOMOR .....</b></p> <p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA 2. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA</p> <p>Berdasarkan hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk saling mengikatkan diri dalam sebuah Kesepakatan Bersama dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal ... MAKSUD DAN TUJUAN</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal ... RUANG LINGKUP</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal ... PELAKSANAAN</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal ... PEMBIAYAAN</b></p>	
---	--	--

Judul perjanjian(nama naskah dinas,para pihak,Objek perjanjian).

Penomoran yang Berurutan dalam satu tahun takwin.

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian.

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal.



<p>Pasal ...</p> <p>JANGKA WAKTU</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal ...</p> <p>PENYELESAIAN MASALAH</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal ...</p> <p>ADDENDUM</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal ...</p> <p>KETENTUAN PENUTUP</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>PIHAK KEDUA,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama</p>	<p>PIHAK PERTAMA,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama</p>

CONTOH 25

FORMAT KESEPAKATAN AWAL/LETTER OF INTENT

**LETTER OF INTENT**  
**BETWEEN**  
**COORDINATING MINISTRY FOR MARITIME AFFAIRS**  
**OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**  
**AND**  
.....

**CONCERNING**  
.....

Coordinating Ministry For Maritime Affairs of The Republic of Indonesia  
and the .....hereinafter referred to as **"the Parties"**;

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

**DONE** in duplicate at .....,on this ....., day of ....., in the  
year  
....., in Indonesian, .....and English languages, all text  
being equally authentic.

Coordinating Ministry For  
Maritime Affairs of The  
Republic of Indonesia

CONTOH 26

FORMAT MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING**  
**BETWEEN**  
**COORDINATING MINISTRY FOR MARITIME AFFAIRS OF**  
**THE REPUBLIC OF INDONESIA**  
**AND**  
.....  
**CONCERNING**  
.....

The ....., Republic of Indonesia and the ....., hereinafter referred to as the Parties;  
.....  
.....

Referring to the Letter of Intent between ....., the Republic of Indonesia and ....., signed in ....., on .....

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

**Article ...**  
**Objective and Scope of Cooperation**  
.....  
.....

a. ....  
b. ....  
c. ....  
d. ....  
e. ....

Other areas agreed upon by the Parties.

**Article ...**  
**Funding**  
.....

**Article ...**  
**Technical Arrangement**  
.....

**Article ...**  
**Working Group**

a. ....  
b. ....  
c. ....

**Article ...**  
**Settlement of Disputes**

.....  
.....

**Article ...**  
**Amendment**

.....

**Article ...**  
**Entry Into Force, Duration and Termination**

a. ....  
b. ....

in witness whereof, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.  
done in duplicated in ..... on this  
.....day of  
..... In the year of ..... and one in Indonesia,  
..... and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR.....

REPUBLIC OF INDONESIA

CONTOH 27

FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARINSTANSI DALAM NEGERI

LOGO PIHAK 1	<p><b>PERJANJIAN KERJASAMA</b> <b>ANTARA</b> <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN</b> <b>DAN</b> .....</p> <p><b>TENTANG</b> .....</p> <p><b>NOMOR</b> .....</p> <p><b>NOMOR</b>.....</p> <p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA 2..... : ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA Berdasarkan hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk saling mengikatkan diri dalam sebuah Perjanjian Kerjasama dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal ...</b> <b>MAKSUD DAN TUJUAN</b> .....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal ...</b> <b>JENIS DAN RINCIAN PEKERJAAN</b> .....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal ...</b> <b>PROSEDUR DAN MEKANISME KERJA</b> .....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal ...</b> <b>HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK</b> .....</p>	LOGO PIHAK 2
-----------------	---	--------------------

Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, Objek perjanjian).

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.

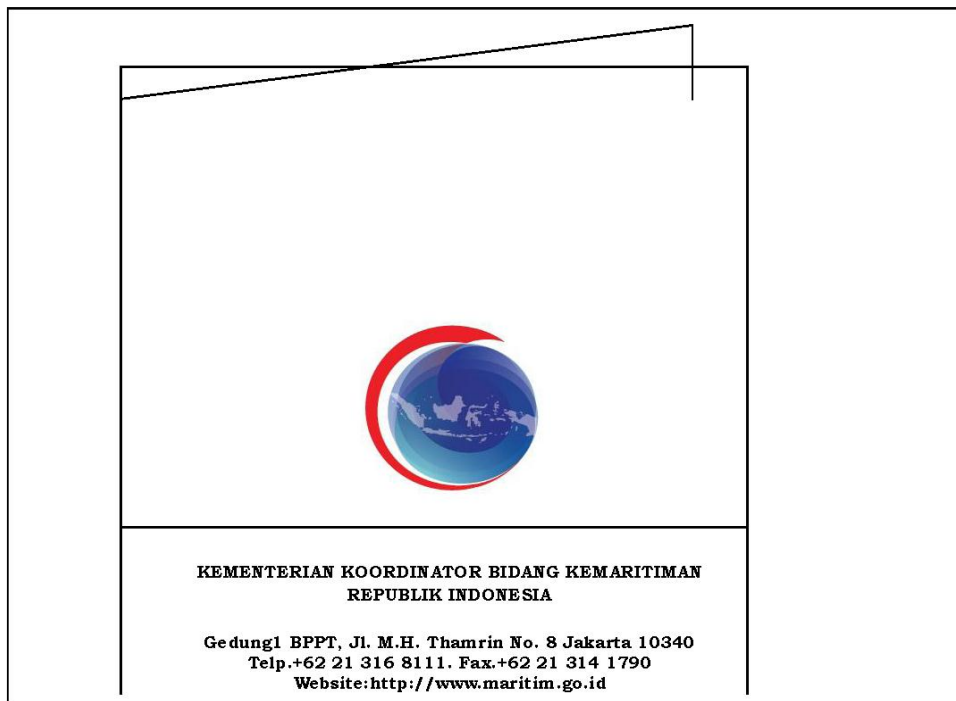
Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian.

Memuat materiperjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal.

<p>Pasal ... <b>PEMBIAYAAN</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal ... <b>JANGKA WAKTU</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal ... <b>KORESPONDENSI</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal ... <b>PENYELESAIAN PERSELISIHAN</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal ... <b>ADDENDUM</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal ... <b>KETENTUAN PENUTUP</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>PIHAK KEDUA, Tanda Tangan</p>	<p>PIHAK PERTAMA, Tanda Tangan</p>

CONTOH 28

FORMAT MAP



### Surat Pendelegasian Wewenang

#### a. Pengertian

Surat pendelegasian wewenang adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada pejabat struktural/non struktural dengan atas nama jabatannya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

#### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pendelegasian wewenang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang memberikan pendelegasian sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.

#### c. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala surat pendelegasian wewenang terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas, yang berisi lambang dan nama Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- b) Judul surat pendelegasian wewenang; dan
- c) Nomor surat pendelegasian wewenang.

##### 2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat pendelegasian wewenang memuat materi yang didelegasikan.

##### 3) Kaki

Bagian kaki surat pendelegasian wewenang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama jabatan dan nama pejabat yang mendelegasikan wewenang.

Format surat pendelegasian wewenang dapat dilihat pada contoh 29.



CONTOH 29

FORMAT SURAT PENDELEGASIAN WEWENANG

	<p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Lambang dan nama instansi yang telah dicetak.</p>
<p>Gedung 1 BPPT, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta10340 Telp.+62 21 316 8111. Fax. +62 21 314 1790 Website: <a href="http://www.maritim.go.id">http://www.maritim.go.id</a></p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.</p>
<p><b>SURAT PENDELEGASIAN WEWENANG</b> NOMOR ... /... /... /...</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan wewenang.</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama : ..... Jabatan: ..... Berdasarkan tugas dan kewenangan yang dimiliki sebagai ..... Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan mengingat : 1. ....; dan 2. ....; serta memperhatikan .....</p>		<p>Memuat pernyataan Tentang pemberian Wewenang kepada pejabat struktural/non struktural untuk melakukan suatu tindakan tertentu.</p>
<p>dengan ini mendelegasikan kepada : Nama : ..... Jabatan: ..... Untuk: 1. ....; 2. ....;</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Demikian pendelegasian ini disampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Jakarta, .....</p> <p>Nama Jabatan Tanda Tangan Cap Dinas Nama Lengkap</p>		

### 3. Surat Kuasa

#### a. Pengertian

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

#### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

#### c. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas, yang berisi lambang dan nama Kementerian Koordinator Bidang Kematriman yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- b) Judul surat kuasa; dan
- c) Nomor surat kuasa.

##### 2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.


##### 3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Format surat kuasa dapat dilihat pada contoh 30.

CONTOH 30

FORMAT SURAT KUASA

	<p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Lambangdan nama instansi yang telah dicetak.</p>	
<p>Gedung 1 BPPT, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta10340 Telp.+62 21 316 8111. Fax. +62 21 314 1790 Website: <a href="http://www.maritim.go.id">http://www.maritim.go.id</a></p>			
<p><b>SURAT KUASA</b></p>			
<p><b>NOMOR ... /.../.../.../...</b></p>			
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : ..... jabatan: ..... alamat : .....</p>			<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.</p>
<p>memberi kuasa kepada nama : ..... jabatan: ..... alamat : .....</p>			<p>Memuat identitas yang memberikan.</p>
<p>untuk ..... Surat kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>			<p>Memuat pernyataan Tentang pemberian kuasa kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu</p>
<p>Jakarta, .....</p>			
<p>Penerima Kuasa,  Tanda Tangan  Nama Lengkap  NIP</p>	<p>Pemberi Kuasa,  Materai dan Tanda Tangan  Nama Lengkap  NIP</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</p>	

#### 4. 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.

##### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Berita acara ditandatangani oleh para pihak sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.

##### c. Susunan

###### 1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) kop naskah dinas, yang berisi Lambang dan nama Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- b) judul berita acara; dan
- 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; dan
- b) substansi berita acara.

###### 3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan tanda tangan para pihak serta pengesahan oleh pejabat yang terkait.

Format berita acara dapat dilihat pada contoh 31.

CONTOH 31

FORMAT BERITA ACARA

	<p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Lambang dan nama instansi yang telah dicetak.</p>
<p>Gedung BPPT 1, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta10340 Telp.+62 21 316 8111. Fax. +62 21 314 1790 Website: <a href="http://www.maritim.go.id">http://www.maritim.go.id</a></p>		
<p><b>BERITA ACARA</b></p>		
<p><b>NOMOR .../.../.../.../...</b></p>		
<p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:</p>		
<p>1. ....(nama pejabat), ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,dan</p>		
<p>2. ....(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p>		
<p>1. ....</p>		
<p>2. dan seterusnya.</p>		
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....</p>		
<p>Dibuat di .....</p>		
<p>Pihak Kedua,</p>	<p>Pihak Pertama,</p>	<p>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan.</p>
<p>Tanda Tangan</p>	<p>Tanda Tangan</p>	<p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan.</p>
<p>Nama Lengkap</p>	<p>Nama Lengkap</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi .</p>
<p>Tandatangan para pihak dan para saksi.</p>		

## 5. Surat Keterangan

### a. Pengertian

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

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas, yang berisi lambang dan nama Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- b) Judul surat keterangan; dan
- c) Nomor surat keterangan.

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, unit kerja pejabat yang memberi keterangan, pegawai atau perihal lain yang diberi keterangan, 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 32.

CONTOH 32

FORMAT SURAT KETERANGAN

	<p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Gedung BPPT 1, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta10340 Telp.+62 21 316 8111. Fax. +62 21 314 1790 Website: <a href="http://www.maritim.go.id">http://www.maritim.go.id</a></p>	<p>Lambang dan namainstansi yang telah dicetak.</p>
<p><b>SURAT KETERANGAN</b></p>			
<p><b>NOMOR .../.../.../.../...</b></p>			<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>			
<p>Nama : .....</p>			
<p>NIP : .....</p>			
<p>pangkat/golongan:.....</p>			
<p>jabatan :.....</p>			
<p>unit kerja :.....</p>			
<p>dengan ini menerangkan bahwa</p>			<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan.</p>
<p>Nama : .....</p>			
<p>NIP : .....</p>			
<p>pangkat/golongan:.....</p>			
<p>jabatan :.....</p>			
<p>unit kerja :.....</p>			
<p>dan seterusnya</p>			<p>Memuat identitas yang diberi keterangan.</p>
<p>.....</p>			<p>Memuat informasi Mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan.</p>
<p>.....</p>			
<p>Jakarta , .....</p>			<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penanda-tanganan.</p>
<p>Pejabat Pembuat Keterangan,</p>			
<p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p>			
<p>Nama Lengkap</p>			

## 6. Surat Pengantar

### a. Pengertian

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

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a) kop naskah dinas;
- b) nomor;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e) tulisan *surat pengantar yang* 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/barang; dan
- d) keterangan.

#### 3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi
  - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) nama dan NIP; dan
  - (4) stempel jabatan/instansi.
- b) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  - (1) nama jabatan penerima;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) nama dan NIP;



- (4) cap instansi instansi;
- (5) nomor telepon/faksimile; dan
- (6) tanggal penerimaan.

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 surat dinas.

Format surat pengantar dapat dilihat pada contoh 33.

## CONTOH 33

## FORMAT SURAT PENGANTAR

		<p align="center"><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p align="center">Gedung 1 BPPT, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta10340 Telp.+62 21 316 8111. Fax. +62 21 314 1790 Website: <a href="http://www.maritim.go.id">http://www.maritim.go.id</a></p>		<p>Nama dan alamat instansi yang telah dicetak</p>																														
<p align="right">(Tgl.,Bln.,Thn.)</p> <p>Yth. .... .....</p>		<p align="center"><b>SURAT PENGANTAR</b> <b>NOMOR .../... /.../.../...</b></p>		<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat.</p> <p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri.</p>																														
<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 colspan="4">Diterima tanggal.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Penerima</td> <td colspan="2">Pengirim</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nama Jabatan,</td> <td colspan="2">Nama Jabatan,</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Tanda tangan</td> <td colspan="2">Tanda Tangan dan Cap Instansi</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nama Lengkap</td> <td colspan="2">Nama Lengkap</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIP .....</td> <td colspan="2">NIP.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">No. Telepon .....</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan	Diterima tanggal.....				Penerima		Pengirim		Nama Jabatan,		Nama Jabatan,		Tanda tangan		Tanda Tangan dan Cap Instansi		Nama Lengkap		Nama Lengkap		NIP .....		NIP.....		No. Telepon .....				<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital</p>
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan																															
Diterima tanggal.....																																		
Penerima		Pengirim																																
Nama Jabatan,		Nama Jabatan,																																
Tanda tangan		Tanda Tangan dan Cap Instansi																																
Nama Lengkap		Nama Lengkap																																
NIP .....		NIP.....																																
No. Telepon .....																																		

## 7. Pengumuman

### a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawaidalam 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 berisi lambang dan nama Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- b) Tulisan *pengumuman* dicantumkan di bawah lambang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman 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; dan
- 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; dan
- c) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

#### 3) Kaki


Bagian kaki pengumuman terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;

- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
  - e) cap dinas.
- d. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu; dan
  - 2) pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

CONTOH 34

FORMAT PENGUMUMAN

	<p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Lambang dan namainstansi yang telah dicetak.</p>
<p>Gedung BPPT 1, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta10340 Telp.+62 21 316 8111. Fax. +62 21 314 1790 Website: <a href="http://www.maritim.go.id">http://www.maritim.go.id</a></p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.</p>
<p><b>PENGUMUMAN</b> <b>NOMOR .../.../.../.../...</b> <b>TENTANG</b></p>		<p>Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf.</p>
<p>..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>		<p>Memuat alasan,peraturan yang menjadi dasar,dan pemberta-huan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.</p>
<p>Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal ..... Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penanda-tanganan.</p>

## 8. Surat Pelimpahan Tugas

### a. Pengertian

Surat pelimpahan tugas adalah naskah dinas yang berisi pelimpahan wewenang dari pejabat tertentu kepada pejabat lain yang tingkatannya berada di bawahnya secara hierarkhi. Surat pelimpahan tugas terdiri atas:

1. surat perintah sebagai pelaksana harian; dan
2. surat perintah sebagai pelaksana tugas.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

1. Surat perintah sebagai pelaksana harian dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.
2. Surat perintah sebagai pelaksana tugas dibuat dan ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian Koordinator.

### c. Susunan

#### 1. Kepala

Bagian kepala surat pelimpahan tugas terdiri dari:

- a) kop naskah dinas yang berisi lambang dan nama Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- b) *Judul surat pelimpahan tugas, contoh: surat perintah sebagai pelaksana harian* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor berada di bawah judul surat pelimpahan tugas.

#### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pelimpahan tugas terdiri dari hal berikut:

- a) pertimbangan yaitu alasan ditetapkannya surat pelimpahan tugas;
- b) dasar yaitu ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat pelimpahan tugas; dan
- c) diktum, yang dimulai dengan kata *memerintahkan*, ditulis dengan huruf kapital, dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di

tepi kiri serta nama, NIP, Pangkat/Golongan dan jabatan pejabat/pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata *kepada* ditulis kata *untuk* disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

Bagian kaki surat pelimpahan tugas terdiri dari:

- a) tempat (Jakarta) dan tanggal surat pelimpahan tugas;
- b) nama jabatan yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang memberi perintah;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat pelimpahan tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
- e) cap dinas.

d. Tembusan dan Distribusi


- 1) surat pelimpahan tugas disampaikan kepada yang mendapat perintah;
- 2) tembusan surat pelimpahan tugas disampaikan kepada pejabat satu tingkat di atasnya; dan
- 3) surat pelimpahan tugas didistribusikan kepada seluruh pejabat yang di atas, setara dengan dan dibawah unit kerja pejabat penandatangan surat pelimpahan tugas.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat pelimpahan tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

CONTOH 35

SURAT PELIMPAHAN TUGAS

	<b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</b>
	Gedung 1 BPPT, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 Telp.+62 21 3 16 8111. Fax. +62 21 3 14 1790 Website: <a href="http://www.maritim.go.id">http://www.maritim.go.id</a>
<b>SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA HARIAN</b> <b>NOMOR .../.../...</b>	
Dasar : 1. .... 2. ....	
<b>MEMERINTAHKAN</b>	
Kepada : 1. Nama : ..... NIP : ..... Pangkat/Gol : ..... Jabatan : .....	
Untuk : 1. .... 2. ....	
	Jakarta, ..... Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya	

Lambang dan nama instansi yang telah dicetak.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.

Memuat dasar ditetapkannya Surat Pelimpahan tugas.

Identitas pejabat yang menerima pelimpahan tugas.

Memuat substansi arahan yang diperintahkan.

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan.

Nama jabatan (Es./II) dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

Nama pejabat yang menerima tembusan.



9. Laporan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

c. Jenis Laporan

Laporan pada unit kerja pada umumnya adalah:

1. laporan triwulanan;
2. laporan semesteran;
3. laporan tahunan;
4. laporan kegiatan; dan
5. laporan lainnya.

Format laporan instansi/unit kerja diatur dalam pedoman-pedoman yang dikeluarkan secara khusus oleh unit-unit teknis yang membidangnya masing-masing.

d. Susunan Laporan

1. *Cover*

Pada *cover* laporan sedikit-dikitnya memuat tentang judul laporan, lambang, nama instansi/ unit kerja, waktu/ periode.

2. Kepala

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

3. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- a. pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b. materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c. kesimpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan
- d. penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

4. Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari:

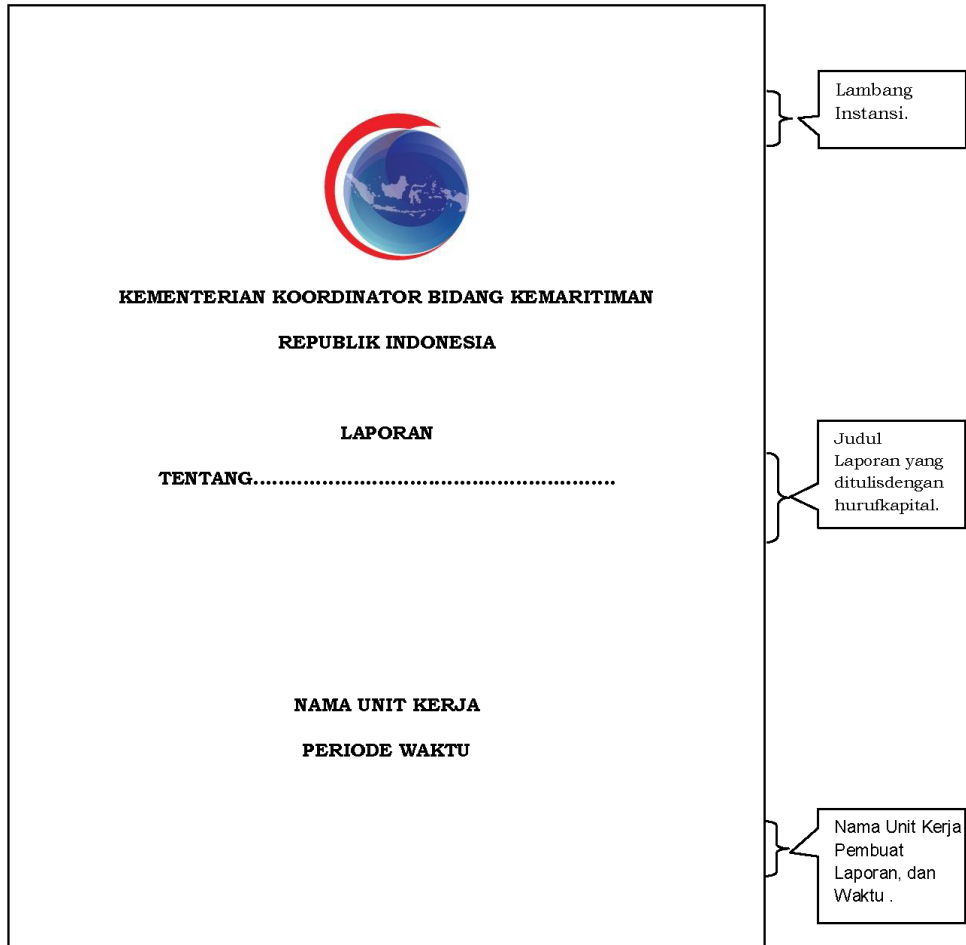
- a. tempat (Jakarta) dan tanggal pembuatan laporan;
- b. nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Format *cover* dan laporan dapat dilihat pada contoh 36, dan 37.

**CONTOH 36...**

CONTOH 36

FORMAT COVER LAPORAN



The diagram shows a rectangular box representing the cover of a report. Inside the box, the text is centered and reads: **KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN**, **REPUBLIK INDONESIA**, **LAPORAN**, **TENTANG.....**, **NAMA UNIT KERJA**, and **PERIODE WAKTU**. Above the text is a logo of a globe with a red and blue arc. Three callout boxes on the right side point to specific elements: the top one points to the logo, the middle one points to the title line, and the bottom one points to the unit name and time period.

Lambang Instansi.

Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital.

Nama Unit Kerja Pembuat Laporan, dan Waktu .

CONTOH 37

FORMAT LAPORAN

<b>LAPORAN TENTANG</b> .....	Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital.
<b>A. Pendahuluan</b> 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
<b>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</b> .....	
<b>C. Hasil yang Dicapai</b> .....	
<b>D. Kesimpulan dan Saran</b> .....	
<b>E. Penutup</b> .....	Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan.
Dibuat di Jakarta Pada tanggal ..... Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap	

10. 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:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- a) *persoalan*, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b) *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;
- c) *fakta yang mempengaruhi*, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d) *analisis* pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e) *kesimpulan*, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f) *tindakan* yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas, saran atau usul tindakan untuk mengata si persoalan yang dihadapi.

3). Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari:

- a) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) tanda tangan;
- c) nama lengkap; dan
- d) daftar lampiran.

Format telaahan staf dapat dilihat pada contoh 38.

CONTOH 38

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

#### 11. 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 yang diisi dengan data informasi yang diperlukan. Format formulir di sesuaikan dengan kebutuhan serta jenis-jenis formulir yang digunakan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman diberi kode sesuai dengan fungsinya, diantaranya:

- a) formulir permintaan perbaikan barang/alat kerja/inventaris (contoh 39);
- b) formulir permintaan Bahan Bakar Minyak atau BBM (contoh 40);
- c) formulir pengajuan kas kecil (contoh 41);
- d) formulir pengantar surat keluar (instansi) (contoh 42);
- e) formulir disposisi (contoh 43);
- f) formulir peminjaman dokumen/arsip (contoh 44);
- g) formulir cuti (contoh 45); dan
- h) formulir izin contoh 46.




CONTOH 39

FORMULIR PERMINTAAN PERBAIKAN BARANG/ALAT KERJA/INVENTARIS

	<b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</b>
	Gedung 1 BPPT, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta10340 Telp.+62 21 316 8111. Fax. +62 21 314 1790 Website: <a href="http://www.maritim.go.id">http://www.maritim.go.id</a>
<b>FORMULIR PERMINTAAN PERBAIKAN BARANG/ALAT KERJA/INVENTARIS</b>	
<b>Yth. Kepala Bagian Rumah Tangga Biro Umum Kementerian Koordinator Bidang Kematriman Republik Indonesia</b>	
Yang bertanda tangan dibawah ini:	
Nama/NIP	: .....
Unit Kerja	: .....
Dengan hormat mengajukan permintaan perbaikan barang/alat kerja/inventaris kepada Kepala Bagian Rumah Tangga Biro Umum Kementerian Koordinator Bidang Kematriman.	
Mengetahui, Atasan Langsung	Jakarta, Yang Bersangkutan
(.....)	(.....)


CONTOH 40  
FORMULIR PERMINTAAN BBM

	<p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p>Gedung BPPT 1, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 Telp. +62 21 316 8111. Fax. +62 21 314 1790 Website: <a href="http://www.maritim.go.id">http://www.maritim.go.id</a></p>		
<p><b>FORMULIR PERMINTAAN BBM</b></p> <p><b>Yth. Kepala Bagian Rumah Tangga</b> <b>Biro Umum Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia</b></p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini:</p> <p>Nama/NIP : .....</p> <p>Unit Kerja : .....</p> <p>Dengan hormat mengajukan permintaan BBM kepada Kepala Bagian Rumah Tangga Biro Umum Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.</p>  <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;"> <p>Mengetahui,</p> <p>Atasan Langsung</p> <p>(.....)</p> </td> <td style="text-align: center; width: 50%;"> <p>Jakarta,</p> <p>Yang Bersangkutan</p> <p>(.....)</p> </td> </tr> </table>		<p>Mengetahui,</p> <p>Atasan Langsung</p> <p>(.....)</p>	<p>Jakarta,</p> <p>Yang Bersangkutan</p> <p>(.....)</p>
<p>Mengetahui,</p> <p>Atasan Langsung</p> <p>(.....)</p>	<p>Jakarta,</p> <p>Yang Bersangkutan</p> <p>(.....)</p>		

CONTOH 41  
FORMULIR PENGAJUAN KAS KECIL

	<b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</b>	
	Gedung 1 BPPT, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta10340 Telp.+62 21 316 8111. Fax. +62 21 314 1790 Website: <a href="http://www.maritim.go.id">http://www.maritim.go.id</a>	
<b>FORM PENGAJUAN DANA KAS KECIL</b>		
Dana untuk Bagian : .....		
Periode Kas Kecil : ..... s/d .....		
Dana awal Kas Kecil : .....		
Saldo : .....		
Keterangan		Jumlah
Pengajuan dana untuk Kas Kecil Direktur Pemasaran		
Total		
Disetujui oleh : .....		Diterima oleh : .....
Tanggal : .....		Tanggal : .....

CONTOH 42  
FORMULIR PENGANTAR SURAT KELUAR

 <p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p>Gedung BPPT 1, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta10340 Telp.+62 21 316 8111. Fax. +62 21 314 1790 Website: <a href="http://www.maritim.go.id">http://www.maritim.go.id</a></p>		<p>Nama dan alamat instansi yang telah dicetak.</p>	
(Tgl.,Bln.,Thn.)		<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat.</p>	
Yth. .... .....		<p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri.</p>	
<p><b>PENGANTAR SURAT KELUAR</b> <b>NOMOR .../... /.../.../...</b></p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.</p>	
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal.....		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yangditulis dalam huruf awal kapital.</p>	
Penerima Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap NIP ..... No. Telepon .....		Pengirim Nama Jabatan, TandaTangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP.....	

CONTOH 43  
FORMULIR DISPOSISI

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA Gedung 1 BPPT, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta10340 Telp.+62 21 316 8111. Fax. +62 21 314 1790 Website: <a href="http://www.maritim.go.id">http://www.maritim.go.id</a>			
Sifat	:	Rahasia / Segera / Biasa	
No. Agenda	:		
No. Surat	:		Tgl. Penerimaan
Asal Surat	:		Tgl. Surat
Perihal :			
(1) Harap mewakili (2) Hadir bersama saya (3) Harap saran / masukan (4) Siapkan bahan (5) Untuk dibicarakan dengan saya (6) Untuk diselesaikan (7) Untuk dipelajari (8) Untuk diketahui (9) Untuk diarsipkan (10) Untuk dikoordinasikan dengan / didiskusikan dengan:.....		( ) Bpk. Arif Havas Oegroseno ( ) Bpk. Agung Kuswandono ( ) Bpk. Ridwan Djamiluddin ( ) Bpk. Safri Burhanuddin ( ) Bpk. Djoko Hartoyo ( ) Bpk. Suparman ( ) Bpk. Sehat S. ( ) Saudara / i :..... ..... ..... .....	
Catatan :			
Jakarta ,..... 2015 Sekretaris Kementerian Bidang Kemaritiman Asep D. Muhammad			


CONTOH 44  
FORMULIR PEMINJAMAN DOKUMEN/ARSIP

	<p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p>Gedung 1 BPPT, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta10340 Telp.+62 21 316 8111. Fax. +62 21 314 1790 Website: <a href="http://www.maritim.go.id">http://www.maritim.go.id</a></p>																
<p><u>DAFTAR PEMINJAMAN ARSIP</u></p> <p>No. Peminjaman : .....</p> <p>Tanggal Pinjam : .....</p> <p>NIP : .....</p> <p>Nama : .....</p> <p>Unit Kerja : .....</p>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Nama Dokumen</th> <th style="width: 20%;">Jumlah Dokumen</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Nama Dokumen	Jumlah Dokumen	Keterangan												
No.	Nama Dokumen	Jumlah Dokumen	Keterangan														
<p>Peminjam</p> <p><u>Nama Peminjam</u></p>																	

CONTOH 45  
FORMULIR SURAT CUTI

	<p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p>Gedung BPPT 1, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta10340 Telp.+62 21 316 8111. Fax. +62 21 314 1790 Website: <a href="http://www.maritim.go.id">http://www.maritim.go.id</a></p>
	<p><i>Tanggal/Bulan/Tahun Surat</i></p> <p>Yth. Kepala Bagian Kepegawaian di tempat</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>Nama : .....</p> <p>N. I. P. : .....</p> <p>Pangkat / Golongan : .....</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>Satuan Kerja : .....</p> <p>dengan ini mengajukan permintaan Cuti ..... untuk tahun ..... selama ..... (.....) hari, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan..... Selama menjalankan cuti alamat saya adalah..... Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Hormat saya, <i>Nama Jelas</i> NIP:.....</p>	
<p><b>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</b> Cuti yang telah diambil dalam tahun</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuti Tahunan</li> <li>2. Cuti Besar</li> <li>3. Cuti Sakit</li> <li>4. Cuti Bersalin</li> <li>5. Cuti Karena Alasan Penting</li> <li>6. Cuti Keterangan Lain-lain</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>CATATAN PERTIMBANGAN</b> <b>ATASAN LANGSUNG</b> <i>Nama Jabatan</i> <i>Nama Jelas</i> NIP. .... <b>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI</b></p>

CONTOH 46A  
FORMULIR KETERANGAN IZIN

	<b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</b>	
	<b>Gedung 1 BPPT, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340</b> Telp.+62 21 316 8111. Fax. +62 21 314 1790 Website: <a href="http://www.maritim.go.id">http://www.maritim.go.id</a>	
<b>FORMULIR KETERANGAN TERLAMBAT/IZIN PULANG LEBIH AWAL/IZIN KELUAR KANTOR</b>		
Nama/NIP	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Jam Datang/Pulang/Izin	:	.....
Alasan/Keperluan	:	.....
Mengetahui, Atasan Langsung		Jakarta, Yang Bersangkutan
(.....)		(.....)



CONTOH 46B  
FORMULIR SURAT IZIN



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Gedung 1 BPPT, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340  
Telp.+62 21 316 8111. Fax. +62 21 314 1790  
Website: <http://www.maritim.go.id>

**FORMULIR KETERANGAN  
IZIN TIDAK MASUK**

Nama/NIP : .....

Unit Kerja : .....

Tidak Masuk : Hari : .....

Tanggal : .....

Alasan/Keperluan : .....

Mengetahui,  
Atasan Langsung

Jakarta,  
Yang Bersangkutan

(.....)

(.....)

## 12. Amplop

Ukuran amplop yang digunakan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang penerapan standar kertas sampul surat. Ukuran sampul surat dan bentuk surat adalah sebagai berikut:

## a. Ukuran Amplop

No	Lebar (mm)	Panjang (mm)
1	110	220
2	115	245
3	229	324
4	250	353
5	270	400

## b. Jenis dan Warna Amplop

- 1) Untuk amplop ukuran 110 x 220 dan 115 x 245 jenis kertas adalah kertas linen dan berwarna putih.
- 2) Untuk amplop ukuran 229 x 324, 250 x 353, dan 270 x 400 jenis kertas kraf dan berwarna coklat.


## c. Gambar dan Tulisan

Amplop dinas bergambar lambang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman diletakan pada sudut kiri atas amplop diikuti dengan tulisan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman yang dilengkapi dengan alamat lengkap dan diberi garis bawah secara simetris di bagian kanan. Lambang dan tulisan menempati sepertiga ruang bagian atas amplop.

## d. Penggunaan Amplop

Amplop dengan lambang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dipergunakan untuk naskah dinas *ekstern* yang ditandatangani pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman. Naskah dinas intern Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman menggunakan amplop polos dengan cap dinas atau tanpa menggunakan amplop.

CONTOH 47  
FORMAT AMPLOP BAGIAN MUKA  
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN

	<b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</b>
Gedung 1 BPPT, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta10340 Telp.+62 21 316 8111. Fax. +62 21 314 1790 Website: <a href="http://www.maritim.go.id">http://www.maritim.go.id</a>	
Nomor :	Yth..... Alamat Lengkap.....

### 13. Piagam Penghargaan

Piagam penghargaan adalah merupakan bentuk apresiasi dari Kementerian kepada:

- a. pegawai atas jasa/prestasi/kinerja yang dilakukan;
- b. pegawai Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman yang telah purna tugas;
- c. seseorang/lembaga/instansi lain yang telah bekerjasama dengan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman; dan
- d. piagam penghargaan ditandatangani oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.

Format piagam penghargaan dapat dilihat pada contoh 48.

CONTOH 48  
FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

*Menyucapkan terima kasih dan penghargaan*

*Yang setinggi-tingginya*

*Kepada*

.....

*Atas*

*Dharma Baktinya*

*Sebagai Pegawai Negeri Sipil Negara*

*Di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman*

*Jakarta, .....*

**Nama Menteri/Pejabat yang Ditunjuk**

## 14. Sertifikat

Sertifikat adalah tanda atau surat keterangan/ Pernyataan tertulis atau tercetak dari Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman, sebagai bukti atau suatu kejadian. Sertifikat diberikan kepada pegawai Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman yang telah mengikuti pelatihan dalam jangka waktu tertentu tanpa melalui evaluasi sebagai pengakuan bahwa yang bersangkutan telah mengikuti kegiatan pelatihan. Sertifikat tersebut ditandatangani oleh pejabat eselon II selaku penanggungjawab pelatihan. Pada halaman belakang sertifikat memuat daftar materi pelatihan dan ditandatangani penanggungjawab materi pelatihan.

## CONTOH 49

## FORMAT SERTIFIKAT BAGIAN DEPAN

<b>SERTIFIKAT PELATIHAN</b>	
<b>MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN</b>	
<b>REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>SERTIFIKAT</b>	
Nomor: .....	
Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor...Tahun...tentang...dan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor...Tahun...tentang...menyatakan bahwa:	
Nama	.....
NIP	.....
Tempat tanggal lahir	.....
Pangkat/Golongan	.....
Jabatan	.....
Unit Kerja	.....
<b>TELAH MENGIKUTI</b>	
Pelatihan.....yang diselenggarakan pada.....isian tanggal.....sampai dengan.....isian tanggal.....di.....	
....nama kota.....isian tanggal	
Nama Jabatan	
<u>NAMA LENGKAP</u>	
NIP	

4 X 6

Merah


CONTOH 50  
FORMAT SERTIFIKAT BAGIAN BELAKANG

<b>MATERI PELATIHAN</b>	
1.	.....Materi Pelatihan A.....
2.	.....Materi Pelatihan B.....
3.	.....Materi Pelatihan C.....
4.	.....Materi Pelatihan D.....
5.	.....Materi Pelatihan E.....
6.	.....Materi Pelatihan F.....
7.	.....Materi Pelatihan G.....
8.	.....Materi Pelatihan H.....
9.	Dst.
 ...nama kota...isian tanggal Nama Jabatan <u>NAMA LENGKAP</u> NIP	

15. Prasasti

Prasasti adalah piagam yang ditulis pada batu, tembaga dan sebagainya yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman. Bentuk dan ukuran prasasti disesuaikan dengan kebutuhan, dan digunakan pada acara-acara atau peresmian-peresmian gedung peletakan batu pertama dan lain-lain.

CONTOH 51  
FORMAT PRASASTI



**Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa**

**GEDUNG**

”.....”

**Diresmikan Oleh :**

**MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN**

**REPUBLIK INDONESIA**

**NAMA MENTERI KOORDINATOR**

**Jakarta,.....**

60 cm

90 cm

16. Surat Keterangan

Surat keterangan adalah surat yang menerangkan seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan pada suatu kegiatan organisasi, namun belum dinyatakan lulus. Surat keterangan ini biasanya diberikan kepada pegawai Kementerian Koordinator Bidang Kematriman yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu namun berdasarkan hasil evaluasi dinyatakan “Tidak Lulus”. Pada halaman belakang surat keterangan memuat materi diklat dan ditandatangani oleh pejabat eselon III selaku penanggung jawab program/materi/kurikulum diklat. Surat keterangan dapat diberikan pada pihak luar atau seseorang yang telah mengikuti observasi/*study* lapangan (untuk tingkat perguruan tinggi) dan praktek kerja lapangan/praktek kerja dan industri atau Prakerin (untuk



tingkat Sekolah Menengah Kejuruan).

Format surat keterangan dapat dilihat pada contoh format 52, 53, dan 53

CONTOH 52  
FORMAT SURAT KETERANGAN

<b>STTPL KETERANGAN DIKLAT TEKNIS</b>	
<b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>SURAT KETERANGAN</b>	
Nomor: .....	
Kementerian Koordinator Bidang Kematriman berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor...Tahun...tentang....dan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman Nomor...Tahun...tentang....menyatakan bahwa:	
<b>4 X 6 Merah</b>	Nama : .....
	NIP : .....
	Tempat tanggal lahir : .....
	Pangkat/Golongan : .....
	Jabatan : .....
	Unit Kerja : .....
<b>TELAH MENGIKUTI</b>	
Pada Pendidikan dan Pelatihan Teknis.....yang diselenggarakan pada.... <i>isian tanggal</i> .....sampai dengan..... <i>isian tanggal</i> .....di.....namakota...yang meliputi...total waktu...jam pelajaran.	
..... <i>nama kota...isian tanggal</i>	
Nama Jabatan	
<u><b>NAMA LENGKAP</b></u>	
NIP	

FORMAT SURAT KETERANGAN BAGIAN BELAKANG

<b>MATERI PELATIHAN</b>		
10.	.....Materi Pelatihan A.....	.....jam pelajaran
11.	.....Materi Pelatihan B.....	.....jam pelajaran
12.	.....Materi Pelatihan C.....	.....jam pelajaran
13.	Dst dst	
Total		.....jam pelajaran

## CONTOH 54

## FORMAT SURAT KETERANGAN PKL

<b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA</b>	
Gedung 1 BPPT, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta10340 Telp.+62 21 316 8111. Fax. +62 21 314 1790 Website: <a href="http://www.maritim.go.id">http://www.maritim.go.id</a>	
<b>SURAT KETERANGAN</b>	
Nomor: .....	
Menerangkan bahwa yang bersangkutan di bawah ini:	
Nama	: .....
NIS/NISN	: .....
Bidang Keahlian	: .....
Asal Sekolah	: .....
Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada ..... Unit Kerja ....., sejak tanggal.... <i>isian tanggal</i> ....sampai dengan... <i>isian tanggal</i> ...dengan hasil : ...Baik (B)....	
..... <i>nama kota</i> ... <i>isian tanggal</i>	
Nama Jabatan	
<u>NAMA LENGKAP</u>	
NIP	

## D. Naskah Dinas Elektronik

## 1. Naskah Dinas Elektronik

## a. Pengertian

Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas yang berisi informasi sebagai produk berupa komunikasi dan informasi dari teknologi maju dibidang komunikasi/informasi, seperti faksimile, telepon, telegram, teleks, surat elektronik (*e-mail*), dan bentuk mikro. Format naskah dinas elektronik dapat diatur sendiri disesuaikan dengan media penyampaiannya.

## b. Jenis Naskah Dinas Elektronik

## 1) Faksimile

Faksimile adalah suatu surat/berita yang dikirim melalui alat elektronik tertentu, dalam bentuk reproduksi sesuai dengan aslinya pada saat/waktu itu juga. Pengiriman surat/dokumen dengan faksimile dimaksudkan agar lebih cepat sampai pada tujuan. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

- a) surat/informasi dinas yang disampaikan/diterima melalui faksimile diperlakukan sama sebagai surat dinas. Selanjutnya, mekanisme pengurusannya sama dengan pengurusan surat

keluar ataupun surat masuk;

- b) supaya tahan lama, kertas faksimile yang diterima dapat difotocopi dan dilampirkan pada kertas faksimile yang asli, kemudian diagendakan;
- c) untuk lebih menguatkan baik dari segi formal maupun pengamanan, maka setiap pengiriman surat/dokumen melalui dan atau disusulkan surat aslinya; dan
- d) untuk memonitor apakah faksimile surat/dokumen yang diterima telah sampai pada penerima yang seharusnya, dapat digunakan formulir pengantar faksimile.

## 2) Telepon

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

- a) informasi/berita dinas yang dikomunikasikan melalui telepon, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan memakai rekaman atau catatan khusus, diperlakukan sama sebagai surat dinas. Selanjutnya mekanisme pengurusannya sama dengan mekanisme pengurusan surat keluar ataupun surat masuk.
- b) informasi/berita dinas yang diterima dari telepon harus dibuatkan rekamannya atau catatannya agar dapat diagendakan.
- c) untuk memonitor pengiriman/penerimaan informasi/berita melalui telepon, perlu dibuatkan formulir/buku untuk mencatat hal-hal berikut :
  - 1. hari dan tanggal pencatatan berita;
  - 2. waktu/ jam pembuatan catatan;
  - 3. nomor telepon yang dituju atau yang diterima;
  - 4. kemana atau darimana berita dikirim;
  - 5. isi berita; dan
  - 6. nama pengirim/ penerima berita.

## 3) Telegram dan Teleks

### 1. Pengertian

- a. Telegram atau surat kawat adalah tulisan yang memuat

berita penting yang harus segera disampaikan dalam waktu singkat kepada si alamat, disusun dengan gaya tersendiri dikirim dengan teknologi telegrap melalui perusahaan penyedia jasa komunikasi.

- b. Teleks adalah tulisan yang memuat berita penting yang harus segera disampaikan dalam waktu singkat kepada si alamat, dikirimkan melalui teknologi/ pesawat teleks.

2). Hal- hal yang perlu diperhatikan adalah:

- a. tulisan berita telegram maupun teleks diusahakan sesingkat mungkin, tetapi tanpa menghilangkan atau mengurangi makna yang seharusnya, dengan menghilangkan kata-kata yang dianggap tidak penting;
- b. singkatan atau rangkaian kata menggunakan singkatan yang sering digubakan sehari-hari sehingga mudah dimengerti oleh si penerima;
- c. penggunaan alat telegram dan teleks, serta formulir yang diperlukan sesuai ketentuan yang dikeluarkan oleh PT. Telkom atau penyedia jasa lain; dan
- d. seperti halnya berita melalui telepon, informasi/ berita dinas yang diterima melalui telegram dan teleks diperlakukan sama sebagai surat dinas, oleh karena itu harus dibuatkan catatannya, agar bisa diagendakan. Selanjutnya mekanisme pengurusannya sama dengan mekanisme pengurusan surat keluar ataupun surat masuk.

4) Surat Elektronik

a. Pengertian

Surat elektronik (*e-mail*) adalah surat yang penyusunan maupun pengirimannya dengan menggunakan alat-alat elektronik (komputer), baik yang dimiliki sendiri atau melalui perusahaan penyedia jasa di bidang tersebut (*provider*).

b. Kewenangan

Mekanisme surat menyurat elektronik (*e-mail*) secara umum diperlakukan sesuai peraturan yang berlaku, baik peraturan

yang dikeluarkan oleh pemerintah maupun penyedia jasa. Penggunaan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman harus sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Kewenangan pengaturannya, baik mengenai alat elektronik yang digunakan maupun mekanisme penggunaannya berada diatur lebih lanjut dengan keputusan Sekretaris Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman.

- c. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :
  - a. surat/informasi dinas yang dikirim/diterima melalui *e-mail* diperlakukan sama dengan surat dinas;
  - b. surat *e-mail* yang dikirim keluar, pengurusannya sama dengan mekanisme pengurusan surat keluar, sedangkan surat *e-mail* yang diterima/masuk, dicetak (*print*) terlebih dahulu, selanjutnya pengurusannya sama dengan mekanisme pengurusan surat masuk;
  - c. untuk lebih menguatkan baik dari segi formal maupun pengamanan, maka setiap pengiriman surat/dokumen melalui *e-mail* perlu dikonfirmasi kepada pihak yang bersangkutan dan atau disusulkan surat aslinya;
  - d. surat keluar maupun surat masuk yang dikirim melalui *e-mail*, perlu dibuatkan catatan/buku agenda tersendiri; dan
  - e. dalam menggunakan sarana surat menyurat elektronik (*e-mail*), perlu memperhatikan faktor kehematan, daya guna dan hasil guna.

5) Bentuk Mikro

a. Pengertian

Mikro adalah naskah dinas yang berbentuk benda elektronik yang mampu menyampaikan dan menyimpan informasi dalam jumlah besar dalam waktu yang singkat dan dalam bentuk yang ringkas.

b. Hal-hal yang perlu diperhatikan :

- 1. naskah dinas yang dikomunikasikan dalam bentuk mikro bisa berupa roll film, disket, *compact disk* (cd), atau bentuk alat

- elektronik lainnya dapat diperlakukan sama dengan surat dinas;
2. untuk kepentingan dinas dan dokumentasi, naskah dinas dalam bentuk mikro dapat dicetak (*di-print out*); dan
  3. ketentuan yang berlaku faksimile dan *e-mail* juga berlaku pada naskah dinas bentuk mikro ini.

Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Naskah Dinas Elektronik diatur dalam pedoman tersendiri.

BAB III  
PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat berikut:

1. Ketelitian

Dalam menyusun naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan/kebijakan.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

3. Singkat dan Padat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan

Naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

5. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala naskah dinas, yaitu nama Instansi (Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman). Kepala nama Instansi

(Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman) digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara. Pencantuman kepala naskah dinas adalah sebagai berikut; kertas kepala nama Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan logo Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman serta alamat lengkap digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman ditulis dengan huruf kapital.

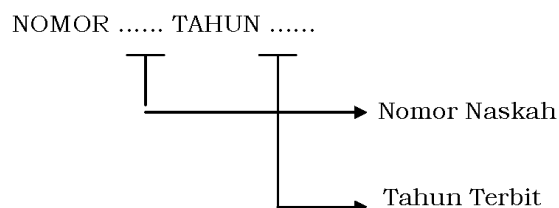
### C. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada naskah dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

#### 1. Nomor Naskah Dinas Arahan

Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital, dan tahun terbit. Nomor naskah dinas dikeluarkan oleh tata usaha dari pejabat yang menerbitkan.

Contoh penomoran Naskah Dinas Arahan:



#### 2. Nomor Naskah Dinas Koresponden

Susunan nomor naskah dinas koresponden secara internal dan eksternal terdiri dari kode derajat pengamanan surat dinas, nomor naskah (nomor urut berdasarkan tanggal surat dan nomor urut surat keluar dalam satu hari), singkatan nama jabatan, kode klasifikasi arsip,

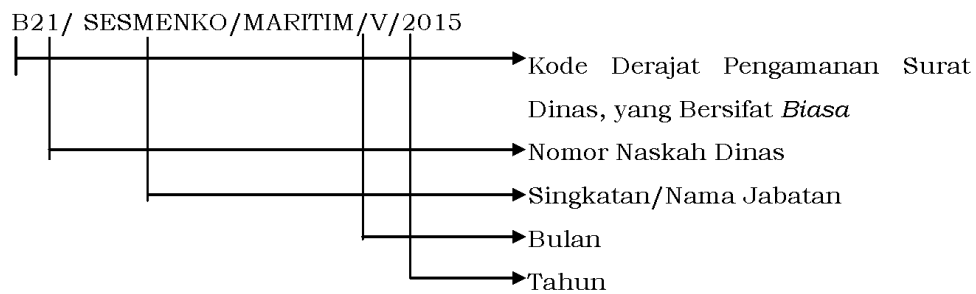


bulan dan tahun terbit. Nomor naskah dinas koresponden internal dikeluarkan oleh tata usaha dari pejabat yang menerbitkan, sedangkan untuk naskah dinas koresponden eksternal dikeluarkan oleh tata persuratan.

Contoh Penomoran Surat Tanda Tangan Menteri:



Contoh Penomoran Surat Tanda Tangan di bawah Menteri:



3. Nomor Naskah Dinas Khusus

a. Surat Perjanjian dan Berita Acara

Susunan penomoran surat perjanjian/kesepahaman bersama, berita acara terdiri dari nomor naskah (nomor urut berdasarkan tanggal surat dan nomor urut surat keluar dalam satu hari), singkatan nama jabatan dan singkatan nama lembaga, kode klasifikasi arsip, bulan, tahun terbit. Nomor naskah dinas surat perjanjian/kesepahaman bersama, berita acara kaitannya dengan instansi lain dikeluarkan oleh tata persuratan.

Contoh:

15/MENKO/V/2015



b. Surat Kuasa, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Pengumuman

Susunan nomor naskah dinas khusus terdiri dari nomor naskah (nomor urut berdasarkan tanggal surat dan nomor urut surat keluar dalam satu hari), singkatan nama jabatan, kode klasifikasi arsip, bulan, tahun terbit. Nomor surat kuasa, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman dikeluarkan oleh tata usaha dari pejabat yang menerbitkan.

Contoh:

17/TU/REN/06/2015



D. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

E. Ketentuan Jarak Spasi

Ketentuan mengenai jarak spasi antara lain:

- jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
- jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
- jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi;
- jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi; dan
- jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi naskah dinas.

F. Penggunaan Huruf

Ketentuan penggunaan huruf antara lain:

- naskah dinas menggunakan jenis huruf *arial* dengan ukuran 11 atau 12;
- khusus untuk peraturan menggunakan jenis huruf sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- untuk perjanjian kerja sama menggunakan jenis huruf yang disepakati para pihak dalam perjanjian atau sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

G. Kata Penyambung

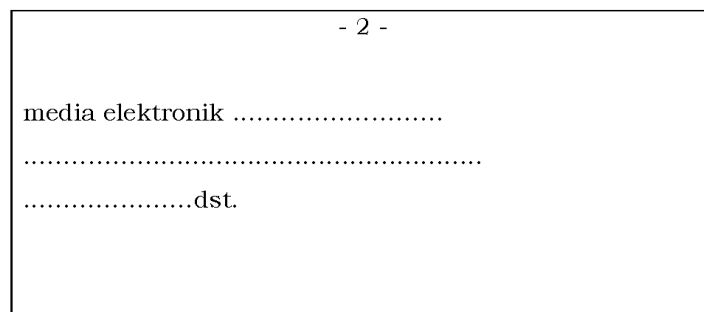
Kata Penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata Penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, Kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh:

Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah media...



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ...dst.



#### H. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

#### I. Nomor Salinan Surat

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut:

1. semua surat yang mempunyai tingkat keamanan *sangat rahasia/rahasia* harus diberi nomor salinan pada halaman pertama; dan
2. pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

#### J. Daftar Distribusi

Daftar distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat

sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan daftar distribusi adalah sebagai berikut:

1. kelompok pertama, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman yang bersangkutan;
2. kelompok kedua, yaitu pejabat pada kelompok pertama ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya; dan
3. kelompok ketiga, yaitu pejabat pada kelompok pertama dan kelompok kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan keperluan.

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut:

1. setiap *distribusi* menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah. Dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ke tingkat/eselon tertentu, pada alamat yang dituju tidak perlu ditambahkan Daftar Distribusi untuk tingkat/eselon di bawahnya.
2. *daftar distribusi* tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada naskah langsung dicantumkan pejabat yang dituju.

#### K. Rujukan

*Rujukan* adalah naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan sebagai berikut:

1. naskah yang berbentuk keputusan dan instruksi, rujukannya ditulis di dalam konsiderans *mengingat*.
2. naskah yang berbentuk surat perintah, surat tugas, petunjuk pelaksanaan, surat edaran, dan pengumuman rujukannya ditulis di dalam konsiderans *dasar*.
3. surat dinas memerlukan rujukan; naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
4. kata *rujukan* ditulis pada bagian akhir naskah berikut acuan yang digunakan. Jika rujukan yang digunakan cukup banyak, daftar rujukan

dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran dan ditulis *rujukan terlampir*.

5. rujukan yang digunakan lebih dari satu harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya;
6. naskah rujukan tidak harus disertakan pada naskah yang bersangkutan.

#### L. Ruang Tanda Tangan

##### 1. Pengertian

Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, menteri, sekretaris menteri, deputi, asisten deputi dan kepala biro yang dirangkaikan dengan nama instansi/unit organisasi yang dipimpin).

##### 2. Cara Penulisan

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir;
- b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil; misalnya kartu dan identitas instansi;
- c. Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. dan u.b.) boleh disingkat; misalnya, Sesmen, Asdep Hukum Perjanjian Maritim, dan Kabag Keuangan;
- d. Nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital dan nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi;
- f. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- g. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah  $\pm 3$  cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

M. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

- a. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
- b. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/snelhechter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas tersebut; dan
- d. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

N. Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu *Tata Bahasa Baku Indonesia* dan *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Nomor 0196/U/1975 tanggal 27 Agustus 1975 yang telah beberapa kali disempurnakan dan terakhir ditetapkan dengan Peraturan Menteri Menteri Pendidikan dan Pendidikan Nasional Nomor 46 tahun 2009 tanggal 31 Juli 2009 tentang *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*.



BAB IV  
PENYUSUNAN SURAT DINAS

A. Pengertian

Tata surat dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat dinas yang dilaksanakan oleh instansi dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Surat-menyurat dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas fungsi organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Tata Surat Dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi instansi.

B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

1. Penyelenggaraan Urusan Kedinasan

Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.

2. Koordinasi Antar Pejabat

Koordinasi antar pejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon lokal. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.

3. Urusan Kedinasan

Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.

4. Jawaban terhadap Surat Masuk

a. instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi; dan

b. instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

5. Waktu Penandatanganan Surat

Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani.

6. Salinan

Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan. Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan berikut:

- a. salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
- b. salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
- c. salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

7. Tingkat Keamanan

- a. *Sangat Rahasia* disingkat (SR): tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi; sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- b. *Rahasia* disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.
- c. *Biasa* disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

8. Kecepatan Penyampaian

- a. *Amat Segera/Kilat* adalah surat dinas yang harus

diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam, untuk mempercepat proses dapat diberi tanda dengan menggunakan stiker atau label berwarna merah.

- b. *Segera* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.
- c. *Biasa* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

### C. Ketentuan Surat-Menyurat

#### 1. Komunikasi Langsung

Surat dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal). Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan untuk perhatian (*u.p.*) pejabat yang bersangkutan.

#### 2. Alur Surat-Menyurat

Alur surat menyurat harus melalui hierarki dari Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian. Alur surat menyurat yang bermuatan kebijakan/keputusan/arahan pimpinan harus menggunakan jalur sesuai dengan garis kepemimpinan/eselon.

#### 3. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk menandatangani surat dinas keluar instansi /lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman.
- b. Kewenangan untuk menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- c. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) eselon I dan eselon II dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di unit organisasi/kerja masing masing; dan
- 2) masing-masing unit organisasi/kerja dapat memperoleh penyerahan/ pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing serendah rendahnya sampai dengan eselon II. Matriks kewenangan penandatanganan dan penomoran naskah dinas sebagai berikut :

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PENOMORAN  
NASKAH DINAS

No	Jenis Naskah Dinas	Struktural							Non Struktural
		Menteri	Sekretaris Kementerian	Deputi	Staf Ahli	Inspektur/Karo/Asdep	Kabag/Kabid	Kasubbag	
1	Peraturan	V							
2	Pedoman	V							
3	Instruksi	V							
4	Prosedur Tetap		V	V		V			
5	Surat Edaran	V	V	V		V			
6	Keputusan	V	V	V					
7	Petunjuk Pelaksanaan	V	V	V		V			
8	Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas)	V	V	V		V			
9	Nota Dinas	V	V	V	V	V	V	V	
10	Memorandum	V	V	V	V	V	V	V	
11	Memo Dinas	V	V	V	V	V	V	V	V
12	Surat Dinas	V	V	V		V			
13	Surat Undangan Internal	V	V	V	V	V	V	V	V
14	Surat Undangan Eksternal	V	V	V		V			
15	Surat Perjanjian Dalam Negeri	V							
16	Surat Perjanjian Luar Negeri	V							
17	Surat Kuasa	V	V	V	V	V	V	V	
18	Berita Acara	V	V	V	V	V	V	V	
19	Surat Keterangan	V	V	V		V	V	V	
20	Surat Pengantar				V		V	V	
21	Pengumuman	V	V	V		V	V		
22	Surat Perintah Pelaksana Harian	V	V	V		V	V	V	
23	Surat Perintah Pelaksana Tugas		V						
24	Laporan	V	V	V	V	V	V	V	
25	laahan Staf	V	V	V		V	V	V	V

#### 4. Rujukan

a. Dalam hal surat dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Apabila rujukan lebih dari satu naskah, rujukan itu harus ditulis secara kronologis.

b. Cara menulis rujukan adalah sebagai berikut:

##### 1. Rujukan Berupa Naskah

Penulisan rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut; jenis naskah dinas, jabatan penandatanganan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.

##### 2. Rujukan Berupa Surat Dinas

Penulisan rujukan berupa surat dinas mencakupi informasi singkat tentang surat dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut; jenis surat, jabatan penandatanganan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.

##### 3. Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik

Penulisan rujukan berupa surat dinas elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.

##### 4. Rujukan Surat kepada Instansi Nonpemerintah

Rujukan tidak harus dicantumkan pada surat dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

#### 5. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah/surat dinas yang bersangkutan.

#### 6. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu

Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (*sangat rahasia* dan *rahasia*) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah

setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

D. Media/Sarana Surat-Menyurat

Media/sarana surat-menyurat adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan;
- 2) penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- 3) surat berlambang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dicetak di atas kertas 80 gram; dan
- 4) kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
  - a) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
  - b) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
  - c) Folio (210 x 330 mm); dan
  - d) Folio ganda (420 x 330 mm).

Format ukuran kertas dapat dilihat pada contoh 55.

CONTOH 55  
STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA

Seri	Milimeter	Inci	Seri	Milimeter	Inci
A0	841 x 1189	33 $\frac{1}{8}$ x 46 $\frac{3}{4}$	C0	917 x 1297	36 $\frac{3}{4}$ x 51 $\frac{7}{8}$
A1	594 x 841	23 $\frac{3}{8}$ x 33 $\frac{1}{8}$	C1	648 x 917	5 $\frac{7}{8}$ x 36 $\frac{3}{4}$
A2	420 x 594	16 $\frac{1}{2}$ x 23 $\frac{3}{8}$	C2	458 x 648	18 $\frac{1}{4}$ x 25 $\frac{7}{8}$
A3	297 x 420	22 $\frac{3}{4}$ x 16 $\frac{1}{2}$	C3	324 x 458	12 $\frac{3}{4}$ x 18 $\frac{1}{4}$
A4	210 x 297	8 $\frac{1}{4}$ x 11 $\frac{3}{4}$	C4	229 x 324	9 $\frac{1}{8}$ x 12 $\frac{3}{4}$
A5	148 x 210	5 $\frac{7}{8}$ x 8 $\frac{1}{4}$	C5	162 x 229	6 $\frac{3}{8}$ x 9 $\frac{1}{8}$
A6	105 x 148	4 $\frac{1}{8}$ x 5 $\frac{7}{8}$	C6	114 x 162	4 $\frac{1}{2}$ x 6 $\frac{3}{8}$
A7	74 x 105	2 $\frac{7}{8}$ x 4 $\frac{1}{8}$	C7	81 x 114	3 $\frac{1}{4}$ x 4 $\frac{1}{2}$
A8	52 x 74	2 x 2 $\frac{7}{8}$	C8	57 x 81	2 $\frac{1}{4}$ x 3 $\frac{1}{4}$
B0	1000 x 1414	40 x 56 $\frac{1}{2}$	D0	771 x 1090	30 $\frac{3}{4}$ x 43 $\frac{1}{4}$
B1	707 x 1000	28 $\frac{1}{4}$ x 40	D1	545 x 771	21 $\frac{3}{4}$ x 30 $\frac{3}{4}$
B2	500 x 707	20 x 28 $\frac{1}{4}$	D2	385 x 545	15 $\frac{1}{4}$ x 21 $\frac{3}{4}$
B3	353 x 500	14 $\frac{1}{8}$ x 20	D3	272 x 385	10 $\frac{7}{8}$ x 15 $\frac{1}{4}$
B4	250 x 353	9 $\frac{7}{8}$ x 14 $\frac{1}{8}$	D4	192 x 272	7 $\frac{3}{4}$ x 10 $\frac{7}{8}$
B5	176 x 250	7 x 9 $\frac{7}{8}$	D5	136 x 192	5 $\frac{3}{8}$ x 7 $\frac{3}{4}$
B6	125 x 176	4 $\frac{7}{8}$ x 7	D6	96 x 136	3 $\frac{7}{8}$ x 5 $\frac{3}{8}$
B7	88 x 125	3 $\frac{1}{2}$ x 4 $\frac{7}{8}$	D7	68 x 96	2 $\frac{3}{4}$ x 5 $\frac{3}{8}$
B8	62 x 88	2 $\frac{1}{2}$ x 3 $\frac{1}{2}$	D8	48 x 68	1 $\frac{7}{8}$ x 2 $\frac{3}{4}$

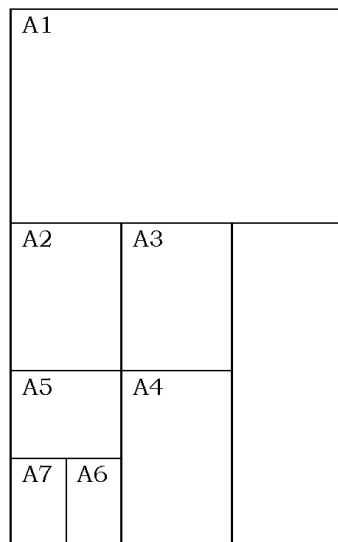


Penjelasan:

**SERI A**  
Seri A digunakan untuk umumnya kertas cetak, termasuk alat tulis kantor dan publikasi.  
Ukuran yang menjadi standar dasar adalah A0, yaitu kertas ukuran 841 x 1189 mm yang luasnya sama dengan satu meter persegi. Setiap angka setelah Huruf A menunjukkan luas setengah dari angka sebelumnya. Jadi, luas kertas ukuran A1 adalah setengah dari kertas ukuran A0, A2 seperempat dari A0, dan A3 adalah seperdelapan dari A0; demikian seterusnya. Lembaran dengan ukuran lebih besar dari A0 dituliskan dengan angka sebelum huruf A0. Jadi, 2A0 berarti suatu lembaran yang ukurannya dua kali A0

**SERI B**  
Ukuran Seri B kira-kira di tengah tengah antara ukuran Seri A, merupakan alternatif dari Seri A, tetapi utamanya digunakan untuk poster, peta atau bagan di dinding. Apabila menggunakan kertas Seri A, akan tampak terlalu besar.

**SERI C**  
Seri C digunakan untuk map, kartu pos, dan sampul. Sampul dengan ukuran Seri C sesuai untuk kertas Seri A, baik dalam keadaan utuh maupun dilipat. Sampul C6 dapat mewadahi lembaran kertas A6 atau A5 yang dilipat satu kali atau A4 yang dilipat dua kali.



## b. Warna dan Kualitas Kertas

- 1) Naskah dinas korespondensi yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*).
- 2) Salinan naskah dinas korespondensi menggunakan kertas yang berkualitas biasa.
- 3) Naskah dinas pengaturan dan penetapan menggunakan kertas khusus yang memiliki kualitas ketahanan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih serendah-rendahnya menggunakan kertas dengan nilai keasaman (pH) 7.
- 4) Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer, agar lebih efisien, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotokopi.

## 2. Sampul Surat

*Sampul surat* sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman, diatur sesuai dengan keperluan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dengan mempertimbangkan efisiensi.

## a. Ukuran

Ukuran sampul yang digunakan didasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor 43/DIRJEN/1987 tentang Penetapan Standar Kertas Sampul Surat dan Bentuk Sampul Surat adalah berikut;

UKURAN SAMPUL

Nomor	Lebar (mm)	Panjang (mm)
1.	90	152
2.	100	160
3.	110	220
4.	114	162
5.	125	176
6.	105	227
7.	115	245

8.	120	270
9.	176	250
10.	229	324
11.	250	353
12.	270	400

Pada umumnya, untuk surat dinas pada kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio digunakan sampul Nomor 6 (105 mm x 227 mm). Untuk surat dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau surat pengantar yang disertai naskah dinas tebal, seperti keputusan atau pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal ½ inci. Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi surat dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat dapat digunakan rumus sebagai berikut:

Panjang sampul = panjang surat/naskah + ½" + tebal surat/naskah

Lebar sampul = lebar surat/naskah + ¼" + tebal surat/naskah

b. Warna dan Kualitas

Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

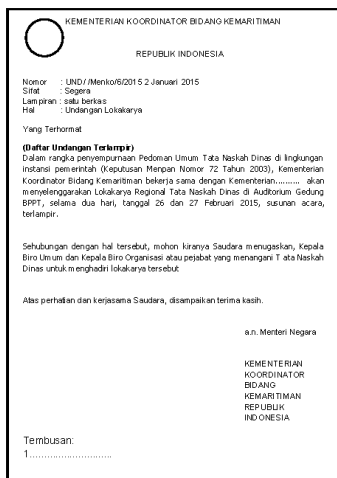
Pada sampul surat selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian tengah atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang tertulis atau tercetak pada kepala surat, yaitu lambang, nama, dan alamat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman. Nama unit kerja pengirim dan nomor surat dicantumkan di sisi kiri dibawah garis alamat pengirim. Alamat tujuan ditulis dari bagian tengah sampul ke sebelah kanan dimulai dengan tulisan *Kepada* atau *Yth.* dan dilanjutkan dengan nama pejabat serta alamat yang dituju.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

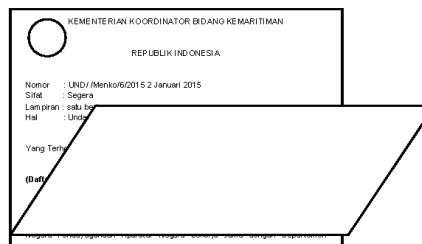
Surat yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati. Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul surat dinas adalah sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada sampul yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul.

Cara melipat surat dapat dilihat pada contoh 56.

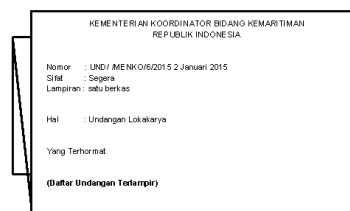
CONTOH 56 FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT



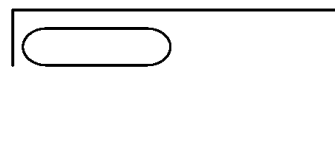
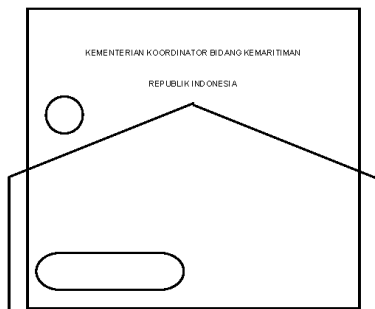
Lembar Kertas Surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian pada sampul yang menggunakan kepala surat menghadap ke jendela kertas kaca, alamat tujuan depan ke arah pembaca pada kepala surat harus tepat di penerima surat balik jendela kertas kaca.

## E. Susunan

### 1. Kop Surat

Kop surat mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Kop surat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman menunjukkan nama dan alamat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman; dan
- 2) kop surat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman menggunakan lambang negara diletakkan di kiri atas, dan nama instansi tersebut ditulis sebanyak-banyaknya lima baris; lambang dicetak sejajar (serasi) dengan nama Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.

### 2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka Arab;
- b. bulan ditulis lengkap; dan
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh:

Tanggal 25 Januari 2015

### 3. Hal Surat

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas. Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

- a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. memudahkan identifikasi dalam penyusunan halaman pada surat yang terdiri atas lebih dari satu halaman; dan
- c. memudahkan penentuan alur pengiriman surat atau pemberkasan dan penyimpanan surat.

### 4. Alamat Surat

- a. Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah/swasta atau perseorangan. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya, kantor, kementerian, lembaga dan instansi.

b. Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:

- 1) nama jabatan;
- 2) jalan;
- 3) kota; dan
- 4) kode pos.

Contoh 1:

Yth.

Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman

Jalan MH Thamrin No 8 Jakarta 10340

Contoh 2:

Yth.

1. Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman

2. Menteri Kelautan dan Perikanan

Di

Tempat

5. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan istilah *(u.p.) untuk perhatian* digunakan untuk keperluan berikut:

- a. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi pemerintah;
- b. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat; dan
- c. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

Yth.

Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman

Jalan MH ThamrinNo 8 Jakarta 10340

u.p.

Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman

6. Paragraf Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf adalah mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

7. Penggunaan Spasi

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5--2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri dari satu paragraf jarak antarbarisnya adalah dua spasi.

8. Garis Kewenangan, Penandatanganan, dan Lampiran

a. Penggunaan Garis Kewenangan

Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman bertanggungjawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman. Tanggungjawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

b. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara.

1) Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah ditunjuk oleh pejabat yang bertanggungjawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggungjawab pejabat yang bersangkutan. Pejabat penandatanganan surat dinas bertanggungjawab atas isi surat dinas kepada penanggung jawab; tanggungjawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.



Contoh:

a.n. Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman  
Sekretaris Kementerian Koordinator  
Bidang Kemaritiman,  
(Tanda Tangan)  
Nama Menteri Koordinator

2) Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi mandat kepada bawahannya. Oleh sebab itu, u.b. digunakan setelah a.n.

Contoh:

a.n. Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman RI  
Sekretaris Kementerian Koordinator  
Bidang Kemaritiman,  
u.b.  
Kepala Biro Umum  
(Tanda tangan)  
Nama Kepala Biro Umum

c. Susunan Penandatanganan Atas Nama (a.n.) Pejabat Lain

Nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital, didahului dengan singkatan a.n.

- 1) nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas dapat ditulis singkatannya dengan huruf awal kapital;
- 2) jika naskah dinas ditetapkan untuk beliau, singkatan u.b. dituliskan di bawah (di tengah-tengah) nama jabatan pejabat yang menandatangani, dalam huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma. Dalam susunan ini pemakaian singkatan nama jabatan hanya pada nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas;
- 3) ruang tempat tanda tangan dituliskan;
- 4) nama pejabat yang menandatangani naskah dinas; dan
- 5) cap jabatan/instansi sesuai dengan ketentuan.

## 9. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas yang disingkat (Plt.) adalah sebagai berikut:

- a. pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut; dan
- b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum

Tanda Tangan

Nama Lengkap

## 10. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat (Plh.) adalah sebagai berikut:

- a. pelaksana harian (Plh.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Penunjukan pejabat pelaksana harian, dilakukan apabila terdapat pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas paling sedikit 7 (tujuh) hari kerja. Prosedur penunjukan Plh. dilakukan oleh atasan langsung dari pejabat yang berhalangan, dengan ketentuan sebagai berikut:

NO	PEJABAT YANG BERHALANGAN	PEJABAT YANG MENUNJUK	PEJABAT YANG DITUNJUK
1	2	3	4
1	Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman	Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman	Pejabat Eselon I
2	Eselon I	Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman	1. Eselon I lainnya, atau 2. Eselon II di unit organisasi pejabat yang berhalangan
3	Eselon II	Eselon I yang membawahi pejabat yang berhalangan	1. Eselon II lain di lingkungannya atau 2. Eselon III di lingkungan pejabat yang berhalangan
4	Eselon III	Eselon II yang membawahi pejabat yang berhalangan	1. Eselon III lain di unit organisasinya, atau 2. Eselon IV di unit organisasi pejabat yang berhalangan
5	Eselon IV	Eselon III yang membawahi pejabat yang berhalangan	1. Eselon IV lain di unit organisasinya, atau 2. Staf di unit organisasi pejabat yang berhalangan

Penunjukan sebagai pelaksana harian dibuat dengan surat perintah, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. dalam surat perintah harus disebutkan tugas-tugas yang dapat dilakukan selama pejabat definitif tersebut berhalangan sementara;
2. pejabat pelaksana harian tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat seperti DP-3, penetapan surat keputusan, penjatuhan hukuman disiplin, dan sebagainya;
3. pengangkatan sebagai pelaksana harian tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya dan yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya;

dan

4. pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian tidak membawa dampak terhadap kepegawaian dan tidak diberikan tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai Pelaksana Harian.

Contoh penulisan pada bagian penandatanganan surat dinas dengan menggunakan Plh. :

Plh. Kepala Biro Umum

Tanda Tangan

Nama Lengkap

#### 11. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat *Rahasia* atau *Sangat Rahasia*. Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna biru.

BAB V  
PENGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO DAN CAP DINAS

Lambang negara, logo dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.

A. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan lambang negara untuk tata naskah dinas sebagai berikut:

1. lambang negara digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
2. Lambang negara berwarna emas digunakan pada surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat negara;
3. Pejabat negara terdiri dari:
  - a. presiden dan wakil presiden;
  - b. ketua, wakil ketua, dan anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
  - c. ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
  - d. ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah;
  - e. ketua, wakil ketua, dan anggota ketua muda dan hakim agung pada Mahkamah Agung serta ketua, wakil ketua, dan hakim pada semua badan peradilan kecuali hakim ad hoc;
  - f. ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi;
  - g. ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
  - h. ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial;
  - i. ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Korupsi;
  - j. menteri dan jabatan setingkat menteri;
  - k. kepala perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai duta besar luar biasa dan berkuasa penuh.
  - l. gubernur dan wakil gubernur;
  - m. bupati/walikota dan wakil bupati/wakil walikota; dan
  - n. pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang.

**B. LOGO**

## 1. Logo Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman:

**KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG KEMARITIMAN**

## 2. Makna, Komposisi Warna dan Jenis Huruf

## a. Pernyataan Jati diri

- 1) kembali ke khittah sebagai bangsa bahari sebagai satu-satunya jati diri negeri yang harus dimaknai demi kesejahteraan;
- 2) mewujudkan potensi demi kesejahteraan;
- 3) platform derajat bangsa didunia; dan
- 4) perekat bangsa.

## b. Filosofi

- 1) biru gelap menyimbolkan dua samudera dalam/besar yaitu Pasifik dan Hindia;
- 2) gambar kehijauan melambangkan lautan interior Indonesia yang relative dangkal sehingga subur;
- 3) warna merah dan putih melambangkan warna bendera negara; dan
- 4) warna merah dengan guratan tajam melambangkan ketegasan dan/atau keberanian serta fokus pada jati diri sebagai bangsa bahari.

3. Penggunaan Logo

- a. logo Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman adalah tanda pengenal atau identitas Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya;
- b. penggunaan logo Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman diletakkan di sebelah kiri kepala surat;
- c. mengenai pengaturan penggunaan logo akan dibahas tersendiri di luar tata naskah dinas ini; dan
- d. logo digunakan oleh pejabat berwenang di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman .

C. CAP DINAS

1. Pengertian

Cap dinas adalah suatu tanda pengenal yang berbentuk dan berukuran tertentu dan yang memuat unsur satuan organisasi guna menyertai tanda tangan atas nama atau jabatan suatu organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.

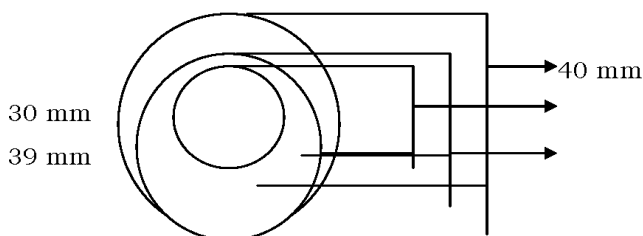
2. Macam Cap Dinas

Cap dinas di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman:

- a) cap instansi memuat nama instansi dengan kode tertentu sebagai identitas yang menyertai tandatangan pejabat unit organisasi yang ditetapkan; dan
- b) cap jabatan memuat nama jabatan tertentu sebagai identitas yang menyertai tandatangan pejabat tersebut.



3. Ukuran dan Warna

Cap dinas Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman berbentuk bulat, dengan tinta berwarna biru dengan ukuran diameter maksimal 4 cm sebagai berikut:



#### 4. Wewenang dan Tanggungjawab Penggunaan

Pejabat yang menggunakan cap dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas segala konsekuensi yang timbul dari penggunaan cap dinas tersebut. Pejabat yang berwenang menggunakan cap dinas di Kementerian Koordinator Bidang Kematriman adalah sebagai berikut:

No	Jenis dan Bentuk Cap	Nama Jabatan
1	2	3
1.		Menteri Koordinator Bidang Kematriman
2.		Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Pejabat Struktural di bawahnya dan Inspektur

#### D. Kekhususan Penggunaan

- a) Setiap naskah kerja sama pemerintah dengan luar negeri tidak menggunakan cap.
- b) Naskah kerja sama antar instansi pemerintah (kementerian negara, lembaga pemerintah nonkementerian, provinsi, kabupaten, dan kota) di dalam negeri menggunakan cap jabatan/cap instansi masing-masing.

#### E. Pengawasan

Menteri Koordinator Bidang Kematriman bertanggungjawab atas pelaksanaan ketentuan ini.



## BAB VI

### PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.

#### A. Pengertian

##### 1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari Naskah Dinas yang diubah. Perubahan dinyatakan dengan lembar perubahan.

##### 2. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.

##### 3. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas itu ditetapkan. pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.

##### 4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengertian atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

#### B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

1. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Keputusan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan keputusan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman juga.

2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

## BAB VII

## KODE SINGKATAN, KEAMANAN SURAT, DAN KLASIFIKASI ARSIP

Untuk keseragaman efisiensi dan efektivitas dalam penulisan naskah dinas perlu ditetapkan kode singkatan dalam penyebutan nama jabatan dan nama unit kerja, sebagai berikut :

- |  |          |
|--|----------|
| A. Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia                         |          |
| 1. Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia:<br>Kemenko Kemaritiman |          |
| 2. Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia:<br>Menko Kemaritiman       |          |
| B. Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman                                |          |
| Inspektorat  |          |
| C. Staf Ahli Menteri   | SAM      |
| 1. SAM Bidang Hukum Laut   | SAM HL   |
| 2. SAM Bidang Sosio Antropologi  | SAM SA   |
| 3. SAM Bidang Ekonomi Maritim  | SAM EM   |
| 4. SAM Bidang Manajemen Konektivitas   | SAM MK   |
| D. Sekretariat Kementerian Koordinator   | Sesmenko |
| 1. Biro Perencanaan  | 01       |
| 2. Biro Informasi dan Hukum  | 02       |
| 3. Biro Umum   | 03       |
| E. Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim   | D1       |
| 1. Sekretariat Deputi Bidang Kedaulatan Maritim  | D1.0     |
| 2. Asisten Deputi Hukum dan Perjanjian Maritim   | D1.1     |
| 3. Asisten Deputi Keamanan dan Ketahanan Maritim   | D1.2     |
| 4. Asisten Deputi Delimitasi Zona Maritim  | D1.3     |
| 5. Asisten Deputi Navigasi dan Keselamatan Maritim                                       | D1.4     |
| F. Deputi Bidang Koordinasi Sumberdaya Alam dan Jasa                                     | D2       |
| 1. Sekretariat Deputi Bidang Sumberdaya Alam dan Jasa                                    | D2.0     |
| 2. Asisten Deputi Sumberdaya Hayati  | D2.1     |
| 3. Asisten Deputi Sumber Daya Mineral, Energi dan<br>Nonkonvensional                     | D2.2     |

- 4. Asisten Deputi Jasa Kemaritiman D2.3
- 5. Asisten Deputi Lingkungan dan Kebencanaan Maritim D2.4
- G. Deputi Bidang Koordinasi Infastruktur D3
  - 1. Sekretariat Deputi Bidang Infastruktur D3.0
  - 2. Asisten Deputi Infastruktur, Konektivitas dan Sistem Logistik D3.1
  - 3. Asisten Deputi Infastruktur Pertambangan dan Energi D3.2
  - 4. Asisten Deputi Infastruktur Pelayaran, Perikanan, dan Pariwisata D3.3
  - 5. Asiten Deputi Industri Penunjang Infastruktur D3.4
- H. Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Manusia, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Budaya Maritim D4
  - 1. Sekretariat Deputi Bidang SDM, IPTEK dan Budaya Maritim D4.0
  - 2. Asisten Deputi Pendidikan dan Pelatihan Maritim D4.1
  - 3. Asisten Deputi Pendayagunaan IPTEK Maritim D4.2
  - 4. Asisten Deputi Budaya, Seni dan Olahraga Bahari D4.3
  - 5. Asisten Deputi Jejaring Inovasi Maritim D4.4
- I. Kode Keamanan Surat dan Klasifikasi Arsip
  - SR = Sangat Rahasia
  - R = Rahasia
  - B = Biasa

- UM UMUM
- UM 001 Pembinaan surat – menyurat/umum
- UM 005 Penghapusan arsip
- UM 006 Alamat
- UM 101 Ketertiban dan keamanan
- UM 102 Izin peminjaman (alat-alat, ruangan, lapangan dll.)
- UM 104 Perumahan dinas
- UM 201 Permohonan menghadap /appointment/ audiensi, sambutan
- UM 202 Undangan/kunjungan
- UM 001 Pelantikan/undangan pelantikan
- UM 205 Upacara kedinasan
- UM 206 Raker, rapim
- UM 208 Ucapan terima kasih, ucapan selamat, dan ucapan belasungkawa

UM 209	Izin/laporan kedinasan
UM 303	Bantuan, sumbangan, dukungan
UM 0013	Laporan umum
KP	KEPEGAWAIAN
KP 101	Data perseorangan
KP 104	Kartu pengenalan, karis, dan kartu
KP 105	Penugasan/SPMT/SPPT
KP 107	Tanda penghargaan
KP 109	Sumpah pegawai/jabatan, dan pelantikan
KP 110	Spesimen tanda tangan
KP 201	Formasi pegawai
KP 202	Daftar nominatif
KP 203	Pengendalian kepangkatan/jabatan
KP 206	Tenaga kerja
KP 207	Bantuan tenaga kerja warga Indonesia/asing
KP 301	Lamaran kerja
KP 303	Izin kerja warga negara asing
KP 305	Pengujian kesehatan
KP 306	Penempatan pegawai
KP 308	Penggajian, kenaikan gaji berkala, dan SKPP
KP 401	Pengangkatan pegawai
KP 402	Kenaikan pangkat
KP 403	Pengangkatan dalam jabatan
KP 404	Pemindahan
KP 408	Impasing/penyesuaian ijazah
KP 501	Ujian dinas
KP 502	Disiplin (teguran, laporan kehadiran, penundaan kenaikan gaji, penundaan kenaikan pangkat)
KP 506	DP-3
KP 701	Pemberhentian dengan hormat
KP 702	Pemberhentian dengan tidak hormat
KP 705	Pensiun pegawai

KP 704	Masa persiapan pensiun (MPP)
KP 706	Pensiun janda, anak dan duda
KP 1011	Exit permit, visa, izin ke luar negeri
KP 1013	Izin perkawinan/perceraian
KP 1014	Laporan LP2P
KP 1015	Cuti
KU	KEUANGAN
KU 101	RAPBN/APBN
KU 102	DUK/DIK
KU 104	SKO (pencairan dana, revisi anggaran)
KU 202	DIP/DUP
KU 208	Laporan mingguan/berkala
KU 209	Honorarium/tunjangan dan serah terima proyek
KU 501	Pajak-pajak
KU 503	Sewa rumah dinas/sewa gedung, dll
KU 506	Biaya perjalanan dinas/TODA
KU 601	Perhitungan anggaran
KU 602	Perbendaharaan (tunjangan ganti rugi)
KU 603	Pengangkatan bendahara/pimpinan proyek, dll
KU 702	Tagihan-tagihan
HM	HUMAS
HM 001	Informasi tentang kemaritiman
HM 403	Keluhan masyarakat/pengaduan
HK	HUKUM
HK 001	UU dan struktur organisasi
HK 104	Instruksi Menteri
HK 201	Perundang undangan
HK 501	Keputusan/perizinan
HK 502	Dispensasi
HK 505	Rekomendasi

HK 506	Prosedur tetap
DL	PENDIDIKAN DAN LATIHAN
DL 107	Pelatihan
DL 008	Surat izin belajar
DL 208	Beasiswa
PL	PERLENGKAPAN
PL 002	Klasifikasi data/laporan
PL 101	Kontrak dan penawaran
PL 104	Pengadaan inventaris
PL 202	Pemeliharaan
PL 301	Inventaris umum
PL 302	Inventaris bergerak
PL 303	Inventaris tidak bergerak
PL 402	Peghapusan inventaris
PL 407	Hibah

Mengenai sistem klasifikasi surat akan dibahas dalam peraturan tersendiri.

BAB VIII  
PENUTUP

Tata Naskah Dinas ini merupakan petunjuk bagi pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dalam melaksanakan tugas kedinasan berbagai bidang kegiatan.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG  
KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA

LUHUT B. PANDJAITAN