



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.816, 2019

KKP. Tata Naskah Dinas.

PERATURAN

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 26/PERMEN-KP/2019

TENTANG

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 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan, dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, serta perkembangan kebutuhan pengaturan Tata Naskah Dinas, perlu melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor

45/PERMEN-KP/2016 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 Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 3. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);
 4. 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 Tahun 2013 Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/PERMEN-KP/2017 tentang Perubahan atas 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 Tahun 2017 Nomor 1521);

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 317);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

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

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 45/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di

Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1889), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

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 16 Juli 2019

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Juli 2019

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 26/PERMEN-KP/2019
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

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, Kepala Arsip Nasional Republik telah menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dimana Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah menerbitkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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.

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 45/PERMEN-KP/2016 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 6/PERMEN-KP/ 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor 6/PERMEN-KP/ 2017 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

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

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 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 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

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

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 di sebelah 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
 12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang 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 berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan 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 antar unit eselon I lingkup kantor pusat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain.
33. Memorandum adalah Naskah Dinas Korespondensi Intern antara Menteri dan pejabat eselon I atau antar pejabat dalam unit kerja eselon I yang sama di lingkungan kantor pusat, serta antar pejabat di lingkungan UPT yang bersangkutan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, laporan, permintaan, peringatan, dan saran.
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 hal kedinasan lainnya kepada pihak lain.
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. Berita acara dapat disertai lampiran.
39. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang 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 tentang suatu hal 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, penomoran, 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;
 - (d) kata *Nomor* diletakkan secara simetris di bawah tulisan *Surat Edaran* dan ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (e) kata *Tentang* diletakkan secara simetris di bawah kata *Nomor* dan di tulis dengan huruf kapital; dan

- (f) 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


CONTOH 1A
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI
MENTERI

 MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	}	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Yth. 1. ... 2. ... 3. dan seterusnya		Pejabat yang dituju
SURAT EDARAN NOMOR .../.../2018	}	Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
TENTANG		Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital
.....	}	Memuat latar belakang tentang ditetapkannya Surat Edaran, dasar pembuatan, dan isi Surat Edaran
Jakarta, September 2018 MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN, Tanda tangan dan cap Menteri NAMA LENGKAP		Tempat, tanggal, jabatan penanda tangan, tanda tangan cap dinas dan nama penanda tangan

CONTOH 1B
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI
PEJABAT ESELON I ATAS NAMA MENTERI

 <p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Logo Kementerian Kelautan dan Perikanan yang telah dicetak
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya	Pejabat yang dituju
SURAT EDARAN NOMOR .../.../2018	Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
TENTANG	Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital
.....	Memuat latar belakang tentang ditetapkannya Surat Edaran, dasar pembuatan, dan isi Surat Edaran
Jakarta, September 2018 a.n. MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIS JENDERAL, Tanda tangan dan cap Kementerian NAMA LENGKAP	Tempat, tanggal, jabatan penanda tangan, tanda tangan, cap dinas, dan nama penanda tangan

CONTOH 1C
 FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI
 PEJABAT ESELON I

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130_JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN www.kkp.go.id</p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p>Yth. 1. ... 2. ... 3. dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;">SURAT EDARAN NOMOR .../.../2018</p> <p style="text-align: center;">TENTANG </p> <p>..... </p> <p style="text-align: right;">Jakarta, September 2018 SEKRETARIS JENDERAL,</p> <p style="text-align: right;">Tanda tangan dan cap jabatan</p> <p style="text-align: right;">NAMA LENGKAP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kop surat unit eselon I yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Pejabat yang dituju</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat latar belakang tentang difetapkannya Surat Edaran, dasar pembuatan, dan isi Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tempat, tanggal, jabatan penanda tangan, tanda tangan, cap dinas jabatan dan nama penanda tangan</div>
---	--

b. Naskah Dinas Penetapan

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

Pengertian, Kewenangan Penandatanganan, susunan, bentuk, penulisan, penomoran, 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 dibawah 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

CONTOH 2
FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

The diagram shows a sample ministerial instruction form with callouts on the right side explaining its parts:

- Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak**: Points to the Garuda Pancasila logo and the text "MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA".
- Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim**: Points to "INSTRUKSI NOMOR .../.../2018".
- Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital**: Points to "TENTANG ... MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN,".
- Latar belakang Instruksi**: Points to the "Menimbang" section.
- Daftar pejabat yang menerima instruksi**: Points to the "Kepada" section with a list of four names/positions.
- Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan**: Points to the "Untuk" section with items KESATU, KEDUA, KETIGA, and KEEMPAT.
- Tempat, tanggal, nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, tanda tangan dan cap dinas**: Points to the signature block at the bottom, including "Dikeluarkan di ... pada tanggal ...", "MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN,", "Tanda tangan dan cap Menteri", and "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, jabatan, waktu, dan tujuan 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 dan tanpa nomor induk pegawai (NIP);
- (e) cap dinas/jabatan;
- (f) tembusan (jika diperlukan), tanpa *Yth* dan jika hanya satu, tidak diberi nomor; dan
- (g) tembusan jika lebih dari satu tidak diberikan tanda titik koma (;).

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


CONTOH 3A
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI
MENTERI

 MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA		}	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT PERINTAH NOMOR .../.../2018			
Menimbang	: a. bahwa b. bahwa	}	Memuat alasan dan dasar ditetapkannya surat perintah
Dasar	: 1. 2.		
Memberi Perintah		}	Daftar pejabat yang menerima perintah
Kepada	: 1. 2. 3.		
Untuk	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	}	Memuat substansi tentang arahan yang diperintahkan
Jakarta, Agustus 2018 Menteri Kelautan dan Perikanan, Tanda Tangan dan Cap jabatan Nama Lengkap				}	Tempat, tanggal, nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas
Tembusan:	1. 2.		


CONTOH 3B
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI
PEJABAT ESELON I ATAS NAMA MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	<p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH Nomor ... / ... / ... / 2018</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.</p> <p>Untuk : 1. : 2. : 3. : 4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">Jakarta, ... Juli 2018</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan Sekretaris Jenderal,</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">Tanda tangan dan cap Kementerian</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. 2.</p>	<p>Logo Kementerian yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</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 3C
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI
PEJABAT ESELON I

	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL <small>JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN www.kkp.go.id</small></p> <hr/> <p>SURAT PERINTAH Nomor .../.../.../2018</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.</p> <p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, ...April 2018 Sekretaris Jenderal, Tanda tangan dan cap jabatan Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. ... 2. ...</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo Eselon I yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan dan dasar ditetapkannya surat perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar pejabat yang menerima perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang arahan yang diperintahkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tempat, tanggal, nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas</div>
---	--	---

CONTOH 3D
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI
PEJABAT ESELON II

	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL <small>JALAN MEDAN MERDEKA TRAJUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN www.kkp.go.id</small></p>	<p>Logo Eselon I yang telah dicetak</p>
<p>SURAT PERINTAH Nomor ... / ... / ... / 2018</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</p>
<p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p>	<p>Dasar : 1. 2.</p>	<p>Memuat alasan dan dasar ditetapkan nya surat perintah</p>
<p>Memberi Perintah</p>		
<p>Kepada : 1. 2. 3.</p>	<p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima perintah</p> <p>Memuat substansi tentang arahan yang diperintahkan</p>
<p style="text-align: right;">Jakarta, ... April 2018.</p> <p style="text-align: right;">Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa,</p> <p style="text-align: right;">Tanda tangan dan cap dinas</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>		<p>Tempat, tanggal nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas</p>
<p>Tembusan: 1. 2.</p>		

CONTOH 3E
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI
KEPALA PUSAT DATA, STATISTIK, DAN INFORMASI

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT DATA, STATISTIK, DAN INFORMASI</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3520350, (021) 3519070 EKT. 7434, FAKSIMILE (021) 3519133 LAMAN www.kkp.go.id SURAT ELEKTRONIK pusat@st@kp.go.id</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Logo Eselon I yang telah dicetak</div>
<p>SURAT PERINTAH Nomor ... / ... / ... / 2018</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</div>
<p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p>	<p>Dasar : 1. 2.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Memuat alasan dan dasar ditetapkannya surat perintah</div>
<p>Memberi Perintah</p>		
<p>Kepada : 1. 2. 3.</p>	<p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Daftar pejabat yang menerima perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Memuat substansi tentang arahan yang diperintahkan</div>
<p>Jakarta, ... Mei 2018</p> <p>Kepala Pusat Data, Statistik, dan Informasi,</p> <p>Tanda tangan dan cap jabatan</p> <p>Nama Lengkap</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Tempat, tanggal, nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas</div>
<p>Tembusan: 1. 2.</p>		

CONTOH 3F
LAMPIRAN SURAT PERINTAH

Lampiran Surat Perintah
Nomor :
Tanggal:

No	Nama	Golongan	Jabatan	Tujuan	Waktu Pelaksanaan	Keterangan

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 jabatan, waktu, dan tujuan 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 dan tanpa nomor induk pegawai (NIP);
- (e) cap dinas/jabatan;
- (f) tembusan tanpa *Yth* dan jika hanya satu, tidak diberi nomor; dan
- (g) tembusan jika lebih dari satu tidak diberikan tanda titik koma (;).

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


CONTOH 4A
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI
MENTERI

 MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA		} Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT TUGAS NOMOR ... / ... / 2018		
Menimbang	: a. bahwa b. bahwa	} Memuat alasan dan dasar ditetapkannya surat tugas
Dasar	: 1. 2.	
Memberi Tugas		
Kepada	: 1. 2. 3.	} Memuat substansi tentang arahan yang ditugaskan
Untuk	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	
Jakarta, Juli 2018 Menteri Kelautan dan Perikanan, Tanda tangan dan cap Menteri Nama Lengkap		
Tembusan:	1. ... 2. ...	


CONTOH 4B
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI
PEJABAT ESELON I ATAS NAMA MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	<p style="text-align: center;">SURAT TUGAS NOMOR ... / ... / 2018</p> <p>Menimbang : a. bahwa : b. bahwa</p> <p>Dasar : 1. : 2.</p> <p style="text-align: center;">Memberi Tugas</p> <p>Kepada : 1. : 2. : 3.</p> <p>Untuk : 1. : 2. : 3. : 4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, ... Juni 2018</p> <p style="text-align: right;">a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan Sekretaris Jenderal,</p> <p style="text-align: right;">Tanda tangan dan cap kementerian</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. ... 2. ...</p>	<p>Logo Kementerian yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</p> <p>Memuat alasan dan dasar ditetapkannya surat tugas</p> <p>Daftar pejabat yang menerima tugas</p> <p>Memuat substansi tentang arahan yang ditugaskan</p> <p>Tempat, tanggal, nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas</p>
---	--	--

CONTOH 4C
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI
PEJABAT ESELON I

	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL <small>JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN www.kkp.go.id</small></p> <hr/> <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS NOMOR ... / ... / 2018</p> <p>Merimbang : a. bahwa b. bahwa</p> <p>Dasar : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">Memberi Tugas</p> <p>Kepada : 1. 2. 3.</p> <p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, ... Juni 2018 Sekretaris Jenderal, Tanda tangan dan cap jabatan Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. ... 2. ...</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo Eselon I yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan dan dasar ditetapkannya surat tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar pejabat yang menerima tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang arahan yang ditugaskan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tempat, tanggal, nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas</div>
---	--	--

CONTOH 4D
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI
PEJABAT ESELON II

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN www.kkp.go.id</p> <hr/> <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS NOMOR ... / ... / 2018</p> <p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p> <p>Dasar : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">Memberi Tugas</p> <p>Kepada : 1. 2. 3.</p> <p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, ... Juli 2018</p> <p style="text-align: right;">Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa,</p> <p style="text-align: right;">Tanda tangan dan cap dinas Nama Lengkap</p> <p>Tembusan : 1. ... 2. ...</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo Eselon I yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan dan dasar ditetapkannya surat tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar pejabat yang menerima tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang arahan yang ditugaskan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tempat, tanggal, nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas</div>
---	--	--

CONTOH 4E
LAMPIRAN SURAT TUGAS

Lampiran Surat Tugas
Nomor :
Tanggal:


No	Nama	Golongan	Jabatan	Tujuan	Waktu Pelaksanaan	Ket.

Kepala Biro Umum dan Pengadaan
Barang/Jasa,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 4F
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI
KEPALA PUSAT DATA, STATISTIK, DAN INFORMASI

	KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT DATA, STATISTIK, DAN INFORMASI JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3520350, (021) 3519070 EKT. 7434, FAKSIMILE (021) 3519133 LAMAMAN www.kkp.go.id SURAT ELEKTRONIK pustatni@kp.go.id	Logo Eselon I yang telah dicetak
SURAT TUGAS Nomor .../.../.../2018		Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
Menimbang :	a. bahwa b. bahwa	Memuat alasan dan dasar ditetapkannya surat tugas
Dasar :	1. 2.	
Memberi Tugas		
Kepada :	1. 2. 3.	Daftar pejabat yang menerima tugas
Untuk :	1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Memuat substansi tentang arahan yang ditugaskan
Jakarta, ... Maret 2018 Kepala Pusat Data, Statistik, dan Informasi		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.	

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 dari pejabat kepada:
 - (a) pejabat antar unit kerja eselon I di lingkungan kantor pusat Kementerian; atau
 - (b) pejabat antar unit kerja eselon I dan melibatkan pejabat eselon I yang sama 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 ... / ... / ... /2018		} Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
Yth : ... Dari : Sekretaris Jenderal Hal : ... Tanggal : ... April 2016	} Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas	
.....		} Tanda tangan, nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap
Tanda tangan Nama Lengkap		
Tembusan: 1. ... 2. ... 3. ...		

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 .../.../.../2018		} Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
Yth : Inspektur Jenderal Dari : Sekretaris Jenderal Hal : ... Tanggal : ... Mei 2018	} Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas	
.....		} Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap
a.n. Sekretaris Jenderal Kepala Biro Keuangan, Tanda tangan Nama Lengkap		
Tembusan: 1. ... 2. ... 3. ...		

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 ... / ... / ... /2018		} Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
Yth : Inspektur Jenderal Dari : Plh. Sekretaris Jenderal Hal : Tanggal : ... Mei 2018	} 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
Tanda tangan Nama Lengkap		
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;
- (5) Pejabat Eselon III; dan
- (6) antar pejabat di lingkungan UPT yang bersangkutan

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 unit kerja kantor pusat Kementerian atau UPT yang bersangkutan;
- (4) Memorandum digunakan untuk korespondensi internal dari pejabat kepada:
 - (a) pejabat lain di lingkungan kantor pusat dalam eselon I yang sama; atau
 - (b) pejabat lain di lingkungan UPT yang bersangkutan.

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

CONTOH 6A
 FORMAT MEMORANDUM MENTERI

 <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">MEMORANDUM Nomor ... / ... / ... /2018</p> <p>Yth. : Sekretaris Jenderal Dari : Menteri Kelautan dan Perikanan Hal : Lampiran : ... berkas Tanggal : ... Juni 2018</p> <hr style="border: 0.5px solid black; margin-top: 10px;"/> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Tanda tangan</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Nama Lengkap</p> <p style="margin-top: 20px;">Tembusan: 1. ... 2. ... 3. ...</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">Kop surat Menteri</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Tanda tangan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap</div>
---	--

CONTOH 6B
FORMAT MEMORANDUM

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL		} Nama instansi
MEMORANDUM Nomor ... / ... / ... /2018			} Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
Yth.	... Kepala Bagian Rumah Tangga	} Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas
Dari	... Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa	
Hal	... ..
Lampiran	... .. berkas	
Tanggal	... .. Maret 2018	
.....		} Tanda tangan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap
Tanda tangan		
Nama Lengkap		
Tembusan: 1. ... 2. ... 3. ...		

CONTOH 6C
FORMAT PENULISAN MEMORANDUM BERASAL DARI
UNIT PENGOLAH SURAT MENGGUNAKAN ATAS NAMA

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL		} Nama instansi
MEMORANDUM Nomor ... / ... / ... /2018			} Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
Yth.	Kepala Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan	} Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas
Dari	Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa	
Hal .....	.....
Lampiran .....	... berkas
Tanggal .....	... Agustus 2018
.....		} Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap
Tanda tangan Nama Lengkap		
Tembusan: 1. ... 2. ... 3. ...		

CONTOH 6C
FORMAT PENULISAN MEMORANDUM DITANDATANGANI PLH

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL	} Nama instansi	
MEMORANDUM Nomor ... / ... / ... /2018		} Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
Yth. : Kepala Biro Keuangan Dari : Plh. Sekretaris Jenderal Hal : Lampiran : ... berkas Tanggal : ... Agustus 2018	} 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
Tanda tangan Nama Lengkap		
Tembusan: 1. ... 2. ... 3. ...		

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 dan tanpa nomor induk pegawai (NIP);
- (4) cap dinas/jabatan;
- (5) tembusan (jika diperlukan), tanpa *Yth* dan jika hanya satu, tidak diberi nomor; dan
- (6) tembusan jika lebih dari satu tidak diberikan tanda titik koma (;).

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;
- g) Surat Dinas digunakan untuk korespondensi eksternal:


- (1) dari pejabat di lingkungan Kementerian kepada pejabat lain di luar Kementerian;
- (2) dari pejabat kantor pusat Kementerian kepada kepala UPT di lingkungan Kementerian;
- (3) dari kepala UPT di lingkungan Kementerian kepada pejabat di kantor pusat Kementerian;
- (4) dari kepala UPT kepada kepala UPT lainnya di lingkungan Kementerian.

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

CONTOH 7A
FORMAT PENULISAN SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN

 MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	} <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">Kop surat berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</div>	
Nomor : ... Sifat : Segera/Amat Segera/Biasa Lampiran : ... Hal : ...		
... Januari 2018	} <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">Tempat dan tanggal pembuatan surat, nomor, sifat dan hal surat</div>	
Yth. ... Jalan ...		
.....(Alinea Pembuka).....	} <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">Alamat tujuan surat yang ditulis di bagian kiri</div>	
.....(Alinea Isi).....		} <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">Isi surat</div>
.....(Alinea Penutup).....		
Menteri Kelautan dan Perikanan, Tanda tangan dan cap Menteri Nama Lengkap	} <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas</div>	
Tembusan: 1. ... 2. ...		

CONTOH 7B
FORMAT PENULISAN SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT ESELON I ATAS NAMA MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	
Nomor : ...	... Januari 2018
Sifat : Segera/Amat Segera/Biasa	
Lampiran : ...	
Hal : ...	
Yth. ... Jalan ...	
.....(Alinea Pembuka).....	
.....(Alinea Isi).....	
.....(Alinea Penutup).....	
a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan Sekretaris Jenderal, Tanda tangan dan cap kementerian Nama Lengkap	
Tembusan: 1. ... 2. ...	

Kop surat berupa logo kementerian yang telah dicetak


Tempat dan tanggal pembuatan surat, nomor, sifat dan hal surat

Alamat tujuan surat yang ditulis di bagian kiri


Isi surat

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

CONTOH 7C
FORMAT PENULISAN SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT ESELON I


	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL <small>JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSMILE (021) 3520351 LAMAN www.kkp.go.id</small></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Kop surat berupa logo kementerian dan nama unit eselon I yang telah dicetak</div>
<p>Nomor : ... Sifat : ... Lampiran : ... Hal : ...</p>	<p>... Januari 2018</p> <p style="text-align: center;">Segera/Amat Segera/ Biasa</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Tempat dan tanggal pembuatan surat, nomor, sifat dan hal surat</div>
<p>Yth. ... Jalan ...</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Alamat tujuan surat yang ditulis di bagian kiri</div>
<p>.....(Alinea Pembuka).....</p> <p>.....</p> <p>.....(Alinea Isi).....</p> <p>.....</p> <p>.....(Alinea Penutup).....</p> <p>.....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Isi surat</div>
	<p>Sekretaris Jenderal,</p> <p>Tanda tangan dan cap instansi</p> <p>Nama Lengkap</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas</div>
<p>Tembusan:</p> <p>1. ...</p> <p>2. ...</p>		

CONTOH 7D
FORMAT PENULISAN SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS


<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA JAKARTA NIZAM ZACHMAN</p> <p><small>JALAN MUARA BARU UJUNG JAKARTA UTARA 14440 TELEPON (021) 8941016, FAKSIMILE (021) 6617868 LAMAN www.kkp.go.id</small></p> </div> </div> <hr style="border: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>Nomor : ...</p> <p>Sifat : Segera/Amat Segera/Biasa</p> <p>Lampiran : ...</p> <p>Hal : ...</p> <p>Yth. ...</p> <p>Jalan ...</p> <p style="text-align: center;">.....(Alinea Pembuka).....</p> <p style="text-align: center;">.....(Alinea Isi).....</p> <p style="text-align: center;">.....(Alinea Penutup).....</p> <p style="text-align: right;">Kepala Pelabuhan Perikanan Samudera Nizam Zachman,</p> <p style="text-align: right;">Tanda tangan dan cap instansi</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p> <p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ... </div> <div style="width: 35%; text-align: right; vertical-align: top;"> <p>... April 2018</p> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kop surat berupa logo kementerian dan nama unit eselon I yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tempat dan tanggal pembuatan surat, nomor, sifat dan hal surat</div> <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>
--	---

CONTOH 7E

FORMAT PENULISAN SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS TERKAIT PROSES PENGELOLAAN BMN

	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA JAKARTA NIZAM ZACHMAN JALAN MUARA BARU UJUNG JAKARTA UTARA 14440 TELEPON (021) 8941016, FAKSIMILE (021) 6617666 LAMAN www.kkp.go.id</p>	<p>Kop surat berupa logo kementerian dan nama unit eselon I yang telah dicetak</p>
<p>Nomor : ... Sifat : Segera/Amat Segera/Biasa Lampiran : ... Hal : Permohonan Penghapusan BMN</p>	<p>... April 2018</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat, nomor, sifat dan hal surat</p>
<p>Yth. ... Jalan ...</p>		<p>Alamat tujuan surat yang ditulis di bagian kiri</p>
<p>.....(Alinea Pembuka)..... (Alinea Isi)..... (Alinea Penutup)..... </p>		<p>isi surat</p>
	<p>a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan Kepala Pelabuhan Perikanan Samudera Nizam Zachman, Tanda tangan dan cap instansi Nama Lengkap</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas</p>
<p>Tembusan: 1. ... 2. ... 3. ...</p>		

CONTOH 7F
FORMAT PENULISAN SURAT DINAS
YANG DITUJUKAN LEBIH DARI TIGA PENERIMA SURAT

	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LAGAK), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN www.kkp.go.id</p>	<p>Kop surat berupa logo kementerian dan nama unit eselon I yang telah dicetak</p>
<p>Nomor : ... Sifat : Segera/Amat Segera/Biasa Lampiran : ... Hal : ...</p>	<p>... Januari 2018</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat, nomor, sifat dan hal surat</p>
<p>Yth. (Daftar Terlampir)</p>		<p>Tujuan surat yang dituli daftar terlampir</p>
<p>.....(Alinea Pembuka).....</p> <p>.....</p> <p>.....(Alinea Isi).....</p> <p>.....</p> <p>.....(Alinea Penutup).....</p> <p>.....</p>		<p>Isi surat</p>
	<p>Sekretaris Jenderal, Tanda tangan dan cap instansi Nama Lengkap</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas</p>
<p>Tembusan: 1. ... 2. ...</p>		

CONTOH 7G

FORMAT LAMPIRAN SURAT DINAS LEBIH DARI TIGA PENERIMA SURAT

Lampiran Surat Dinas
Nomor : .../2018
Tanggal : ... Februari 2018

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 dan tanpa nomor induk pegawai (NIP);
- d) cap dinas/jabatan;
- e) tembusan (jika diperlukan), tanpa *Yth* dan jika hanya satu, tidak diberi nomor; dan
- f) tembusan jika lebih dari satu tidak diberikan tanda titik koma (;).

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. Pejabat/Pegawai (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.


CONTOH 8A
FORMAT PENULISAN SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN

 MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA		Kop surat berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor : ...	... Januari 2018
Sifat : Segera/Amat Segera/Biasa		Tempat dan tanggal pembuatan surat, nomor, sifat dan hal surat
Lampiran : ...		
Hal : ...		Alamat tujuan surat yang ditulis di bagian kiri
Yth.		
.....(Alinea Pembuka dan isi).....		Isi surat
pada hari, tanggal : .....	.....
waktu : pukul .....	.....
tempat : .....	.....
acara : .....	.....
.....(Alinea Penutup).....		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas
	Menteri Kelautan dan Perikanan,	
	Tanda tangan dan cap Menteri Nama Lengkap	
Tembusan: 1. 2. 3.		

CONTOH 8B
FORMAT PENULISAN SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT ESELON I ATAS NAMA MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Nomor Sifat Segera/Amat Segera/Biasa Lampiran Hal</p> <p>Yth.</p> <p style="text-align: center;">..... (Alinea Pembuka dan isi)</p> <p>pada hari, tanggal waktu pukul tempat acara</p> <p style="text-align: center;">..... (Alinea Penutup)</p> <p style="text-align: right;">a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan Sekretaris Jenderal, Tanda tangan dan cap kementerian Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>	<p>Kop surat berupa logo kementerian yang telah dicetak</p> <p>Tempat dan tanggal pembuatan surat, nomor, sifat dan hal surat</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 8C
FORMAT PENULISAN SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT ESELON I

	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LAGAK), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN www.kkp.go.id</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kop surat berupa logo kementerian dan nama unit eselon I yang telah dicetak</div>
<p>Nomor : Sifat : Segera/Amat Segera/Biasa Lampiran : Hal :</p>	<p>... Juni 2018</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Tempat dan tanggal pembuatan surat, nomor, sifat dan hal surat</div>
<p>Yth. Pejabat/Pegawai (Daftar Terlampir) </p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Alamat tujuan surat yang ditulis di bagian kiri</div>
<p style="text-align: center;">.....(Alinea Pembuka dan isi).....</p>		
<p>pada hari, tanggal : waktu : tempat : acara :</p>	<p>pukul :</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Isi surat</div>
<p style="text-align: center;">.....(Alinea Penutup).....</p>		
	<p>Sekretaris Jenderal, Tanda tangan dan cap instansi Nama Lengkap</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas</div>
<p>Tembusan: 1. 2.</p>		

CONTOH 8D
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN LEBIH DARI TIGA ORANG

Lampiran Surat Undangan
Nomor :/2018
Tanggal : ... Juni 2018

PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan/
Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap

Nama Lengkap

CONTOH 8E

FORMAT PENULISAN SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK KARTU



*Menteri Kelautan dan Perikanan
Republik Indonesia*

*mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
untuk hadir pada*

*Ground Breaking Gedung
Kementerian Kelautan dan Perikanan*

*Hari Rabu, tanggal 21 Agustus 2013, pukul 10.00 wib
bertempat di Jl. Batu Jakarta Pusat*

<ul style="list-style-type: none">- Harap Hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa serta- Harap Jawaban Telepon: Telp. (021) 3519070 ext. 7766 dan 7721	<ul style="list-style-type: none">- Pakaian Pria : Batik Lengan Panjang- Wanita : Bebas Rapi (menyesuaikan)- TNI/POLRI : PDH
--	--

3. Naskah Dinas Khusus

a. Naskah Perjanjian, terdiri atas:

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.

3) Hal-hal Yang Perlu Diperhatikan:

Surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) adalah surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

CONTOH 11A
FORMAT SURAT KUASA

	KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN www.kkp.go.id	Kop surat berupa logo kementerian dan nama unit eselon I yang telah dicetak
SURAT KUASA Nomor ...../2018		Nomor surat kuasa
Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : ... NIP : ... jabatan : ... alamat : ... memberi kuasa kepada nama : ... NIP : ... jabatan : ... alamat : ... untuk.....		Isi surat kuasa, yang memberi kuasa dan yang diberi kuasa, serta keperluan surat kuasa
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Penerima Kuasa, Tanda tangan Nama Lengkap	Jakarta, Pemberi Kuasa, Meterai dan tanda tangan Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal capital, tanda tangan dan cap dinas

CONTOH 11B

FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGINAN PERJANJIAN

 MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	}	Kop surat berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT KUASA Nomor .../.../2018		Nomor surat kuasa
Yang bertanda tangan di bawah ini, ... (nama lengkap Menteri) ..., Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada (nama pejabat) (jabatan) 	}	Isi surat kuasa
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	}	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.

3) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

Format Berita Acara dapat dilihat pada Contoh 12.

CONTOH 12
 FORMAT BERITA ACARA

	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3518070 (LAGAK), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN www.kkp.go.id</p>	<p>Kop surat berupa logo kementerian dan nama unit eselon I yang telah dicetak</p>
<p>BERITA ACARA..... Nomor ...../2018</p>		<p>Nomor berita acara</p>
<p>Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., kami masing-masing:</p> <p>1. ... (nama pejabat), ... (jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kesatu, dan</p> <p>2. ... (pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p> <p>1.</p> <p>2. dan seterusnya.</p>		<p>Isi berita acara</p>
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p>		
<p>Pihak Kedua,</p>	<p>Dibuat di ... Pihak Kesatu,</p>	
<p>Tanda tangan dan cap dan cap</p>	<p>Tanda tangan</p>	
<p>Nama Lengkap</p>	<p>Nama Lengkap</p>	<p>Tanda tangan pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar</p>
<p>Saksi Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap</p>		

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, peristiwa, 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 dan tanpa nomor induk pegawai (NIP);
- (5) cap dinas/jabatan;
- (6) tembusan (jika diperlukan), tanpa *Yth*; dan
- (7) tembusan jika lebih dari satu tidak diberikan tanda titik koma (;).

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 13.

CONTOH 13
FORMAT SURAT KETERANGAN

	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130_JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN www.kkp.go.id</p>	<p>Kop surat berupa logo kementerian dan nama unit eselon I yang telah dicetak</p>
<p>SURAT KETERANGAN Nomor ...../2018</p>		<p>Nomor surat keterangan</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p>		
<p>nama : ...</p>		
<p>jabatan : ...</p>		
<p>dengan ini menerangkan bahwa:</p>		
<p>nama : ...</p>		<p>Isi surat keterangan</p>
<p>pangkat, gol./ruang : ...</p>		
<p>jabatan : ...</p>		
<p>dan seterusnya</p>		
<p>..... </p>		
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Jakarta, ... Januari 2018 Kepala Biro Perencanaan, Tanda tangan dan cap Nama Lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal capital, tanda tangan dan cap dinas</p>

CONTOH 13
FORMAT SURAT KETERANGAN

	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130_JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAR www.kkp.go.id</p>	<p>Kop surat berupa logo kementerian dan nama unit eselon I yang telah dicetak</p>
<p>SURAT KETERANGAN Nomor ...../2018</p>		<p>Nomor surat keterangan</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p>		
<p>nama : ...</p>		
<p>NIP : ...</p>		
<p>jabatan : ...</p>		
<p>dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... jam ... telah terjadi hal/peristiwa:</p>		<p>Isi surat keterangan</p>
<p>.....</p>		
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya</p>		
<p>Jakarta, ... Januari 2018 Kepala Biro Perencanaan, Tanda tangan dan cap Nama Lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal capital, tanda tangan dan cap dinas</p>

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 tanpa nomor induk pegawai (NIP); 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.

CONTOH 14



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL
 JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 18
 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041
 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
 LAMAN www.kkp.go.id

... Februari 2018

Yth.

SURAT PENGANTAR
 Nomor *.../.../2018*

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

Diterima tanggal ... Februari 2018

Penerima
 Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap

Nama Lengkap

Nomor telepon

Pengirim
 Nama Jabatan,

Nama Lengkap

Kop surat berupa logo kemeterian dan nama unit eselon I yang telah dicetak

Nomor surat pengantar

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.

CONTOH 15
FORMAT PENGUMUMAN

	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 18 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAM www.akkp.go.id</p>	<p>Kop surat berupa logo kementerian dan nama unit eselon I yang telah dicetak</p>
<p>PENGUMUMAN Nomor <i>J.J./</i>2018</p>		<p>Nomor pengumuman dan perihal pengumuman</p>
<p>TENTANG</p>		<p>Isi pengumuman</p>
<p>.....</p>		
<p>Jakarta, ... Maret 2018 Sekretaris Jenderal, Tanda tangan dan cap Nama Lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas</p>
<p>Tembusan: 1. Menteri Kelautan dan Perikanan; 2. ...</p>		

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

CONTOH 22
FORMAT LAPORAN

	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LACA), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAM www.kkp.go.id</p>	<p>Kop surat berupa logo kementerian dan nama unit eselon I yang telah dicetak</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p>		<p>Nomor laporan dan judul laporan</p>
<p>A. Pendahuluan 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>Isi laporan</p>
<p>Jakarta, ... Maret 2018 Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa,</p> <p>Tanda tangan dan cap</p> <p>Nama lengkap</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>	
A.	<p>Persoalan</p> <p>Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</p>
B.	<p>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>
C.	<p>Fakta yang Mempengaruhi</p> <p>Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p>
D.	<p>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>
E.	<p>Simpulan</p> <p>Bagian simpulan memuat intisari hasil pembahasan dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p>
F.	<p>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 mengidentifikasikan bahwa Naskah Dinas ditandatangani oleh Menteri.
 - 2) Kop Kementerian digunakan untuk mengidentifikasikan 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 mengidentifikasikan bahwa Naskah Dinas ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dan Eselon II sesuai kewenangannya.
 - b) Kop Pusdatin digunakan untuk mengidentifikasikan bahwa Naskah Dinas ditandatangani oleh Kepala Pusdatin.
 - c) Kop UPT digunakan untuk mengidentifikasikan 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 Kementerian
 - a) Logo Kementerian berada di sebelah kiri atas;
 - b) Tulisan KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN diletakkan di bawah logo dibuat dalam tiga baris dengan huruf arial 10 dicetak tebal serta warna biru RGB (R:0, G:0, B:255)
 - 2) 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 berwarna hitam dan dicetak tidak tebal ditulis dalam empat baris.

3) 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 berwarna hitam dan dicetak tidak tebal ditulis dalam empat baris.

4) 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 berwarna hitam 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	HVS	

No.	Blangko	Ukuran	Jenis Kertas	Keterangan
		210 x 330		
2.	Model A2	A4/ 80 gram 297 x 210 mm	Conqueror	
3.	Model A3	A4/ 80 gram 297 x 210 mm	Conqueror	
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	
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*

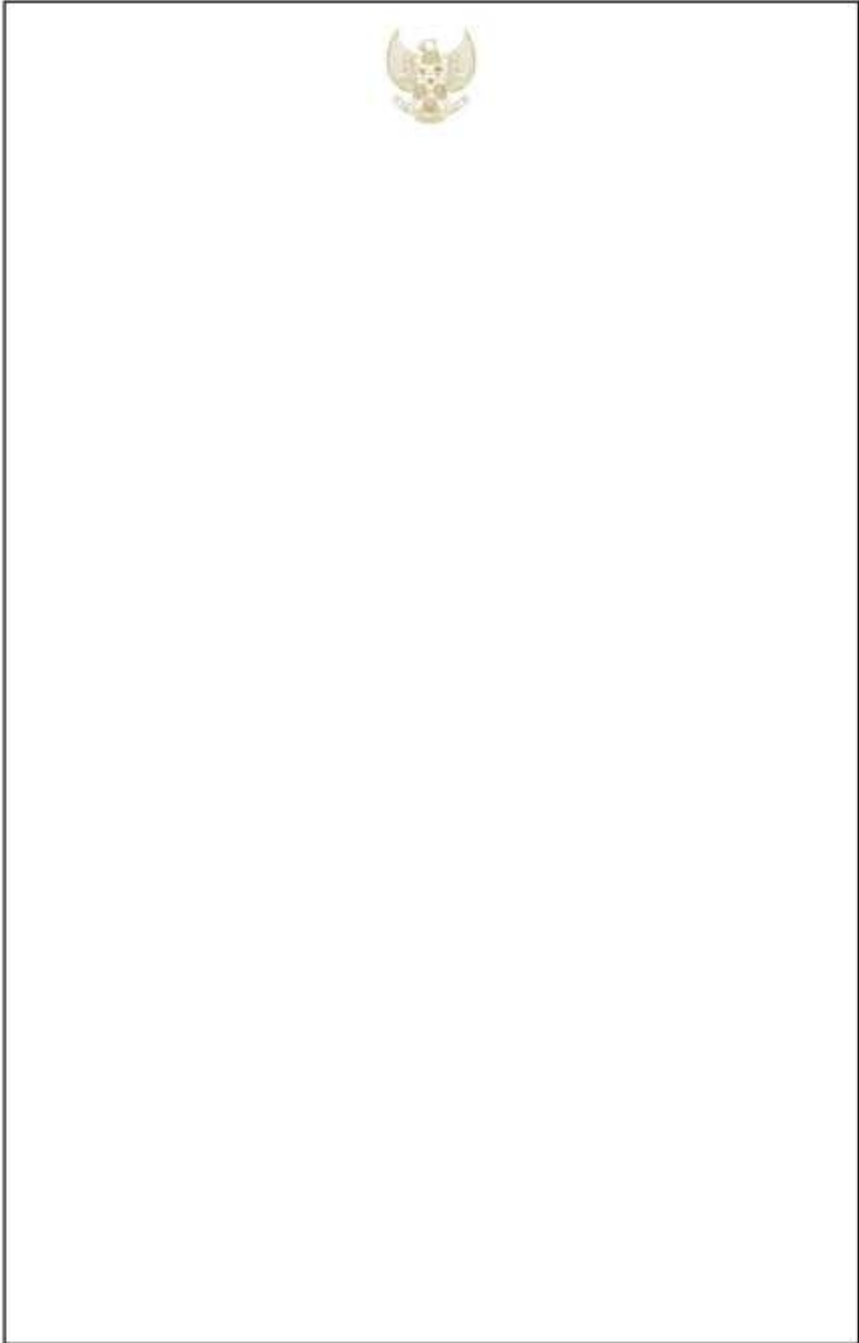
OF MARINE AFFAIRS AND FISHERIES dan *REPUBLIC OF INDONESIA* berwarna emas yang dicetak secara simetris dalam dua baris. Blangko tersebut digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri untuk Naskah Dinas bersifat internasional.

- 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.

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL A1




Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL A2


MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL A3



MINISTER OF MARINE AFFAIRS AND FISHERIES
REPUBLIC OF INDONESIA


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

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B1




KEMENTERIAN KELAUTAN
DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL
JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 10
JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LAGAK), FAKSIMILE (021) 3520351
LAMAM www.kkp.go.id


Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL
PENGELOLAAN RUANG LAUT

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520357
LAMARAN www.kkp.go.id

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520356
LAMAM www.kkp.go.id


Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDIDAYA

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520356
LAMAM www.pdk.go.id

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN DAYA SAING
PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 35000132
LAMAM www.kkp.go.id


Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN
SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN


JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520346
LAMAR www.pdkp.go.id

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
INSPEKTORAT JENDERAL**
JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 15
JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520336
LAMAM www.kkp.go.id


Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELAUTAN DAN PERIKANAN


JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3513287
LAMAM www.kkp.go.id

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2




KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU,
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN
JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LAGAK), FAKSIMILE (021) 3513282
LAMAM www.kkp.go.id

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT DATA, STATISTIK, DAN INFORMASI
JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 18
JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130, JKP 10041
TELEPON (021) 3520350, (021) 3519070 EKT. 7434, FAKSIMILE (021) 3519133
LAMAR www.kkp.go.id SURAT ELEKTRONIK pusdatin@kkp.go.id


Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA JAKARTA
NIZAM ZACHMAN

JALAN MUARA BARU UJUNG, JAKARTA UTARA 14440
TELEPON (021) 6941016, FAKSIMILE (021) 6617868
LAMAM www.kkp.go.id


Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2




**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN
BALAI BESAR KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN JAKARTA I**

GD. KARANTINA PERTANIAN BANDARA SOEKARNO HATTA CENKARENG 191920
TELEPON (021) 5507932, FAKSIMILE (021) 5506738
LAMAM www.kkp.go.id

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2

	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN RUANG LAUT BALAI PENGELOLAAN SUMBER DAYA PESISIR DAN LAUT PADANG</p>
<p>JALAN TELEPON (.....) FAKSIMILE (.....) LAMARAN www.kkp.go.id</p> <hr/>	

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDIDAYA
BALAI BUDIDAYA LAUT BATAM

JALAN
TELEPON () FAKSMILE ()
LAMAR www.bblp.go.id

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B3



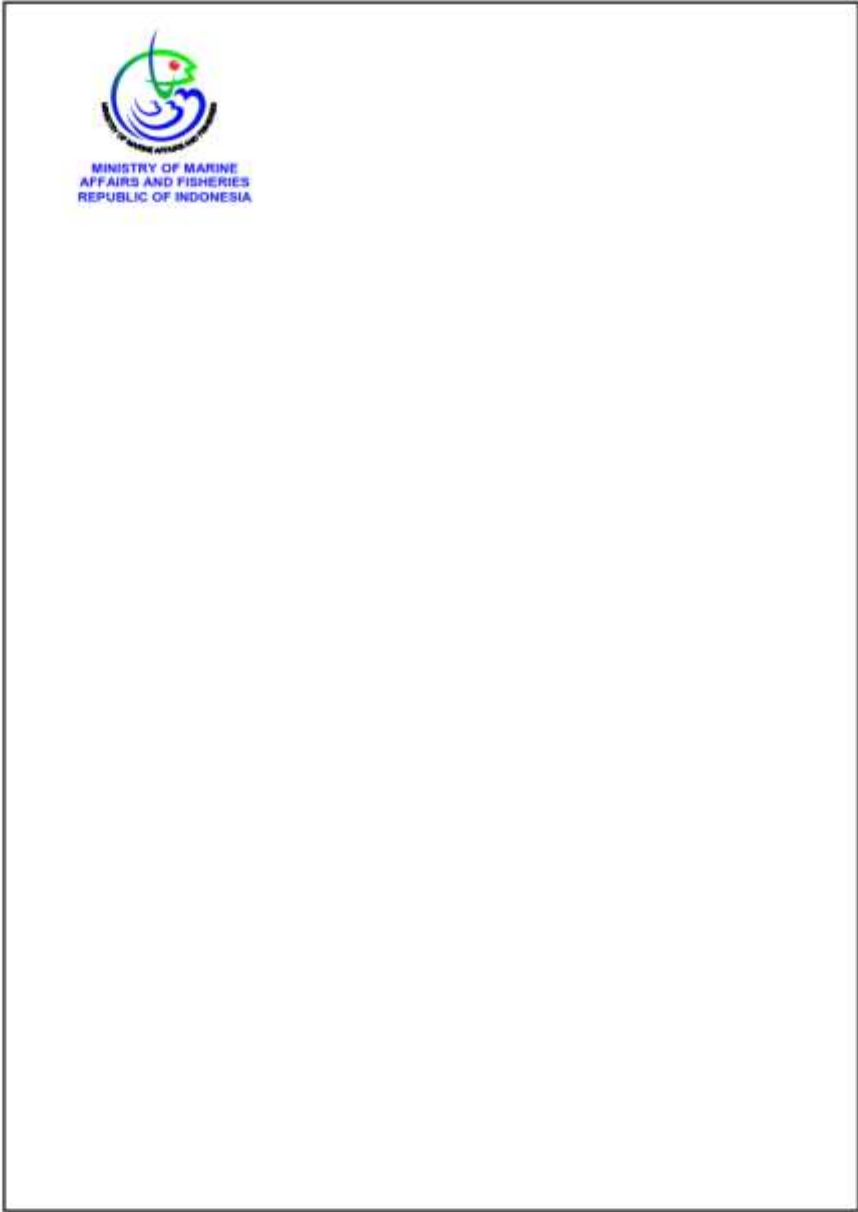
Lambang negara berwarna hitam, yang diperlukan untuk naskah dinas atas nama Menteri yang berkaitan dengan surat keputusan.

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B4



MINISTRY OF MARINE AFFAIRS AND FISHERIES
SECRETARIAT GENERAL
ADRESS: JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110, PO. BOX 4130 JKP 10041
PHONE +6221 3519070 (HUNTING), FAX +6221 3520351
WEBSITE www.kkp.go.id

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B4



2. Nomor Naskah Dinas

Nomor pada Naskah Dinas merupakan bagian penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, dalam susunan penomoran harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

a. Penomoran Naskah Dinas Instruksi

Susunan nomor Naskah Dinas Instruksi terdiri dari nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), dan tahun terbit.

Contoh penomoran Instruksi:

INSTRUKSI
NOMOR .../MEN-KP/III/2018

TENTANG
.....
.....

- b. Penomoran memorandum dan nota dinas jadi 1 (satu) penomoran (naskah dinas internal);
- c. Penomoran Standar Operasional Prosedur, Surat Edaran, Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Dinas, Surat Undangan, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar, dan Pengumuman jadi 1 (satu) penomoran (naskah dinas eksternal);
- d. Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri, Menteri selaku pimpinan jabatan ad hoc, pejabat eselon I atas nama Menteri, Sekjen, dan pejabat eselon II lingkup Setjen atas nama Sekjen dilakukan oleh Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal/Kepala Badan/Inspektur Jenderal dan pejabat eselon II atas nama Direktur Jenderal/Kepala Badan/Inspektur Jenderal dilakukan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Badan/Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- f. Penomoran naskah dinas yang berada pada unit kerja (eselon II) dan UPT dilakukan oleh masing-masing unit kerja yang bersangkutan;

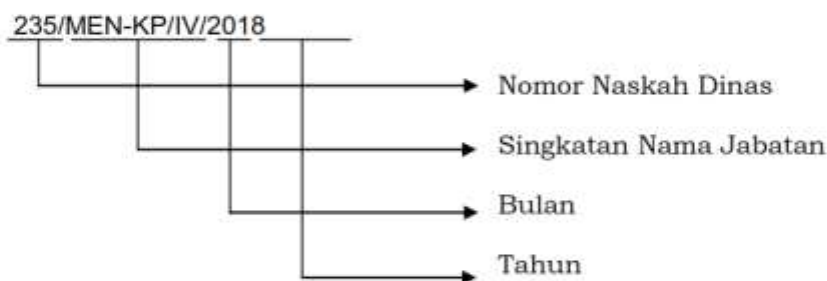
- g. Penomoran Naskah Dinas Standar Operasional Prosedur, Surat Edaran, Surat Perintah, Surat Tugas, Memorandum, Nota Dinas, Surat Dinas, Surat Undangan, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar, dan Pengumuman.

Susunan penomoran Naskah Dinas Standar Operasional Prosedur, Surat Edaran, Surat Perintah, Surat Tugas, Memorandum, Nota Dinas, Surat Dinas, Surat Undangan, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar, dan Pengumuman, sebagai berikut:

1) Ditandatangani oleh Menteri:

- a) nomor Naskah Dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b) singkatan nama jabatan;
- c) bulan; dan
- d) tahun terbit.

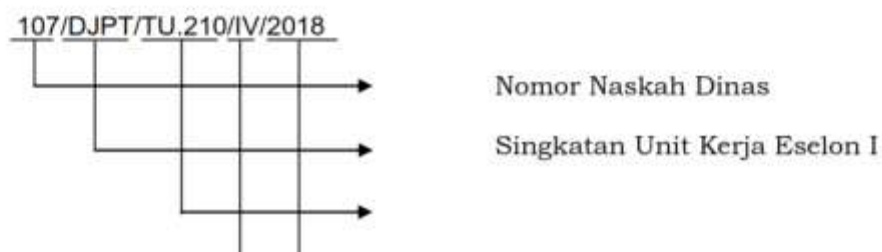
Contoh:



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:



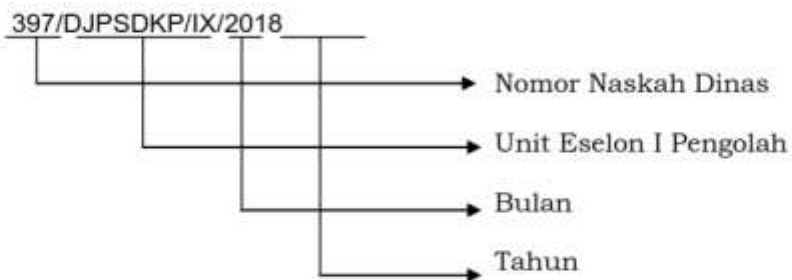
Kode Klasifikasi arsip

Bulan

Tahun

- 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
- BRSDM : Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan
- BKIPM : Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan

- 4) Ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis:
 - a) nomor Naskah Dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
 - b) singkatan Unit Pelaksana Teknis;
 - c) kode klasifikasi arsip;

- d) bulan; dan
- e) tahun terbit.

Contoh:



Kode nomenklatur Unit Kerja Eselon II dan Unit Pelaksana Teknis 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/2018
- b) Surat Rahasia (R)
contoh R.314/SJ/V/2018
- c) Surat Biasa (B)
contoh B.736/SJ.6/PL.610/VIII/2018

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 tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan akhir (*nett*) merupakan satu berkas arsip. Surat bersih (*nett*) yang sudah dibubuhi paraf persetujuan oleh pengonsep dan telah ditandatangani kemudian disimpan sebagai arsip.

Proses Penyusunan Naskah Dinas Sangat Rahasia, Rahasia, dan Terbatas sebagai bagian dari seri pengamanan berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas 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.
5. Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

D. Ketentuan dalam Penyusunan Naskah Dinas

Ketentuan dalam penyusunan Naskah Dinas antara lain:

1. Penggunaan Kertas

- a. Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - 1) jenis HVS lebih dari 80 grm;
 - 2) ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - 3) ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
 - 4) pH pada rentang 7,5-10;
 - 5) kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg;
 - 6) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.

- b. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
 - 1) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - 2) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ($8\frac{1}{4}$ x $11\frac{3}{4}$ inci);
 - 3) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ($8\frac{1}{4}$ x $11\frac{3}{4}$ inci);
 - 4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ($8\frac{1}{4}$ x $11\frac{3}{4}$ inci); dan
 - 5) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ($8\frac{1}{4}$ x $11\frac{3}{4}$ inci).
- c. Naskah Dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri.
- d. Naskah Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik.
- 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).

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.

TABEL 3
JENIS AMPLOP DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

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

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.

Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam dokumen resmi negara. (berdasarkan pasal 27 juncto pasal 32 ayat 1 dan 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara).

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, 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 ± 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

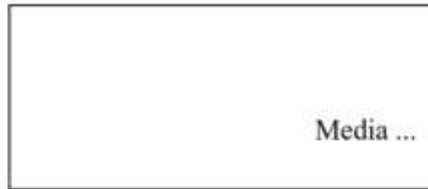
Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab (2, 3, dst) dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman contoh (-2-).

10. Kata Penyambung

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

juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah adalah media...



11. Warna Tinta

- a. Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam;
- b. Tinta untuk penandatanganan surat, tinta berwarna hitam atau biru tua;
- c. Tinta berwarna merah hanya digunakan pada cap Naskah Dinas dengan derajat pengamanan Rahasia atau Sangat Rahasia;
- d. 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 2018

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. Pengelolaan Naskah Dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya.

B. Ketentuan Pengelolaan Naskah Dinas

1. Penyelenggaraan

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
- b. Pengelolaan naskah dinas dilaksanakan sesuai dengan hari dan jam kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Koordinasi

- a. 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;
- b. Dalam hal terdapat naskah dinas bersifat sangat segera dan harus ditandatangani atau diberikan paraf di luar hari dan jam kerja, maka penyusun atau pejabat yang ditunjuk berkoordinasi dengan pejabat yang membidangi tata usaha dan/atau persuratan pada pejabat penandatanganan atau pemberi paraf tersebut untuk menjelaskan urgensi dari naskah dinas dimaksud.

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. Pemberian 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, hal ini bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. 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.

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 keamanan 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="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tbody><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td>Harap mewakili</td><td><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 style="text-align: center;">2</td><td>Hadir bersama saya</td><td><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 style="text-align: center;">3</td><td>Harap saran/masukan</td><td><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 style="text-align: center;">4</td><td>Siapkan bahan</td><td><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 style="text-align: center;">5</td><td>Untuk dibicarakan dengan saya</td><td><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 style="text-align: center;">6</td><td>Untuk diselesaikan</td><td><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 style="text-align: center;">7</td><td>Untuk dipelajari</td><td><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 style="text-align: center;">8</td><td>Untuk diketahui</td><td><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 style="text-align: center;">9</td><td>Untuk difile</td><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><tr><td style="text-align: center;">10</td><td>Untuk dikoordinasikan/ diskusikan dengan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	1	Harap mewakili	<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Hadir bersama saya	<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	Harap saran/masukan	<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	Siapkan bahan	<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	Untuk dibicarakan dengan saya	<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	Untuk diselesaikan	<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	Untuk dipelajari	<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	Untuk diketahui	<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	Untuk difile	<input type="checkbox"/>	Sekretaris	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	Untuk dikoordinasikan/ diskusikan dengan							
1	Harap mewakili	<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
2	Hadir bersama saya	<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
3	Harap saran/masukan	<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
4	Siapkan bahan	<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
5	Untuk dibicarakan dengan saya	<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
6	Untuk diselesaikan	<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
7	Untuk dipelajari	<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
8	Untuk diketahui	<input type="checkbox"/>	Nama Jabatan Eselon II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
9	Untuk difile	<input type="checkbox"/>	Sekretaris	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
10	Untuk dikoordinasikan/ diskusikan dengan																																																																																
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		
	<input type="checkbox"/> Dijawab/dibalas		
	<input type="checkbox"/> Ditaksanakan		
	<input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti		
	<input type="checkbox"/> Untuk Diketahui		
	<input type="checkbox"/> File		
	<input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya		
Kode:	<input type="checkbox"/> Jadwalkan		
	<input type="checkbox"/> Siapkan Bahan		
	<input type="checkbox"/> Beri Saran		
	Catatan:		
Diteruskan Yth.:	1. <input type="checkbox"/> Kabag/Kabid		
	2. <input type="checkbox"/> Kabag/Kabid		
	3. <input type="checkbox"/> Kabag/Kabid		
	4. <input type="checkbox"/> Kabag/Kabid		
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

tetentu, 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 kepala surat, yaitu lambang negara/logo Kementerian/jabatan, dan alamat instansi. Alamat tujuan ditulis sama seperti alamat yang tercantum pada kepala surat, alinea pertama alamat tujuan dimulai pada baris di bawah bagian tengah amplop.

Contoh:

	KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 18 JAKARTA 10110, KOTAK PCS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAM www.kkp.go.id
Nomor: 231/SJ/VI/2018	Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia Gedung Djuanda 1, Jalan Dr. Wahidin No.1 Jakarta 10710

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.

CONTOH 24 FORMAT MELIPAT KERTAS NASKAH DINAS



Lembar Naskah Dinas



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas Naskah Dinas dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas Naskah Dinas dilipat ke belakang



Ketiga, Naskah Dinas dimasukkan ke dalam amplop dengan bagian kepala Naskah Dinas menghadap ke depan ke arah pembaca/penerima Naskah Dinas



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 ke dalam 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 administrasi;
- 2) Dirjen/Kepala Badan dalam hal materi surat terkait dengan teknis; dan
- 3) Irjen dalam hal materi surat terkait dengan pengawasan internal.

Contoh Lembar Pengesahan Surat yang Ditandatangani Menteri

Lembar Pengesahan		
No.	Jabatan	Paraf
1.	Sekretaris Jenderal	
2.	Dirjen/Irjen/Kepala Badan	

Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

b. Surat Menteri selaku pimpinan jabatan *ad hoc* yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar lingkungan Kementerian ditandatangani oleh Menteri dan diparaf oleh:

- 1) Sekretaris Jenderal sebagai penanggungjawab administrasi;
- 2) Kepala Pelaksana Harian sebagai penanggung jawab teknis lembaga *ad hoc*;
- 3) Koordinator Staf Khusus lembaga *ad hoc*; dan
- 4) Kepala Sekretariat lembaga *ad hoc*.

Contoh Lembar Pengesahan Surat yang Ditandatangani Menteri

Lembar Pengesahan		
No.	Jabatan	Paraf
1.	Sekretaris Jenderal	
2.	Kepala Pelaksana Harian lembaga <i>ad hoc</i> /Satgas 115	
3.	Koordinator Staf Khusus lembaga <i>ad hoc</i> /Satgas 115	
4.	Kepala Sekretariat lembaga <i>ad hoc</i> /Satgas 115	

Menteri Kelautan dan Perikanan selaku Komandan Satgas,

Tanda tangan

Nama Lengkap

c. Surat atas nama Menteri ditujukan kepada instansi di luar Kementerian ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dalam hal materi/substansi surat terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat

Jenderal dengan tembusan kepada Menteri dan sebelum ditandatangani, surat dimaksud terlebih dahulu diparaf oleh:

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

Contoh Lembar Pengesahan Surat atas nama Menteri ditandatangani Sekretaris Jenderal

Lembar Pengesahan		
No.	Jabatan	Paraf
1.	Kepala Biro/Kepala Pusat	
2.	Sekretaris Direktorat/Sekretaris Badan/Sekretaris Inspektorat Jenderal	

a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan
Republik Indonesia
Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan
Nama Lengkap

d. Surat atas nama Menteri ditujukan kepada instansi di luar Kementerian ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dalam hal materi/substansi surat terkait dengan tugas dan fungsi Eselon I yang lain dengan tembusan kepada Menteri serta sebelum ditandatangani, surat dimaksud terlebih dahulu diparaf oleh:

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

Contoh Lembar Pengesahan Surat atas nama Menteri ditandatangani

Pejabat Eselon I terkait tugas dan fungsi Eselon I lain

Lembar Pengesahan		
No.	Jabatan	Paraf
1.	Pejabat Eselon I Terkait	
2.	Kepala Biro/Kepala Pusat/Sekretaris Direktorat/Sekretaris Badan/Sekretaris Inspektorat Jenderal	
3.	Pejabat Eselon II Terkait	

a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan
Republik Indonesia
Pejabat Eselon I,

Tanda tangan
Nama Lengkap

e. Surat atas nama Menteri ditujukan kepada instansi di luar Kementerian ditandatangani oleh Direktur Jenderal/Inspektur

Jenderal/Kepala Badan dalam hal materi/substansi surat terkait dengan tugas dan fungsi Eselon I yang bersangkutan dengan tembusan kepada Menteri dan Sekretaris Jenderal serta sebelum ditandatangani, surat dimaksud terlebih dahulu diparaf oleh:

- 1) Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan sebagai penanggung jawab administrasi;
- 2) Pejabat Eselon II terkait sebagai penanggung jawab teknis.

Contoh Lembar Pengesahan Surat yang Ditandatangani Eselon I atas nama Menteri:

Lembar Pengesahan		
No.	Jabatan	Paraf
1.	Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan	
2.	Pejabat Eselon II Terkait	

a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan
Republik Indonesia
Pejabat Eselon I,

Tanda tangan
Nama Lengkap

f. 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		
No.	Jabatan	Paraf
1.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	
2.	Inspektur IV	

Inspektur Jenderal,

Tanda tangan

Nama Lengkap

Contoh Lembar Pengesahan Surat yang ditandatangani Sekretaris Jenderal

lembar Pengesahan		
No.	Jabatan	Paraf
1.	Pejabat Eselon II lingkup Setjen	
2.	Pejabat Eselon II/ Eselon III lingkup Setjen penanggung jawab teknis	

Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan

Nama Lengkap

Contoh Lembar Pengesahan Surat yang ditandatangani Sekjen/Dirjen/Irjen/Kepala Badan

lembar Pengesahan		
No.	Jabatan	Paraf
1.	Sesditjen /Ses.Itjen/ Ses.Badan	
2.	Pejabat Eselon II/ Eselon III penanggung jawab teknis	

Sekjen/Dirjen/Irjen/Kepala Badan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

g. Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit kerja terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom koordinasi.

Lembar Pengesahan		
No.	Jabatan	Paraf
1.	Sekretaris Jenderal	
2.	Dirjen PSDKP	
3.	Dirjen PT	
4.	Irjen	

Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

Lembar Pengesahan		
No.	Jabatan	Paraf
1.	Karo Perencanaan	
2.	Karo Hukum dan Org	
3.	Karo Keuangan	
4.	Karo Umum dan PBJ	

Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan

Nama Lengkap

- h. 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.
- i. 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.
- j. 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 Perencanaan,</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 dan Pengadaan Barang/Jasa u.b. Kepala Bagian Rumah Tangga,</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. Sekretaris Jenderal 2. Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa</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 dan Pengadaan Barang/Jasa,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa</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	Pelaksana
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 PENGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, DAN CAP DINAS

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. 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.



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

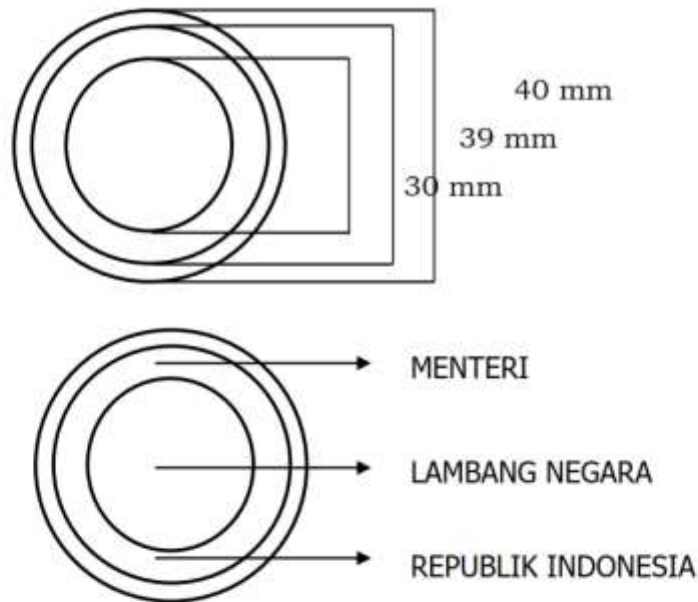
1. Pengertian

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.

- b) 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	
Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan	



Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	
Inspektur Jenderal	
Kepala Badan Riset Dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan	
Kepala Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	






- 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	


Nomenklatur atau Nama Organisasi	Cap
Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap	 The seal is circular with a double border. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN' at the top and 'REPUBLIK INDONESIA' at the bottom, separated by two small stars. The inner border contains the text 'DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP' in the center.
Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya	 The seal is circular with a double border. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN' at the top and 'REPUBLIK INDONESIA' at the bottom, separated by two small stars. The inner border contains the text 'DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDIDAYA' in the center.
Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan	 The seal is circular with a double border. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN' at the top and 'REPUBLIK INDONESIA' at the bottom, separated by two small stars. The inner border contains the text 'DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN DAYA SAING PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN' in the center.
Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	 The seal is circular with a double border. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN' at the top and 'REPUBLIK INDONESIA' at the bottom, separated by two small stars. The inner border contains the text 'DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN' in the center.
Inspektorat Jenderal	 The seal is circular with a double border. The outer border contains the text 'KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN' at the top and 'REPUBLIK INDONESIA' at the bottom, separated by two small stars. The inner border contains the text 'INSPEKTORAT JENDERAL' in the center.

Nomenklatur atau Nama Organisasi	Cap
Badan Riset Dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan	
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>Senior Advisor for Economy, Social, and Culture</i>
4.	SAM Bidang Ekologi dan Sumber Daya Laut	-	<i>Senior Advisor for Ecology and Marine Resources</i>
5.	SAM Bidang Kemasyarakatan dan Hubungan Antarlembaga	-	<i>Senior Advisor Senior Advisor for Society and Institutional Relation</i>
6.	Biro Perencanaan	<i>Bureau for Planning</i>	<i>Head of Bureau for Planning</i>
7.	Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	<i>Bureau for Civil Servant Development</i>	<i>Head of Bureau for Civil Servant Development</i>
8.	Biro Hukum dan Organisasi	<i>Bureau for Legal and Organization</i>	<i>Head of Bureau for Legal and Organization</i>
9.	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri	<i>Bureau for Public Relation and Foreign Cooperation</i>	<i>Head of Bureau for Public Relation and Foreign Cooperation</i>
10.	Biro Keuangan	<i>Bureau for Finance</i>	<i>Head of Bureau for Finance</i>
11.	Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa	<i>Bureau for General Affairs and Procurement Good/Service</i>	<i>Head of Bureau for General Affairs and Procurement Good/Service</i>
12.	Pusat Data, Statistik, dan Informasi	<i>Center for Data, Statistic, and Information</i>	<i>Head of Center for Data, Statistic, and Information</i>
13.	Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut	<i>Directorate General for Marine Spatial Management</i>	<i>Director General for Marine Spatial Management</i>
14.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut	<i>Secretariat of Directorate General of Marine Spatial Management</i>	<i>Secretary of Directorate General for Marine Spatial Management</i>
15.	Direktorat Perencanaan Ruang Laut	<i>Directorate for Marine Spatial Planning</i>	<i>Director for Marine Spatial Planning</i>
16.	Direktorat Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	<i>Directorate for Coastal and Small Islands Utilization</i>	<i>Director for Coastal and Small Islands Utilization</i>
17.	Direktorat Jasa Kelautan	<i>Directorate for Marine Services</i>	<i>Director for Marine Services</i>
18.	Direktorat Konservasi dan Keanekaragaman Hayati Laut	<i>Directorate for Marine Conservation and Biodiversity</i>	<i>Director for Marine Conservation and Biodiversity</i>
19.	Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap	<i>Directorate General for Capture Fisheries</i>	<i>Director General for Capture Fisheries</i>
20.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap	<i>Secretariat of the Directorate General of Capture Fisheries</i>	<i>Secretary of the Directorate General of Capture Fisheries</i>
21.	Direktorat Pengelolaan Sumber Daya Ikan	<i>Directorate for Fish Resources Management</i>	<i>Director for Fish Resources Management</i>
22.	Direktorat Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan	<i>Directorate for Fishing Vessels and Gears</i>	<i>Director for Fishing Vessels and Gears</i>
23.	Direktorat Pelabuhan Perikanan	<i>Directorate for Fishing Port</i>	<i>Director for Fishing Port</i>

No.	Nama Unit Kerja	Nama Unit Kerja dalam Bahasa Inggris	Nama Jabatan dalam Bahasa Inggris
24.	Direktorat Perizinan dan Kenelayanan	<i>Directorate for Fishing License and Fisherman Affairs</i>	<i>Director for Fishing License and Fisherman Affairs</i>
25.	Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya	<i>Directorate General for Aquaculture</i>	<i>Director General for Aquaculture</i>
26.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya	<i>Secretariat of the Directorate General of Aquaculture</i>	<i>Secretary of the Directorate General of Aquaculture</i>
27.	Direktorat Kawasan dan Kesehatan Ikan	<i>Directorate for Regional Aquaculture Development and Fish Health</i>	<i>Director for Regional Aquaculture Development and Fish Health</i>
28.	Direktorat Perbenihan	<i>Directorate for Seeds</i>	<i>Director for Seeds</i>
29.	Direktorat Pakan dan Obat Ikan	<i>Directorate for Fish Feed and Medicine</i>	<i>Director for Fish Feed and Medicine</i>
30.	Direktorat Produksi dan Usaha Budidaya	<i>Directorate for Aquaculture Production and Bussiness</i>	<i>Director for Aquaculture Production and Bussiness</i>
31.	Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan	<i>Directorate General for Product Competitiveness</i>	<i>Director General for Marine and Fisheries Product Competitiveness</i>
32.	Sekretariat Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan	<i>Secretariat of the Directorate General of Marine and Fisheries Product Competitiveness</i>	<i>Secretary of the Directorate General of Marine and Fisheries Product Competitiveness</i>
33.	Direktorat Logistik	<i>Directorate for Logistic</i>	<i>Director for Logistic</i>
34.	Direktorat Pengolahan dan Bina Mutu	<i>Directorate for Product Processing and Quality Development</i>	<i>Director for Product Processing and Quality Development</i>
35.	Direktorat Pemasaran	<i>Directorate for Marketing</i>	<i>Director for Marketing</i>
36.	Direktorat Usaha dan Investasi	<i>Directorate for Business and Investment</i>	<i>Director for Business and Investment</i>
37.	Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	<i>Directorate General for Surveillance for Marine and Fisheries Resources</i>	<i>Director General for Surveillance for Marine and Fisheries Resources</i>
38.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	<i>Secretariat of the Directorate General of Surveillance for Marine and Fisheries Resources</i>	<i>Secretary of the Directorate General of Surveillance for Marine and Fisheries Resources</i>
39.	Direktorat Pemantauan dan Operasi Armada	<i>Directorate for Surveillance and Fleet Operation</i>	<i>Director for Surveillance and Fleet Operation</i>
40.	Direktorat Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	<i>Directorate for Surveillance for Fisheries Resources Management</i>	<i>Director for Surveillance for Fisheries Resources Management</i>
41.	Direktorat Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan	<i>Directorate for Surveillance for Marine Resources Management</i>	<i>Director for Surveillance for Fisheries Resources Management</i>
42.	Direktorat Penanganan Pelanggaran	<i>Directorate for Law Enforcement</i>	<i>Director for Law Enforcement</i>
43.	Inspektorat Jenderal	<i>Inspectorate General</i>	<i>Inspector General</i>
44.	Sekretariat Inspektorat Jenderal	<i>Secretariat of Inspectorate General</i>	<i>Secretary of Inspectorate General</i>
45.	Inspektorat	<i>Inspectorate</i>	<i>Inspector</i>
46.	Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan	<i>Marine and Fisheries Research and Human Resources Development</i>	<i>Head of Marine and Fisheries Research and Human Resources</i>

No.	Nama Unit Kerja	Nama Unit Kerja dalam Bahasa Inggris	Nama Jabatan dalam Bahasa Inggris
	Perikanan	<i>Agency</i>	<i>Development Agency</i>
47.	Sekretariat Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan	<i>Secretariat of Marine and Fisheries Research and Human Resources Development Agency</i>	<i>Secretary for Marine and Fisheries Research and Human Resources Development Agency</i>
48.	Pusat Riset Kelautan	<i>Center for Marine Research</i>	<i>Head of Center for Marine Research</i>
49.	Pusat Riset Perikanan	<i>Center for Fisheries Research</i>	<i>Head of Center for Fisheries Research</i>
50.	Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan	<i>Center for Marine and Fisheries Education</i>	<i>Head of Center for Marine and Fisheries Education</i>
51.	Pusat Pelatihan dan Penyuluhan Kelautan dan Perikanan	<i>Center for Marine and Fisheries Training and Extension</i>	<i>Head of Center for Marine and Fisheries Training and Extension</i>
52.	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>
53.	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>
54.	Pusat Karantina Ikan	<i>Center for Fish Quarantine</i>	<i>Head of Fish Quarantine</i>
55.	Pusat Pengendalian Mutu	<i>Quality Control Center</i>	<i>Head of Center for Quality Control Center</i>
56.	Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan	<i>Center for Standardization system and Compliance</i>	<i>Head of Center for Standardization system and Compliance</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

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,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI