



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1889, 2016

KEMEN-KP. Tata Naskah Dinas. Pedoman Umum.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 45/PERMEN-KP/2016

TENTANG

PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa guna mendukung pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan publik di bidang kelautan dan perikanan, perlu pedoman umum Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/PERMEN-KP/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan dan perkembangan kebutuhan pengaturan Tata Naskah Dinas, perlu melakukan peninjauan terhadap Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 52/PERMEN-KP/2014 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111);
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2013);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/PERMEN-KP/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1227);
9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.17/MEN/2001 tentang Penetapan Lambang Departemen Kelautan dan Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.21/MEN/2007 tentang Perubahan

atas Penetapan Lambang Departemen Kelautan dan Perikanan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

Pasal 1

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan merupakan pedoman dan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta peningkatan pelayanan publik.

Pasal 2

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan lebih lanjut Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan ditetapkan oleh pejabat eselon I sesuai kewenangannya.
- (2) Penyusunan Tata Naskah Dinas yang ditetapkan oleh pejabat eselon I sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus dikoordinasikan dengan Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan c.q. Biro Umum.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 52/PERMEN-KP/2014 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita

Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1622), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Menteri 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 8 Desember 2016

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Desember 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 45/PERMEN-KP/2016
TENTANG
PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN
PERIKANAN

PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka peningkatan efisiensi dan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, peningkatan pelayanan publik, serta menciptakan kelancaran komunikasi kedinasan yang efektif dan efisien, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai instansi pembina ketatalaksanaan pemerintah telah menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.

Selain itu sesuai dengan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia telah menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

Dalam Pedoman Tata Naskah Dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum antara lain mengatur tentang jenis dan penyusunan Naskah Dinas, penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan Naskah Dinas korespondensi, pembatalan, pencabutan, serta pembatalan produk hukum dan ralat.

Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, telah diatur dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 52/PERMEN-KP/2014 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Dengan adanya perubahan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/PERMEN-KP/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan, serta penyesuaian dengan perkembangan dan kebutuhan Tata Naskah Dinas, maka pengaturan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan tersebut perlu dilakukan penyempurnaan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

2. Tujuan

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis internal maupun komunikasi tulis eksternal yang efektif dan efisien.

C. Sasaran

Sasaran penyusunan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagai berikut:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan Tata Naskah Dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis kedinasan;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan Tata Naskah Dinas; dan

5. berkurangnya tumpang-tindih dan pemborosan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas.

D. Asas penyusunan Naskah Dinas dilakukan berdasarkan asas berikut ini:

1. Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

2. Pembakuan

Naskah Dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

3. Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, dan keabsahan.

4. Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.

5. Kecepatan dan Ketepatan

Naskah Dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran.

6. Keamanan

Tata Naskah Dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan meliputi:

1. Pengaturan Jenis dan Format Naskah Dinas;
2. Penyusunan Naskah Dinas;
3. Pengelolaan Naskah Dinas Korespondensi;
4. Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas;
5. Penggunaan Lambang Negara, Logo, dan Cap Dinas Dalam Naskah Dinas; dan
6. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas.

F. Pengertian Umum

Dalam Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan ini, digunakan beberapa terminologi/istilah sebagai berikut:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan Naskah Dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi Tata Naskah Dinas, penamaan lembaga, singkatan, dan akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran.
4. Format adalah susunan dan bentuk Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
5. Kop Naskah Dinas adalah bagian dari kepala Naskah Dinas yang memuat nama jabatan atau nama unit kerja, baik disertai maupun tidak disertai dengan lambang negara, logo, yang berfungsi sebagai pengenal dari pejabat atau unit kerja yang mengeluarkan Naskah Dinas dan merupakan unsur keabsahan Naskah Dinas tersebut.
6. Kop Naskah Dinas Menteri yang selanjutnya disebut Kop Menteri adalah bagian dari kepala Naskah Dinas yang memuat lambang negara berwarna emas dan nama jabatan MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN yang diletakkan secara simetris.
7. Kop Naskah Dinas Pejabat Eselon I atas nama Menteri yang selanjutnya disebut Kop Kementerian adalah bagian dari kepala Naskah Dinas yang memuat logo Kementerian dan di bawah logo ditulis KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA, yang diletakkan di sebelah kiri.
8. Kop Unit Kerja adalah bagian dari kepala Naskah Dinas yang memuat logo Kementerian disebelah kiri dan sebelah kanan logo ditulis KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN, nomenklatur Unit Kerja Eselon I, alamat, kode pos, kotak pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan surat elektronik yang diletakkan secara simetris.

9. Kop Naskah Dinas Pusat Data, Statistik, dan Informasi yang selanjutnya disebut Kop PUSDATIN adalah bagian dari kepala Naskah Dinas yang memuat logo Kementerian disebelah kiri dan sebelah kanan logo ditulis KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN, nomenklatur SEKRETARIAT JENDERAL, nomenklatur PUSAT DATA, STATISTIK, DAN INFORMASI, alamat, kode pos, kotak pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan alamat surat elektronik yang diletakkan secara simetris.
10. Kop Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut Kop UPT adalah bagian dari kepala Naskah Dinas yang memuat logo Kementerian disebelah kiri dan sebelah kanan logo ditulis KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN, nomenklatur Unit Kerja Eselon I, nomenklatur Unit Pelaksanaan Teknis, alamat, kode pos, kotak pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan surat elektronik yang diletakkan secara simetris.
11. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.
12. Menteri adalah Menteri Kelautan dan Perikanan.
13. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian.
14. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian.
15. Inspektur Jenderal adalah Inspektur Jenderal Kementerian.
16. Kepala Badan adalah Kepala Badan di lingkungan Kementerian.
17. Unit Kerja Eselon I adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan di lingkungan Kementerian.
18. Pejabat Eselon I adalah Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan di lingkungan Kementerian.
19. Staf Ahli Menteri adalah Staf Ahli Menteri di lingkungan Kementerian.
20. Staf Khusus Menteri adalah Staf Khusus Menteri di lingkungan Kementerian.
21. Pejabat Eselon II adalah Kepala Biro, Kepala Pusat, Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan, Inspektur, dan Direktur di lingkungan Kementerian.
22. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit kerja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal/Kepala Badan.
23. Kewenangan adalah kekuasaan badan dan/atau pejabat pemerintahan atau penyelenggara negara lainnya untuk bertindak dalam ranah hukum publik.

24. Kewenangan Penandatanganan adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
25. Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah di lingkungan Kementerian dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
26. Naskah Dinas Arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.
27. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
28. Instruksi adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah kepada bawahannya untuk melaksanakan tugas pemerintahan.
29. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
30. Surat Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
31. Naskah Dinas Korespondensi Intern adalah informasi tulis kedinasan yang dilakukan antarunit kerja di lingkungan Kementerian secara vertikal dan horizontal.
32. Nota Dinas adalah Naskah Dinas Korespondensi Intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain.
33. Memorandum adalah Naskah Dinas Korespondensi Intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.
34. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern adalah informasi tulis kedinasan yang dilakukan oleh Kementerian dengan pihak lain di luar Kementerian.

35. 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.
36. Surat Undangan adalah Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu seperti rapat, upacara, dan pertemuan.
37. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberian kewenangan kepada badan hukum, kelompok orang, perseorangan, atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
38. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
39. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
40. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan Naskah Dinas atau barang.
41. Pengumuman adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian atau perseorangan dan golongan di dalam maupun di luar Kementerian.
42. Laporan adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian.
43. Telaahan Staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan yang disarankan.
44. Naskah Dinas Elektronik adalah Naskah Dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Jenis Naskah Dinas

Jenis Naskah Dinas di lingkungan Kementerian terdiri dari:

1. Naskah Dinas Arahan, yang meliputi:
 - a. Naskah Dinas Pengaturan:
 - 1) Peraturan Menteri dan Peraturan Pejabat Eselon I;
 - 2) Standar Operasional Prosedur; dan
 - 3) Surat Edaran.
 - b. Naskah Dinas Penetapan:
 - 1) Keputusan Menteri; dan
 - 2) Keputusan Pejabat Eselon I.
 - c. Naskah Dinas Penugasan:
 - 1) Instruksi;
 - 2) Surat Perintah; dan
 - 3) Surat Tugas.
2. Naskah Dinas Korespondensi, yang meliputi:
 - a. Naskah Dinas Korespondensi Intern:
 - 1) Nota Dinas; dan
 - 2) Memorandum.
 - b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern yaitu Surat Dinas.
 - c. Surat Undangan.
3. Naskah Dinas Khusus, yang meliputi:
 - a. Naskah Perjanjian;
 - b. Surat Kuasa;
 - c. Berita Acara;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Pengantar; dan
 - f. Pengumuman.
4. Laporan.
5. Telaahan Staf.

B. Cara Penulisan dan Format

1. Naskah Dinas Arahan
 - a. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan Menteri, Peraturan Pejabat Eselon I, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Surat Edaran.

- 1) Peraturan Menteri dan Peraturan Pejabat Eselon I
pengertian, kewenangan penandatanganan, susunan, bentuk, penulisan, pengundangan, dan distribusi diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Standar Operasional Prosedur (SOP)
pengertian, kewenangan penandatanganan, susunan, bentuk, pengesahan, dan distribusi diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Surat Edaran
 - a) Kewenangan Penandatanganan
Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Edaran:
 - (1) Menteri;
 - (2) Pejabat Eselon I atas nama Menteri; dan
 - (3) Pejabat Eselon I.
 - b) Susunan
 - (1) Kepala
Bagian kepala Surat Edaran terdiri atas:
 - (a) kop Surat Edaran:
 - (i) Menteri, menggunakan Kop Menteri;
 - (ii) Pejabat Eselon I atas nama Menteri, menggunakan Kop Kementerian; dan
 - (iii) Pejabat Eselon I, menggunakan Kop Unit Kerja.
 - (b) Yth. yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
 - (c) tulisan *Surat Edaran* diletakkan secara simetris di bawah Kop Naskah Dinas dan ditulis dengan huruf kapital;
 - (e) kata *Nomor* diletakkan secara simetris di bawah tulisan *Surat Edaran* dan ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (f) kata *Tentang* diletakkan secara simetris di bawah kata *Nomor* dan di tulis dengan huruf kapital; dan

(g) rumusan judul Surat Edaran diletakkan secara simetris di bawah kata *Tentang* dan ditulis dengan huruf kapital.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri atas:

- (a) latar belakang;
- (b) kata *Dasar* yang memuat ketentuan yang dijadikan landasan penetapan Surat Edaran; dan
- (c) isi pemberitahuan.

(3) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran terdiri atas:

- (a) tempat, tanggal, bulan, dan tahun penetapan;
- (b) nama jabatan pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Edaran;
- (d) nama pejabat yang menandatangani Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;
- (e) cap dinas/jabatan; dan
- (f) tembusan (jika diperlukan), tanpa *Yth* dan jika hanya satu, tidak diberi nomor.

c) Distribusi

Surat Edaran didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada contoh 1A, 1B, dan 1C

SURAT EDARAN
Nomor .../.../2016

TENTANG
....

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

Jakarta, September 2016
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN,

Tanda tangan dan cap Menteri

NAMA LENGKAP

berurutan dalam 1 tahun takwim

Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital

Memuat latar belakang tentang ditetapkannya Surat Edaran, dasar pembuatan, dan isi Surat Edaran

Tempat, tanggal, jabatan penanda tangan, tanda tangan, cap dinas dan nama penanda tangan

2. ...
3.dan seterusnya

SURAT EDARAN
Nomor .../.../2016

TENTANG
....

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

Jakarta, September 2016
a.n. **MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN**
SEKRETARIS JENDERAL,

Tanda tangan dan cap Kementerian

NAMA LENGKAP

Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim

Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital

Memuat latar belakang tentang ditetapkannya Surat Edaran, dasar pembuatan, dan isi Surat Edaran

Tempat, tanggal, jabatan penanda tangan, tanda tangan, cap dinas, dan nama penanda tangan

<p>SURAT EDARAN Nomor .../.../2016</p>	}	} Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
<p>TENTANG</p>		
.....	}	} Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital
.....		
.....		
<p>Jakarta, September 2016 SEKRETARIS JENDERAL,</p>	}	} Memuat latar belakang tentang ditetapkannya Surat Edaran, dasar pembuatan, dan isi Surat Edaran
<p>Tanda tangan dan cap jabatan</p>		
<p>NAMA LENGKAP</p>		
	}	} Tempat, tanggal, jabatan penanda tangan, tanda tangan, cap dinas jabatan dan nama penanda tangan

b. Naskah Dinas Penetapan

Jenis Naskah Dinas penetapan ada dua, yaitu Keputusan Menteri dan Keputusan Pejabat Eselon I.

Pengertian, Kewenangan Penandatanganan, susunan, bentuk, penulisan, dan distribusi diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Naskah Dinas Penugasan

1) Instruksi

a) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani Instruksi hanya Menteri.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri atas:

- (a) kop Instruksi menggunakan Kop Menteri;
- (b) tulisan *Instruksi* diletakkan secara simetris di bawah Kop Naskah Dinas dan ditulis dengan huruf kapital;
- (c) kata *Nomor* diletakkan secara simetris di bawah tulisan *Instruksi* dan ditulis dengan huruf kapital;
- (d) kata *Tentang* diletakkan secara simetris di bawah kata *Nomor* dan ditulis dengan huruf kapital;
- (e) rumusan judul Instruksi diletakkan secara simetris di bawah kata *Tentang* dan ditulis dengan huruf kapital; dan
- (f) tulisan *MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN* diletakkan secara simetris di bawah rumusan judul dan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

(2) Konsiderans

Bagian konsiderans Instruksi terdiri atas:

- (a) kata *Menimbang* yang memuat latar belakang penetapan Instruksi; dan
- (b) kata *Mengingat* yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi.

(3) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Instruksi terdiri atas:

- (a) nama/pejabat/pegawai yang diberi Instruksi;

(b) substansi Instruksi.

(4) Kaki

Bagian kaki Instruksi terdiri atas:

- (a) tempat, tanggal, bulan, dan tahun penetapan;
- (b) nama jabatan *MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN* yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (c) tanda tangan Menteri sebagai pejabat yang menetapkan Instruksi; dan
- (d) nama Menteri sebagai pejabat yang menandatangani Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

c) Distribusi

Instruksi didistribusikan kepada yang berkepentingan.

d) Hal yang Perlu Diperhatikan

- (1) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan; dan
- (2) Kewenangan penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format Instruksi dapat dilihat pada contoh 2

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN,		
Menimbang :	Unggah huruf kapital
Mengingat : dengan ini memberi instruksi	Latar belakang Instruksi
Kepada :	1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. Nama/Jabatan Pegawai;	Daftar pejabat yang menerima instruksi
Untuk :	
KESATU :	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
KEDUA :	
KETIGA :	
KEEMPAT :	Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab. Instruksi ... ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.	
	Dikeluarkan di ... pada tanggal	
	MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN,	Tempat, tanggal, nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, tanda tangan dan cap dinas
	Tanda tangan dan cap Menteri	
	NAMA LENGKAP	

2) Surat Perintah

a) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah:

- (1) Menteri;
- (2) Pejabat Eselon I atas nama Menteri;
- (3) Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II; dan
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri atas:

(a) kop Surat Perintah:

- (i) Menteri, menggunakan Kop Menteri;
- (ii) Pejabat Eselon I atas nama Menteri menggunakan Kop Kementerian;
- (iii) Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II menggunakan Kop Unit Kerja;
- (iv) Kepala Pusat Data, Statistik, dan Informasi menggunakan Kop PUSDATIN; dan
- (v) Kepala Unit Pelaksana Teknis menggunakan Kop UPT.

(b) tulisan *Surat Perintah* diletakkan secara simetris di bawah Kop Naskah Dinas dan ditulis dengan huruf kapital; dan

(c) kata *Nomor* diletakkan secara simetris di bawah tulisan *Surat Perintah* dan ditulis dengan huruf kapital.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri atas:

(a) Konsiderans Surat Perintah terdiri atas:

- (i) kata *Menimbang* yang memuat latar belakang ditetapkannya Surat Perintah; dan
- (ii) kata *Dasar* yang memuat ketentuan yang dijadikan landasan penetapan Surat Perintah.

(b) Diktum dimulai dengan frasa *Memberi Perintah* yang ditulis dengan huruf awal kapital diletakkan secara simetris, diikuti kata *Kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di

bawah kata *Kepada* ditulis kata *Untuk* disertai perintah yang harus dilaksanakan.

(3) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah terdiri atas:

- (a) tempat, tanggal, bulan, dan tahun penetapan;
- (b) nama jabatan pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Perintah;
- (d) nama pejabat yang menandatangani Surat Perintah yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar;
- (e) cap dinas/jabatan; dan
- (f) tembusan (jika diperlukan), tanpa *Yth* dan jika hanya satu, tidak diberi nomor;

c) Distribusi

Surat Perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah.

d) Hal yang Perlu Diperhatikan

Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang diperintahkan ditulis ke dalam Lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, golongan, jabatan, tujuan, waktu pelaksanaan, dan keterangan serta ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Format Surat Perintah dapat dilihat pada contoh 3A, 3B, 3C, 3D, 3E, dan 3F

Memorandum	: b. bahwa	
Dasar	: 1. ; 2. ;	} Memuat alasan dan dasar ditetapkannya surat perintah
Memberi Perintah		
Kepada	: 1. ; 2. ; 3. ; 4. dan seterusnya.	} Daftar pejabat yang menerima perintah
Untuk	: 1. ; 2. ; 3. ; 4. dan seterusnya.	
Jakarta, Agustus 2016 Menteri Kelautan dan Perikanan,		} Tempat, tanggal, nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas
Tanda Tangan dan Cap jabatan		
Nama Lengkap		
Tembusan:		
1. ...		
2. ...		

<p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p>	<p>Dasar : 1. 2.</p>	<p>Memberi Perintah</p>	<p>Kepada : 1. 2. 3. 4.dan seterusnya.</p>	<p>Untuk : 1. 2. 3. 4.dan seterusnya.</p>	<p>Jakarta, ... Juli 2016 a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan Sekretaris Jenderal,</p> <p>Tanda tangan dan cap Kementerian</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Tembusan: 1. ... 2. ...</p>	<p>Memuat alasan dan dasar ditetapkannya surat perintah</p> <p>Daftar pejabat yang menerima perintah</p> <p>Memuat substansi tentang arahan yang diperintahkan</p> <p>Tempat, tanggal, nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas</p>
--	------------------------------------	--------------------------------	---	--	--	--	---

<p>menimbang : a. bahwa b. bahwa</p> <p>Dasar : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">Memberi Perintah</p> <p>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, ... April 2016 Sekretaris Jenderal,</p> <p style="text-align: right;">Tanda tangan dan cap jabatan</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. ... 2. ...</p>	<p>} Memuat alasan dan dasar ditetapkan nya surat perintah</p> <p>} Daftar pejabat yang menerima perintah</p> <p>} Memuat substansi tentang arahan yang diperintahkan</p> <p>} Tempat, tanggal, nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas</p>
---	--

Menimbang :	a. bahwa b. bahwa	}	Memuat alasan dan dasar ditetapkan nya surat perintah		
Dasar :	1. 2.				
Memberi Perintah					
Kepada :	1. 2. 3. 4.dan seterusnya.	}	Daftar pejabat yang menerima perintah		
Untuk :	1. 2. 3. 4.dan seterusnya.	}	Memuat substansi tentang arahan yang diperintahkan		
 Jakarta, ... April 2016 Kepala Biro Umum, Tanda tangan dan cap dinas Nama Lengkap				}	Tempat, tanggal nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas
Tembusan:	1. ... 2. ...				

<p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p> <p>Dasar : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">Memberi Perintah</p> <p>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: center;">Jakarta, ... Mei 2016 Kepala Pusat Data, Statistik, dan Informasi,</p> <p style="text-align: center;">Tanda tangan dan cap jabatan</p> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. ... 2. ...</p>	<p>Memuat alasan dan dasar ditetapkannya surat perintah</p> <p>Daftar pejabat yang menerima perintah</p> <p>Memuat substansi tentang arahan yang diperintahkan</p> <p>Tempat, tanggal, nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas</p>
---	---

CONTOH 3F
LAMPIRAN SURAT PERINTAH

Lampiran Surat Perintah
Nomor :

No	Nama	Golongan	Jabatan	Tujuan	Waktu Pelaksanaan	Keterangan

Jakarta, ... Mei 2016
Kepala Pusat Data, Statistik, dan Informasi

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

3) Surat Tugas

a) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas:

- (1) Menteri;
- (2) Pejabat Eselon I atas nama Menteri;
- (3) Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II, sesuai dengan kewenangannya; dan
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri atas:

(a) kop Surat Tugas:

- (i) Menteri, menggunakan Kop Menteri;
- (ii) Pejabat Eselon I atas nama Menteri, menggunakan Kop Kementerian;
- (iii) Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II menggunakan Kop Unit Kerja;
- (iv) Kepala Pusat Data, Statistik, dan Informasi menggunakan Kop PUSDATIN; dan
- (v) Kepala Unit Pelaksana Teknis menggunakan Kop UPT.

(b) tulisan *Surat Tugas* diletakkan secara simetris di bawah Kop Naskah Dinas dan ditulis dengan huruf kapital; dan

(c) kata *Nomor* diletakkan secara simetris di bawah tulisan *Surat Tugas* dan ditulis dengan huruf awal kapital;

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri atas:

(a) Konsiderans Surat Tugas terdiri atas:

- (i) kata *Menimbang* yang memuat latar belakang ditetapkannya Surat Tugas; dan
- (ii) kata *Dasar* yang memuat ketentuan yang dijadikan landasan penetapan Surat Tugas.

(b) Diktum dimulai dengan frasa *Memberi Tugas* yang ditulis dengan huruf awal kapital diletakkan 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 yang harus dilaksanakan.

(3) Kaki

Bagian kaki Surat Tugas terdiri atas:

- (a) tempat, tanggal, bulan, dan tahun penetapan;
- (b) nama jabatan pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
- (d) nama pejabat yang menandatangani Surat Tugas yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar;
- (e) cap dinas/jabatan; dan
- (f) tembusan tanpa *Yth* dan jika hanya satu, tidak diberi nomor;

c) Distribusi

Surat Tugas disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah.

d) Hal yang Perlu Diperhatikan

Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi ditulis ke dalam Lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, golongan, jabatan, tujuan, waktu pelaksanaan, dan keterangan serta ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Format Surat Tugas dapat dilihat pada contoh 4A, 4B, 4C, 4D, 4E, dan 4F

Dasar	: b. bahwa 1. 2.	} <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">dari mana ditetapkan surat tugas</div>
Memberi Tugas		
Kepada	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	
Untuk	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	} <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat substansi tentang arahan yang ditugaskan</div>
Jakarta, Juli 2016 Menteri Kelautan dan Perikanan,		
Tanda tangan dan cap Menteri Nama Lengkap		
Tembusan: 1. ... 2. ...		

<p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p>	<p>Dasar : 1. 2.</p>	<p>Memberi Tugas</p>	<p>Kepada : 1. 2. 3. 4.dan seterusnya.</p>	<p>Untuk : 1. 2. 3. 4.dan seterusnya.</p>	<p>Jakarta, ... Juni 2016 a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan Sekretaris Jenderal, Tanda tangan dan cap kementerian Nama Lengkap</p>	<p>Tembusan: 1. ... 2. ...</p>	<p>Memuat alasan dan dasar ditetapkannya surat tugas</p>

Dasar	: b. bahwa; 1.; 2.;	}	Memuat alasan dan dasar ditetapkannya surat tugas
Memberi Tugas			
Kepada	: 1.; 2.; 3.; 4.dan seterusnya.		
Untuk	: 1.; 2.; 3.; 4.dan seterusnya.	}	Memuat substansi tentang arahan yang ditugaskan
	Jakarta, ... Juni 2016 Sekretaris Jenderal, Tanda tangan dan cap jabatan Nama Lengkap		
Tembusan:	1. ... 2. ...		

<p>Dasar :</p>	<p>d. dariwa;</p> <p>1.;</p> <p>2.;</p>	}	dan dasar ditetapkannya surat tugas
<p>Memberi Tugas</p>			
<p>Kepada :</p>	<p>1.;</p> <p>2.;</p> <p>3.;</p> <p>4.dan seterusnya.</p>		
<p>Untuk :</p>	<p>1.;</p> <p>2.;</p> <p>3.;</p> <p>4.dan seterusnya.</p>	}	Memuat substansi tentang arahan yang ditugaskan
<p>Jakarta, ... Juli 2016 Kepala Biro Umum,</p> <p>Tanda tangan dan cap dinas Nama Lengkap</p>			
<p>Tembusan :</p>	<p>1. ...</p> <p>2. ...</p>		

CONTOH 4E
LAMPIRAN SURAT TUGAS

Lampiran Surat Tugas
Nomor :
Tanggal:

No.	Nama	Golongan	Jabatan	Tujuan	Waktu Pelaksanaan	Ket.

Kepala Biro Umum,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

<p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p>	<p>Dasar : 1. 2.</p>	<p>Memberi Tugas</p>
<p>Kepada : 1. 2. 3. 4.dan seterusnya.</p>		
<p>Untuk : 1. 2. 3. 4.dan seterusnya.</p>	<p>Jakarta, ... Maret 2016 Kepala Pusat Data, Statistik, dan Informasi,</p> <p>Tanda tangan dan cap jabatan Nama Lengkap</p>	
<p>Tembusan: 1. ... 2. ...</p>		

Memuat alasan dan dasar ditetapkannya surat tugas

Daftar pejabat yang menerima tugas

Memuat substansi tentang arahan yang ditugaskan

Tempat, tanggal, nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas

2. Naskah Dinas Korespondensi

a. Naskah Dinas Korespondensi Intern

1) Nota Dinas

a) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani Nota Dinas:

- (1) Pejabat Eselon I;
- (2) Staf Ahli Menteri; dan
- (3) Pejabat Eselon II, sesuai dengan kewenangannya.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas:

- (a) Kop Nota Dinas ditulis dengan tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan huruf Arial kapital ukuran 14 *bold* dan nomenklatur Unit Kerja Eselon I dengan huruf Arial kapital ukuran 16 tidak *bold* diletakkan secara simetris di atas garis dengan *line style thin thick* dan tebal 4pt;
- (b) kata *Nota Dinas* diletakkan secara simetris di bawah Kop Naskah Dinas dan ditulis dengan huruf kapital;
- (c) kata *Nomor* diletakkan secara simetris di bawah tulisan *Nota Dinas* dan ditulis dengan huruf awal kapital;
- (d) singkatan *Yth.* yang diikuti tanda baca titik dua;
- (e) kata *Dari* diletakkan di bawah singkatan *Yth* yang diikuti tanda baca titik dua;
- (f) kata *Lampiran* (jika diperlukan) diletakkan di bawah kata *Dari* yang diikuti tanda baca titik dua;
- (g) kata *Hal* diletakkan di bawah kata *Dari/Lampiran* yang diikuti tanda baca titik dua; dan
- (h) kata *Tanggal* diletakkan di bawah kata *Hal* yang diikuti tanda baca titik dua;
- (i) Kata *Nomor*, *Yth.*, *Dari*, *Lampiran*, *Hal*, dan *Tanggal* ditulis di sebelah kiri dengan huruf awal kapital dan di bawahnya diletakkan garis *line style simple* dengan tebal 1 pt setelah kata *Tanggal*.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup yang ditulis dengan singkat, padat, dan jelas.

(3) Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri atas:

- (a) tanda tangan pejabat yang menandatangani Nota Dinas;
- (b) nama pejabat yang menandatangani Nota Dinas ~~dan~~ yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar;
- (c) tembusan (jika diperlukan), tanpa *Yth* dan jika hanya satu, tidak diberi nomor;

c) Hal yang Perlu Diperhatikan:

- (1) Staf Ahli menggunakan Kop Sekretariat Jenderal;
- (2) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- (3) tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan kantor pusat Kementerian;
- (4) Nota Dinas digunakan untuk korespondensi internal antar pejabat di lingkungan kantor pusat Kementerian;

Format Nota Dinas dapat dilihat pada contoh 5A, 5B, dan 5C.

CONTOH 5A
FORMAT NOTA DINAS

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL	}	Nama instansi
NOTA DINAS Nomor ... / ... / ... /2016		
Yth : ... Dari : Sekretaris Jenderal Hal : ... Tanggal : ... April 2016	}	Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
.....		
Tanda tangan	}	Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas
Nama Lengkap		
Tembusan: 1. ... 2. ... 3. ...	}	Tanda tangan, nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap

CONTOH 5B

Format penulisan Nota Dinas berasal dari unit pengolah surat menggunakan atas nama

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL	}	Nama instansi
NOTA DINAS Nomor ... / ... / ... /2016		
Yth : Inspektur Jenderal Dari : Sekretaris Jenderal Hal : Tanggal : ... Mei 2016	}	Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
.....		
a.n. Sekretaris Jenderal Kepala Biro Keuangan, Tanda tangan Nama Lengkap	}	Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas
Tembusan: 1. ... 2. ... 3. ...	}	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap

CONTOH 5A
FORMAT NOTA DINAS

Format penulisan Nota Dinas berasal dari unit pengolah surat ditandatangani oleh PLH

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL	}	Nama instansi
NOTA DINAS Nomor ... / ... / ... /2016		
Yth : Inspektur Jenderal Dari : Plh. Sekretaris Jenderal Hal : Tanggal : ... Mei 2016	}	Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
.....		
Tanda tangan Nama Lengkap	}	Tanda tangan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap
Tembusan: 1. ... 2. ... 3. ...		

2) Memorandum

a) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani Memorandum:

- (1) Menteri;
- (2) Pejabat Eselon I;
- (3) Staf Ahli Menteri;
- (4) Pejabat Eselon II; dan
- (5) Pejabat Eselon III.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri atas:

- (a) Memorandum Menteri menggunakan Kop Menteri;
- (b) Kop Memorandum Unit kerja Eselon I ditulis dengan tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan huruf Arial kapital ukuran 14 *bold* dan nomenklatur Unit Kerja Eselon I dengan huruf Arial kapital ukuran 16 tidak *bold* diletakkan secara simetris di atas garis *line style thin thick* dengan tebal 4pt;
- (c) kata *Memorandum* diletakkan secara simetris di bawah Kop Naskah Dinas dan ditulis dengan huruf kapital;
- (d) kata *Nomor* diletakkan secara simetris di bawah tulisan *Memorandum* dan ditulis dengan huruf awal kapital;
- (e) singkatan *Yth.* yang diikuti tanda baca titik dua;
- (f) kata *Dari* diletakkan di bawah singkatan *Yth* yang diikuti tanda baca titik dua;
- (g) kata *Lampiran* (jika diperlukan) diletakkan di bawah kata *Dari* yang diikuti tanda baca titik dua;
- (h) kata *Hal* diletakkan di bawah kata *Dari/Lampiran* yang diikuti tanda baca titik dua; dan
- (i) kata *Tanggal* diletakkan di bawah kata *Hal* yang diikuti tanda baca titik dua; dan
- (j) Kata *Nomor, Yth., Dari, Lampiran, Hal, dan Tanggal* ditulis di sebelah kiri dengan huruf awal kapital dan di bawahnya diletakkan garis *line style simple* dengan tebal 1 pt setelah kata *Tanggal*.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Memorandum terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup yang ditulis dengan singkat, padat, dan jelas.

(3) Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri atas:

- (a) tanda tangan pejabat yang menandatangani Memorandum;
- (b) nama pejabat yang menandatangani Memorandum, yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
- (c) tembusan (jika diperlukan), tanpa *Yth* dan jika hanya satu, tidak diberi nomor;

c) Hal yang Perlu Diperhatikan:

- (1) Staf Ahli menggunakan Kop Sekretariat Jenderal;
- (2) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas;
- (3) tembusan Memorandum berlaku di lingkungan kantor pusat Kementerian;
- (4) Memorandum digunakan untuk korespondensi internal dari pejabat kepada pejabat lain di bawahnya di lingkungan kantor pusat Kementerian.

Format Memorandum dapat dilihat pada contoh 6A, 6B, dan 6C.

Lampiran : ... berkas
Tanggal : ... Juni 2016

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

Tanda tangan

Nama Lengkap

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

Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas

Tanda tangan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap

CONTOH 6B
FORMAT MEMORANDUM

**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL**

MEMORANDUM
Nomor ... / ... / ... /2016

Yth. : Kepala Bagian Rumah Tangga
 Dari : Kepala Biro Umum
 Hal :
 Lampiran : ... berkas
 Tanggal : ... Maret 2016

.....

Tanda tangan

Nama Lengkap

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

Nama instansi

Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim

Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas

Tanda tangan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap

CONTOH 6C

FORMAT PENULISAN MEMORANDUM BERASAL DARI
UNIT PENGOLAH SURAT MENGGUNAKAN ATAS NAMA

<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <hr/> <p>MEMORANDUM Nomor ... / ... / ... /2016</p> <p>Yth. : Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan Dari : Kepala Biro Umum Hal : Lampiran : ... berkas Tanggal : ... Agustus 2016</p> <hr/> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Tanda tangan</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. ... 2. ... 3. ...</p>	<p>Nama instansi</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</p> <p>Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap</p>
--	---

CONTOH 6C

FORMAT PENULISAN MEMORANDUM DITANDATANGANI PLH

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL	}	Nama instansi
MEMORANDUM Nomor ... / ... / ... /2016		
Yth. : Kepala Biro Keuangan Dari : Plh. Sekretaris Jenderal Hal : Lampiran : ... berkas Tanggal : ... Agustus 2016	}	Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
.....		
Tanda tangan	}	Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas
Nama Lengkap		
Tembusan: 1. ... 2. ... 3. ...	}	Tanda tangan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap

b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Jenis Naskah Dinas Korespondensi Ekstern yaitu Surat Dinas.

1) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Dinas:

- a) Menteri;
- b) Pejabat Eselon I atas nama Menteri;
- c) Pejabat Eselon I;
- d) Pejabat Eselon II atas nama Pejabat Eselon I;
- e) Kepala Pusat Data, Statistik, dan Informasi; dan
- f) Kepala Unit Pelaksana Teknis.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:

(1) Kop Surat Dinas:

- (a) Menteri, menggunakan Kop Menteri;
- (b) Pejabat Eselon I atas nama Menteri, menggunakan Kop Kementerian;
- (c) Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II, menggunakan Kop Unit Kerja;
- (d) Kepala Pusat Data, Statistik, dan Informasi menggunakan Kop PUSDATIN; dan
- (e) Kepala Unit Pelaksana Teknis menggunakan Kop UPT.

(2) kata *Nomor* ditulis dengan huruf awal kapital;

(3) kata *Sifat* ditulis dengan huruf awal kapital;

(4) kata *Lampiran* ditulis dengan huruf awal kapital;

(5) kata *Hal* ditulis dengan huruf awal kapital;

(6) kata *Nomor*, *Sifat*, *Lampiran*, dan *Hal* diletakkan di sebelah kiri di bawah kop Surat Dinas yang diikuti tanda baca titik dua;

(7) kata *Tanggal*, *Bulan*, dan *Tahun* diletakkan di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan kata *Nomor*;

(8) singkatan *Yth.* diletakkan di bawah kata *Hal* yang diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan

(9) alamat yang diletakkan di bawah *Yth.*

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup yang ditulis dengan singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Dinas;
- (3) nama pejabat yang menandatangani Surat Dinas yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar;
- (4) cap dinas/jabatan; dan
- (5) tembusan (jika diperlukan), tanpa *Yth* dan jika hanya satu, tidak diberi nomor.

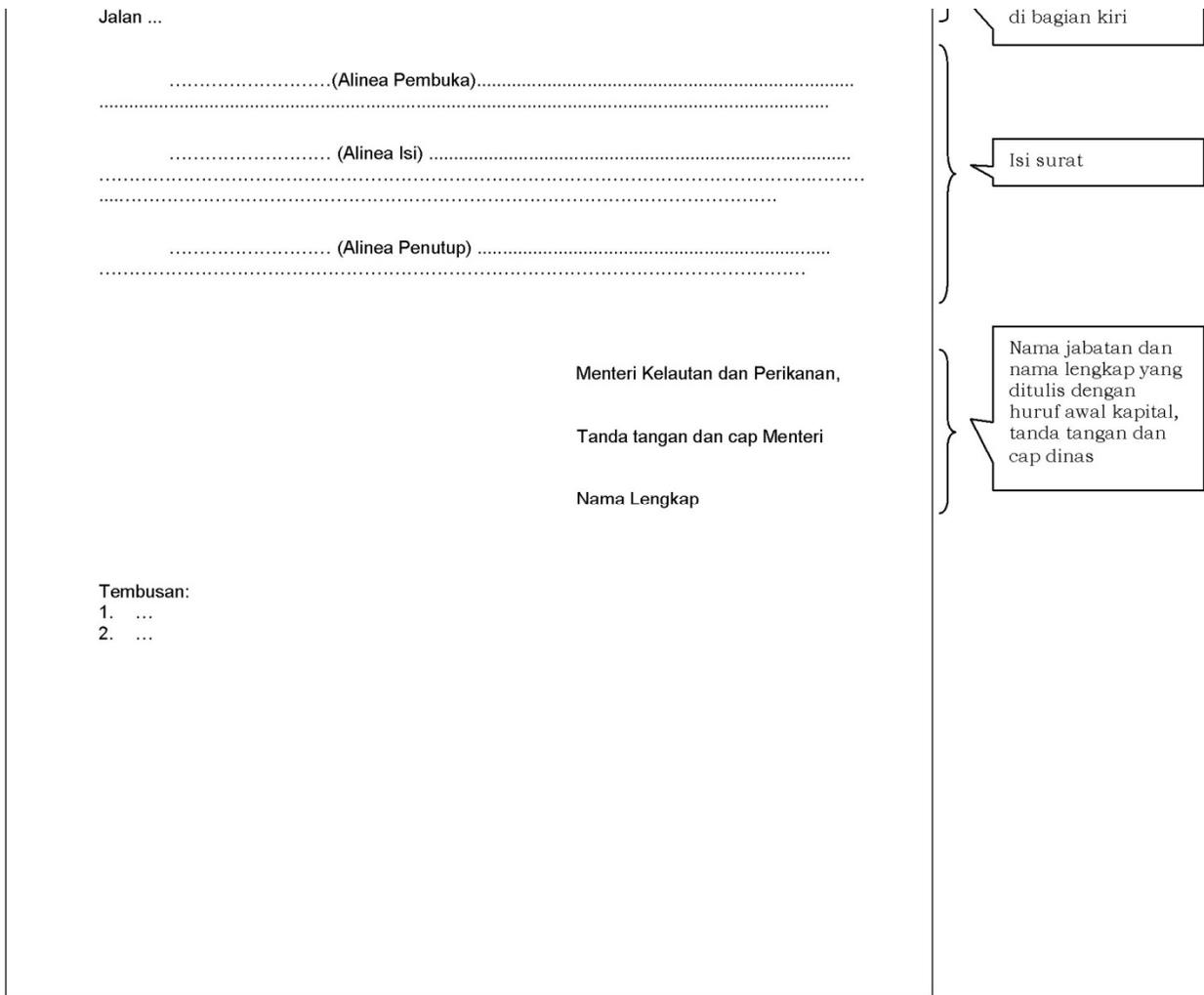
3) Distribusi

Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

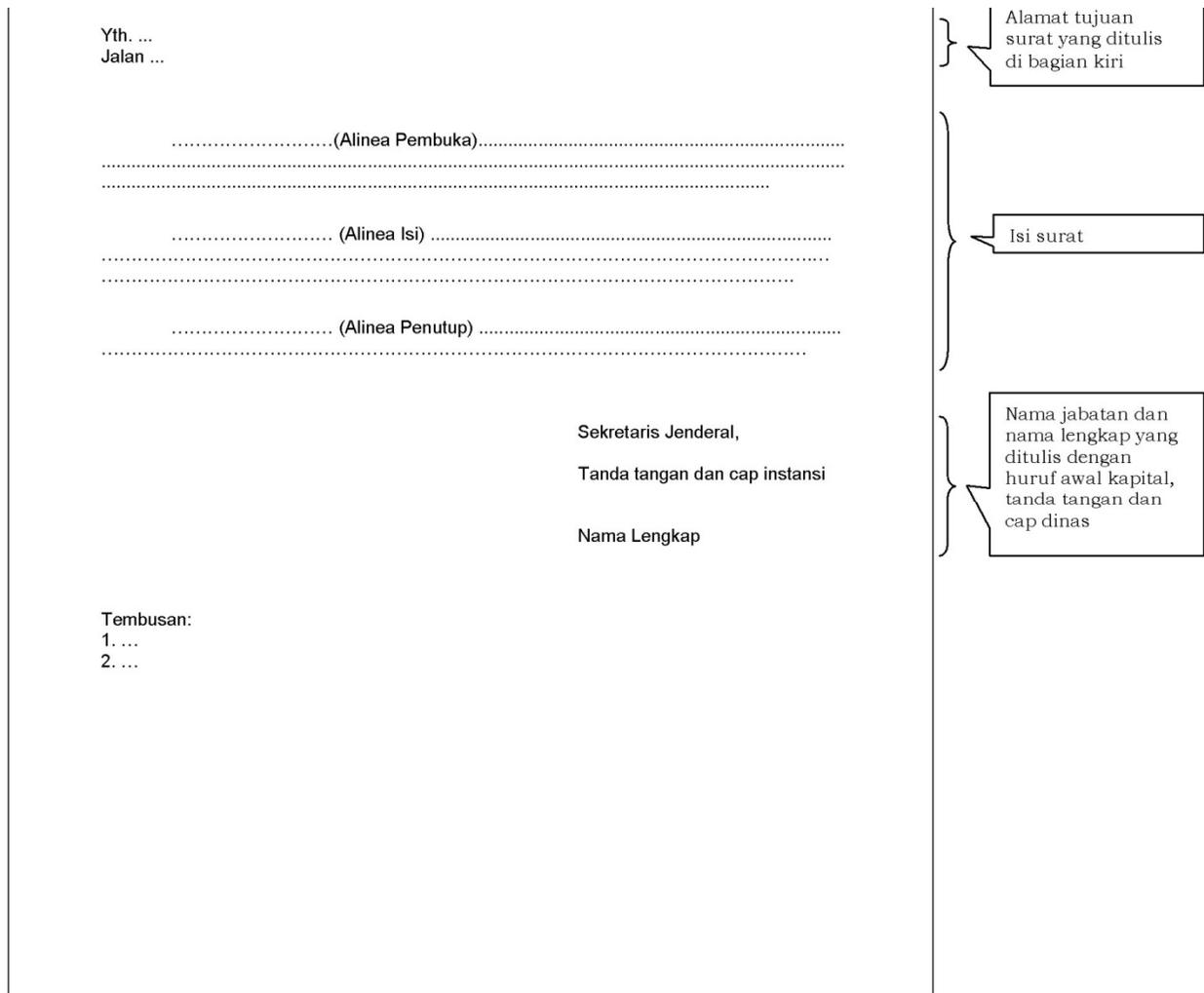
4) Hal yang Perlu Diperhatikan:

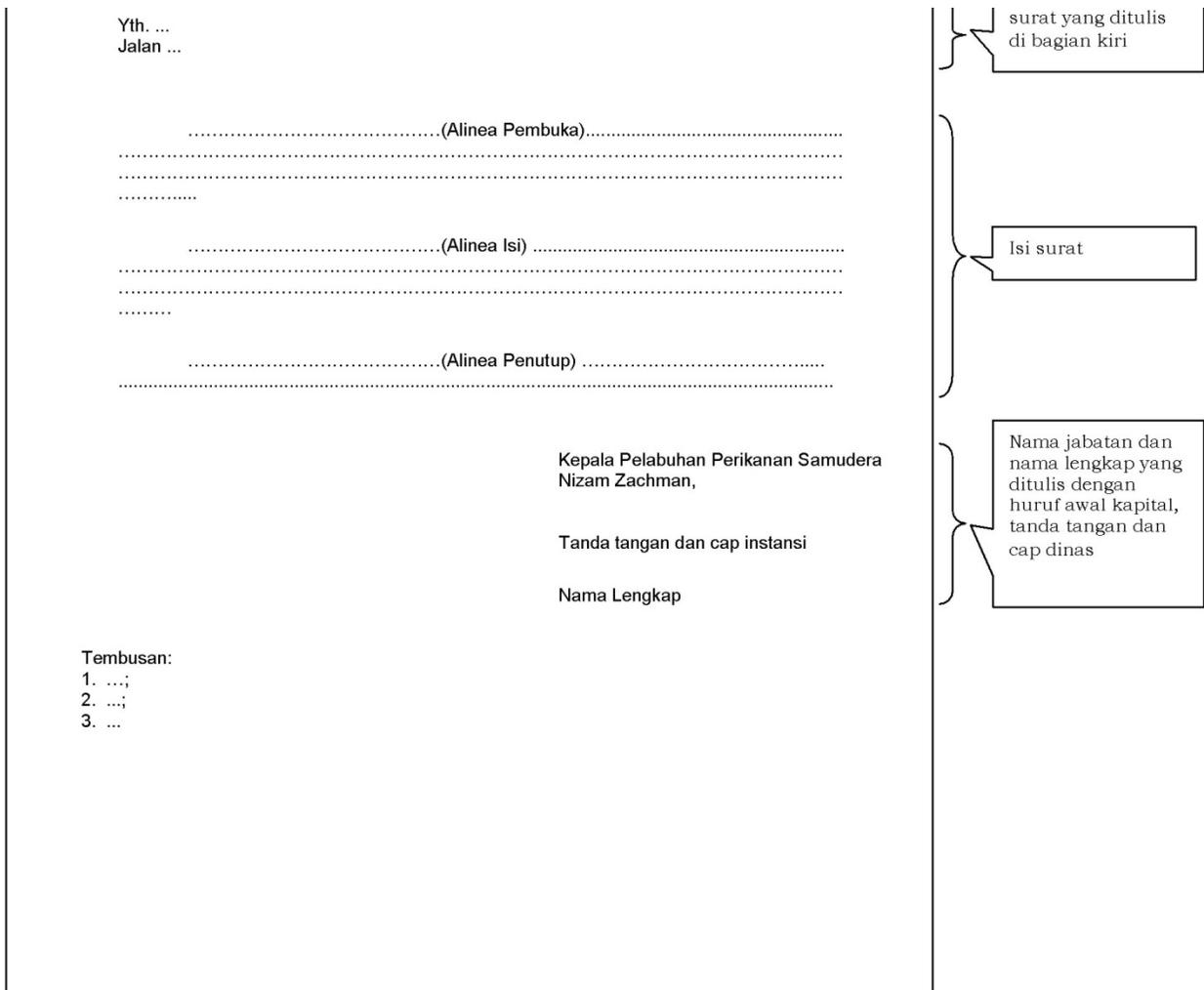
- a) kop Surat Dinas hanya digunakan pada halaman pertama;
- b) jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya;
- c) jika pihak yang ditujukan lebih dari tiga ditulis *Yth. (Daftar Terlampir)* yang ditulis pada lampiran;
- d) halaman lampiran ditulis *Lampiran Surat Dinas, Nomor, dan Tanggal* ditulis pada kanan atas;
- e) *Hal* berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diakhiri tanda baca dengan batas paling jauh 10 cm dari batas kiri kertas; dan
- f) tembusan (jika diperlukan), tanpa *Yth* dan jika hanya satu, tidak diberi nomor;

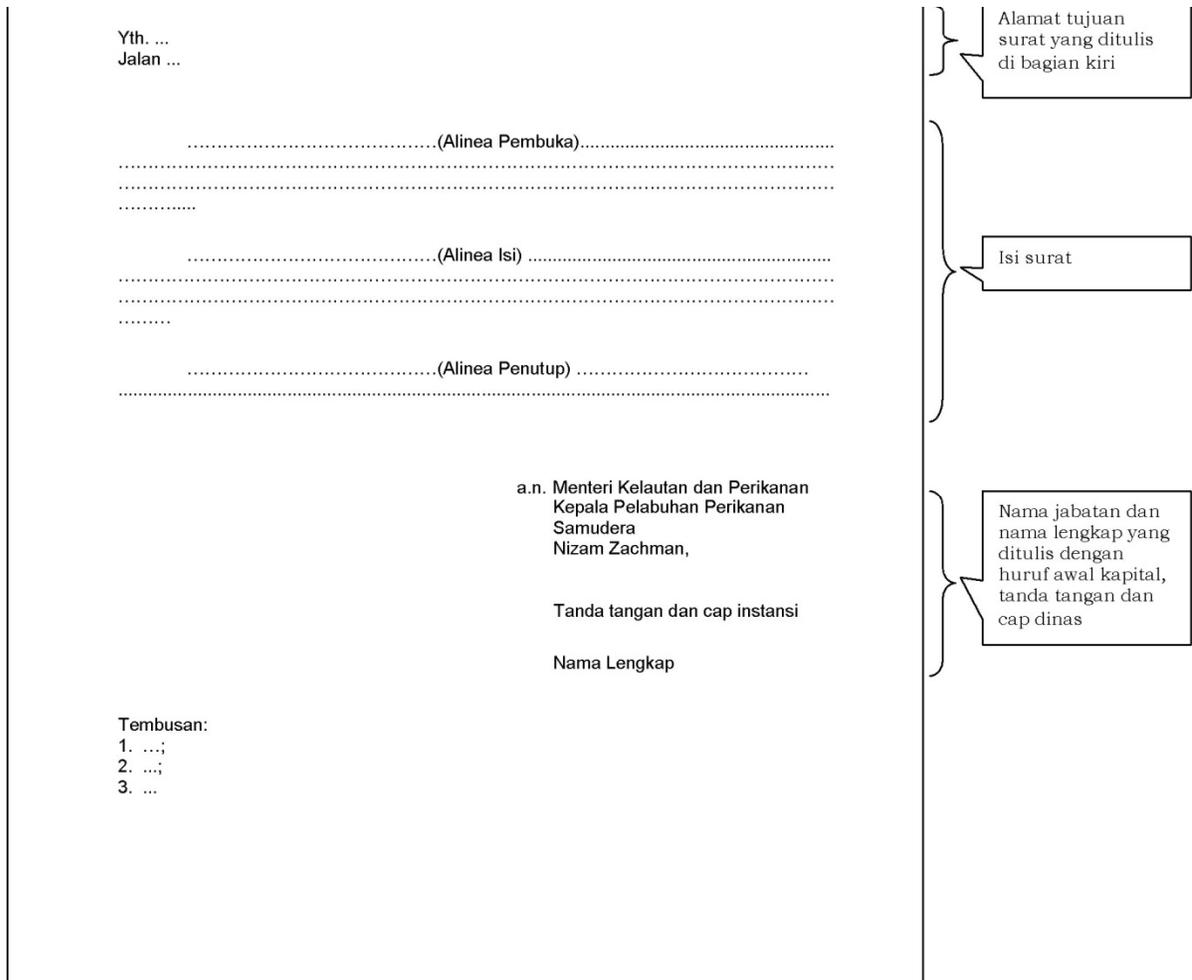
Format Surat Dinas dapat dilihat pada contoh 7A, 7B, 7C, 7D, 7E, 7F, dan 7G.

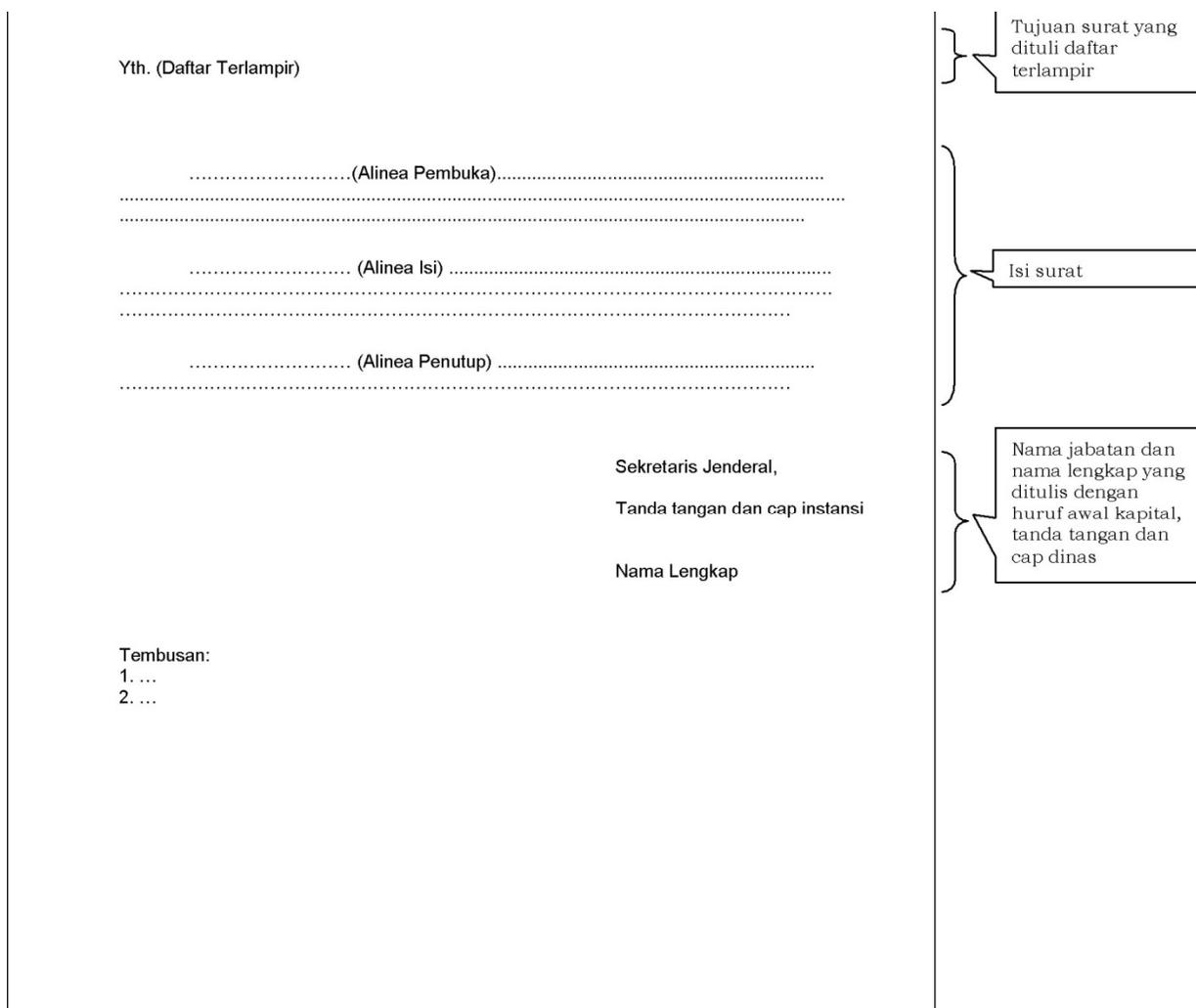


<p>Yth. ... Jalan ...</p> <p>..... (Alinea Pembuka).....</p> <p>..... (Alinea Isi)</p> <p>..... (Alinea Penutup)</p> <p>a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan Sekretaris Jenderal,</p> <p>Tanda tangan dan cap kementerian</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. ... 2. ...</p>	<p>} Alamat tujuan surat yang ditulis di bagian kiri</p> <p>} Isi surat</p> <p>} Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas</p>
---	---









CONTOH 7G

FORMAT LAMPIRAN SURAT DINAS LEBIH DARI TIGA PENERIMA SURAT

Lampiran Surat Dinas
Nomor : .../.../.../2016
Tanggal : ... Februari 2016

No.	Nama/Jabatan
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

c. Surat Undangan

1) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Undangan:

- a) Menteri;
- b) Pejabat Eselon I atas nama Menteri;
- c) Pejabat Eselon I;
- d) Pejabat Eselon II atas nama Pejabat Eselon I;
- e) Pejabat Eselon II;
- f) Kepala Pusat Data, Statistik, dan Informasi; dan
- g) Kepala Unit Pelaksana Teknis.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri atas:

(1) Kop Surat Undangan:

- (a) Menteri, menggunakan kop Menteri;
- (b) Pejabat Eselon I atas nama Menteri, menggunakan Kop Kementerian;
- (c) Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II, menggunakan Kop Unit Kerja;
- (d) Kepala Pusat Data, Statistik, dan Informasi menggunakan Kop PUSDATIN; dan
- (f) Kepala Unit Pelaksana Teknis menggunakan Kop UPT.

(2) kata *Nomor* ditulis dengan huruf awal kapital;

(3) kata *Sifat* ditulis dengan huruf awal kapital;

(4) kata *Lampiran* ditulis dengan huruf awal kapital;

(5) kata *Hal* ditulis dengan huruf awal kapital;

(6) kata *Nomor*, *Sifat*, *Lampiran*, dan *Hal* yang diletakkan di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan yang diikuti tanda baca titik dua;

(7) kata *Tanggal*, *Bulan*, dan *Tahun* diletakkan di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan kata *Nomor*;

(8) singkatan *Yth.* diletakkan di bawah kata *Hal* yang diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan

(9) alamat yang diletakkan di bawah *Yth.* (jika diperlukan)

3) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri atas:

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

4) Kaki

Bagian kaki Surat Undangan terdiri atas:

- a) nama jabatan pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Undangan;
- c) nama pejabat yang menandatangani Surat Undangan yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar;
- d) cap dinas/jabatan; dan
- e) tembusan (jika diperlukan), tanpa *Yth* dan jika hanya satu, tidak diberi nomor.

5) Hal yang perlu diperhatikan:

- a) kop Surat Dinas hanya digunakan pada halaman pertama;
- b) jika Surat Undangan ditujukan kepada instansi di luar Kementerian, penandatanganan dilakukan oleh Menteri, Pejabat Eselon I atas nama Menteri, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II atas nama Pejabat Eselon I, Kepala Pusat Data, Statistik, dan Informasi dan Kepala UPT;
- c) jika pihak yang diundang lebih dari tiga, ditulis *Yth. (Daftar Terlampir)* yang ditulis pada lampiran;
- d) halaman lampiran ditulis *Lampiran Surat Undangan, Nomor, dan Tanggal* ditulis pada kanan atas, sedangkan pada kaki lampiran nama dan tanda tangan pejabat yang mengundang ditulis sebagaimana pada kaki Surat Undangan;
- e) *Hal* berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca;

- f) *tembusan* (jika diperlukan), tanpa *Yth* dan jika hanya satu, tidak diberi nomor; dan
- g) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu dengan bahan dan ukuran tertentu sesuai dengan kebutuhan.

Format Surat Undangan dapat dilihat pada Contoh 8A, 8B, 8C, 8D, dan 8E.

<p>Yth.</p> <p>.....(Alinea Pembuka dan isi).....</p> <p>pada hari, tanggal : waktu : pukul tempat : acara :</p> <p>.....(Alinea Penutup).....</p> <p style="text-align: right;">Menteri Kelautan dan Perikanan, Tanda tangan dan cap Menteri Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. ... 2. ... 3. ...</p>	<p>Alamat tujuan surat yang ditulis di bagian kiri</p> <p>Isi surat</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas</p>
---	---

..... Yth.(Alinea Pembuka dan isi)..... pada hari, tanggal : waktu : pukul tempat : acara :(Alinea Penutup)..... a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan Sekretaris Jenderal, Tanda tangan dan cap kementerian Nama Lengkap Tembusan: 1. ... 2. ... 3. ...	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Alamat tujuan surat yang ditulis di bagian kiri</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Isi surat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas</div>
---	--

<p>Yth. (Daftar Terlampir)</p> <p>.....(Alinea Pembuka dan isi).....</p> <p>pada hari, tanggal :</p> <p>waktu : pukul</p> <p>tempat :</p> <p>acara :</p> <p>.....(Alinea Penutup).....</p> <p style="text-align: right;">Sekretaris Jenderal,</p> <p style="text-align: right;">Tanda tangan dan cap instansi</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p> <p>Tembusan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p>	<p>Alamat tujuan surat yang ditulis di bagian kiri</p> <p>Isi surat</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas</p>
---	---

CONTOH 8D

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN LEBIH DARI TIGA ORANG

Lampiran Surat Undangan
Nomor : .../.../.../2016
Tanggal : ... Juni 2016

DAFTAR UNDANGAN

No.	Nama/Jabatan
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Menteri Kelautan dan Perikanan/
Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap

Nama Lengkap

3. Naskah Dinas Khusus

a. Naskah Perjanjian, terdiri atas: Dikenali dan diatur

1) Perjanjian Nasional

Pengertian, Kewenangan Penandatanganan, susunan, bentuk, pengesahan, penomoran, dan distribusi diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Perjanjian Internasional

Pengertian, Kewenangan Penandatanganan, susunan, bentuk, pengesahan, penomoran, dan distribusi diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Surat Kuasa

1) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Kuasa:

a) Menteri;

b) Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III sesuai dengan kewenangannya; dan

c) Kepala Unit Pelaksana Teknis.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri atas:

(1) kop Surat Kuasa:

(a) Menteri, menggunakan Kop Menteri;

(b) Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Eselon III menggunakan Kop Unit Kerja;

(c) Kepala Pusat Data, Statistik, dan Informasi menggunakan Kop PUSDATIN; dan

(d) Kepala Unit Pelaksana Teknis menggunakan kop UPT.

(2) tulisan *Surat Kuasa* diletakkan secara simetris di bawah Kop Naskah Dinas dan ditulis dengan huruf kapital; dan

(3) kata *Nomor* diletakkan secara simetris di bawah tulisan *Surat Kuasa* dan ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa terdiri atas:

(1) identitas pemberi kuasa;

(2) identitas penerima kuasa; dan

(3) materi yang dikuasakan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa terdiri atas:

- (1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat yang yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat dan para pihak yang berkepentingan menandatangani Surat Kuasa;
- (4) nama pejabat yang menandatangani Surat Kuasa yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;
- (5) dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan, khusus untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan materai;
- (4) cap dinas/jabatan; dan
- (5) tembusan (jika diperlukan), tanpa *Yth.* dan jika hanya satu, tidak diberi nomor.

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Contoh 11A dan 11B.

<p>Penerima Kuasa, Tanda tangan Nama Lengkap</p>	<p>Pemberi Kuasa, Meterai dan tanda tangan Nama Lengkap</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal capital, tanda tangan dan cap dinas</p>
--	---	---

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

(nama pejabat)
(jabatan)

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

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tanda tangani dan saya bubuhi materai di Jakarta pada tanggal ... bulan ... tahun dua ribu ...

Tanda tangan dan cap Menteri
Nama Lengkap

Isi surat kuasa

Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

c. Berita Acara

1) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani Berita Acara:

- a) Menteri;
- b) Pejabat Eselon I;
- c) Pejabat Eselon II;
- d) Pejabat Eselon III; dan
- e) Kepala Unit Pelaksana Teknis.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri atas:

(1) kop Berita Acara:

- (a) Menteri, menggunakan Kop Menteri;
- (b) Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Eselon III menggunakan Kop Unit Kerja;
- (c) Kepala Pusat Data, Statistik, dan Informasi menggunakan Kop PUSDATIN; dan
- (d) Kepala Unit Pelaksana Teknis menggunakan Kop UPT.

(2) tulisan *Berita Acara* diletakkan secara simetris di bawah Kop Naskah Dinas dan ditulis dengan huruf kapital; dan

(3) kata diletakkan secara simetris di bawah tulisan *Berita Acara* dan ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri atas:

- (1) kata *Hari, Tanggal, Bulan, dan Tahun*;
- (2) nama pejabat dan para pihak yang menandatangani Berita Acara yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar;
- (3) nama jabatan pejabat dan para pihak yang menandatangani yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (4) substansi Berita Acara.

c) Kaki

Bagian kaki Berita Acara terdiri atas:

- (1) tempat penetapan;

- (2) tanda tangan pejabat dan para pihak yang menandatangani Berita Acara dan para saksi (jika diperlukan); dan
- (3) nama pejabat/para pihak dan para saksi yang menandatangani Berita Acara yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa menggunakan gelar.

Format Berita Acara dapat dilihat pada Contoh 12.

.....	
dan	
2. ...(pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan	}
1.	
2. dan seterusnya.	
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan	
Pihak Kedua,	Dibuat di ...
Tanda tangan dan cap	Pihak Kesatu,
Nama Lengkap	Tanda tangan
	Nama Lengkap
Saksi	}
Nama Jabatan,	
Tanda tangan	
Nama Lengkap	Tanda tangan pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar

d. Surat Keterangan

1) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keterangan:

- a) Menteri;
- b) Pejabat Eselon I;
- c) Pejabat Eselon II;
- d) Pejabat Eselon III; dan
- e) Kepala Unit Pelaksana Teknis.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri atas:

(1) kop Surat Keterangan:

- (a) Menteri, menggunakan Kop Menteri;
- (b) Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Eselon III menggunakan Kop Unit Kerja;
- (c) Kepala Pusat Data, Statistik, dan Informasi menggunakan Kop PUSDATIN; dan
- (d) Kepala Unit Pelaksana Teknis menggunakan Kop UPT.

(2) tulisan *Surat Keterangan* diletakkan secara simetris di bawah Kop Naskah Dinas dan ditulis dengan huruf kapital; dan

(3) kata *Nomor* diletakkan secara simetris di bawah tulisan *Surat Keterangan* dan ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan tentang sesuatu hal dan/atau pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan terdiri atas:

- (1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Keterangan;

- (4) nama pejabat yang menandatangani Surat Keterangan yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar;
- (5) cap dinas/jabatan; dan
- (6) tembusan (jika diperlukan), tanpa *Yth.*

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 13.

nama : ...	
jabatan : ...	
dengan ini menerangkan bahwa:	} Isi surat keterangan
nama : ...	
pangkat, gol./ruang : ...	
jabatan : ...	
dan seterusnya	
.....	} Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal capital, tanda tangan dan cap dinas
.....	
.....	
.....	
Jakarta, ... Januari 2016	}
Kepala Biro Perencanaan	
Tanda tangan dan cap	
Nama Lengkap	

e. Surat Pengantar

1) Kewenangan Penandatanganan:

Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Pengantar:

- a) Menteri;
- b) Pejabat Eselon I;
- c) Pejabat Eselon II;
- d) Pejabat Eselon III; dan
- e) Kepala Unit Pelaksana Teknis.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri atas:

(1) kop Surat Pengantar:

- (a) Menteri, menggunakan Kop Menteri;
- (b) Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Eselon III menggunakan Kop Unit Kerja;
- (c) Kepala Pusat Data, Statistik, dan Informasi menggunakan Kop PUSDATIN; dan
- (d) Kepala Unit Pelaksana Teknis menggunakan Kop UPT.

(2) kata *Tanggal*, *Bulan*, dan *Tahun* diletakkan disebelah kanan atas di bawah kop;

(3) jabatan;

(4) singkatan *Yth.* diletakkan di sebelah kiri yang diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;

(5) tulisan *Surat Pengantar* diletakkan secara simetris di bawah Kop Naskah Dinas dan ditulis dengan huruf kapital; dan

(6) kata *Nomor* diletakkan secara simetris dibawah tulisan *Surat Pengantar* dan ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

- (1) nomor urut;
- (2) jenis Naskah Dinas yang dikirim;
- (3) jumlah Naskah Dinas/barang; dan
- (4) keterangan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) pengirim berada di sebelah kanan, meliputi:
 - (a) nama jabatan pejabat yang membuat Surat Pengantar yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (b) tanda tangan pejabat yang membuat Surat Pengantar;
 - (c) nama pejabat yang menandatangani Surat Pengantar yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
 - (d) cap dinas/jabatan.
- 2) penerima berada di sebelah kiri, meliputi:
 - (a) kata *Tanggal*, *Bulan*, dan *Tahun* penerimaan;
 - (b) *nama* jabatan pejabat yang menerima Surat Pengantar yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (c) tanda tangan pejabat yang *menerima* Surat Pengantar;
 - (d) nama pejabat yang menerima Surat Pengantar yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar;
 - (e) cap dinas; dan
 - (f) nomor telepon.
- 3) Hal yang perlu diperhatikan
Surat Pengantar dibuat dalam dua rangkap, dengan rincian lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Contoh 14.

Nomor 1889/2016

No.	Naskah dinas yang dikirimkan	Jumlah	Keterangan
1.	Buku Agenda Tahun 2016	Lima Buku	Untuk dipergunakan seperlunya.

Diterima tanggal ... Februari 2016

Penerima
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap

Nama Lengkap

Nomor telepon

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama Lengkap

Isi surat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas

f. Pengumuman

1) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani Pengumuman:

- a) Menteri;
- b) Pejabat Eselon I atas nama Menteri;
- c) Pejabat Eselon I;
- d) Pejabat Eselon II; dan
- e) Kepala Unit Pelaksana Teknis.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri atas:

(1) kop Pengumuman:

- (a) Menteri, menggunakan Kop Menteri;
- (b) Pejabat Eselon I atas nama Menteri, menggunakan Kop Kementerian;
- (c) Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II menggunakan Kop Unit Kerja;
- (c) Kepala Pusat Data, Statistik, dan Informasi menggunakan Kop PUSDATIN; dan
- (d) Kepala Unit Pelaksana Teknis menggunakan kop UPT.

(2) tulisan *Pengumuman* diletakkan secara simetris di bawah Kop Naskah Dinas dan ditulis dengan huruf kapital;

(3) *Nomor* diletakkan secara simetris di bawah tulisan *Pengumuman* dan ditulis dengan huruf awal kapital;

(4) kata *Tentang* diletakkan secara simetris di bawah kata *Nomor* dan di tulis dengan huruf kapital; dan

(5) rumusan judul Pengumuman diletakkan secara simetris di bawah kata *Tentang* dan ditulis dengan huruf kapital.

b) Batang tubuh

Bagian Batang tubuh Pengumuman terdiri atas:

- (1) latar belakang; dan
- (2) isi pengumuman.

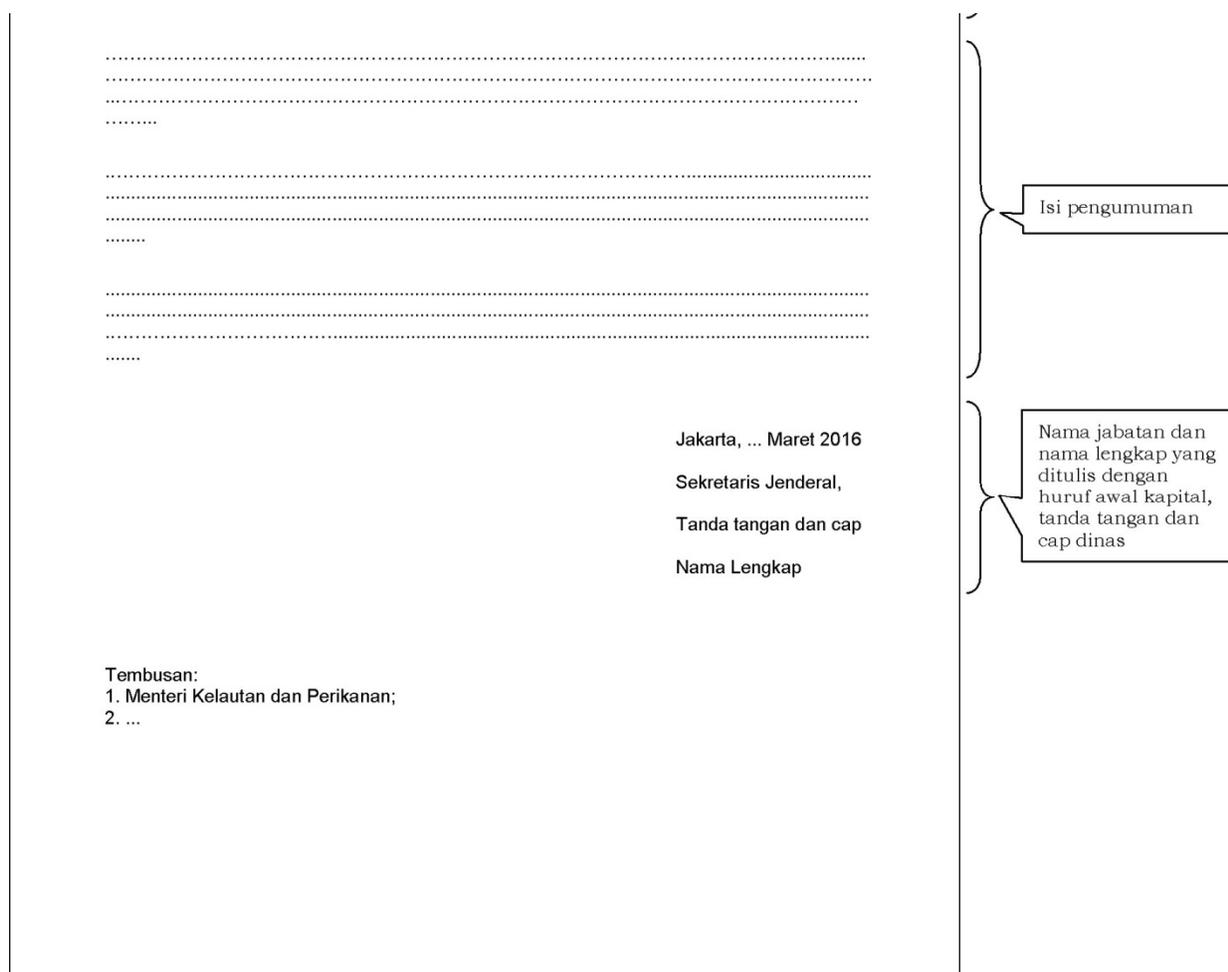
c) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri atas:

- (1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda

- baca koma;
- (3) nama pejabat yang menandatangani Pengumuman yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa menggunakan gelar;
 - (4) cap dinas/jabatan; dan
 - (5) tembusan (jika diperlukan), tanpa *Yth.* dan jika hanya satu, tidak diberi nomor.

Format Pengumuman dapat dilihat pada Contoh 15.



4. Laporan

a. Kewenangan Penandatanganan:

Pejabat yang berwenang menandatangani Laporan:

- 1) Menteri;
- 2) Pejabat Eselon I;
- 3) Staf Ahli Menteri;
- 4) Staf Khusus Menteri;
- 5) Pejabat Eselon II;
- 6) Pejabat Eselon III;
- 7) Pejabat Eselon IV; dan
- 8) Kepala Unit Pelaksana Teknis.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Laporan terdiri atas:

a) kop Laporan:

- (1) Menteri, menggunakan Kop Menteri;
- (2) Pejabat Eselon I, Staf Ahli Menteri, Staf Khusus Menteri, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, dan Pejabat Eselon IV menggunakan Kop Unit Kerja;
- (3) Kepala Pusat Data, Statistik, dan Informasi menggunakan Kop PUSDATIN; dan
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis menggunakan Kop UPT.

b) rumusan judul Laporan diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri atas:

- a) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan Laporan;

- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menandatangani Laporan; dan
- d) nama pejabat yang menandatangani Laporan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format Laporan dapat dilihat pada Contoh 22

<p>.....</p> <p>1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar</p> <p>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>E. Penutup</p> <p>Jakarta, ... Maret 2016 Kepala Biro Umum,</p> <p>Tanda tangan dan cap</p> <p>Nama lengkap</p>	<p>Isi laporan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas</p>
--	--

5. Telaahan Staf

a. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri atas:

- a) rumusan judul Telaahan Staf diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf capital; dan
- b) uraian singkat tentang permasalahan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri atas:

- a) persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b) praanggapan, 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, 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) simpulan, memuat intisari hasil pembahasan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f) tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3) Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri atas:

- a) nama jabatan yang menandatangani yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- b) nama pejabat yang menandatangani Telaahan Staf yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa menggunakan gelar; dan
- c) daftar referensi.

Format Telaahan Staf dapat dilihat pada Contoh 23.

FORMAT TELAAHAN STAF

<p>TELAAHAN STAF TENTANG</p>
<p>A. Persoalan</p> <p>Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</p>
<p>B. Praanggapan</p> <p>Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.</p>
<p>C. Fakta yang Mempengaruhi</p> <p>Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p>
<p>D. Analisis</p> <p>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.</p>
<p>E. Simpulan</p> <p>Bagian simpulan memuat intisari hasil pembahasan dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p>
<p>F. Saran</p> <p>Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p>
<p>Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf, ttd. (Nama)</p>

5. Naskah Dinas Elektronik

Ketentuan lebih lanjut tentang Naskah Dinas Elektronik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap Naskah Dinas merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis sehingga penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Penyusunan Naskah Dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan apabila dilihat dari bentuk, susunan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pemimpin dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan/kebijakan.

2. Kejelasan

Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan baik dari aspek fisik maupun 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. Unsur-unsur Naskah Dinas

Naskah Dinas memiliki unsur-unsur penting sehingga dapat membedakan dengan naskah lain di luar kedinasan. Unsur-unsur tersebut antara lain:

1. Penggunaan Kop Naskah Dinas

a. Kop Naskah Dinas digunakan untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas Kementerian, pada halaman pertama Naskah Dinas dicantumkan Kop Naskah Dinas, yaitu:

- 1) Kop Menteri digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditandatangani oleh Menteri.
 - 2) Kop Kementerian digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditandatangani oleh Pejabat eselon I atas nama Menteri.
 - 3) Kop Unit Kerja terdiri dari:
 - a) Kop Unit Kerja Eselon I digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dan Eselon II sesuai kewenangannya.
 - b) Kop Pusdatin digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditandatangani oleh Kepala Pusdatin.
 - c) Kop UPT digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis atau pejabat struktural di bawahnya sesuai kewenangannya.
 - 4) Unit kerja yang telah memiliki standar dalam mengeluarkan produknya dapat mencantumkan logo baik ISO (*International Organization for Standardization*) atau KAN (Komite Akreditasi Nasional) di sebelah kanan atas Kepala Naskah Dinas.
- b. Ketentuan Kop Naskah Dinas Unit Kerja
- 1) Kop Unit Kerja Eselon I
 - a) Tulisan KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN, dengan huruf arial 14 dan dicetak tebal dengan warna biru RGB (R:0, G:0, B:255);
 - b) Tulisan nomenklatur Unit Kerja Eselon I, dengan huruf arial 16 dan dicetak tidak tebal dengan warna biru RGB (R:0, G:0, B:255), jika namanya panjang bisa ditulis dalam dua atau tiga baris;
 - c) Alamat instansi ditulis dalam huruf arial 10 dan dicetak tidak tebal ditulis dalam empat baris.
 - 2) Kop Pusdatin
 - a) Tulisan KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN, dengan huruf arial 14 dan dicetak tebal dengan warna biru RGB (R:0, G:0, B:255);
 - b) Tulisan SEKRETARIAT JENDERAL, dengan huruf arial 16 dan dicetak tidak tebal dengan warna biru RGB (R:0, G:0, B:255);

- c) Tulisan PUSAT DATA, STATISTIK, DAN INFORMASI, dengan huruf arial 14 dan dicetak tebal dengan warna biru RGB (R:0, G:0, B:255);
- d) Alamat instansi ditulis dalam huruf arial 10 dan dicetak tidak tebal ditulis dalam empat baris.
- 3) Kop UPT
- a) Tulisan KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN, dengan huruf arial 14 dan dicetak tebal dengan warna biru RGB (R:0, G:0, B:255);
- b) Tulisan nomenklatur Eselon I, dengan huruf arial 16 dan dicetak tidak tebal dengan warna biru RGB (R:0, G:0, B:255), jika namanya panjang bisa ditulis dalam dua atau tiga baris;
- c) Tulisan nomenklatur UPT, dengan huruf arial 13 dan dicetak tebal dengan warna biru RGB (R:0, G:0, B:255), jika namanya panjang bisa ditulis dalam dua baris;
- d) Alamat instansi ditulis dalam huruf arial 10 dan dicetak tidak tebal ditulis dalam tiga baris.
- c. Jenis-jenis blangko kop Naskah Dinas yang digunakan di lingkungan Kementerian beserta ukuran dan jenis kertasnya

No.	Blangko	Ukuran	Jenis Kertas	Keterangan
1.	Model A1	Folio/80 gram 210 x 330	HVS	
2.	Model A2	A4/ 80 gram 297 x 210 mm	Concord	
3.	Model A3	A4/ 80 gram 297 x 210 mm	Concord	
4.	Model B1	A4/ 80 gram 297 x 210 mm	HVS	
5.	Model B2	A4/ 80 gram 297 x 210 mm	HVS	
6.	Model B3	Folio/ 80 gram 297 x 210 mm	HVS	

No.	Blangko	Ukuran	Jenis Kertas	Keterangan
7.	Model B4	Folio/80 gram 210 x 330 atau A4/ 80 gram 297 x 210 mm	HVS HVS	

Keterangan:

- 1) Model A1 : Blangko Kop Naskah Dinas dengan lambang negara berwarna kuning emas dicetak secara simetris tanpa nama jabatan. Blangko tersebut digunakan untuk jenis Naskah Dinas Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, dan Surat Penghargaan yang ditandatangani oleh Menteri.
- 2) Model A2 : Blangko Kop Menteri yaitu blangko Kop Naskah Dinas dengan gambar lambang negara dan di bawahnya bertuliskan MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN dan REPUBLIK INDONESIA berwarna emas yang dicetak secara simetris dalam dua baris.
- 3) Model A3 : Blangko Kop Menteri berbahasa Inggris yaitu blangko Kop Naskah Dinas dengan lambang negara dan di bawahnya bertuliskan *MINISTER OF MARINE AFFAIRS AND FISHERIES* dan *REPUBLIC OF INDONESIA* berwarna emas yang dicetak secara simetris dalam dua baris. Blangko tersebut digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri untuk Naskah Dinas bersifat internasional.
- 4) Model B1 : Blangko Kop Kementerian yaitu blangko Kop Naskah Dinas dengan logo Kementerian yang dicetak di sebelah kiri atas dan di bawahnya bertuliskan KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA yang dicetak dalam tiga baris
- 5) Model B2 : Blangko Kop Unit Kerja yaitu blangko Kop Naskah Dinas dengan logo Kementerian yang dicetak di sebelah kiri atas dan di sebelah kanan logo bertuliskan KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN, nomenklatur Unit Kerja Eselon I,

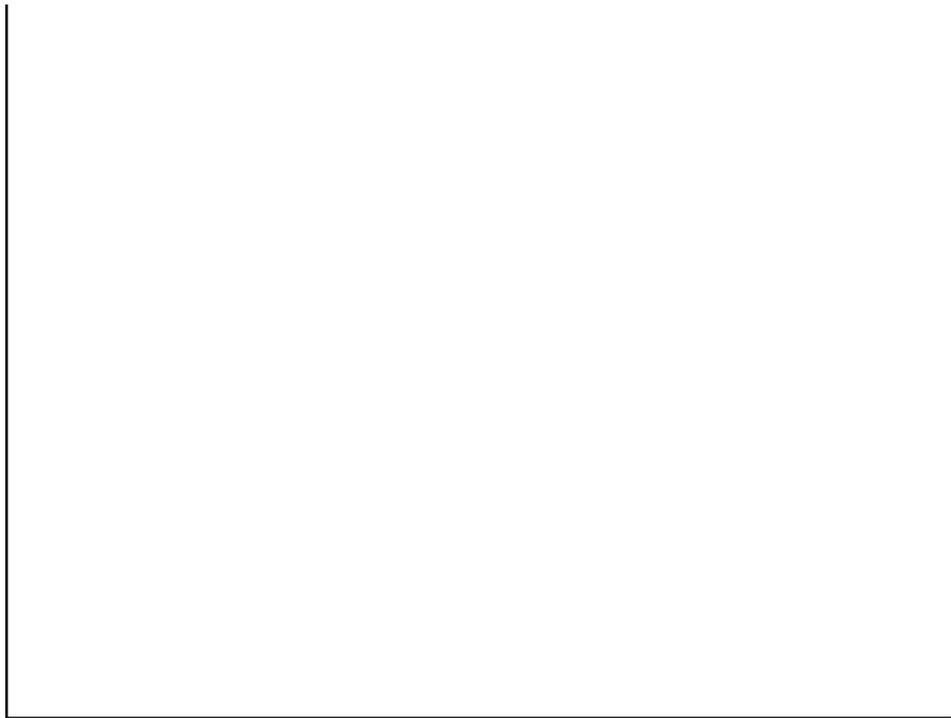
alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan surat elektronik yang dicetak secara simetris.

- 6) Model B3 : Blangko Kop Naskah Dinas berukuran folio dengan lambang negara berwarna hitam yang dicetak secara simetris. Blangko tersebut digunakan untuk Naskah Dinas atas nama Menteri yang berkaitan dengan Keputusan Menteri yang berkaitan dengan kepegawaian.
- 7) Model B4 : Blangko Kop Unit Kerja berbahasa Inggris yaitu blangko Kop Naskah Dinas dengan logo Kementerian yang dicetak di sebelah kiri atas dan di sebelah kanan logo bertuliskan *MINISTRY OF MARINE AFFAIRS AND FISHERIES*, nomenklatur Unit Kerja Eselon I, alamat, kode pos, kotak pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan surat elektronik yang dicetak secara simetris dalam bahasa Inggris yang dicetak secara simetris. Blangko tersebut digunakan untuk Naskah Dinas internasional yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau pejabat eselon di bawahnya mengatasnamakan Pejabat Eselon I.
- 8) Model B4 : Blangko Kop Kementerian berbahasa Inggris yaitu blangko Kop Naskah Dinas dengan logo Kementerian yang dicetak di sebelah kiri dan di bawahnya bertuliskan *MINISTRY OF MARINE AFFAIRS AND FISHERIES REPUBLIC OF INDONESIA* yang dicetak dalam tiga baris. Blangko tersebut digunakan untuk Naskah Dinas berbahasa Inggris yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri.

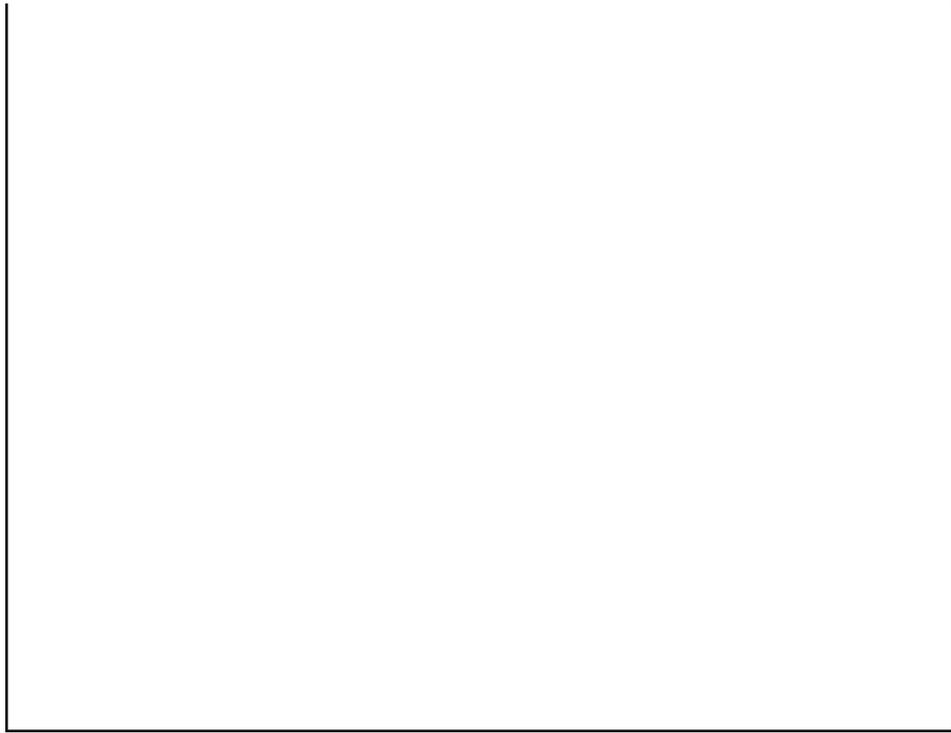


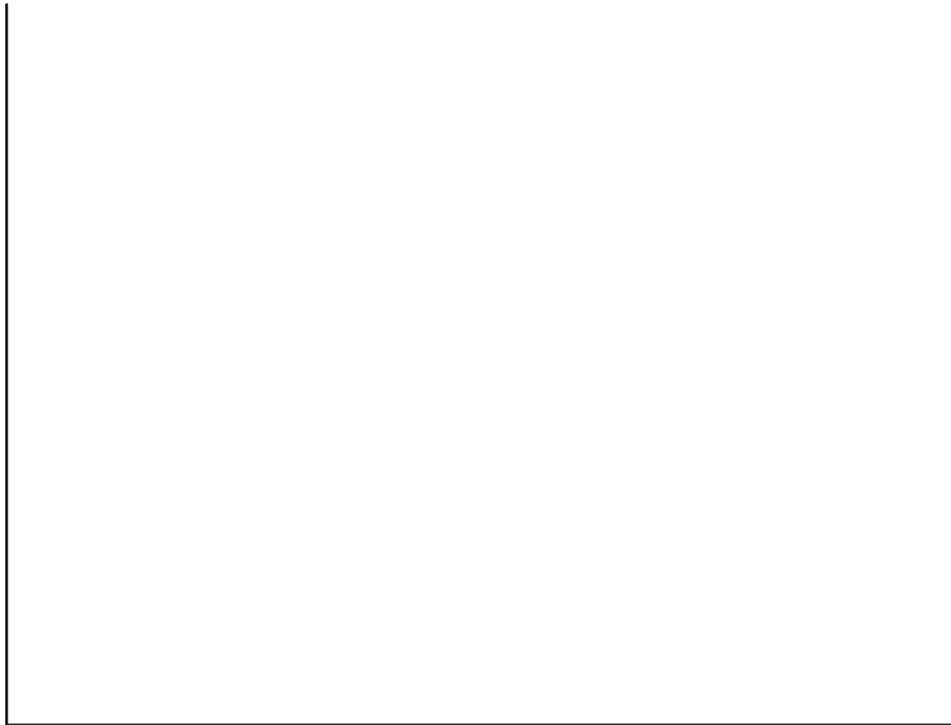
***Keterangan :
Lambang negara dan tulisan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia
berwarna kuning emas***

***Keterangan :
Lambang negara dan tulisan Minister of Marine Affairs and Fisheries Republic of Indonesia
berwarna kuning emas***





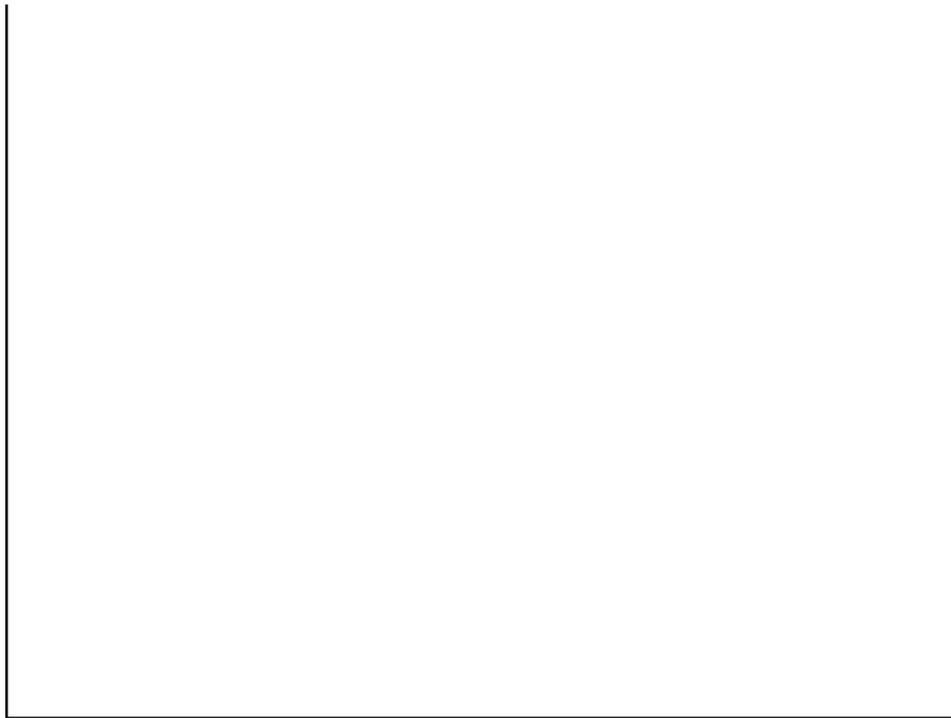










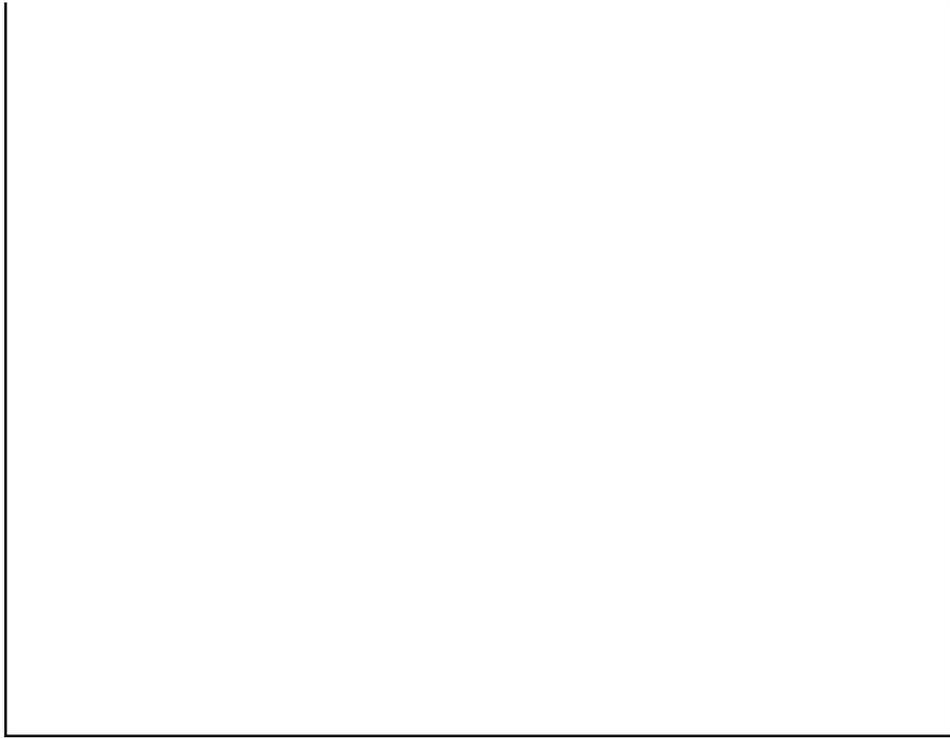














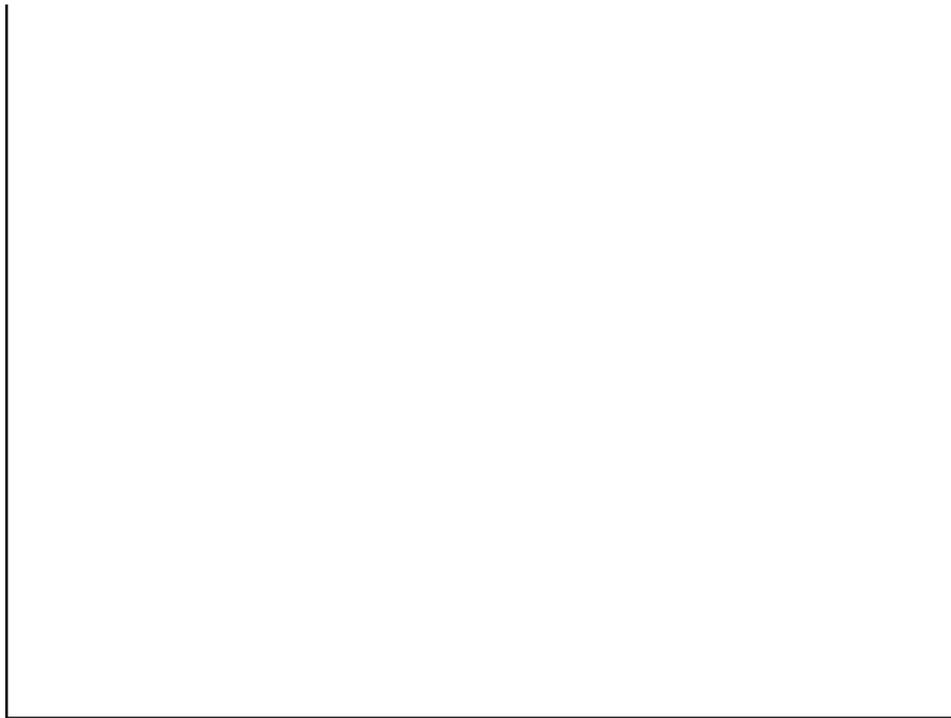




Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B3



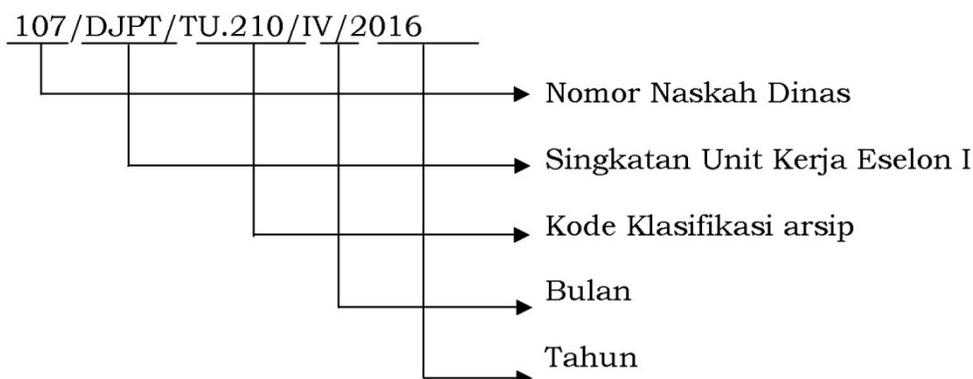
Lambang negara berwarna hitam, yang diperlukan untuk naskah dinas atas nama Menteri yang berkaitan dengan surat keputusan.





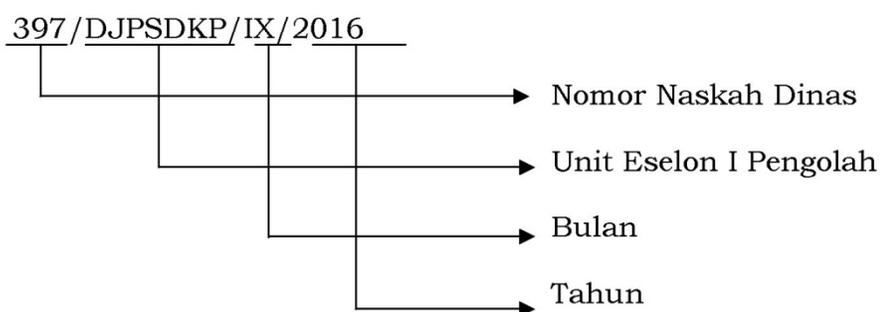
- 2) Ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri:
 - a) nomor Naskah Dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
 - b) singkatan Unit Kerja Eselon I;
 - c) kode klasifikasi arsip;
 - d) bulan; dan
 - e) tahun terbit.

Contoh:



- 3) Ditandatangani oleh Pejabat Eselon I:
 - a) nomor Naskah Dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
 - b) singkatan Unit Kerja Eselon I;
 - c) bulan; dan
 - d) tahun terbit.

Contoh:



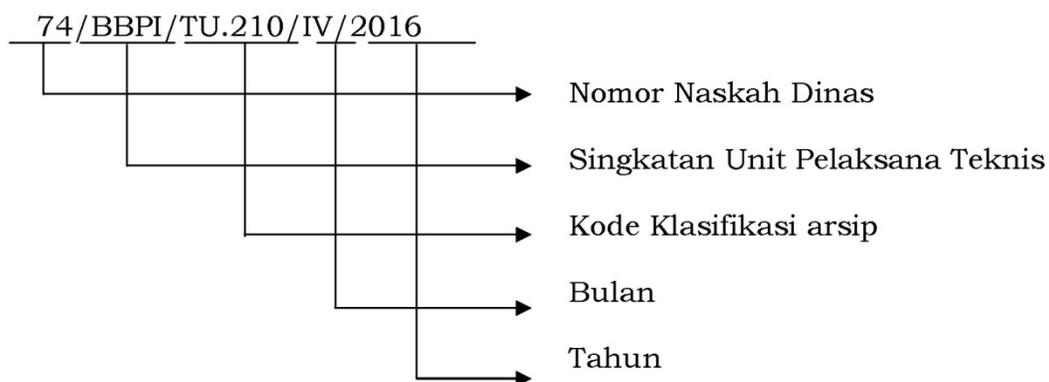
Kode Singkatan Unit Kerja Eselon I sebagai berikut:

- SJ : Sekretariat Jenderal
- DJPRL : Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut
- DJPT : Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap
- DJPB : Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya
- DJPDSPKP : Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan
- DJPSDKP : Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

ITJEN	:	Inspektorat Jenderal
BALITBANGKP	:	Badan Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan
BPSDMP KP	:	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kelautan dan Perikanan
BKIPM	:	Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan

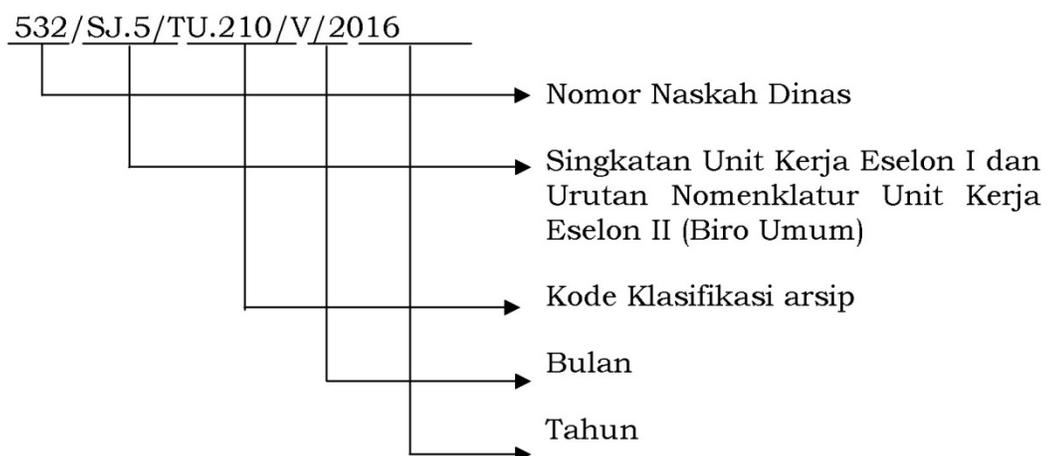
- 4) Ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis:
- nomor Naskah Dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
 - singkatan Unit Pelaksana Teknis;
 - kode klasifikasi arsip;
 - bulan; dan
 - tahun terbit.

Contoh:



Kode nomenklatur Unit Kerja Eselon II lingkup Eselon I di lingkungan Kementerian dibuat dengan angka berdasarkan urutan nomenklatur yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian.

Contoh:



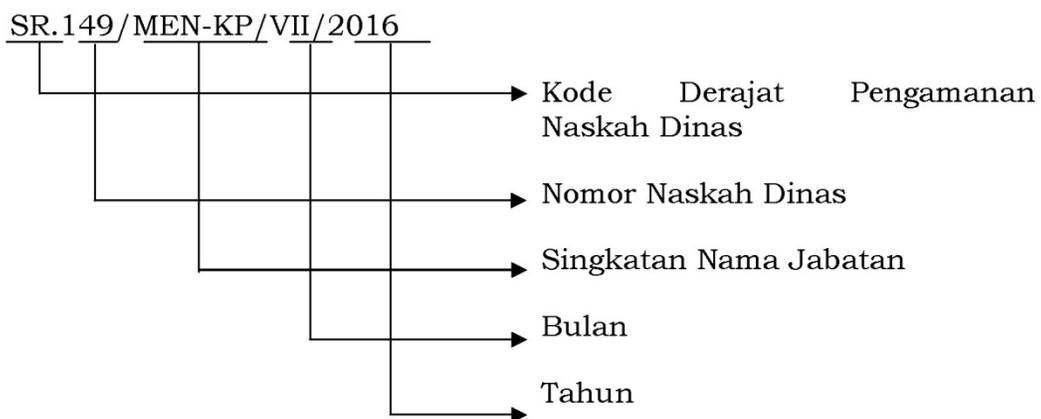
Kode derajat pengamanan Naskah Dinas

Kode derajat pengamanan Naskah Dinas Terdiri atas:

- a) Sangat Rahasia disingkat (SR): Naskah Dinas dengan derajat pengamanan isi dan informasi yang tertinggi; sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- b) Rahasia disingkat (R): Naskah Dinas dengan derajat pengamanan isi dan informasi yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara.
- c) Terbatas disingkat (T): Naskah Dinas dengan derajat pengamanan isi dan informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian.
- d) Biasa disingkat (B): Naskah Dinas dengan derajat pengamanan isi dan informasi yang tidak termasuk dalam butir a), b), dan c). Namun, itu tidak berarti bahwa isi Naskah Dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

Penulisan Kode derajat pengamanan dicantumkan sebelum Nomor Naskah Dinas. Pencantuman Kode derajat pengamanan Biasa hanya digunakan pada Naskah Dinas Korespondensi.

Contoh:



Contoh Klasifikasi Naskah Dinas berdasar derajat pengamanan terdiri dari:

- a) Surat Sangat Rahasia (SR)
contoh SR.124/MEN-KP/IV/2016
- b) Surat Rahasia (R)

contoh R.314/SJ/V/2016

c) Surat Biasa (B)

contoh B.736/SJ.5/PL.610/VIII/2016

C. Penyusunan Naskah Dinas

Kegiatan penyusunan Naskah Dinas dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan. Penyusunan Naskah Dinas dilaksanakan, antara lain karena:

1. adanya kebijaksanaan pimpinan;
2. reaksi atas suatu aksi; atau
3. adanya konsep baru.

Penyusunan Naskah Dinas Biasa dapat dilakukan oleh pejabat yang berhak menandatangani surat tersebut atau oleh pejabat/petugas yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Konsep Naskah Dinas diperiksa atasan langsung pengonsep Naskah Dinas.
2. Unit kesekretariatan memeriksa konsep Naskah Dinas dari aspek tata persuratan dan teknis penulisan.
3. Setiap konsep Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas tersebut.
4. Setelah Naskah Dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah:
 - a. pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas;
 - b. penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
 - c. pemberian nomor; dan
 - d. pembubuhan cap.
5. Konsep Naskah Dinas disimpan dalam berkas bersama arsip surat bersih. Surat bersih yang telah ditandatangani dan yang sudah dibubuhi paraf persetujuan oleh pengonsep surat disimpan sebagai arsip.

Proses Penyusunan Naskah Dinas Sangat Rahasia, Rahasia, dan Terbatas adalah sebagai berikut:

1. Konsep Naskah Dinas harus dibuat sendiri oleh pejabat yang akan menandatangani atau pejabat yang ditunjuk menangani surat rahasia

itu dan langsung menentukan derajat pengamanan (sangat rahasia, rahasia, atau terbatas).

2. Setelah ditentukan derajat pengamanan dan disetujui, konsep itu diparaf oleh pengonsep dan langsung diserahkan ke petugas sandi negara untuk diproses, kemudian ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani surat tersebut.
3. Petugas sandi negara meminta nomor kepada petugas penomoran surat dengan menggunakan kartu kendali rangkap tiga dan petugas mengisi:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal permintaan nomor surat;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. hal;
 - e. alamat yang dituju;
 - f. unit pengolah; dan
 - g. paraf petugas sandi negara.
4. Arsip surat sangat rahasia, rahasia, dan terbatas berada di kamar sandi dan menjadi tanggung jawab petugas sandi negara, sedangkan unit kearsipan hanya menyimpan kartu kendali lembar pertama dan lembar kedua.

D. Ketentuan dalam Penyusunan Naskah Dinas

Ketentuan dalam penyusunan Naskah Dinas antara lain:

1. Penggunaan Kertas

- a. Naskah Dinas menggunakan kertas jenis HVS 80 gram
- b. Naskah Dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama (waktu simpan 10 tahun atau lebih) menggunakan kertas jenis HVS lebih dari 80 gram atau kertas jenis lainnya yang memiliki nilai keasaman tertentu serendah-rendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.
- c. Naskah Dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang dikeluarkan ~~ditetapkan~~ oleh Kementerian Luar Negeri.
- d. Naskah Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik *white bond*.
- e. Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas korespondensi adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm ($8\frac{1}{4}$ X $11\frac{3}{4}$ inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - 1) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm).

- 2) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm).
 - 3) Folio (210 x 330 mm).
 - 4) Folio ganda (420 x 330 mm).
- f. Format ukuran kertas dan sampul dapat dilihat pada Tabel 1 dan 2

TABEL 1
STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA

Seri	Milimeter	Inci	Seri	Milimeter	Inci
A0	841 x 1189	33 $\frac{3}{8}$ 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 $\frac{3}{8}$	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 $\frac{3}{4}$

2. Penggunaan Amplop

Amplop merupakan sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas, terutama untuk korespondensi keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna Amplop yang digunakan diatur sesuai dengan keperluan dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran Amplop

Ukuran amplop yang digunakan sebagaimana tercantum dalam Tabel 3 dan Tabel 4

TABEL 3
UKURAN AMPLOP

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

TABEL 4
JENIS AMPLOP DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

No.	Amplop Surat	Ukuran Amplop	Warna Amplop	Keterangan
1.	MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN	105 x 227	Putih	Model A2
		250 x 353	Coklat	
		270 x 400	Coklat	
2.	MINISTER OF MARINE AFFAIRS AND FISHERIES REPUBLIC OF INDONESIA	105 x 227	Putih	Model A3
3.	KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	105 x 227	Putih	Model B1
		250 x 353	Coklat	
		270 x 400	Coklat	
4.	MINISTRY OF MARINE AFFAIRS AND FISHERIES REPUBLIC OF INDONESIA	105 x 227	Putih	Model B4
		250 x 353	Coklat	
		270 x 400	Coklat	
5.	SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	105 x 227	Putih	Model B2
		250 x 353	Coklat	
		270 x 400	Coklat	
6.	MINISTRY OF MARINE AFFAIRS AND FISHERIES SECRETARIAT GENERAL	105 x 227	Putih	Model B3
		250 x 353	Coklat	

Keterangan:

Pada umumnya, untuk Naskah Dinas pada kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio digunakan amplop dengan ukuran 105 mm x 227 mm. Untuk Naskah 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 amplop yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam amplop pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal $\frac{1}{2}$ inci.

b. Warna dan Kualitas Amplop

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih dan coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat Naskah Dinas yang dikirimkan.

3. Penggunaan Bahasa

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.

Ejaan yang digunakan di dalam Naskah Dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi urusan Bahasa.

4. Penggunaan Huruf

Naskah Dinas menggunakan jenis huruf *arial* dengan ukuran 12, sedangkan Naskah Dinas pengaturan diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tersendiri.

5. 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 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 dijilid untuk kepentingan penyimpanan tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada Naskah Dinas tersebut;
- d. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas
- e. jarak antarparagraf sekurang-kurangnya 1 spasi serta jarak antara *hal* dan alamat sekurang-kurangnya 2 spasi.
- f. Naskah Dinas yang terdiri atas satu paragraf jarak antar barisnya adalah 2 spasi. Pemberian paragraf ditandai dengan tabulasi takuk, yaitu ± 1 s.d. 1,5 cm dari awal penulisan

Catatan:

Dalam pelaksanaan, 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.

6. Ketentuan Jarak Spasi

- a. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi.
- b. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
- c. Jarak antara judul dan subjudul adalah dua spasi.
- d. Jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi.
- e. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

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

7. Ruang Tanda Tangan

a. Pengertian

Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki Naskah Dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Menteri, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan) yang dirangkaikan dengan nama unit kerja.

b. Cara Penulisan

- 1) ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir (± 2 spasi);

- 2) nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil, misalnya kartu dan identitas instansi;
- 3) nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. dan u.b.) boleh disingkat; misalnya, Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Umum, dan Kepala Bagian;
- 4) nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital sedangkan nama jabatan pada Naskah Dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
- 5) ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi;
- 6) nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, sedangkan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
- 7) jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah \pm 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

8. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab (1,2,3,dst.) dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

9. Pemberian Nomor Halaman

Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab (2, 3, dst) 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 contoh (-2-).

10. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua. Tinta berwarna merah hanya digunakan cap pada Naskah Dinas dengan derajat pengamanan Rahasia atau Sangat Rahasia. Tinta berwarna ungu digunakan untuk cap jabatan atau cap dinas.

11. Daftar Distribusi

Daftar distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat di lingkungan Kementerian dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan daftar distribusi adalah sebagai berikut:

- a. kelompok pertama, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah Menteri;
- b. kelompok kedua, yaitu pejabat pada kelompok pertama ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya;
- c. kelompok ketiga, yaitu pejabat lain sesuai dengan keperluan.

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut:

- a. 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.
- b. Daftar distribusi tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada naskah langsung dicantumkan pejabat yang dituju.
- c. Daftar Distribusi seperti tersebut di atas mengikuti ketentuan mengenai organisasi dan tata kerja di lingkungan Kementerian, dengan memperhatikan Hierarki Jabatan.

E. Susunan Naskah Dinas

1. Tanggal

Tanggal ditulis dengan tata urut sebagai berikut.

- a. Tanggal ditulis dengan angka Arab.
- b. Bulan ditulis lengkap.
- c. Tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh:

31 Juli 2016

2. Hal

Hal adalah materi pokok pada Naskah yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.

Hal perlu dicantumkan dengan alasan sebagai 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;

3. Alamat

Alamat pada Naskah Dinas Korespondensi ditulis sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Naskah Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu dan nama instansi.
- b. Penulisan Alamat Naskah Dinas ditujukan kepada pejabat pemerintah/ pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut.
 - 1) Nama jabatan.
 - 2) Jalan.
 - 3) Kota.
 - 4) Kode pos.

Contoh:

Yth. Menteri Perhubungan
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 16
Jakarta 10110

4. Rujukan

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

- a. Naskah Dinas yang berbentuk surat perintah, surat tugas, surat edaran, dan pengumuman rujukannya ditulis di dalam konsiderans "dasar";
- b. Naskah 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;

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

- a. Cara menulis rujukan adalah sebagai berikut:

- 1) Rujukan Berupa Naskah Dinas

Penulisan rujukan berupa naskah dinas mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan

sebagai berikut: jenis Naskah Dinas, jabatan penanda tangan Naskah Dinas, nomor Naskah Dinas, tanggal, dan subjek Naskah Dinas.

2) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik

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

5. Isi Naskah Dinas

Isi Naskah Dinas adalah bagian utama dari Naskah Dinas yang merupakan hal atau informasi yang akan disampaikan dengan Naskah Dinas dimaksud.

BAB IV PENGELOLAAN NASKAH DINAS

A. Pengertian

Pengelolaan Naskah Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan Naskah Dinas yang dilaksanakan oleh Kementerian dalam rangka pelaksanaan umum tugas pemerintahan dan pembangunan.

Pengelolaan Naskah Dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas dan fungsi organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Pengelolaan Naskah Dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi.

B. Ketentuan Pengelolaan Naskah Dinas

1. Penyelenggaraan

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

2. Koordinasi

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

3. Sarana

Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur korespondensi harus menggunakan sarana komunikasi administrasi resmi.

4. Jawaban terhadap Naskah Dinas Korespondensi yang masuk:

- a. Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima Naskah Dinas atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas.
- b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

5. Waktu penandatanganan Naskah Dinas

Waktu penandatanganan Naskah Dinas harus memperhatikan sifat Naskah Dinas dan jadwal pengiriman Naskah Dinas yang berlaku di Kementerian dan segera dikirim setelah ditandatangani.

6. Salinan/Rangkap

Salinan Naskah Dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan terdapat pada tembusan Naskah Dinas, yaitu salinan Naskah Dinas yang disampaikan kepada pejabat yang terkait. Salinan Naskah Dinas dibuat terbatas hanya untuk:

- a. tembusan, yaitu salinan Naskah Dinas yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait.
- b. arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

7. Naskah Dinas dengan Derajat Pengamanan tertentu

Naskah Dinas yang mengandung materi dengan Derajat Pengamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda Derajat Pengamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian bawah Naskah Dinas dan pada bagian atas dan bawah untuk Naskah Dinas yang terdiri dari halaman kedua dan seterusnya. Jika Naskah Dinas tersebut disalin, cap derajat pengamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan cap pada Naskah Dinas asli. Pemberian cap tanda Derajat Pengamanan dilakukan pada saat konsep dibuat, dicantumkan pada verbal konsep.

8. Kecepatan Penyampaian

- a. Sangat Segera adalah Naskah Dinas yang harus diselesaikan/ dikirim/disampaikan pada hari yang sama setelah ditandatanganinya Naskah Dinas dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam.
- b. Segera adalah Naskah Dinas yang harus diselesaikan/ dikirim/disampaikan dalam batas waktu 2 x 24 (dua puluh empat) jam.
- c. Biasa adalah Naskah Dinas yang harus diselesaikan/ dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, dengan batas waktu 5 (lima) hari.

9. Komunikasi langsung

Naskah Dinas dikirim langsung kepada pejabat yang dituju. Jika Naskah Dinas tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat dan mempermudah penyampaian Naskah Dinas kepada pejabat yang dituju tersebut, Naskah Dinas tetap ditujukan kepada kepala instansi dengan mencantumkan untuk perhatian (u.p) kepada pejabat yang bersangkutan

Contoh:

<p>Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi u.p. Deputi Menteri PANRB Bidang Tata Laksana Jalan Jenderal Sudirman Kavling 69 Jakarta 12190</p>
--

10. Alur Naskah Dinas

Alur Naskah Dinas yang bermuatan kebijakan/keputusan/arahan pimpinan harus melalui jenjang hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi di lingkungan Kementerian hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang, sehingga dapat dilakukan pengendalian proses penyelesaiannya.

Naskah Dinas yang bersifat teknis operasional diatur lebih lanjut oleh masing-masing unit Eselon I di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Alur Naskah Dinas dibedakan menjadi dua yaitu Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar:

a. Naskah Dinas Masuk

1) Proses Penanganan Naskah Dinas Masuk:

a) Penerimaan

Naskah Dinas masuk yang diterima dalam amplop tertutup dikelompokkan berdasarkan derajat pengamanan (SR, R, dan B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (sangat segera, segera dan biasa). Selanjutnya, Naskah Dinas ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.

Naskah Dinas masuk dengan tingkat keamanan Sangat Rahasia ditujukan langsung kepada Menteri.

b) Penilaian

- (1) Pada tahap penilaian, Naskah Dinas dipilah berdasarkan derajat pengamanan (SR, R, dan B). Apabila Naskah Dinas tersebut dengan tingkat kemanan SR dan R langsung disampaikan kepada pimpinan, sedangkan dengan tingkat keamanan B diproses oleh sekretariat untuk kemudian disampaikan kepada pimpinan setelah diberi lembar disposisi.
- (2) Naskah Dinas masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk Naskah Dinas Korespondensi yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan (penerima) dalam keadaan amplop tertutup.
- (3) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

c) Pencatatan

- (1) Naskah Dinas masuk yang diterima dicatat pada buku agenda atau dengan sistem informasi pengagendaan Naskah Dinas masuk menurut tingkat keamanan.
- (2) Pencatatan Naskah Dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR dan R dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan unit kerja, tanpa membuka amplop dengan melampirkan lembar pengantar surat rahasia (PSR).
- (3) Pencatatan Naskah Dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh unit kesekretariatan dengan melampirkan lembar pengantar surat biasa (PSB).
- (4) Pencatatan Naskah Dinas masuk dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian.
- (5) Pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi mengenai nomor agenda, nomor dan tanggal surat, hal, pengirim, dan tanggal penerimaan.
- (6) Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan atau penyelesaian Naskah Dinas, yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi tidak pada naskah asli. Petunjuk tertulis dimaksud berupa check list dan catatan untuk memperjelas hal yang harus diperhatikan dan

dilaksanakan oleh pejabat/unit kerja yang berada di bawah pejabat yang mendisposisikan. Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan dan tidak boleh dipisahkan sehingga pada lembar disposisi selalu di cantumkan kalimat “Lembar Disposisi harap tidak dipisahkan dari Naskah Dinas ini”. Hal-hal yang perlu diperhatikan terkait lembar disposisi:

- (a) Kewenangan penandatanganan Lembar Disposisi:
 - i. Menteri;
 - ii. Pejabat Eselon I;
 - iii. Pejabat Eselon II; dan
 - iv. Kepala UPT.
- (b) lembar disposisi ditujukan hanya kepada pejabat yang tercantum dalam form lembar disposisi.
- (c) lembar disposisi hanya digunakan oleh pejabat struktural, pihak lain yang tidak berwenang tidak boleh mengetahui isi dan menerima/menyimpan lembar disposisi, terutama terhadap Naskah Dinas yang bersifat rahasia.

Format Lembar Disposisi Menteri

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	
Sifat Surat :	
Nomor Agenda :	Tanggal Penyelesaian :
Nomor Surat :	Tanggal Surat :
Asal Surat :	
Hal :	
Isi Disposisi: <input type="checkbox"/> Jadwalkan <input type="checkbox"/> Harap Mewakili <input type="checkbox"/> Tanggapan/Saran <input type="checkbox"/> Siapkan bahan <input type="checkbox"/> Untuk dikonsultasikan dengan saya <input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan <input type="checkbox"/> Untuk dipelajari <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Untuk difile <input type="checkbox"/> Untuk dikoordinasikan dengan <input type="checkbox"/> Harap hadir bersama saya	Diteruskan Kepada Yth.: <input type="checkbox"/> Sekretaris Jenderal (<i>nama pejabat</i>) <input type="checkbox"/> Dirjen Pengelolaan Ruang Laut (<i>nama pejabat</i>) <input type="checkbox"/> Dirjen Perikanan Tangkap (<i>nama pejabat</i>) <input type="checkbox"/> Dirjen Perikanan Budidaya (<i>nama pejabat</i>) <input type="checkbox"/> Dirjen Penguatan Daya Saing Produk KP (<i>nama pejabat</i>) <input type="checkbox"/> Dirjen PSDKP (<i>nama pejabat</i>) <input type="checkbox"/> Inspektur Jenderal (<i>nama pejabat</i>) <input type="checkbox"/> Kepala Badan Litbang KP (<i>nama pejabat</i>) <input type="checkbox"/> Kepala BPSDMKP (<i>nama pejabat</i>) <input type="checkbox"/> Kepala BKIPMKHP (<i>nama pejabat</i>) <input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang ekososbud (<i>nama pejabat</i>) <input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Kebijakan Publik (<i>nama pejabat</i>) <input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan & HAL (<i>nama pejabat</i>) <input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Ekologi & SDL (<i>nama pejabat</i>) <input type="checkbox"/> Penasehat Menteri ... <input type="checkbox"/> Staf Khusus Menteri ... <input type="checkbox"/> Sekretaris <input type="checkbox"/> Saudara/i ...
Catatan:	
Susi Pudjiastuti	
*) Lembar Disposisi harap tidak dipisahkan dari Naskah Dinas ini	

Format Lembar Disposisi Pejabat Eselon I

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN																																																																					
PEJABAT ESELON I																																																																					
LEMBAR DISPOSISI																																																																					
Sifat Surat : Sangat Segera / Segera / Biasa																																																																					
Nomor Agenda :	Tgl. Terima Surat :																																																																				
Nomor Surat :	Tgl. Surat :																																																																				
Asal Surat :																																																																					
Hal :																																																																					
<table border="0"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>Harap mewakili</td></tr><tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>Hadir bersama saya</td></tr><tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>Harap saran/masukan</td></tr><tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>Siapkan bahan</td></tr><tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>Untuk dibicarakan dengan saya</td></tr><tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>Untuk diselesaikan</td></tr><tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>Untuk dipelajari</td></tr><tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>Untuk diketahui</td></tr><tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>Untuk difile</td></tr><tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>Untuk dikoordinasikan/ diskusikan dengan</td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	Harap mewakili	<input type="checkbox"/>	Hadir bersama saya	<input type="checkbox"/>	Harap saran/masukan	<input type="checkbox"/>	Siapkan bahan	<input type="checkbox"/>	Untuk dibicarakan dengan saya	<input type="checkbox"/>	Untuk diselesaikan	<input type="checkbox"/>	Untuk dipelajari	<input type="checkbox"/>	Untuk diketahui	<input type="checkbox"/>	Untuk difile	<input type="checkbox"/>	Untuk dikoordinasikan/ diskusikan dengan	<table border="0"><tr><td style="width: 20px;"><input type="checkbox"/></td><td>Nama Jabatan Eselon II</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Sekretaris</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	Sekretaris	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/>	Harap mewakili																																																																				
<input type="checkbox"/>	Hadir bersama saya																																																																				
<input type="checkbox"/>	Harap saran/masukan																																																																				
<input type="checkbox"/>	Siapkan bahan																																																																				
<input type="checkbox"/>	Untuk dibicarakan dengan saya																																																																				
<input type="checkbox"/>	Untuk diselesaikan																																																																				
<input type="checkbox"/>	Untuk dipelajari																																																																				
<input type="checkbox"/>	Untuk diketahui																																																																				
<input type="checkbox"/>	Untuk difile																																																																				
<input type="checkbox"/>	Untuk dikoordinasikan/ diskusikan dengan																																																																				
<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
<input type="checkbox"/>	Sekretaris	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
Catatan :																																																																					
*) Lembar Disposisi harap tidak dipisahkan dari Naskah Dinas ini																																																																					

Format Lembar Disposisi Pejabat eselon II

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
UNIT ESELON I

UNIT KERJA ESELON II

LEMBAR DISPOSISI

Dari:	Diterima Tanggal	:	
	Surat Nomor	:	
	Tanggal	:	
	Lampiran	:	
Hal:	Sifat	:	
	Untuk:		
Indek:	<input type="checkbox"/> Info		
	<input type="checkbox"/> Aksi		
	<input type="checkbox"/> Tanggapan		
	<input type="checkbox"/> Bahas		
Kode:	<input type="checkbox"/> Dijawab/dibalas		
	<input type="checkbox"/> Dilaksanakan		
	<input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti		
	<input type="checkbox"/> Untuk Diketahui		
Diteruskan Yth.:	<input type="checkbox"/> File		
	<input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya		
	<input type="checkbox"/> Jadwalkan		
	<input type="checkbox"/> Siapkan Bahan		
1. <input type="checkbox"/> Kabag/Kabid	<input type="checkbox"/> Beri Saran		
	Catatan:		
Kasubbag/Kasubbid:			
1. Oleh Sekretaris Pribadi	Tanggal	Paraf	Catatan Penyelesaian
Diterima			
Diteruskan			
Diterima Kembali			
2. Oleh Unit Kerja Ybs.			
Diterima			
Diselesaikan			

*) Lembar Disposisi harap tidak dipisahkan dari Naskah Dinas ini

*) Coret Yang Tidak Perlu

(7) Pencatatan Naskah Dinas masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember.

d) Pengolahan

(1) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan Naskah Dinas masuk tersebut.

(2) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindakan selanjutnya, yaitu diproses lanjut atau langsung disimpan.

(3) Pengolahan Naskah Dinas masuk dapat menggunakan proses administrasi persuratan sesuai dengan kebutuhan.

2) Sarana Penanganan Naskah Dinas Masuk

Sarana utama dalam penanganan Naskah Dinas masuk adalah agenda, baik berupa buku maupun sistem informasi sehingga memudahkan dalam pengendalian dan pengawasan. Semua Naskah Dinas masuk dicatat pada agenda, yang memuat hal-hal sebagai berikut:

- a) Tanggal;
- b) Nomor agenda;
- c) Nomor dan tanggal masuk;
- d) Lampiran;
- e) Alamat pengirim;
- f) Hal/isi; dan
- g) Keterangan.

3) Petugas Penanganan Naskah Dinas Masuk

a) Penerima surat:

- (1) menerima Naskah Dinas (dinas atau pribadi) yang masuk ke Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- (2) memilah (Naskah Dinas sangat rahasia, Naskah Dinas rahasia, dan Naskah Dinas biasa);
- (3) membuka dan memeriksa kelengkapan Naskah Dinas; dan
- (4) Membaca hal dan tujuan Naskah Dinas dan menentukan kategori (kecuali rahasia dan sangat rahasia);

- (5) Mengembalikan dengan segera Naskah Dinas yang salah alamat kepada petugas pengantar.
 - (6) Mengirimkan Naskah Dinas yang bersifat pribadi kepada yang bersangkutan, tanpa dibuka.
 - (7) Meneruskan Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia kepada pimpinan sesuai dengan prosedur penerimaan Naskah Dinas rahasia;
 - (8) Menyerahkan Naskah Dinas kepada pencatat.
- b) Pencatat Naskah Dinas:
- (1) memeriksa jumlah dan kelengkapan Naskah Dinas;
 - (2) mencatat Naskah Dinas masuk pada agenda.
 - (a) kategori biasa dicatat dalam agenda;
 - (b) kategori biasa diberi lembar disposisi; atau
 - (c) Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia disampaikan langsung kepada pimpinan.
 - (3) meneruskan Naskah Dinas beserta lembar disposisi kepada pimpinan; dan
 - (4) menerima tanda terima yang telah diparaf oleh penerima sebagai arsip pada unit Kesekretariatan.
- b. Naskah Dinas Keluar
- 1) Penyiapan Naskah Dinas Keluar
 - a) Pembuatan Konsep Naskah Dinas dilakukan oleh Pejabat yang berwenang atau oleh pegawai yang ditunjuk sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.
 - b) Konsep Naskah Dinas diperiksa oleh atasan langsung pengonsep atau langsung ditandatangani oleh pejabat yang berwenang setelah dibubuhi paraf oleh para pejabat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep.
 - c) Naskah Dinas keluar dengan tingkat keamanan Sangat Rahasia yang ditujukan kepada Presiden dan Menteri/Pimpinan Lembaga Negara, ditandatangani oleh Menteri, sedangkan Naskah Dinas keluar Rahasia bisa ditandatangani oleh Menteri atau Sekretaris Jenderal.
 - 2) Penomoran

Penomoran Naskah Dinas diberikan apabila Naskah Dinas telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dengan menyerahkan Naskah Dinas yang telah diparaf pada lembar

pengesahan. Pada Naskah Dinas dengan tingkat keamanan tertentu, Naskah Dinas dikelola oleh petugas sandi negara dan disimpan di kamar sandi.

3) Penggandaan

- a) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
- b) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli, bukan salinan (untuk Surat Dinas dan Surat Undangan).
- c) Penggandaan Naskah Dinas keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya sangat segera harus didahulukan.
- d) Penggandaan Naskah Dinas keluar yang tingkat keamanannya sangat rahasia/rahasia harus diawasi dengan ketat yaitu sesuai jumlah salinan.
- e) Sekretaris/pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh unit kerja masing-masing.
- f) Untuk Naskah Dinas dengan tingkat keamanan tertentu, penggandaan hanya dilakukan apabila ada perintah dari penyusun atau pejabat yang ditunjuk.

4) Penulisan alamat pengirim dan tujuan

Pada amplop Naskah Dinas selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian kanan atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang tertulis atau tercetak pada

- 5) cara melipat dan memasukkan Naskah Dinas ke dalam amplop
Naskah Dinas yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam amplop kurang cermat dan tidak hati-hati. Naskah Dinas yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum kertas Naskah Dinas dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan amplop yang akan digunakan. Cara melipat Naskah Dinas yang akan dimasukkan ke dalam amplop adalah sepertiga bagian bawah lembaran Naskah Dinas dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, Naskah Dinas dimasukkan ke dalam amplop dengan bagian kepala Naskah Dinas menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.

Cara melipat Naskah Dinas dapat dilihat pada CONTOH 24.

Pada Naskah Dinas dengan derajat pengamanan tertentu terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a) Naskah Dinas Sangat Rahasia menggunakan tiga amplop:
 - (1) Amplop pertama, setelah ditutup dengan lem, dibubuhkan lak segel pada tiga tempat bagian sambungan amplop, kemudian dicap segel di atasnya. Apabila tidak terdapat cap segel, setelah amplop ditutup dengan lem, dibubuhkan cap jabatan pada tiga tempat bagian sambungan amplop. Pada amplop dibubuhi alamat lengkap, nomor kode surat, cap dinas dan cap SANGAT RAHASIA (dengan huruf kapital), kemudian dimasukkan ke dalam amplop kedua.
 - (2) Amplop kedua ditangani dengan cara yang sama, seperti menangani amplop pertama, kemudian dimasukkan kedalam amplop ketiga.
 - (3) Amplop ketiga ditutup dengan lem, seperti halnya Naskah Dinas biasa. Pada muka amplop dibubuhkan alamat lengkap, nomor surat, cap dinas tanpa dibubuhi cap SANGAT RAHASIA.
- b) Naskah Dinas Rahasia dan Terbatas menggunakan dua amplop:
 - (1) Amplop pertama, dibubuhi alamat lengkap, nomor kode surat, cap dinas dan cap RAHASIA (dengan huruf kapital), setelah ditutup dengan lem kemudian dimasukkan ke dalam amplop kedua.
 - (2) Amplop kedua ditutup dengan lem, seperti halnya Naskah Dinas biasa. Pada muka amplop dibubuhkan alamat lengkap, nomor surat, cap dinas tanpa dibubuhi cap RAHASIA.

5) Pengiriman

Apabila Naskah Dinas keluar telah siap, Naskah Dinas tersebut harus segera dikirim ke alamat yang dituju setelah dicatat oleh petugas pencatat Naskah Dinas keluar.

Prosedur pencatatan Naskah Dinas keluar oleh petugas dilakukan sebagai berikut.

- a) Naskah Dinas dicatat dalam kartu kendali rangkap tiga.

- b) Naskah Dinas asli beserta tembusan arsip dikirim ke bagian tata usaha untuk diberi nomor pada kartu kendali.
- c) Naskah Dinas korespondensi asli beserta kartu kendali lembar Ke-3 diteruskan kepada pengolah Naskah Dinas, sedangkan kartu kendali lembar Ke-1 sebagai nomor urut, dan kartu kendali lembar Ke-2 beserta arsip disimpan di bagian tata usaha.
- d) Pengiriman Naskah Dinas dengan tingkat keamanan tertentu memerlukan perlakuan khusus dan dilakukan oleh caraka/kurir atau perusahaan ekspedisi, dan tidak diperkenankan menggunakan faksimili.

11. Penyimpanan Naskah Dinas

- a. Naskah Dinas masuk harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
- b. Naskah Dinas masuk yang melalui proses pemberkasan, Naskah Dinas disimpan dalam berkas Naskah Dinas menurut bidang permasalahan.
- c. Naskah Dinas masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.
- d. Beberapa cara menghimpun Naskah Dinas adalah sebagai berikut.
 - 1) Seri adalah himpunan satu jenis Naskah Dinas yang berdasarkan format atau jenis Naskah Dinas, misalnya Keputusan Menteri, Petunjuk Pelaksanaan, dan Surat Edaran, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun Naskah Dinas.
 - 2) Rubrik adalah himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi sampai dengan masalah selesai.
 - 3) Dosir adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, berkas pegawai adalah himpunan Naskah Dinas mulai dari lamaran sampai dengan pemberhentian.

- e. Penyimpanan himpunan Naskah Dinas dilakukan sebagai berikut.
 - 1) Lateral adalah penyimpanan himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam ordner dan kotak arsip;
 - 2) Vertikal adalah penyimpanan himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat map pada lemari berkas;
 - 3) Horisontal adalah penyimpanan himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
- f. Naskah Dinas Korespondensi masuk yang masih aktif, tetap berada di pengolah. Setelah menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit yang menangani kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

12. Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip merupakan kegiatan penyelamatan, baik fisik maupun informasi, yang terkandung dalam naskah/surat dinas dari pihak-pihak yang tidak berhak. Faktor pengamanan arsip dinas perlu diperhatikan, mengingat sering terjadi kebocoran informasi yang disebabkan oleh petugas pengelola surat kurang berhati-hati baik disengaja maupun tidak. Untuk meminimalkan kebocoran informasi diperlukan pengamanan informasi dan Naskah/Surat Dinas sejak pembuatan konsep, pengetikan, penandatanganan, penomoran, penggandaan, dan sampai dengan pengiriman Naskah Dinas.

Perlakuan khusus diperlukan bagi surat-surat yang bersifat rahasia, sangat rahasia, dan terbatas. Untuk keperluan tersebut, pemimpin unit kerja dapat memproses surat dinas tersebut secara tersendiri dan menugaskan staf yang khusus menangani surat yang bersifat rahasia, sangat rahasia, dan terbatas.

Pada prinsipnya pengamanan arsip bermula dari pembuatan konsep, pengetikan, penomoran, penggandaan dan pendistribusian, serta penyimpanan.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Pada hakikatnya setiap surat ke luar merupakan tanggung jawab pemimpin kementerian dan unit kerja yang bersangkutan. Surat ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai kewenangan atau yang mendapat pelimpahan kewenangan, sesuai dengan tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan kedinasan yang berlaku sehingga hal-hal berikut perlu diperhatikan.

1. Kewenangan dalam penandatanganan Naskah Dinas harus memperhatikan kesesuaian dengan jenjang struktural pejabat yang dituju.
2. Pelimpahan kewenangan dimaksudkan untuk menunjang kelancaran tugas dan ketertiban jalur komunikasi secara bertanggung jawab.
3. Pelimpahan kewenangan harus memperhatikan dan mengikuti jalur struktural dan paling banyak dua rentang jabatan struktural di bawahnya.
4. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antarinstansi pemerintah atau keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri Kelautan dan Perikanan dan pejabat pimpinan unit eselon I lingkup Kementerian.
5. Sekretaris jenderal dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang supervisi serta arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Kementerian.
6. Pemimpin unit eselon I dan pemimpin unit kerja eselon II, dan pemimpin unit pelaksana teknis lingkup Kementerian dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Surat Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
7. Untuk Surat Dinas, sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, diperlukan pengesahan pertanggungjawaban, baik materi maupun teknis dari pejabat yang bersangkutan yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Surat Menteri yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar lingkungan Kementerian ditandatangani oleh Menteri dan diparaf

oleh:

- 1) Sekretaris Jenderal sebagai penanggung jawab teknis dan/atau administrasi; dan
 - 2) Dirjen/ Irjen/ Kepala Badan sebagai penanggung jawab teknis.
- Contoh Lembar Pengesahan Surat yang Ditandatangani Menteri

Lembar Pengesahan			Menteri Kelautan dan Perikanan, Tanda tangan Nama Lengkap
No.	Jabatan	Paraf	
1.	Sekretaris Jenderal		
2.	Dirjen/Irjen/Kepala Badan		

- b. Surat atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan ditujukan kepada instansi di luar Kementerian ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Unit Eselon I dengan tembusan kepada Menteri dan sebelum ditandatangani, surat itu terlebih dahulu diparaf oleh:

- 1) Sekretaris Jenderal atau Pejabat Eselon I sebagai penanggung jawab teknis dan/atau administrasi;
- 2) Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan/Kepala Biro/Pusat sebagai penanggung jawab administrasi dan/atau Pejabat Eselon II sebagai penanggung jawab teknis.

Contoh Lembar Pengesahan Surat yang Ditandatangani Direktur Jenderal PRL Atas Nama Menteri Kelautan dan Perikanan

Lembar Pengesahan			a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan Direktur Jenderal Pengelolaan Ruang Laut, Tanda tangan Nama Lengkap
No.	Jabatan	Paraf	
1.	Sekretaris Jenderal		
2.	Sesditjen PRL		

- c. Naskah Dinas Pejabat Eselon I yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar Kementerian ditandatangani oleh yang bersangkutan dan sebelum ditandatangani, surat itu terlebih dahulu diparaf oleh:

- 1) Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan/Kepala Biro/Pusat sebagai

- penanggung jawab administrasi dan/atau teknis; dan
- 2) Pejabat Eselon II atau Pejabat Eselon III sebagai penanggung jawab teknis.

Contoh Lembar Pengesahan Surat yang ditandatangani Inspektur Jenderal

Lembar Pengesahan			Inspektur Jenderal,
No.	Jabatan	Paraf	Tanda tangan
1.	Sekretaris Inspektorat Jenderal		Nama Lengkap
2.	Inspektur IV		

- d. Staf Ahli Menteri, sesuai dengan tugas dan fungsinya, memberikan telaahan, pertimbangan, dan saran pemecahan masalah secara konseptual mengenai hal-hal tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan kelautan dan perikanan kepada Menteri. Oleh karena itu, Staf Ahli Menteri tidak berwenang untuk membuat dan menandatangani Naskah Dinas yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Kementerian.
- e. Staf Ahli Menteri hanya berwenang untuk membuat dan menandatangani Memorandum dan Nota Dinas kepada Menteri dan Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Penasihat Menteri dan Staf Khusus Menteri mempunyai tugas memberikan saran dan pertimbangan kepada Menteri sesuai dengan penugasan Menteri, tidak berwenang untuk membuat dan menandatangani Naskah Dinas yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Kementerian, tetapi hanya berwenang untuk membuat dan menandatangani Memorandum yang ditujukan kepada Menteri.

B. Penandatanganan Naskah Dinas

1. Penggunaan *atas nama* (a.n.)

Atas nama atau disingkat *a.n.* merupakan jenis pelimpahan kewenangan dalam hubungan internal antara atasan dan pejabat setingkat di bawahnya.

- a. Apabila Menteri mendelegasikan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan

oleh pejabat tersebut dengan penyebutan *a.n. Menteri*.

Contoh Surat Tanda Tangan Atas Nama Menteri

<p>a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan Dirjen Perikanan Tangkap,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: Menteri Kelautan dan Perikanan</p>
--

- b. Apabila Pejabat Eselon I mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan *a.n.*

Contoh Surat Tanda Tangan Atas Nama Pejabat Eselon I

<p>a.n. Sekretaris Jenderal Kepala Biro Perencanaan,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: Sekretaris Jenderal</p>

2. Penggunaan *untuk beliau* (u.b.)

Untuk beliau disingkat *u.b.* merupakan jenis pelimpahan kewenangan dalam hubungan internal antara atasan dan pejabat dua tingkat di bawahnya.

Apabila pejabat yang diberi kewenangan menandatangani Naskah Dinas tersebut berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat yang setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*

Contoh Surat Tanda Tangan Atas Nama Menteri menggunakan *u.b.*

<p>a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan Sekretaris Jenderal u.b. Kepala Biro Kepegawaian,</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. Menteri Kelautan dan Perikanan 2. Sekretaris Jenderal</p>
--

Contoh Surat Tanda Tangan Atas Nama Pejabat Eselon I menggunakan *u.b.*

<p>a.n. Sekretaris Jenderal Kepala Biro Umum u.b. Kepala Bagian Rumah Tangga,</p> <p>Nama Lengkap</p>
<p>Tembusan: 1. Sekretaris Jenderal 2. Kepala Biro Umum</p>

3. Ketentuan penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.) telah diatur dalam peraturan tersendiri, berikut format penulisan penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.):

a. format penulisan Plt.

<p>Plt. Sekretaris Jenderal,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>
<p>Tembusan: Sekretaris Jenderal</p>

b. format penulisan Plh.

<p>Plh. Kepala Biro Umum,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>
<p>Tembusan: Kepala Biro Umum</p>

Format kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada Tabel 5.

TABEL 5

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Sekretaris Jenderal	Dirjen/ Irjen/ Ka.Badan	Staf Ahli	Karo/Kapus/ Ses.Dit/Ses. Itj/Ses.Ban/ Direktur/	Kabag/ Kabid/ Kasubdit	Kepala UPT	Kasubid/ Kasubbag /Kasi
1.	Peraturan	√	√	√					
2.	Keputusan	√	√	√					
3.	Pedoman	√	√	√					
4.	Petunjuk Pelaksanaan	√	√	√					
5.	Instruksi	√							
6.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	√	√	√		√		√	
7.	Surat Edaran	√	√	√					
8.	Surat Perintah	√	√	√		√		√	
9.	Surat Tugas	√	√	√		√		√	
9.	Surat Dinas	√	√	√		√		√	
10.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√	
11.	Nota Dinas		√	√	√	√	√	√	
12.	Surat Undangan	√	√	√		√		√	
13.	Surat Perjanjian	√	√	√				√	
14.	Surat Kuasa	√	√	√	√			√	
15.	Berita Acara	√	√	√		√	√	√	
16.	Surat Keterangan	√	√	√		√		√	
17.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	
18.	Pengumuman	√	√	√		√		√	
19.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√
20.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√	√	√

BAB VI

PENGGUNAAN 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. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di seluruh jajaran aparatur pemerintah, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas dan sampul.

A. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan lambang negara untuk Tata Naskah Dinas adalah 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 Naskah Dinas yang ditandatangani sendiri oleh Menteri.
3. Lambang negara berwarna hitam tanpa tulisan nomenklatur digunakan pada Naskah Dinas penetapan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II atas nama Menteri.

Bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas jabatan dengan lambang negara menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi kertas (pias) dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara.

Contoh bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada Gambar 1.



B. Penggunaan Logo

1. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian sebagai identitas agar lebih mudah dikenal publik.
2. Penggunaan logo diletakkan di sebelah kiri kepala surat.
3. Logo digunakan oleh pejabat berwenang di lingkungan Kementerian.
 - a. Logo wajib digunakan untuk:
 - 1) kop Naskah Dinas;
 - 2) amplop Naskah Dinas;
 - 3) dokumen resmi yang diterbitkan oleh Kementerian;
 - 4) stopmap;
 - 5) papan nama kantor;
 - 6) kartu tanda pengenal pegawai;
 - 7) tanda pengenal pin pegawai;
 - 8) label barang milik negara; dan
 - 9) situs resmi.
 - b. Logo dapat digunakan:
 - 1) pada gedung kantor; dan
 - 2) pada kartu nama pejabat.

C. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas

1. Pengguna logo dan kop Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian adalah pejabat yang berwenang.
2. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan logo adalah sebagai berikut.
 - a. Logo pada kop Naskah Dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan.
 - b. Bentuk kop Naskah Dinas dengan menggunakan logo, yang terletak di atas dan berada di sebelah kiri, diikuti dengan tulisan nama Kementerian Kelautan dan Perikanan dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Arial ukuran 16 dengan warna biru dan alamat lengkap ditulis dengan huruf kapital berukuran 12 berwarna hitam.
Contoh bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas dengan menggunakan logo dapat dilihat pada Gambar 2.

GAMBAR 2

D. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antarpemerintah (*G to G*), digunakan lambang negara (burung garuda).
2. Dalam rangka kerja sama pemerintah (dengan pihak luar negeri; kerja sama kota kembar/sister city), lambang negara diletakkan di atas map Naskah Dinas.
3. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antarkementerian negara, provinsi, kabupaten, maupun kota (di dalam negeri) menggunakan logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan yang di atas map naskah perjanjian.

E. Penggunaan Cap Dinas

1. Pengertian

Cap dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi, yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

2. Penggunaan Cap Dinas

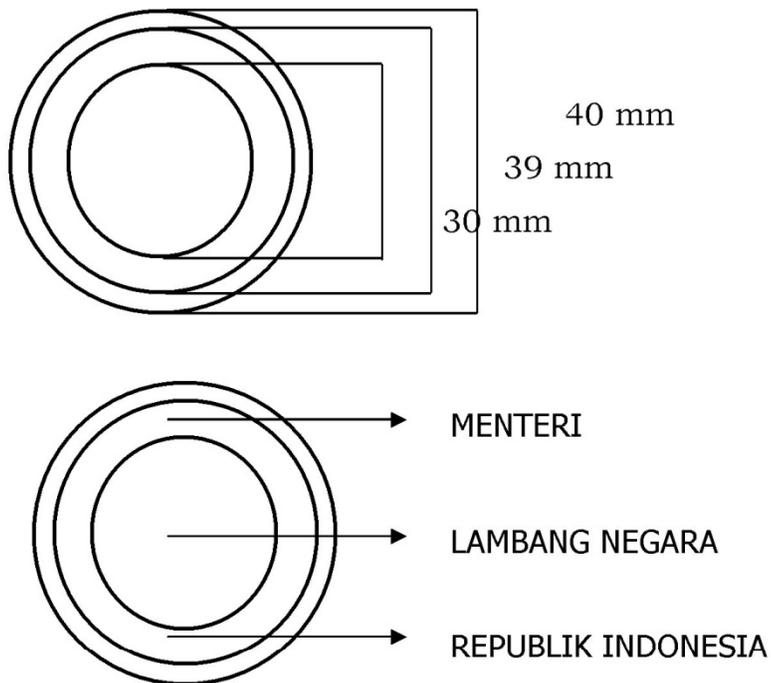
Penggunaan cap dinas ditentukan sebagai berikut:

a. Jenis cap dinas, yang dibedakan menjadi dua, yaitu:

- 1) cap dinas jabatan untuk Menteri dan pejabat struktural eselon I;
- 2) cap dinas kementerian, unit kerja eselon I, pusat, dan UPT.

b. Ukuran cap dinas

Cap dinas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan berbentuk lingkaran berdiameter empat senti meter.



c. Bentuk cap dinas

1) Cap dinas jabatan Menteri digambarkan dengan:

- a) lingkaran luar yang berisi tulisan MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA, dengan huruf kapital; dan
- b) lingkaran dalam berisi gambar burung garuda.

cap dinas ini digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri *atau Menteri ad interim* sebagai berikut:

Jabatan	Cap
Menteri Kelautan dan Perikanan	

2) Cap dinas Pejabat Eselon I digambarkan dengan:

- a) lingkaran luar yang berisi tulisan KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA, dengan huruf kapital;

- b) lingkaran dalam yang bertuliskan nama jabatan eselon I dengan menggunakan huruf kapital yang dibatasi dengan dua garis horizontal.

Cap dinas ini digunakan untuk Naskah Dinas keluar yang ditandatangani oleh pejabat struktural eselon I.

- c) Cap dinas jabatan struktural eselon I lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan	Cap
Sekretaris Jenderal	
Direktur Jenderal Pengelolaan Ruang Laut	
Direktur Jenderal Perikanan Tangkap	
Direktur Jenderal Perikanan Budidaya	

<p>Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan</p>	
<p>Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</p>	
<p>Inspektur Jenderal</p>	
<p>Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan</p>	
<p>Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kelautan dan Perikanan</p>	
<p>Kepala Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan</p>	

- 3) Cap dinas Kementerian digambarkan dengan
- a) Cap dinas Kementerian lingkaran luar yang berisi tulisan KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA, dengan huruf kapital; dan
 - b) lingkaran dalam yang berisi gambar burung garuda.
- Cap dinas ini digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri sebagai berikut.

Nomenklatur atau Nama Organisasi	Cap
Kementerian Kelautan dan Perikanan	

- 4) Cap dinas unit kerja eselon I digambarkan dengan:
- a) lingkaran luar yang berisi tulisan KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA dengan menggunakan huruf kapital; dan
 - b. lingkaran dalam bertuliskan nama unit organisasi eselon I dengan menggunakan huruf kapital yang dibatasi dua garis horizontal.
- Cap dinas ini digunakan untuk Naskah Dinas keluar yang ditandatangani oleh pejabat eselon II atas nama pejabat eselon I sebagai berikut:

Nomenklatur atau Nama Organisasi	Cap
Sekretariat Jenderal	
Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut	
Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap	
Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya	
Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan	

Nomenklatur atau Nama Organisasi	Cap
Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	 The seal is circular with the text "KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN" at the top and "REPUBLIC INDONESIA" at the bottom. In the center, it reads "DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN".
Inspektorat Jenderal	 The seal is circular with the text "KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN" at the top and "REPUBLIC INDONESIA" at the bottom. In the center, it reads "INSPEKTORAT JENDERAL".
Badan Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan	 The seal is circular with the text "KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN" at the top and "REPUBLIC INDONESIA" at the bottom. In the center, it reads "BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KELAUTAN DAN PERIKANAN".
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kelautan dan Perikanan	 The seal is circular with the text "KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN" at the top and "REPUBLIC INDONESIA" at the bottom. In the center, it reads "BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELAUTAN DAN PERIKANAN".
Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	 The seal is circular with the text "KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN" at the top and "REPUBLIC INDONESIA" at the bottom. In the center, it reads "BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN".

5) Cap dinas Pusat Data, Statistik, dan Informasi digambarkan dengan:

- a) lingkaran luar yang berisi tulisan KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA dengan menggunakan huruf kapital; dan
- b) lingkaran dalam yang bertuliskan nama pusat (dengan menggunakan huruf kapital), yang dibatasi dengan dua garis horizontal.

Cap dinas Pusat Data, Statistik, dan Informasi digunakan untuk Naskah Dinas keluar yang ditandatangani Kepala Pusat Data, Statistik, dan Informasi atas wewenang jabatannya atau pejabat struktural eselon III atas nama Kepala Pusat Data, Statistik, dan Informasi adalah sebagai berikut:

Nomenklatur atau Nama Organisasi	Cap
Pusat Data, Statistik, dan Informasi	

- d) Pengadaan cap dinas dilakukan oleh masing-masing unit kerja Eselon I setelah cap dinas ditetapkan dengan keputusan menteri mengenai cap dinas di lingkungan Kementerian. Pembuatan dan pengamanan/penanggung jawab cap dinas Menteri, a.n. Menteri, Sekretaris Jenderal, dan Sekretariat Jenderal merupakan kewenangan Biro Umum, Sekretariat Jenderal.
- e) Pengawasan dan Pengendalian
 - (1) Cap dinas yang digunakan pada unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian diusulkan oleh pimpinan unit kerja eselon I masing-masing kepada Sekretaris Jenderal untuk ditetapkan dalam Keputusan Menteri.

- (2) Cap dinas yang digunakan dapat digandakan untuk mempercepat pelayanan dan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. Penggandaan cap dinas diusulkan oleh pimpinan unit kerja eselon I masing-masing kepada Sekretaris Jenderal untuk ditetapkan dalam Keputusan Menteri.
 - (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab atas penggunaan cap dinas di lingkungan unit kerjanya masing-masing.
 - (4) Untuk pengamanan dan pencegahan penyalahgunaan cap dinas Menteri, a.n. Menteri, dan Sekretaris Jenderal disimpan di Biro Umum, Sekretariat Jenderal; dan
- f) Penempatan cap dinas
- (1) Penempatan cap dinas disesuaikan dengan penggunaan kepala surat dan berada di sebelah kiri tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani dan menimpa tanda tangan tersebut. Penempatan cap dinas tepat di tengah-tengah atau di atas tanda tangan pejabat yang berwenang tidak dibenarkan. Apabila terdapat lebih dari satu pejabat yang menandatangani suatu Naskah Dinas, cap dinas itu ditempatkan di sebelah kiri tanda tangan pejabat yang lebih tinggi tingkatnya.
 - (2) Naskah Dinas yang ada hubungannya dengan kerja sama pemerintah dengan luar negeri (berbahasa Inggris) tidak menggunakan cap dinas.
 - (3) Naskah kerja sama Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan instansi lain di dalam negeri menggunakan cap jabatan setiap pejabat penanda tangan.

F. Pengawasan

Pengawasan terhadap penggunaan lambang negara, logo dan cap Kementerian wajib dilakukan oleh Pimpinan Unit Eselon I Kementerian Kelautan dan Perikanan.

G. Papan Nama Instansi

1. Macam papan nama instansi

Papan nama instansi di lingkungan Kementerian terdiri atas papan nama kantor di pusat dan di daerah.

- a. Papan nama kantor di pusat
contoh Papan nama kantor di pusat adalah sebagai berikut:
 - 1) Kementerian Kelautan dan Perikanan.
 - 2) Badan Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan.
 - 3) Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan.
 - b. Papan nama kantor di daerah
contoh Jenis papan nama kantor di daerah adalah sebagai berikut:
 - 1) pelabuhan-pelabuhan perikanan;
 - 2) balai besar;
 - 3) balai;
 - 4) stasiun-stasiun;
 - 5) loka-loka;
 - 6) sekolah tinggi perikanan, akademi perikanan, dan sekolah usaha perikanan menengah.
2. Bentuk dan ukuran
Bentuk papan nama adalah empat persegi panjang dengan ukuran:
 - a. 250 x 100 cm;
 - b. 200 x 75 cm; atau
 - c. 150 x 70 cm.Ukuran tersebut dapat disesuaikan dengan luas tanah dan bangunan dengan memperhatikan segi estetika.
 3. Warna dan Huruf
Warna dasar papan nama adalah putih dengan warna tulisan biru dicetak dengan huruf kapital berukuran sama dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dibaca. Besarnya huruf/angka disesuaikan dengan ukuran papan nama dan jumlah huruf/angka yang digunakan.
 4. Logo
Logo yang digunakan adalah logo dengan lambang laut dan gelombang, lingkaran 3 (tiga) dimensional dan garis larikan, stilasi ikan, serta tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan, yang ditempatkan di sebelah kiri atas. Besar logo disesuaikan dengan besarnya ukuran papan nama kantor.
 5. Bahan
Papan nama kantor/instansi terbuat dari bahan yang tahan lama.

6. Pemasangan

Papan nama kantor/instansi ditempatkan/dipasang di lokasi yang strategis dan mudah dibaca.

7. Nama Kementerian dan Unit Kerja/Jabatan Eselon I serta Eselon II dalam bahasa Inggris

Dalam Naskah Dinas berbahasa Inggris, nomenklatur kementerian, unit kerja eselon I, dan unit kerja eselon II harus disesuaikan. Penggunaan nomenklatur kementerian, nama unit kerja/jabatan eselon I, dan unit kerja/jabatan eselon II adalah sebagai berikut:

NAMA KEMENTERIAN, UNIT KERJA ESELON I, UNIT KERJA ESELON II
BESERTA NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS

No.	Nama Unit Kerja	Nama Unit Kerja dalam Bahasa Inggris	Nama Jabatan dalam Bahasa Inggris
1.	Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia	<i>Ministry of Marine Affairs and Fisheries of the Republic of Indonesia</i>	<i>Minister for Marine Affairs and Fisheries of the Republic of Indonesia</i>
2.	Sekretariat Jenderal	<i>Secretariat General</i>	<i>Secretary General</i>
3.	SAM Bidang Ekonomi, Sosial, dan Budaya	-	<i>Expert Staff for Economy, Social, and Culture</i>
4.	SAM Bidang Kebijakan Publik	-	<i>Expert Staff for Public Policy</i>
5.	SAM Bidang Ekologi dan Sumber Daya Laut	-	<i>Expert Staff for Ecology and Marine Resources</i>
6.	SAM Bidang Kemasyarakatan dan Hubungan Antarlembaga	-	<i>Expert Staff for Society and Institutional Relation</i>
7.	Biro Perencanaan	<i>Bureau of Planning</i>	<i>Director of Planning Bureau</i>
8.	Biro Kepegawaian	<i>Bureau of Personnel</i>	<i>Director of Personnel Bureau</i>
9.	Biro Keuangan	<i>Bureau of Finance</i>	<i>Director of Finance Bureau</i>
10.	Biro Hukum dan Organisasi	<i>Legal and Organization Bureau</i>	<i>Director of Legal and Organization Bureau</i>
11.	Biro Umum	<i>General Affairs Bureau</i>	<i>Director of General Affairs Bureau</i>
12.	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	<i>Cooperation and Public Relation Bureau</i>	<i>Director of Cooperation and Public Relation Bureau</i>
13.	Pusat Data, Statistik, dan Informasi	<i>Center for Data, Statistic, and Information</i>	<i>Director of Center for Data, Statistic, and Information</i>
14.	Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut	<i>Directorate General of Marine Spatial Management</i>	<i>Director General of Marine Spatial Management</i>
15.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut	<i>Secretariat of Directorate General of Marine Spatial Management</i>	<i>Secretary Directorate General of Marine Spatial Management</i>
16.	Direktorat Perencanaan Ruang Laut	<i>Directorate of Marine Spatial Planning</i>	<i>Director of Marine Spatial Planning</i>
17.	Direktorat Pemanfaatan Pesisir	<i>Directorate of The Coastal Utilization</i>	<i>Director of The Coastal Utilization</i>
18.	Direktorat Pemanfaatan Pulau Pulau Kecil	<i>Directorate of Small Islands Utilization</i>	<i>Director of Small Islands Utilization</i>

No.	Nama Unit Kerja	Nama Unit Kerja dalam Bahasa Inggris	Nama Jabatan dalam Bahasa Inggris
19.	Direktorat Jasa Kelautan	<i>Directorate of Marine Services</i>	<i>Director of Marine Services</i>
20.	Direktorat Konservasi dan Keanekaragaman Hayati Laut	<i>Directorate of Marine Conservation and Biodiversity</i>	<i>Director of Marine Conservation and Biodiversity</i>
21.	Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap	<i>Directorate General of Capture Fisheries</i>	<i>Director General of Capture Fisheries</i>
22.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap	<i>Secretariat of Directorate General of Capture Fisheries</i>	<i>Secretary Directorate General of Capture Fisheries</i>
23.	Direktorat Pengelolaan Sumber Daya Ikan	<i>Directorate of Fish Resources Management</i>	<i>Director of Fish Resources Management</i>
24.	Direktorat Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan	<i>Directorate of Fishing Vessels and Gears</i>	<i>Director of Fishing Vessels and Gears</i>
25.	Direktorat Pelabuhan Perikanan	<i>Directorate of Fishing Port</i>	<i>Director of Fishing Port</i>
26.	Direktorat Pengendalian Penangkapan Ikan	<i>Directorate of Fishing Control</i>	<i>Director of Fishing Control</i>
27.	Direktorat Kenelayanan	<i>Directorate of Fishermen</i>	<i>Director of Fishermen</i>
28.	Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya	<i>Directorate General of Aquaculture</i>	<i>Director General of Aquaculture</i>
29.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya	<i>Secretariat of Directorate General of Aquaculture</i>	<i>Secretary Directorate General of Aquaculture</i>
30.	Direktorat Kawasan Budidaya	<i>Directorate of Aquaculture Area</i>	<i>Director of Aquaculture Area</i>
31.	Direktorat Perbenihan	<i>Directorate of Seeds</i>	<i>Director of Seeds</i>
32.	Direktorat Pakan	<i>Directorate of Weft</i>	<i>Director of Weft</i>
33.	Direktorat Produksi dan Usaha Budidaya	<i>Directorate of Aquaculture Production and Bussiness</i>	<i>Director of Aquaculture Production and Bussiness</i>
34.	Direktorat Kesehatan Ikan dan Lingkungan	<i>Directorate of Fish Health and Environment</i>	<i>Director of Fish Health and Environment</i>
35.	Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan	<i>Directorate General of Product Competitiveness</i>	<i>Director General of Marine and Fisheries Product Competitiveness</i>
36.	Sekretariat Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan	<i>Secretariat of Directorate General of Marine and Fisheries Product Competitiveness</i>	<i>Secretary Directorate General of Marine and Fisheries Product Competitiveness</i>
37.	Direktorat Akses Pasar dan Promosi	<i>Directorate of Market Access And Promotion</i>	<i>Director of Market Access and Promotion</i>
38.	Direktorat Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan	<i>Directorate of Marine Product Quality and Diversification</i>	<i>Director of Marine Product Quality and Diversification</i>
39.	Direktorat Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan	<i>Directorate of Fishery Product Quality and Diversification</i>	<i>Director of Fishery Product Quality and Diversification</i>
40.	Direktorat Sistem Logistik	<i>Directorate of Logistic System</i>	<i>Director of Logistic System</i>
41.	Direktorat Pengembangan	<i>Directorate of Investment Development</i>	<i>Director of Investment Development</i>

No.	Nama Unit Kerja	Nama Unit Kerja dalam Bahasa Inggris	Nama Jabatan dalam Bahasa Inggris
	Investasi		
42.	Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	<i>Directorate General of Surveillance for Marine and Fisheries Resources</i>	<i>Director General of Surveillance for Marine and Fisheries Resources</i>
43.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	<i>Secretariat of Directorate General of Surveillance for Marine and Fisheries Resources</i>	<i>Secretary Directorate General of Surveillance for Marine and Fisheries Resources</i>
44.	Direktorat Pemantauan dan Peningkatan Infrastruktur	<i>Directorate of Monitoring and Infrastructure Improvement</i>	<i>Director of Monitoring and Infrastructure Improvement</i>
45.	Direktorat Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan	<i>Directorate of Surveillance for Marine Resources Management</i>	<i>Director of Surveillance for Marine Resources Management</i>
46.	Direktorat Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	<i>Directorate of Surveillance for Fisheries Resources Management</i>	<i>Director of Surveillance for Fisheries Resources Management</i>
47.	Direktorat Pengoperasian Kapal Pengawas	<i>Directorate of Patrol Vessel Operation</i>	<i>Director of Patrol Vessel Operation</i>
48.	Direktorat Penanganan Pelanggaran	<i>Directorate of Law Enforcement</i>	<i>Director of Law Enforcement</i>
49.	Inspektorat Jenderal	<i>Inspectorate General</i>	<i>Inspector General</i>
50.	Sekretariat Inspektorat Jenderal	<i>Secretariat of Inspectorate General</i>	<i>Secretary of Inspectorate General</i>
51.	Inspektorat	<i>Inspectorate</i>	<i>Inspector</i>
52.	Badan Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan	<i>Marine and Fisheries Research and Development Agency</i>	<i>Director General of Marine and Fisheries Research and Development Agency</i>
53.	Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan	<i>Secretariat of Marine and Fisheries Research and Development Agency</i>	<i>Secretary of Marine and Fisheries Research and Development Agency</i>
54.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Perikanan	<i>Center for Fisheries Research and Development</i>	<i>Director of Center for Fisheries Research and Development</i>
55.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Laut dan Pesisir	<i>Center for Marine and Coastal Resources Research and Development</i>	<i>Director of Center for Research and Development for Marine and Coastal Resources</i>
56.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Daya Saing Produk dan Bioteknologi Kelautan dan Perikanan	<i>Center for Marine and Fisheries Products and Biotechnology Competitiveness Research and Development</i>	<i>Director of Center for Marine and Fisheries Products and Biotechnology Competitiveness Research and Development</i>
57.	Pusat Penelitian Sosial Ekonomi Kelautan dan Perikanan	<i>Center for Marine and Fisheries Socio-Economic Research</i>	<i>Director of Center for Marine and Fisheries Socio-Economic Research for</i>
58.	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kelautan dan Perikanan	<i>Agency for Marine and Fisheries Human Resources Development and Community Empowerment</i>	<i>Director General of Agency for Marine and Fisheries Human Resources Development and Community Empowerment Development</i>
59.	Sekretariat Badan Pengembangan Sumber	<i>Secretariat of Agency for Marine and Fisheries</i>	<i>Secretary of Agency for Marine and Fisheries</i>

No.	Nama Unit Kerja	Nama Unit Kerja dalam Bahasa Inggris	Nama Jabatan dalam Bahasa Inggris
	Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kelautan dan Perikanan	<i>Human Resources Development and Community Empowerment</i>	<i>Human Resources Development and Community Empowerment</i>
60.	Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan	<i>Center for Marine and Fisheries Education</i>	<i>Director of Center for Marine and Fisheries Education</i>
61.	Pusat Pelatihan Kelautan dan Perikanan	<i>Center for Marine and Fisheries Training</i>	<i>Director of Center for Marine and Fisheries Training</i>
62.	Pusat Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelautan dan Perikanan	<i>Center for Marine and Fisheries Extension and Community Development</i>	<i>Director of Center for Marine and Fisheries Extension Community Development</i>
63.	Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan	<i>Fish Quarantine And Inspection Agency</i>	<i>Director General of Fish Quarantine And Inspection Agency</i>
64.	Sekretariat Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan	<i>Secretariat of Fish And Quarantine Inspection Agency</i>	<i>Secretary of Fish And Quarantine Inspection Agency</i>
65.	Pusat Karantina dan Keamanan Hayati Ikan	<i>Center for Fish Quarantine and Biosafety</i>	<i>Director of Center for Fish Quarantine and Biosafety</i>
66.	Pusat Sertifikasi Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	<i>Center for Quality and Safety Certification</i>	<i>Director of Center for Quality and Safety Certification</i>
67.	Pusat Standardisasi, Kepatuhan, dan Kerja Sama	<i>Center for Standardization, Compliance, and Cooperation</i>	<i>Director of Center for Standardization, Compliance, and Cooperation</i>

BAB VII
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN,
DAN RALAT NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas harus dilakukan secara jelas dan dapat ditunjukkan Naskah Dinas mana yang diubah, dicabut, dibatalkan, dan/atau diralat.

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari Naskah Dinas 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 ditetapkan. Pembatalan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan Naskah Dinas yang baru.

4. Ralat

Ralat berarti bahwa perbaikan yang dilakukan terjadi karena salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan Naskah Dinas yang asli.

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

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah dengan Naskah Dinas yang sama jenisnya.
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, dilakukan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau oleh pejabat setingkat lebih rendah.

BAB VIII
PENUTUP

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas ini disusun untuk digunakan dan dijadikan acuan oleh seluruh pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Kementerian dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan guna mewujudkan kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan, keterpaduan pengelolaan Tata Naskah Dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum, kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis kedinasan, efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan Tata Naskah Dinas, dan berkurangnya tumpang-tindih dan pemborosan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

SUSI PUDJIASTUTI

Lembar Pengesahan		
No.	Pejabat	Paraf
1.	Sekretaris Jenderal	
2.	Ses. Ditjen PRL	
3.	Ses. Ditjen Perikanan Tangkap	
4.	Ses. Ditjen Perikanan Budidaya	
5.	Ses. Ditjen PDSPKP	
6.	Ses. Ditjen PSDKP	
7.	Ses. Inspektur Jenderal	
8.	Ses. Balitbang KP	
9.	Ses. BPSDMP KP	
10.	Ses. BKIPM KHP	
11.	Kepala Biro Umum	
12.	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	
13.	Kepala Bagian PUU II	