



BERITA NEGARA

REPUBLIK INDONESIA

No.1622, 2014

KEMEN KKP. Tata Naskah Dinas. Pedoman.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 52/PERMEN-KP/2014

TENTANG

PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa guna mendukung pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan publik di bidang kelautan dan perikanan, perlu pedoman umum tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - b. bahwa guna mengakomodasi perkembangan dan kebutuhan pengaturan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu meninjau kembali Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.03/MEN/2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan

Kementerian Kelautan dan Perikanan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);
 4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara, serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);
 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2013);
 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013);

8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.17/MEN/2001 tentang Penetapan Lambang Departemen Kelautan dan Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.21/MEN/2007;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Tata naskah dinas unit eselon I ditetapkan oleh masing-masing pejabat eselon I di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, dengan mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaannya dengan Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.03/MEN/2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Oktober 2014
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

SHARIF C. SUTARDJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Oktober 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 52/PERMEN-KP/2014
TENTANG
PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN
PERIKANAN

PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata naskah dinas merupakan salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah. Tata naskah dinas yang berlaku secara nasional akan sangat mendukung kelancaran arus komunikasi kedinasan antarinstansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan publik.

Dalam rangka menciptakan kelancaran komunikasi kedinasan yang efektif dan efisien, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai instansi pembina ketatalaksanaan pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah, untuk digunakan sebagai acuan umum penyelenggaraan administrasi umum dan penyusunan pedoman tata naskah dinas yang disesuaikan dengan keperluan instansi masing-masing.

Tata Naskah Dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi, antara lain, pengaturan 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 yang berlaku di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.03/MEN/2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan

pengaturan tata naskah di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman umum tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan bagi seluruh unit organisasi lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

2. Tujuan

Pedoman umum tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan bertujuan untuk menciptakan komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

C. Sasaran

Sasaran penyusunan pedoman umum tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah 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.

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 dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.

5. Kecepatan dan Ketepatan

Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural dan distribusi.

6. Keamanan

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

E. Ruang Lingkup

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

1. pengaturan jenis dan format naskah dinas;
2. penyusunan naskah dinas;
3. pengurusan naskah dinas korespondensi;
4. pejabat penandatanganan naskah dinas;
5. penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas dalam naskah dinas; dan
6. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas.

F. Pengertian Umum

Dalam Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan ini digunakan beberapa terminologi sebagai berikut.

1. Naskah dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
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. Komunikasi tulis intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi tulis kedinasan yang dilakukan antarunit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan secara vertikal dan horizontal.
5. Komunikasi tulis ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi tulis kedinasan yang dilakukan oleh instansi dengan pihak lain di luar lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
7. Kop naskah dinas adalah nama jabatan atau nama instansi, baik disertai maupun tidak disertai dengan lambang negara, logo, yang berfungsi sebagai pengenal dari pejabat atau instansi yang mengeluarkan naskah dinas dan merupakan unsur keabsahan naskah dinas tersebut.
8. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
9. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
10. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.
11. Menteri adalah Menteri Kelautan dan Perikanan.
12. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan.
13. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
14. Inspektur Jenderal adalah Inspektur Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan.
15. Kepala Badan adalah Kepala Badan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
16. Unit Eselon I adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
17. Pejabat Eselon I adalah Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

18. Unit Hukum Sekretariat Jenderal adalah unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal yang melaksanakan penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
19. Unit Hukum Eselon I adalah unit kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Inspektorat Jenderal/Sekretariat Badan yang melaksanakan penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
20. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana tugas operasional dan/atau penunjang tertentu.
21. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
22. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat lain atau pejabat dibawahnya.
23. Keputusan menteri adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret, dan final.
24. Instruksi menteri adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Menteri kepada bawahannya untuk melaksanakan tugas pemerintahan.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahkan

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.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Definisi naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, standar operasional prosedur (SOP), dan surat edaran.

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, dan merupakan dasar bagi penyusunan naskah dinas yang lain.

2) Kewenangan Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan adalah:

a) Menteri Kelautan dan Perikanan;

b) Pejabat eselon I yang terdiri atas Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

3) Susunan

Susunan, bentuk, pengabsahan, dan distribusi diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Kementerian Kelautan dan Perikanan.

2) Kewenangan Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani pedoman adalah:

a) Menteri Kelautan dan Perikanan;

b) Pejabat eselon I yang terdiri atas Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

3) Susunan

a) Lampiran

Pedoman dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas berlogo garuda emas dan bertuliskan Menteri Kelautan dan Perikanan (untuk pedoman yang ditandatangani oleh Menteri Kelautan dan Perikanan) atau logo dan nama jabatan eselon I (untuk pedoman yang ditandatangani oleh pejabat eselon I) yang diletakkan secara simetris di atas, serta dicantumkan tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan secara simetris.

b) Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri atas:

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

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri atas:

- (1) pendahuluan yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, serta pengertian umum;
- (2) materi pedoman; dan
- (3) penutup yang terdiri atas hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.


d) Kaki

Bagian kaki pedoman terdiri atas:

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


Format pedoman dapat dilihat pada Contoh 1A dan 1B.

CONTOH 3A
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN

 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 .../.../2014	Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
TENTANG	Judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital
A. Latar Belakang	Memuat latar belakang tentang ditetapkan surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	Pemberitahuan hal tertentu yang dianggap mendesak
D. Dasar	
E. dan seterusnya.....	
Ditetapkan di pada tanggal ...	Kota dan tanda tangan penandatanganan
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tanda tangan dan cap Menteri	
NAMA LENGKAP	


CONTOH 3B

FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI
PEJABAT ESELON I ATAS NAMA MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN

 <p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;">SURAT EDARAN Nomor .../.../.../2014</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p>A. Latar Belakang</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Dasar</p> <p>E. dan seterusnya.....</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal ...</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>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Logo Kementerian Kelautan dan Perikanan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Pejabat yang dituju</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Memuat latar belakang tentang ditetapkannya surat edaran, maksud dan dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Pemberitahuan hal tertentu yang dianggap mendesak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Kota dan tanda tangan penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
---	---

CONTOH 3C

FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI
PEMIMPIN UNIT 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, FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN www.kkp.go.id</p>	<p>Kop surat unit eselon I yang telah dicetak</p>
<p>Yth. 1. ... 2. ... 3. dan seterusnya</p>	<p>SURAT EDARAN Nomor .../.../.../2014</p>	<p>Pejabat yang dituju</p>
<p>TENTANG </p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</p>	<p>Judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>A. Latar Belakang </p>	<p>Memuat latar belakang tentang ditetapkannya surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya</p>	<p>Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran</p>
<p>B. Maksud dan Tujuan </p>	<p>Kota dan tanda tangan penandatanganan</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal</p>
<p>C. Ruang Lingkup </p>	<p>Ditetapkan di pada tanggal ...</p>	
<p>D. Dasar </p>	<p>SEKRETARIS JENDERAL,</p>	
<p>E. dan seterusnya.....</p>	<p>Tanda tangan dan cap jabatan</p>	
	<p>NAMA LENGKAP</p>	

2. Naskah Dinas Penetapan

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu keputusan.

a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- 1) menetapkan atau mengubah status kepegawaian, personal, keanggotaan, material, dan/atau peristiwa;
- 2) menetapkan, mengubah, atau membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
- 3) menetapkan pelimpahan kewenangan.

b. Kewenangan Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah:

- 1) Menteri Kelautan dan Perikanan.
- 2) Pejabat eselon I yang terdiri atas Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

c. Susunan

Susunan, bentuk, pengabsahan, dan distribusi diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.

2) Kewenangan Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Menteri Kelautan dan Perikanan.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara dan tulisan nama jabatan Menteri Kelautan dan Perikanan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- (2) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor instruksi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata tentang yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul instruksi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) **Konsiderans**

Bagian konsiderans instruksi terdiri atas:

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

c) **Batang tubuh**

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi instruksi.

d) **Kaki**

Bagian kaki instruksi terdiri atas:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, dan dicetak tebal.

4) **Distribusi dan Tembusan**


Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

5) **Hal yang Perlu Diperhatikan**

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- b) Kewenangan penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format instruksi dapat dilihat pada contoh 4

CONTOH 4
 FORMAT INSTRUKSI

 <p>MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>INSTRUKSI</p> <p>NOMOR ... TAHUN 2014</p> <p>TENTANG </p> <p>MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN,</p> <p>Dalam rangka dengan ini memberi instruksi</p> <p>Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. Nama/Jabatan Pegawai;</p> <p>Untuk :</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p>KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Instruksi ... ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.</p> <p>Dikeluarkan di ... pada tanggal</p> <p>Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia,</p> <p>Tanda tangan dan cap Menteri</p> <p>Nama Lengkap</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang Negara dan nama jabatan 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;">Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Latar belakang Instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar pejabat yang menerima instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota dan tanda tangan penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
---	--

b. Surat Perintah

1) Pengertian

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.

2) Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh:

- a) Menteri Kelautan dan Perikanan dengan menggunakan kepala surat lambang negara berwarna emas dan bertuliskan MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA;
- b) Pejabat eselon I atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan dengan menggunakan kepala surat berlogo Kementerian Kelautan dan Perikanan di sebelah kiri berwarna biru dan di bawahnya bertuliskan KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN; dan
- c) Pejabat eselon I dan eselon II, sesuai dengan kewenangannya masing-masing menggunakan kepala surat unit kerja masing-masing.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara dan tulisan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo instansi dan nama instansi (untuk nonpejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata *surat perintah*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) nomor yang berada di bawah tulisan surat perintah;

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri atas hal berikut.

- (1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut.
- (2) Diktum dimulai dengan frasa *memberi perintah* yang ditulis dengan huruf awal kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata *kepada* ditulis kata untuk disertai perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal surat perintah;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah yang ditulis dengan huruf awal kapital serta dicetak tebal; dan
- (5) cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan


- a) Surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah;
- b) Tembusan surat perintah disampaikan kepada pejabat atau instansi yang terkait.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan


- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- b) 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.
- c) Surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format surat perintah dapat dilihat pada contoh 5A, 5B, 5C, 5D, 5E, dan 5F

CONTOH 5A
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI
MENTERI


 MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT PERINTAH NOMOR ... / ... / ... / 2014	Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
Menimbang : a. bahwa b. bahwa	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat perintah
Dasar : 1. 2.	
Memberi Perintah	
Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima perintah
Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Memuat substansi tentang arahan yang diperintahkan
Nama Tempat, Tanggal	Kota dan tanda tangan penandatanganan
Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia,	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tanda Tangan dan Cap instansi Nama Lengkap	
Tembusan : 1. 2.	

CONTOH 5B
 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 ... / ... / ... / 2014</p> <p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p> <p>Dasar : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">Memberi Perintah</p> <p>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, ... Juli 2014</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>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo Kementerian 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 tentang perlu 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; margin-bottom: 10px;">Kota dan tanda tangan penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
--	--

CONTOH 5C


FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI
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, FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN www.kkp.go.id</p>	<p>Logo Eselon I yang telah dicetak</p>
<p>SURAT PERINTAH Nomor ... / ... / ... / 2014</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 tentang perlu ditetapkannya surat perintah</p>	
<p>Memberi Perintah</p>		
<p>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima perintah</p>	
<p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p>	<p>Memuat substansi tentang arahan yang diperintahkan</p>	
<p>Jakarta, ... April 2014</p>		<p>Kota dan tanda tangan penandatanganan</p>
<p>Sekretaris Jenderal,</p>		
<p>Tanda tangan dan cap jabatan</p>		
<p>Nama Lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan : 1. ... 2. ...</p>		

CONTOH 5D
 FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI
 PEJABAT ESELON II


	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070, FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN www.kkp.go.id</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Logo Eselon I yang telah dicetak</div>
<p>SURAT PERINTAH Nomor ... / ... / ... / 2014</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</div>
<p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat perintah</div>
<p>Dasar : 1. 2.</p>		
<p>Memberi Perintah</p>		
<p>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Daftar pejabat yang menerima perintah</div>
<p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi tentang arahan yang diperintahkan</div>
<p>Jakarta, ... April 2014</p> <p>Kepala Biro Umum,</p> <p>Tanda tangan dan cap instansi</p> <p>Nama Lengkap</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota dan tanda tangan penandatanganan</div>
<p>Tembusan : 1. 2.</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>

CONTOH 5E
 FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI
 KEPALA PUSATA DATA, STATISTIK, DAN INFORMASI

	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT DATA, STATISTIK, DAN INFORMASI</p> <p>JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKPF 10041 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3519133 LAMAN www.kkp.go.id; POS ELEKTRONIK</p>	<p>Logo Eselon I yang telah dicetak</p>
<p>SURAT PERINTAH Nomor ... / ... / ... / 2014</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</p>
Menimbang :	a.bahwa b.bahwa	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat perintah</p>
Dasar :	1. 2.	
<p>Memberi Perintah</p>		
Kepada :	1. 2. 3. 4.dan seterusnya.	<p>Daftar pejabat yang menerima perintah</p>
Untuk :	1. 2. 3. 4.dan seterusnya.	<p>Memuat substansi tentang arahan yang diperintahkan</p>
<p>Jakarta, ... Mei 2014</p> <p>Kepala Pusat Data, Statistik, dan Informasi,</p> <p>Tanda tangan dan cap instansi</p> <p>Nama Lengkap</p>		<p>Kota dan tanda tangan penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
Tembusan :	1. 2.	

CONTOH 5F

FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI
KEPALA PUSAT ANALISIS KERJA SAMA INTERNASIONAL
DAN ANTARLEMBAGA

	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT ANALISIS KERJA SAMA INTERNASIONAL DAN ANTARLEMBAGA</p>	<p>Logo Eselon I yang telah dicetak</p>
	<p>JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 18 JAKARTA, 10110, KOTAK POS 4180 JKP 10041 TELEPON (021) 3610070 (LAKRIS), FAKSIMILE (021) 3864293 LAMARAN www.kkp.go.id POS ELEKTRONIK</p>	
	<p>SURAT PERINTAH Nomor ... / ... / ... / 2014</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</p>
<p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p>		<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat perintah</p>
<p>Dasar : 1. 2.</p>		
	<p>Memberi Perintah</p>	
<p>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p>		<p>Daftar pejabat yang menerima perintah</p>
<p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p>		<p>Memuat substansi tentang arahan yang diperintahkan</p>
	<p>Jakarta, ... Mei 2014</p>	<p>Kota dan tanda tangan penandatanganan</p>
	<p>Kepala Pusat Analisis Kerja Sama Internasional dan Antarlembaga,</p>	
	<p>Tanda tangan dan cap instansi</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
	<p>Nama Lengkap</p>	
<p>Tembusan : 1. 2.</p>		

CONTOH 5G

FORMAT SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA TUGAS YANG
DITANDATANGANI MENTERI



**MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA TUGAS
Nomor .../.../.../2014

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi kepegawaian yang disebabkan (...jabatan yang ditinggalkan...) berhalangan tetap, maka perlu menetapkan pejabat sebagai Pelaksana Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Perintah Sebagai Pelaksana Tugas (...jabatan yang ditinggalkan...);
- Dasar** : 1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor ...tentang Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Pejabat Struktural di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
2. (dasar lain);

MEMERINTAHKAN

Kepada:

Nama :(Pejabat yang diangkat)

NIP. :

Pangkat, Golongan/ruang :

Jabatan : (jabatan yang sedang dipangku).....

- Untuk:**
1. Terhitung mulai tanggal ... disamping Jabatannya sebagai ... (Jabatan yang sedang dipangku) diangkat sebagai Pelaksana Tugas ... (jabatan yang sedang kosong) pada ... (instansi/unit kerja jabatan yang sedang kosong).
 2. Sebagai Pelaksana Tugas ... (diisi nama jabatan yang berhalangan) diberi kewenangan untuk ... (misal melaksanakan tugas-tugas rutin) selama pejabat struktural definitif belum ditetapkan.
 3. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pelaksana Tugas tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan-keputusan penting yang mengikat seperti pembuatan DP-3, penetapan surat Keputusan, penjatihan hukuman disiplin atau keputusan yang berupa kebijakan strategis (...atau dapat disesuaikan dengan kondisi Unit Kerja yang bersangkutan ...).
 4. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di ...

Pada tanggal ...

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda tangan dan cap Menteri

Nama Lengkap


Tembusan :

1....

2...


CONTOH 5H

FORMAT SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA HARIAN YANG
DITANDATANGANI MENTERI


 <p>MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	
<p>SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA HARIAN Nomor ... / ... / ... / 2014</p>	
<p>MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,</p>	
Menimbang	<p>a. bahwa guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi kepegawaian yang disebabkan (...jabatan yang ditinggalkan...) berhalangan tetap, maka perlu menetapkan pejabat sebagai Pelaksana Harian;</p> <p>b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Perintah Sebagai Pelaksana Harian (...jabatan yang ditinggalkan...);</p>
Dasar	<p>1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor ...tentang Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Pejabat Struktural di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;</p> <p>2. (dasar lain);</p>
<p>MEMERINTAHKAN</p>	
Kepada:	
Nama	:(Pejabat yang diangkat)
NIP.	:
Pangkat, Golongan/ruang	:
Jabatan	: (jabatan yang sedang dipangku).....
Untuk:	<p>1. Terhitung mulai tanggal ... disamping Jabatannya sebagai ... (Jabatan yang sedang dipangku) diangkat sebagai Pelaksana Harian ... (jabatan yang sedang kosong) pada ... (instansi/unit kerja jabatan yang sedang kosong).</p> <p>2. Sebagai Pelaksana Harian ... (diisi nama jabatan yang berhalangan) diberi kewenangan untuk ... (misal melaksanakan tugas-tugas rutin) selama pejabat struktural definitif belum ditetapkan.</p> <p>3. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pelaksana Harian tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan-keputusan penting yang mengikat seperti pembuatan DP-3, penetapan surat Keputusan, penjuratan hukuman disiplin atau keputusan yang berupa kebijakan strategis (...atau dapat disesuaikan dengan kondisi Unit Kerja yang bersangkutan ...).</p> <p>4. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.</p>
<p>Ditetapkan di ... Pada tanggal ... MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,</p>	
<p>Tanda tangan dan cap Menteri Nama Lengkap</p>	
Tembusan :	
1....	
2....	

CONTOH 5 I

FORMAT SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA TUGAS YANG
DITANDATANGANI PEJABAT ESELON I DAN PEJABAT ESELON II

	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070, FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAMAN www.kkp.go.id</p>	<p>Logo Eselon I yang telah dicetak</p>
<p>SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA TUGAS Nomor ... / ... / ... / 2014</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</p>
<p>SEKRETARIS JENDERAL,</p>		<p>Pejabat yang mengeluarkan surat yaitu pejabat eselon I atau pejabat eselon II</p>
<p>Menimbang : a. bahwa guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi kepegawaian yang disebabkan (...jabatan yang ditinggalkan...) berhalangan tetap, maka perlu menetapkan pejabat sebagai Pelaksana Tugas; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Perintah Sebagai Pelaksana Tugas (...jabatan yang ditinggalkan...);</p>		
<p>Dasar : 1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor ...tentang Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Pejabat Struktural di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 2. (dasar lain);</p>		
<p>MEMERINTAHKAN</p>		
<p>Kepada: Nama :(Pejabat yang diangkat) NIP. : Pangkat, Golongan/ruang : Jabatan : (jabatan yang sedang dipangku).....</p>		
<p>Untuk: 1. Terhitung mulai tanggal ... disamping Jabatannya sebagai ... (Jabatan yang sedang dipangku) diangkat sebagai Pelaksana Tugas ... (jabatan yang sedang kosong) pada ... (instansi/unit kerja jabatan yang sedang kosong). 2. Sebagai Pelaksana Tugas ... (diisi nama jabatan yang berhalangan) diberi kewenangan untuk ... (misal melaksanakan tugas-tugas rutin) selama pejabat struktural definitif belum ditetapkan. 3. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pelaksana Tugas tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan-keputusan penting yang mengikat seperti pembuatan DP-3, penetapan surat Keputusan, penjatuhan hukuman disiplin atau keputusan yang berupa kebijakan strategis (...atau dapat disesuaikan dengan kondisi Unit Kerja yang bersangkutan ...). 4. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.</p>		
<p>Ditetapkan di ... Pada tanggal ... SEKRETARIS JENDERAL,</p>		
<p>Tanda tangan dan cap</p>		
<p>Nama Lengkap</p>		
<p>Tembusan : 1. ... 2. ...</p>		

CONTOH 5J
 FORMAT SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA HARIAN YANG
 DITANDATANGANI PEJABAT ESELON I, PEJABAT ESELON II, PEJABAT ESELON
 III, DAN/ATAU PEJABAT ESELON IV

	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070, FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN www.kkp.go.id</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Logo Eselon I yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Pejabat yang mengeluarkan surat yaitu pejabat eselon I atau pejabat eselon II atau pejabat eselon III atau pejabat eselon IV (apabila di UPT)</div>
<p>SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA HARIAN Nomor ... / ... / ... / 2014</p> <p>SEKRETARIS JENDERAL,</p> <p>Menimbang : a. bahwa guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi kepegawaian yang disebabkan (...jabatan yang ditinggalkan...) berhalangan tetap, maka perlu menetapkan pejabat sebagai Pelaksana Harian; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Perintah Sebagai Pelaksana Harian (...jabatan yang ditinggalkan...);</p> <p>Dasar : 1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor ...tentang Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Pejabat Struktural di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 2. (dasar lain);</p> <p style="text-align: center;">MEMERINTAHKAN</p> <p>Kepada: Nama :(Pejabat yang diangkat) NIP. : Pangkat, Golongan/ruang : Jabatan : (jabatan yang sedang dipangku).....</p> <p>Untuk: 1. Terhitung mulai tanggal ... disamping Jabatannya sebagai ... (Jabatan yang sedang dipangku) diangkat sebagai Pelaksana Harian ... (jabatan yang sedang kosong) pada ... (instansi/unit kerja jabatan yang sedang kosong). 2. Sebagai Pelaksana Harian ... (diisi nama jabatan yang berhalangan) diberi kewenangan untuk ... (misal melaksanakan tugas-tugas rutin) selama pejabat struktural definitif belum ditetapkan. 3. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pelaksana Harian tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan-keputusan penting yang mengikat seperti pembuatan DP-3, penetapan surat Keputusan, penjatuhan hukuman disiplin atau keputusan yang berupa kebijakan strategis (...atau dapat disesuaikan dengan kondisi Unit Kerja yang bersangkutan ...). 4. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Ditetapkan di ... Pada tanggal ...</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">SEKRETARIS JENDERAL,</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Tanda tangan dan cap Menteri</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Nama Lengkap</p> <p>Tembusan : 1. ... 2. ...</p>		

b. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lain yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2) Kewenangan Penetapan dan Penandatanganan

Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh:

- a) Menteri Kelautan dan Perikanan dengan menggunakan kepala surat lambang negara berwarna emas dan bertuliskan MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA;
- b) Pejabat eselon I atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan dengan menggunakan kepala surat berlogo Kementerian Kelautan dan Perikanan di sebelah kiri berwarna biru dan di bawahnya bertuliskan KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN; dan
- c) Pejabat eselon I dan eselon II sesuai dengan kewenangan masing-masing menggunakan kepala surat unit kerja masing-masing.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara dan tulisan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo instansi dan nama instansi (untuk nonpejabat negara) yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata *surat tugas* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) nomor yang berada di bawah tulisan surat tugas;

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri atas hal berikut

- (1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut.
- (2) Diktum dimulai dengan frasa *memberi surat tugas* yang ditulis dengan huruf awal kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.


c) Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal surat tugas;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas yang ditulis dengan huruf awal kapital serta di cetak tebal; dan
 - (5) cap dinas.
- 4) Distribusi dan Tembusan
- a) Surat tugas disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah.
 - b) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
 - b) 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.
 - c) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.


Format surat tugas dapat dilihat pada contoh 6A, 6B, 6C, 6D, 6E, dan 6F

CONTOH 6A
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI
MENTERI


 MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA		Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT TUGAS Nomor ... / ... / ... / 2014		Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
Menimbang	: a.bahwa b.bahwa	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat tugas
Dasar	: 1. 2.	
Memberi Tugas		
Kepada	: 1. 2. 3. 4.dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima tugas
Untuk	: 1. 2. 3. 4.dan seterusnya.	Memuat substansi tentang arahan yang ditugaskan
Jakarta, Juli 2014		Kota dan tanda tangan penandatanganan
Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia,		
Tanda tangan dan cap Menteri Nama Lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. ... 2. ...		

CONTOH 6B


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

 <p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Logo Kementerian yang telah dicetak
<p>SURAT TUGAS Nomor ... / ... / ... / 2014</p>	Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
<p>Menimbang : a.bahwa b.bahwa</p>	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat tugas
<p>Dasar : 1. 2.</p>	
<p>Memberi Tugas</p>	
<p>Kepada : 1. 2. 3. 4.dan seterusnya.</p>	Daftar pejabat yang menerima tugas
<p>Untuk : 1. 2. 3. 4.dan seterusnya.</p>	Memuat substansi tentang arahan yang ditugaskan
<p>Jakarta, ... Juni 2014</p>	
<p>a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan Sekretaris Jenderal,</p>	
<p>Tanda tangan dan cap kementerian</p>	
<p>Nama Lengkap</p>	
<p>Tembusan: 1. ... 2. ...</p>	Kota dan tanda tangan penandatanganan
	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 6C
 FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI
 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, FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN www.kkp.go.id</p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS Nomor ... / ... / ... / 2014</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. 4. dan seterusnya.</p> <p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20%;">Jakarta, ... Juni 2014</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20%;">Sekretaris Jenderal,</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20%;">Tanda tangan dan cap jabatan</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20%;">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 tentang perlu 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; margin-bottom: 10px;">Kota dan tanda tangan penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
---	--	--

CONTOH 6D
 FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI
 PEJABAT ESELON II

	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070, FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN www.kkp.go.id</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Logo Eselon I yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Daftar pejabat yang menerima tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi tentang arahan yang ditugaskan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota dan tanda tangan penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
<p>SURAT TUGAS Nomor ... / ... / ... / 2014</p>		
<p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p>	<p>Dasar : 1. 2.</p>	
<p>Memberi Tugas</p>		
<p>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p>	<p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p>	
<p>Jakarta, ... Juli 2014</p> <p>Kepala Biro Umum,</p> <p>Tanda tangan dan cap instansi</p> <p>Nama Lengkap</p>		
<p>Tembusan : 1. ... 2. ...</p>		


CONTOH 6E

FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI
KEPALA PUSATA 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 pusdatin@kkp.go.id	Logo Eselon I yang telah dicetak
SURAT TUGAS Nomor ... / ... / ... / 2014		Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
Menimbang :	a.bahwa b.bahwa	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat tugas
Dasar :	1. 2.	
Memberi Tugas		Daftar pejabat yang menerima tugas
Kepada :	1. 2. 3. 4.dan seterusnya.	Memuat substansi tentang arahan yang ditugaskan
Untuk :	1. 2. 3. 4.dan seterusnya.	Kota dan tanda tangan penandatanganan
Jakarta, ... Maret 2014		
Kepala Pusat Data, Statistik, dan Informasi,		
Tanda tangan dan cap instansi		
Nama Lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. ... 2. ...		

CONTOH 6F

FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI
KEPALA PUSAT ANALISIS KERJA SAMA INTERNASIONAL DAN ANTARLEMBAGA

	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT ANALISIS KERJA SAMA INTERNASIONAL DAN ANTARLEMBAGA JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070, EKT. 7126, FAKSIMILE (021) 3864293, 3513308 LAMAN www.kkp.go.id SURAT ELEKTRONIK puskita@kkp.go.id</p>	<p>Logo Eselon I yang telah dicetak</p>
<p>SURAT TUGAS Nomor ... / ... / ... / 2014</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</p>
<p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p>	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat tugas</p>	
<p>Dasar : 1. 2.</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima tugas</p>	
<p>Memberi Tugas</p>		
<p>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p>	<p>Memuat substansi tentang arahan yang ditugaskan</p>	
<p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p>	<p>Kota dan tanda tangan penandatanganan</p>	
<p>Jakarta, ... Mei 2014 Kepala Pusat Analisis Kerja Sama Internasional dan Antar Lembaga,</p>		
<p>Tanda tangan dan cap instansi Nama Lengkap</p>		
<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>		
<p>Tembusan: 1. ... 2. ...</p>		

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah bentuk naskah dinas korespondensi intern yang dibuat antarpejabat lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas untuk menyampaikan petunjuk, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan kepada pejabat lain serta memuat hal yang bersifat rutin, catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat dan ditandatangani oleh:

- a) pejabat eselon I dan eselon II sesuai dengan kewenangan masing-masing dan menggunakan kepala surat unit kerja masing-masing tanpa logo dan alamat; dan
- b) kepala unit pelaksana teknis lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan yang berada di daerah dengan menggunakan surat dinas.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas yang berisi nama unit kerja dan ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *nota dinas* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di bawah kata nota dinas;
- (4) singkatan *Yth.* yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti tanda baca titik;
- (5) kata *dari* yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *lampiran* (jika diperlukan) yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata *hal* yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (8) kata *tanggal* yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri atas:

- (1) tanda tangan pejabat;
- (2) nama pejabat yang menandatangani nota dinas dan ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal; dan

(3) tembusan/salinan (jika diperlukan), tanpa singkatan *Yth.*

4) Hal yang Perlu Diperhatikan:

- a) nota dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- b) tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern Kementerian Kelautan dan Perikanan; dan
- c) penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode unit kerja pemrakarsa penandatanganan serta kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format nota dinas dapat dilihat pada contoh 7A dan 7B.

CONTOH 7A
FORMAT NOTA DINAS

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL	Nama instansi
NOTA DINAS Nomor ... / ... / ... /2014	Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
Yth : Dari : Sekretaris Jenderal Hal : Tanggal : ... April 2014	
.....	Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas
Tanda tangan	
Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap
Tembusan : 1. ... 2. ... 3. ...	

CONTOH 7B

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

<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <hr/> <p>NOTA DINAS Nomor ... / ... / ... /2014</p> <p>Yth : Inspektur Jenderal Dari : Sekretaris Jenderal Hal : Tanggal : ... Mei 2014</p> <hr/> <p>..... </p> <p style="text-align: center;">a.n. Sekretaris Jenderal Kepala Biro Keuangan,</p> <p style="text-align: center;">Tanda tangan</p> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap</p> <p>Tembusan : 1. ... 2. ... 3. ...</p>	<p>Nama instansi</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</p> <p>Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap</p>
---	---

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah bentuk naskah dinas korespondensi intern antara Menteri dan pejabat eselon I atau antarpejabat dalam unit eselon I yang sama yang bersifat mengingatkan suatu masalah dan menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

2) Kewenangan penandatanganan

Memorandum ditandatangani oleh:

- a) Menteri Kelautan dan Perikanan dengan menggunakan kepala surat Lambang Negara berwarna emas dan bertuliskan MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA;
- b) pejabat eselon I, eselon II, dan eselon III sesuai dengan kewenangan masing-masing, dengan menggunakan kepala surat unit kerja masing-masing tanpa logo dan alamat; dan
- c) kepala unit pelaksana teknis lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan yang berada di daerah dengan menggunakan surat dinas.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas yang berupa nama unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *memorandum* yang ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) kata *nomor* yang ditulis di bawah kata *memorandum* dengan huruf kapital;
- (4) *Yth.* yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) kata *dari* yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *lampiran* (jika diperlukan) yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata *hal* yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (8) kata *tanggal* yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki


Bagian kaki memorandum terdiri atas:

- (1) tanda tangan pejabat;
- (2) nama pejabat yang menandatangani memorandum, ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal; dan
- (3) tembusan (jika diperlukan) tanpa *Yth.*

- 4) Hal yang perlu diperhatikan:
- a) memorandum tidak dibubuhi cap dinas;
 - b) tembusan memorandum berlaku di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan serta di dalam unit kerja eselon I yang sama; dan
 - c) penomoran memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor memorandum, kode unit kerja pemrakarsa penanda tangan, serta kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format memorandum dapat dilihat pada contoh 8A, 8B, dan 8C.

CONTOH 8A
FORMAT MEMORANDUM MENTERI

 MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA MEMORANDUM Nomor ... / ... / ... /2014	<p>Kop surat Menteri</p>
<p>Yth : Sekretaris Jenderal Dari : Menteri Kelautan dan Perikanan Hal : Tanggal : ... Juni 2014</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</p>
<p>.....</p>	<p>Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas</p>
<p style="text-align: center;">Tanda tangan</p> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap</p>
<p>Tembusan : 1. ... 2. ... 3. ...</p>	

CONTOH 8B
FORMAT MEMORANDUM

<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">MEMORANDUM Nomor ... / ... / ... /2014</p> <p>Yth : Kepala Biro Perencanaan Dari : Kepala Biro Umum Hal : Tanggal : ... Maret 2014</p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p>.....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Tanda tangan</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Nama Lengkap</p> <p>Tembusan : 1. ... 2. ... 3. ...</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama instansi</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 laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap</div>
---	--

CONTOH 8C
FORMAT PENULISAN MEMORANDUM BERASAL DARI
UNIT PENGOLAH SURAT MENGGUNAKAN ATAS NAMA

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL	Nama instansi
MEMORANDUM Nomor ... / ... / ... /2014	Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
Yth : Kepala Bagian Perlengkapan Dari : Kepala Biro Umum Hal : Tanggal : ... Agustus 2014	
.....	Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas
a.n. Kepala Biro Umum Kepala Bagian TU dan Persuratan, Tanda tangan Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap
Tembusan : 1. ... 2. ... 3. ...	

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu surat dinas.

a. Pengertian

Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan yang berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas, atau penyampaian barang atau hal kedinasan lain kepada pihak lain di luar instansi yang bersangkutan.

b. Kewenangan Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh:

- 1) Menteri Kelautan dan Perikanan dengan menggunakan kepala surat dengan lambang negara berwarna emas di tengah atas dan bertuliskan MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA;
- 2) pejabat eselon I atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan dengan menggunakan kepala surat dengan logo Kementerian Kelautan dan Perikanan di sebelah kiri atas, berwarna biru, dan bertuliskan *Kementerian Kelautan dan Perikanan* dengan huruf kapital;
- 3) pejabat eselon I, sesuai dengan kewenangannya, dengan menggunakan kepala surat berlogo Kementerian Kelautan dan Perikanan di sebelah kiri atas dan nomenklatur unit kerja masing-masing yang terletak di bagian tengah atas;
- 4) kepala unit pelaksana teknis sesuai dengan kewenangannya, dengan menggunakan kepala surat berlogo Kementerian Kelautan dan Perikanan di sebelah kiri atas serta unit kerja eselon I yang bersangkutan dan nomenklatur unit pelaksana teknis; dan
- 5) Kepala unit pelaksana teknis atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan dengan menggunakan kepala surat berlogo Kementerian Kelautan dan Perikanan di sebelah kiri atas serta unit kerja eselon I yang bersangkutan dan nomenklatur unit pelaksana teknis, untuk surat yang berkaitan dengan pengelolaan BMN.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- a) kop surat dinas yang berisi lambang negara dan nama jabatan atau logo dan nama unit kerja, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;

- c) tempat dan tanggal pembuatan surat yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) *Yth.* yang ditulis di bawah *hal* yang diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- e) alamat yang ditulis di bawah *Yth.*

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

- a) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama pejabat yang menandatangani surat dinas yang ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal;
- d) cap dinas/jabatan; dan
- e) tembusan kepada instansi atau pejabat yang dipandang perlu dan yang terkait dengan isi surat dinas (di kiri bawah, tanpa *Yth.* dan tanpa kata *sebagai laporan* atau *untuk diketahui*).

d. Distribusi


Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan:


- 1) kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- 2) jika surat dinas ditujukan kepada instansi di luar Kementerian Kelautan dan Perikanan, penandatanganan dilakukan oleh pejabat eselon I dan atas nama pejabat eselon I;
- 3) jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya;
- 4) pihak yang ditujukan lebih dari tiga ditulis pada lampiran;
- 5) halaman lampiran ditulis *Lampiran Surat Dinas, Nomor, dan Tanggal* ditulis pada kanan atas;
- 6) hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unturnya, tanpa diakhiri tanda baca;
- 7) jika hanya satu, tembusan tidak diberi nomor; dan
- 8) beberapa surat dinas yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan tersendiri.

Format surat dinas dapat dilihat pada contoh 9A, 9B, 9C, 9D, 9E, 9F, dan 9G.


CONTOH 9B
FORMAT PENULISAN SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT ESELON I ATAS NAMA MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN

	<p>Kop surat berupa logo kementerian yang telah dicetak</p>
<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat, nomor, sifat dan hal surat</p>
<p>Nomor : ... Sifat : Segera/Amat Segera/Biasa Lampiran : ... Hal : ...</p>	<p>... Januari 2014</p>
<p>Yth. ... Jalan ...</p>	<p>Alamat tujuan surat yang ditulis di bagian kiri</p>
<p>.....(Alinea Pembuka).....</p>	<p>Isi surat</p>
<p>.....(Alinea Isi)</p>	
<p>.....(Alinea Penutup)</p>	
<p>a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan Sekretaris Jenderal, Tanda tangan dan cap kementerian Nama Lengkap</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan: 1. ... 2. ...</p>	

CONTOH 9C
 FORMAT PENULISAN SURAT DINAS 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, FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN www.kkp.go.id</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Kop surat berupa logo kementerian dan nama unit eselon I yang telah dicetak</div>
<p>Nomor : ...</p> <p>Sifat : Segera/Amat Segera/ Biasa</p> <p>Lampiran : ...</p> <p>Hal : ...</p> <p>Yth. ...</p> <p>Jalan ...</p>	<p>... Januari 2014</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Tempat dan tanggal pembuatan surat, nomor, sifat dan hal surat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Alamat tujuan surat yang ditulis di bagian kiri</div>
<p>.....(Alinea Pembuka).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>..... (Alinea Isi)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>..... (Alinea Penutup)</p> <p>.....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;">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; margin-top: 10px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
<p>Tembusan:</p> <p>1. ...</p> <p>2. ...</p>		

CONTOH 9D
FORMAT PENULISAN SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

	KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA NIZAM ZACHMAN JALAN MUARA BARU UJUNG JAKARTA UTARA 14440 TELEPON (021) 6941016, FAKSIMILE (021) 6617868 LAMAMAN www.kkp.go.id
Nomor : April 2014
Sifat : Segera/Amat Segera/Biasa	
Lampiran : ...	
Hal : ...	
Yth. ...	
Jalan ...	
.....(Alinea Pembuka).....	
.....(Alinea Isi)	
.....(Alinea Penutup)	
Kepala Pelabuhan Perikanan Samudera Nizam Zachman,	
Tanda tangan dan cap instansi	
Nama Lengkap	
Tembusan:	
1. ...;	
2. ...;	
3. ...	

Kop surat berupa logo kementerian dan nama unit eselon I 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

CONTOH 9E
 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 NIZAM ZACHMAN</p> <p>JALAN MUARA BARU UJUNG JAKARTA UTARA 14440 TELEPON (021) 6941016, FAKSIMILE (021) 6617868 LAMAN www.kkp.go.id</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kop surat berupa logo kemeterian dan nama unit eselon I yang telah dicetak</div>
<p>Nomor : ...</p> <p>Sifat : Segera/Amat Segera/Biasa</p> <p>Lampiran : ...</p> <p>Hal : Permohonan Penghapusan BMN</p>	<p>... April 2014</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. ...</p> <p>Jalan ...</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Alamat tujuan surat yang ditulis di bagian kiri</div>
<p>.....(Alinea Pembuka).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....(Alinea Isi)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....(Alinea Penutup)</p> <p>.....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Isi surat</div>
	<p>a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan Kepala Pelabuhan Perikanan Samudera Nizam Zachman,</p> <p>Tanda tangan dan cap instansi</p> <p>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</div>
<p>Tembusan:</p> <p>1.;</p> <p>2.;</p> <p>3. ...</p>		

CONTOH 9F
FORMAT PENULISAN SURAT DINAS
YANG DITUJUKAN LEBIH DARI TIGA PENERIMA SURAT

	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070, FAKSIMILE (021) 3520351 LAMARAN 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 2014</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat, nomor, sifat dan hal surat</p>
<p>Yth. (Daftar Nama Terlampir)</p>		<p>Tujuan surat yang dituli daftar terlampir</p>
<p>..... (Alinea Pembuka)..... (Alinea Isi) (Alinea Penutup)</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</p>
<p>Tembusan: 1. ... 2. ...</p>		

CONTOH 9G
FORMAT LAMPIRAN SURAT DINAS LEBIH DARI TIGA PENERIMA SURAT

Lampiran Surat Dinas
Nomor : .../.../.../2014
Tanggal : ... Februari 2014

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

3. Surat Undangan

a. Pengertian

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.

b. Kewenangan Penandatanganan

Surat undangan ditandatangani oleh:

- 1) Menteri Kelautan dan Perikanan dengan menggunakan kepala surat dengan lambang negara berwarna emas di tengah atas dan bertuliskan MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA berwarna emas dengan huruf kapital;
- 2) pejabat eselon I atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan dengan menggunakan kepala surat dengan logo Kementerian Kelautan dan Perikanan di sebelah kiri atas, berwarna biru, dan bertuliskan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan huruf kapital; dan
- 3) Pejabat eselon I dan eselon II serta unit pelaksana teknis sesuai dengan kewenangannya menggunakan kepala surat unit kerja masing-masing.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri atas:

- a) kop surat undangan yang berisi lambang negara dan nama jabatan atau logo dan nama unit kerja, ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris;
- b) nomor, sifat, lampiran dan hal yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- c) tanggal pembuatan surat yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- d) *Yth.* yang ditulis di bawah hal serta diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) 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.

3) Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri atas:

- a) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama pejabat yang menandatangani surat undangan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal;
- d) cap dinas/jabatan; dan
- e) tembusan (jika diperlukan), tanpa *Yth.*


d. Hal yang perlu diperhatikan:

- 1) format surat undangan sama dengan format surat dinas;
- 2) jika surat undangan ditujukan kepada instansi di luar Kementerian Kelautan dan Perikanan, penandatanganan dilakukan oleh pejabat eselon I dan atas nama pejabat eselon I;
- 3) pihak yang diundang lebih dari tiga ditulis pada lampiran;
- 4) halaman lampiran ditulis *Lampiran Surat Undangan, Nomor, dan Tanggal* ditulis pada kanan atas, sedangkan pada kaki lampiran nama dan tanda tangan pejabat yang mengundang sebagaimana pada kaki surat undangan; dan
- 5) surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format Surat Undangan dapat dilihat pada Contoh 10A, 10B, 10C, dan 10D.


CONTOH10A

FORMAT PENULISAN SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN

 MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA		<p>Kop surat berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
Nomor : ... Sifat : Segera/Amat Segera/Biasa Lampiran : ... Hal : Januari 2014	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat, nomor, sifat dan hal surat</p>
Yth.		<p>Alamat tujuan surat yang ditulis di bagian kiri</p>
.....(Alinea Pembuka dan isi).....		<p>Isi surat</p>
pada hari, tanggal : waktu : pukul tempat : acara :		
.....(Alinea Penutup).....		
	<p>Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia,</p> <p>Tanda tangan dan cap Menteri</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
Tembusan : 1.... 2.... 3....		


CONTOH 10B

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

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

CONTOH 10C

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, 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 : ...</p> <p>Sifat : Segera/Amat Segera/Biasa</p> <p>Lampiran : ...</p> <p>Hal : ...</p>	<p>... Juni 2014</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.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Alamat tujuan surat yang ditulis di bagian kiri</div>
<p>.....(Alinea Pembuka dan isi).....</p> <p>.....</p> <p>pada hari, tanggal :</p> <p>waktu : pukul</p> <p>tempat :</p> <p>acara :</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Isi surat</div>
<p>.....(Alinea Penutup).....</p> <p>.....</p>		
	<p>Sekretaris Jenderal,</p> <p>Tanda tangan dan cap instansi</p> <p>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</div>
<p>Tembusan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p>		

CONTOH 10D
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN LEBIH DARI TIGA ORANG

Lampiran Surat Undangan
Nomor : .../.../.../2014
Tanggal : ... Juni 2014

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap

Nama Lengkap

C. Naskah Dinas Khusus

1. Naskah Perjanjian, terdiri atas:

a. Perjanjian Nasional

1) Pengertian

Naskah Perjanjian Nasional adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama tentang objek yang mengikat antarkedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama/sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian nasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan naskah perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Perjanjian Internasional

Proses pembuatan perjanjian internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format perjanjian Nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

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.

b. Kewenangan Penandatanganan

Surat kuasa ditandatangani oleh:

- 1) Menteri Kelautan dan Perikanan dengan menggunakan kepala surat lambang negara berwarna emas dan bertuliskan MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA; dan
- 2) pejabat eselon I, eselon II, eselon III, dan eselon IV sesuai dengan kewenangan masing-masing dengan menggunakan kepala surat sesuai dengan unit kerja masing-masing.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- a) kop naskah dinas yang berisi logo dan nama unit kerja yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat kuasa; dan
- c) nomor surat kuasa.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa dirumuskan dalam bentuk uraian tentang:

- a) identitas pemberi kuasa;
- b) identitas penerima kuasa; dan
- c) wewenang yang dikuasakan.


3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa terdiri atas:

- a) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- b) nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan beserta NIP-nya;
- c) dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan, khusus untuk surat kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan meterai;
- d) cap dinas/jabatan; dan
- e) tembusan (jika diperlukan), tanpa *Yth.*


Format surat kuasa dapat dilihat pada Contoh 12A dan 12B.

CONTOH 12A
 FORMAT SURAT KUASA

	<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> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p>SURAT KUASA Nomor .../.../.../2014</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : ... jabatan : ... alamat : ...</p> <p>memberi kuasa kepada</p> <p>nama : ... jabatan : ... alamat : ...</p> <p>untuk..... </p> <p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta,</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Penerima Kuasa,</td> <td style="width: 50%;">Pemberi Kuasa,</td> </tr> <tr> <td>Tanda tangan</td> <td>Meterai dan tanda tangan</td> </tr> <tr> <td>Nama Lengkap</td> <td>Nama Lengkap</td> </tr> <tr> <td>NIP ...</td> <td>NIP ...</td> </tr> </table>	Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,	Tanda tangan	Meterai dan tanda tangan	Nama Lengkap	Nama Lengkap	NIP ...	NIP ...	<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;"> Nomor surat kuasa </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Isi surat kuasa, yang memberi kuasa dan yang diberi kuasa, serta </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital </div>
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,									
Tanda tangan	Meterai dan tanda tangan									
Nama Lengkap	Nama Lengkap									
NIP ...	NIP ...									

CONTOH 12B

FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN PERJANJIAN

<div style="text-align: center;">  <p>MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>SURAT KUASA Nomor .../.../2014</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini, ... (nama lengkap Menteri Kelautan dan Perikanan) ..., Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada</p> <p>(nama pejabat) (jabatan)</p> <p>.....</p> <p>Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tanda tangani dan saya bubuhi materai di Jakarta pada tanggal ... bulan ... tahun dua ribu ...</p> <p style="text-align: right;">Tanda tangan dan cap Menteri Nama Lengkap</p> </div>	<p>Kop surat berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>Nomor surat kuasa</p> <p>Isi surat kuasa</p> <p>Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
---	---

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

b. Kewenangan Penandatanganan

Berita acara ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangan masing-masing, menggunakan kepala surat sesuai dengan unit kerja masing-masing.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- a) kop naskah dinas yang berisi logo dan nama unit kerja yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara; dan
- c) nomor berita acara.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara; dan
- b) substansi berita acara.

3) Kaki


Bagian kaki berita acara terdiri atas:

- a) tempat pelaksanaan penandatanganan;
- b) nama jabatan/pejabat; dan
- c) tanda tangan para pihak dan para saksi.

Format berita acara dapat dilihat pada Contoh 13.

CONTOH 13

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) 3519070, FAKSIMILE (021) 3520351 I AMAN www.klar.go.id</p>	<p>Kop surat berupa logo kementerian dan nama unit eselon I yang telah dicetak</p>
<p>BERITA ACARA NOMOR .../.../.../2014</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,</p>	<p>dan</p>	
<p>2. ...(pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p>		<p>Isi berita acara</p>
<p>1.</p>		
<p>2. dan seterusnya.</p>		
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p>		
<p>Pihak Kedua,</p>	<p>Dibuat di ...</p>	
<p>Tanda tangan</p>	<p>Pihak Kesatu,</p>	
<p>Nama Lengkap</p>	<p>Tanda tangan dan cap</p>	<p>Tanda tangan pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ditulis dengan huruf awal kapital</p>
	<p>Nama Lengkap</p>	
<p>Mengetahui/Mengesahkan</p>		
<p>Nama Jabatan,</p>		
<p>Tanda tangan</p>		
<p>Nama Lengkap</p>		

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

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

b. Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Keterangan ditandatangani oleh:

- 1) Menteri Kelautan dan Perikanan menggunakan kepala surat lambang negara berwarna emas dan bertuliskan MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA;
- 2) pejabat eselon I, eselon II, dan eselon III sesuai dengan kewenangan masing-masing, menggunakan kepala surat sesuai dengan unit kerja masing-masing.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- a) kop surat keterangan berisi logo dan nama unit kerja diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan; dan
- c) nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.


3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan terdiri atas:

- a) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- b) nama jabatan;
- c) tanda tangan pejabat;
- d) nama pejabat yang menandatangani surat keterangan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal;
- e) cap dinas/jabatan; dan
- f) tembusan (jika diperlukan), tanpa *Yth*.

Format surat keterangan dapat dilihat pada Contoh 14.

CONTOH 14
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, 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>SURAT KETERANGAN Nomor .../.../.../2014</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>Jakarta, ... Januari 2014 (Pejabat Pembuat Keterangan),</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tanda tangan dan cap</p>		
<p>Nama Lengkap</p>		

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

- a) kop naskah dinas yang disesuaikan dengan kepala surat unit kerja masing-masing;
- b) tanggal, bulan, dan tahun;
- c) nama jabatan/alamat yang dituju;
- d) tulisan surat pengantar diletakkan secara simetris; dan
- e) nomor surat pengantar.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

- a) nomor urut;
- b) jenis yang dikirim;
- c) banyaknya naskah dinas/barang; dan
- d) keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:


- a) pengirim berada di sebelah kanan, meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama; dan
 - (4) cap dinas/jabatan.
- b) penerima berada di sebelah kiri, meliputi:
 - (1) tanggal penerimaan;
 - (2) nama jabatan penerima;
 - (3) tanda tangan;
 - (4) nama;
 - (5) cap dinas; dan
 - (6) nomor telephone.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat pengantar dibuat dalam dua rangkap, dengan perincian lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Format surat pengantar dapat dilihat pada Contoh 15.

CONTOH 15
FORMAT SURAT PENGANTAR

	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA, 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070, FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN www.kkp.go.id</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Kop surat berupa logo kementerian dan nama unit eselon I yang telah dicetak</div>								
... Februari 2014										
Yth.										
<p>SURAT PENGANTAR Nomor .../.../.../2014</p>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 30%;">Naskah dinas yang dikirimkan</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 40%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Buku Agenda Tahun 2014</td> <td style="text-align: center;">Lima Buku</td> <td>Untuk dipergunakan seperlunya.</td> </tr> </tbody> </table>			No.	Naskah dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan	1.	Buku Agenda Tahun 2014	Lima Buku	Untuk dipergunakan seperlunya.
No.	Naskah dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan							
1.	Buku Agenda Tahun 2014	Lima Buku	Untuk dipergunakan seperlunya.							
Diterima tanggal ... Februari 2014										
Penerima Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap Nomor telepon	Pengirim Nama Jabatan, Tanda tangan dan cap Nama Lengkap	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 20px;">Nomor surat pengantar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 20px;">Isi surat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>								

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan atau perseorangan dan golongan di dalam maupun di luar Kementerian Kelautan dan Perikanan.

b. Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh:

- 1) Menteri Kelautan dan Perikanan menggunakan kepala surat lambang negara berwarna emas dan bertuliskan MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA;
- 2) pejabat eselon I atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan, menggunakan logo Kementerian Kelautan dan Perikanan di sebelah kiri atas berwarna biru dan bertuliskan KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN; dan
- 3) pejabat eselon I dan eselon II sesuai dengan kewenangan masing-masing menggunakan kepala surat sesuai dengan unit kerja masing-masing.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- a) kop naskah dinas berisi logo dan nama unit kerja yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) tulisan pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;
- c) nomor pengumuman;
- d) kata *tentang*; dan
- e) nama/judul pengumuman.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman sekurang-kurangnya memuat:

- a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri atas:

- a) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- b) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat;
- d) nama pejabat yang menandatangani pengumuman yang ditulis dengan huruf awal kapital;


- e) cap dinas/jabatan; dan
- f) tembusan (jika diperlukan), tanpa *Yth*.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan:

- 1) Pengumuman tidak memuat alamat kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu; dan
- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Format pengumuman dapat dilihat pada Contoh 16.

CONTOH 16
FORMAT PENGUMUMAN

	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070, 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>PENGUMUMAN Nomor .../.../2014</p>		<p>Nomor pengumuman dan perihal pengumuman</p>
<p>TENTANG</p>		
<p>.....</p>		<p>Isi pengumuman</p>
<p>Dikeluarkan di ... pada tanggal ... Maret 2014 Sekretaris Jenderal, Tanda tangan dan cap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan: 1. Menteri Kelautan dan Perikanan; 2.</p>		

7. Surat Panggilan

a. Pengertian

Surat panggilan adalah naskah dinas yang berisi panggilan dari pejabat yang berwenang agar orang yang dipanggil melaksanakan sesuatu sesuai dengan isi surat dimaksud.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat panggilan terdiri atas:

- a) kop naskah dinas disesuaikan dengan kepala surat unit kerja masing-masing;
- b) tulisan surat panggilan yang ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris; dan
- c) nomor surat yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat panggilan terdiri atas:

- a) identitas pejabat yang dipanggil;
- b) maksud pemanggilan; dan
- c) waktu (tanggal dan pukul).


3) Kaki

Bagian kaki surat panggilan terdiri atas:

- a) tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- b) nama jabatan;
- c) tanda tangan pejabat;
- d) nama pejabat yang menandatangani surat panggilan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- e) cap dinas/jabatan; dan
- f) tembusan (jika diperlukan), tanpa *Yth.*

Format surat panggilan dapat dilihat pada Contoh 17.

CONTOH 17
FORMAT SURAT PANGGILAN

	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070, 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 PANGGILAN NOMOR .../.../.../2014</p>		<p>Nomor surat panggilan</p>
<p>Yth.:</p> <p>a. nama : ...</p> <p>b. pangkat, gol./ruang : ...</p> <p>c. jabatan : ...</p> <p>d. unit organisasi : ...</p> <p>e. alamat rumah : ...</p>		<p>Isi surat panggilan</p>
<p>Untuk mendapatkan penjelasan sehubungan dengan.....</p> <p>.....</p>		
<p>Dimohon segera menghadap pada:</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>a. hari : ...</p> <p>b. tanggal : ...</p> <p>c. waktu : ...</p> <p>d. tempat : ...</p>		
<p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>Jakarta, ... Januari 2014</p> <p>Kepala Biro Kepegawaian,</p> <p>Tanda tangan dan cap</p> <p>Nama Lengkap</p>		

8. Pengantar Faksimili

a. Pengertian

Pengantar faksimili adalah berita yang dikirim melalui mesin faksimili.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengantar faksimili terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, kepala surat pengantar faksimili disesuaikan dengan Kewenangan dan jabatan pejabat penandatanganan legalisasi.
- b) kata pengantar berita faksimili yang ditulis dalam huruf kapital tanpa garis bawah dan ditempatkan di tengah atas lembar naskah dinas/simetris;
- c) nomor, tanggal, dan jumlah halaman dalam huruf awal kapital yang ditulis di sebelah kanan di bawah kata pengantar faksimili; dan
- d) ruang legalisasi pejabat eselon II dengan nama ditulis di sebelah kiri dibawah kata pengantar berita faksimili.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pengantar faksimili terdiri atas:

- a) pejabat dan alamat yang dituju (yang terhormat);
- b) pejabat dan alamat yang mengirim (dari);
- c) hal memuat garis besar isi naskah dinas yang akan dikirim melalui mesin faksimili (hal); dan
- d) penutup berisi ucapan terima kasih.

3) Kaki

Bagian kaki pengantar faksimili terdiri atas:

- a) nama jabatan;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama pejabat yang menandatangani pengantar faksimili, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- d) cap dinas/jabatan.

Format pengantar faksimili dapat dilihat pada Contoh 18.

CONTOH 18
FORMAT PENGANTAR FAKSIMILI

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

PENGANTAR
BERITA FAKSIMILI

RUANG LEGALISASI Kepala Biro Umum ttd (Nama)

Nomor : ...
Tanggal : ...
Sifat : Biasa/Rahasia
Jumlah Halaman: ...

Yang terhormat: ...

Dari : ...

Hal : ...

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

Pembuat,
.....

(nama)

ISI BERITA

Jakarta,

9. Surat Peringatan

a. Pengertian

Surat peringatan adalah naskah dinas yang berisi suatu teguran/peringatan atas kealpaan/kelalaian/kekeliruan yang telah dilakukan oleh pejabat/pegawai yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Kewenangan penandatanganan

Surat peringatan ditandatangani oleh pejabat eselon I, eselon II, dan eselon III, sesuai dengan kewenangan masing-masing dan menggunakan kepala surat unit kerja masing-masing.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat peringatan terdiri atas:

- a) kop naskah dinas disesuaikan dengan kepala surat unit kerja masing-masing;
- b) kata *surat peringatan* yang ditulis dengan huruf kapital tanpa garis bawah dan ditempatkan di bagian tengah atas lembar naskah/simetris; dan
- c) nomor surat yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa tanda titik dua, dan ditulis di bawah kata *surat peringatan*.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat peringatan terdiri atas:

- a) nama pejabat yang diberi peringatan ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) pangkat/golongan;
- c) jabatan;
- d) unit organisasi; dan
- e) isi peringatan.


3) Kaki

Bagian kaki surat peringatan terdiri atas:

- a) tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- b) nama jabatan;
- c) tanda tangan pejabat;
- d) nama pejabat yang menandatangani surat peringatan ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal;
- e) cap dinas/jabatan; dan
- f) tembusan (jika diperlukan), tanpa *Yth*.

Format surat peringatan dapat dilihat pada Contoh 19.

CONTOH 19
FORMAT SURAT PERINGATAN

	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070, 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>SURAT PERINGATAN Nomor .../.../.../2014</p>		<p>Nomor surat peringatan</p>
<p>Nama : ... Pangkat, gol./ruang : ... Jabatan : ... Unit organisasi : ...</p>		
<p>.....</p>		<p>Isi surat peringatan</p>
<p>Jakarta, ... Januari 2014 Kepala Biro Kepegawaian, Tanda tangan dan cap Nama Lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan: 1..... 2.....</p>		

10. Surat Izin

a. Pengertian

Surat izin adalah naskah dinas yang berisi keterangan yang diberikan kepada seorang pejabat tentang izin untuk melakukan sesuatu kegiatan, menggunakan fasilitas, dan/atau pembebasan dari suatu kewajiban dalam batas waktu tertentu.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat izin terdiri atas:

- a) kop naskah dinas disesuaikan dengan kepala surat unit kerja masing-masing;
- b) kata *surat izin* yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa garis bawah, dan ditempatkan di bagian tengah atas lembar naskah/ simetris; dan
- c) nomor surat yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa tanda titik dua, dan ditulis di bawah kata *surat izin*.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat izin terdiri atas:

- a) identitas pejabat yang diberi izin;
- b) maksud pemberian izin; dan
- c) ketentuan lain tentang izin yang diberikan.


3) Kaki

Bagian kaki surat izin terdiri atas:


- a) tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- b) nama jabatan;
- c) tanda tangan pejabat;
- d) nama pejabat yang menandatangani surat izin ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal;
- e) cap dinas/jabatan; dan
- f) tembusan (jika diperlukan), tanpa *Yth*.

Format surat izin dapat dilihat pada Contoh 20A, 20B, dan 20C.

CONTOH 20A
FORMAT SURAT IZIN

	<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 IZIN Nomor .../.../2014</p>		<p>Nomor surat izin</p>
<p>1. Diberikan kepada</p> <p>a. nama : ...</p> <p>b. pangkat.gol./ruang : ...</p> <p>c. jabatan : ...</p> <p>d. unit organisasi : ...</p>		<p>Isi surat Izin</p>
<p>untuk : ...</p>		
<p>2. Ketentuan lain : ...</p>		
<p>Jakarta, ... Agustus 2014 Sekretaris Jenderal,</p> <p>Tanda tangan dan cap Nama Lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>

CONTOH 20B
FORMAT SURAT IZIN CUTI

	<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 LAMAM www.kkp.go.id</p>	<p>Kop surat berupa logo kemeterian dan nama unit eselon I yang telah dicetak</p>
<p>SURAT IZIN CUTI ... Nomor .../.../2014</p>		<p>Nomor surat izin</p>
<p>1. Diberikan cuti ... untuk tahun ... kepada Pegawai Negeri Sipil:</p> <p>Nama : ...</p> <p>NIP : ...</p> <p>Pangkat/gol.ruang : ...</p> <p>Jabatan : ...</p> <p>Satuan Organisasi : ...</p>		<p>Isi surat Izin</p>
<p>Selama ... hari/bulan, terhitung mulai tanggal ...sampai dengan tanggal ... dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p>		
<p>2. Demikian surat izin cuti ... ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Jakarta, ... Agustus 2014 (Pejabat yang berwenang memberi cuti),</p> <p>Tanda tangan dan cap Nama Lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan: 1. ... 2. ...</p>		

11. Kartu Kendali

a. Pengertian

Kartu kendali adalah formulir untuk mencatat, menyampaikan, menelusuri lokasi, dan sebagai pengganti arsip.

b. Susunan

Format kartu kendali terdiri atas beberapa kolom antara lain kolom untuk nomor urut surat, kode klasifikasi, tanggal, indek surat, asal atau tujuan surat, ringkasan perihal, nomor surat, dari lampiran, unit pengolah, dan unit kerja yang dituju serta kolom paraf penerima surat.

Kartu kendali dibuat rangkap tiga yang masing-masing digunakan sebagai berikut.

- 1) Lembar I berwarna putih digunakan sebagai pengganti buku agenda.
- 2) Lembar II berwarna kuning digunakan sebagai arsip atau buku ekspedisi/bukti penerima serta pengendali surat di unit pengolah.
- 3) Lembar III berwarna merah digunakan sebagai pengendali surat dan harus menyatu dengan surat di unit pengolah/kerja yang dituju.

Untuk penerima surat, wajib membubuhkan paraf dan nama jelas pada kolom paraf.

Format kartu kendali dapat dilihat pada Contoh 21.

CONTOH 21
FORMAT KARTU KENDALI

KARTU KENDALI		
No. Urut	Kode :	Tgl. M/K :
Indek		Dari/Kepada *)
Perihal/Isi Ringkas		
Tgl. Surat :	No. Surat :	Lampiran :
Pengolah :	Diteruskan	Disimpan :
Keterangan		Paraf :
*) Coret yang tidak perlu		Lembar :

12. Surat Penghargaan

a. Pengertian

Surat penghargaan adalah tanda atau surat keterangan/pernyataan tertulis atau tercetak dari Menteri kepada pegawai/seseorang atas jasa atau partisipasinya dalam suatu hal/kegiatan atau peristiwa.

b. Kewenangan Penandatanganan

Surat penghargaan ditandatangani oleh Menteri Kelautan dan Perikanan.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat penghargaan terdiri atas:

- a) piagam penghargaan menggunakan kepala surat dengan lambang negara berwarna kuning emas;
- b) kata *surat penghargaan* dengan huruf kapital yang ditulis tanpa garis bawah dan ditempatkan di bagian tengah atas lembar naskah/simetris; dan
- c) nomor surat dengan huruf kapital tanpa tanda titik dua dan ditulis di bawah kata *piagam penghargaan*.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat penghargaan terdiri atas:

- a) kalimat “Menteri Kelautan dan Perikanan memberikan Penghargaan yang sebesar-besarnya kepada”;
- b) nama, pangkat/golongan, jabatan pejabat/pegawai/seseorang penerima penghargaan dan unit kerja yang bersangkutan; dan
- c) kalimat penghargaan disesuaikan dengan latar belakang pemberian penghargaan.


3) Kaki

Bagian kaki surat penghargaan terdiri atas:

- a) tempat dikeluarkannya surat penghargaan;
- b) tanggal, bulan, dan tahun;
- c) nama jabatan;
- d) tanda tangan pejabat;
- e) nama Menteri Kelautan dan Perikanan dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal;
- f) cap dinas/jabatan;

Format surat penghargaan dapat dilihat pada Contoh 22.

CONTOH 22
FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN

	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Kop surat berupa lambang negara yang telah dicetak</div>
<p>SURAT PENGHARGAAN Nomor .../.../20...</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Nomor surat penghargaan</div>
<p>Menteri Kelautan dan Perikanan memberikan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada nama : ... pangkat, gol./ruang : ... jabatan : ... unit kerja : ...</p> <p>Atas jasa dan darmabaktinya yang telah diberikan selama bertugas sebagai sejak tanggal sampai dengan saat diberhentikan dengan hormat dari dinas dengan hak pensiun pada tanggal</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Isi surat penghargaan</div>
<p>Diberikan di ... pada tanggal</p> <p>Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia,</p> <p>Tanda tangan dan cap Menteri</p> <p>Nama Lengkap</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>

D. Laporan

1. Pengertian

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

2. Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Laporan terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas yang disesuaikan dengan kepala surat unit kerja masing-masing;
- 2) bagian kepala laporan memuat judul laporan yang seluruhnya ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan di bagian tengah atas lembar naskah/ simetris; dan
- 3) apabila diperlukan, laporan dapat diberi nomor laporan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa tanda titik dua, ditulis di bawah kata laporan dan dicetak tebal.

b) Batang Tubuh

Bagian tubuh Laporan berisi keterangan tentang:

- 1) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan
- 4) Penutup, merupakan akhir Laporan yang memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.


c) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan pejabat;
- 4) tanda tangan pejabat dan cap unit kerja; dan
- 5) nama pejabat, ditulis dengan huruf awal kapital.

Format laporan dapat dilihat pada Contoh 23.

CONTOH 23
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, 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>LAPORAN Nomor .../.../.../2014</p>		<p>Nomor laporan dan judul laporan</p>
<p>TENTANG</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>Isi laporan</p>
<p>D. Simpulan dan Saran</p>		
<p>E. Penutup</p>		
<p>Dibuat di ... pada tanggal ... Maret 2014 Kepala Biro Umum, Tanda tangan dan cap Nama lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan yang disarankan.

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri atas:

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:

- 1) persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) 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;
- 3) fakta yang mempengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) simpulan, memuat intisari hasil pembahasan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c) Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri atas:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 4) daftar referensi.

Format telaahan staf dapat dilihat pada Contoh 24.

CONTOH 24
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF
TENTANG

.....

A. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

B. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

C. Fakta yang Mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

D. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

E. Simpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil pembahasan dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

F. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

ttd.

(Nama)

F. Naskah Dinas Elektronik

Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronis atau yang terekam dalam multimedia elektronis.

Ketentuan lebih lanjut tentang tata 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. Nama Kementerian/Unit Kerja/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala naskah dinas, yaitu nama jabatan atau nama unit kerja. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan kepala nama unit kerja digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara. Pencantuman kepala naskah dinas adalah sebagai berikut.

1. Nama Jabatan

Kertas dengan kepala nama jabatan dan lambang negara hanya digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri

Kelautan dan Perikanan. Kepala nama jabatan berturut-turut terdiri atas gambar lambang negara dan nama jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran lambang negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

2. Nama Kementerian Kelautan dan Perikanan/Unit Organisasi

Kertas kepala nama, logo dan alamat lengkap Kementerian Kelautan dan Perikanan digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon I dan kepala unit pelaksana teknis. Nama *Kementerian Kelautan dan Perikanan* ditulis dengan huruf kapital. Unit Pelaksana Teknis yang memiliki kewenangan mengeluarkan laporan hasil uji laboratorium dapat mencantumkan logo Komite Akreditasi Nasional (ISO) di sebelah kanan atas pada kepala naskah dinas.

C. Penomoran naskah dinas

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

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

a. Instruksi dan Surat Edaran

Susunan nomor naskah dinas Instruksi dan surat edaran terdiri dari tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh penomoran Instruksi:

INSTRUKSI MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....
.....

Contoh penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....
.....

b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan

Pedoman dan petunjuk pelaksanaan merupakan lampiran peraturan, penomorannya sama dengan nomor peraturan yang mengantarkannya dan diletakkan di sebelah kanan atas.

Contoh 1:

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ...
TENTANG
PEDOMAN

Contoh 2:

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN

c. Surat Perintah dan Surat Tugas

Susunan penomoran surat perintah dan surat tugas terdiri atas:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode jabatan penandatanganan;
- 3) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 4) tahun terbit.

Contoh 1:

SURAT PERINTAH
NOMOR 11/SJ/IV/2014

- 11 : Nomor urut surat perintah dalam satu tahun takwim/
kalender
- SJ : Kode jabatan eselon I (Sekretaris Jenderal)
- IV : Bulan ke-4 (April)
- 2014 : Tahun 2014

Contoh 2:

SURAT TUGAS
NOMOR 27/SJ/VII/2014

- 27 : Nomor urut surat tugas dalam satu tahun takwim/
kalender
- SJ : Kode jabatan eselon I (Sekretaris Jenderal)
- VII : Bulan ke-7 (Juli)
- 2014 : Tahun 2014

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas mencakup hal-hal berikut.

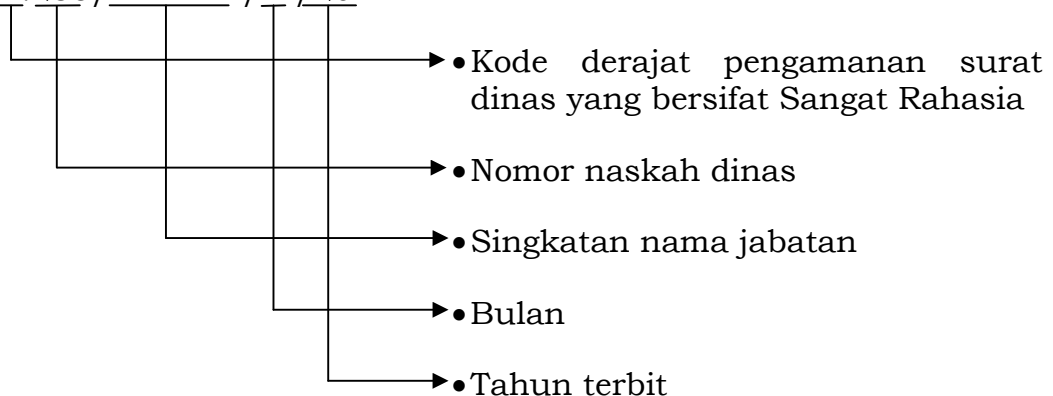
a. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Menteri Kelautan dan Perikanan

Susunan nomor surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri Kelautan dan Perikanan terdiri atas:

- 1) kode derajat pengamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) singkatan nama jabatan;
- 4) bulan; dan
- 5) tahun terbit.

Contoh:

R.235/MEN-KP/IV/2014



b. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat Eselon I a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan

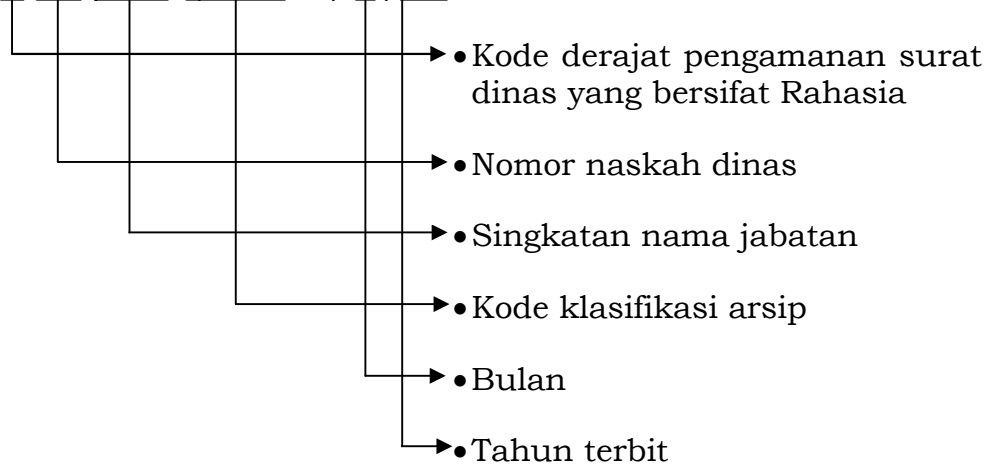
Susunan nomor surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat di bawah Menteri atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan terdiri atas:

- 1) kode derajat pengamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);

- 3) singkatan/akronim satuan organisasi/unit kerja pemrakarsa;
- 4) kode klasifikasi arsip;
- 5) bulan; dan
- 6) tahun terbit.

Contoh:

R.107/DJPT/TU.210/IV/2014



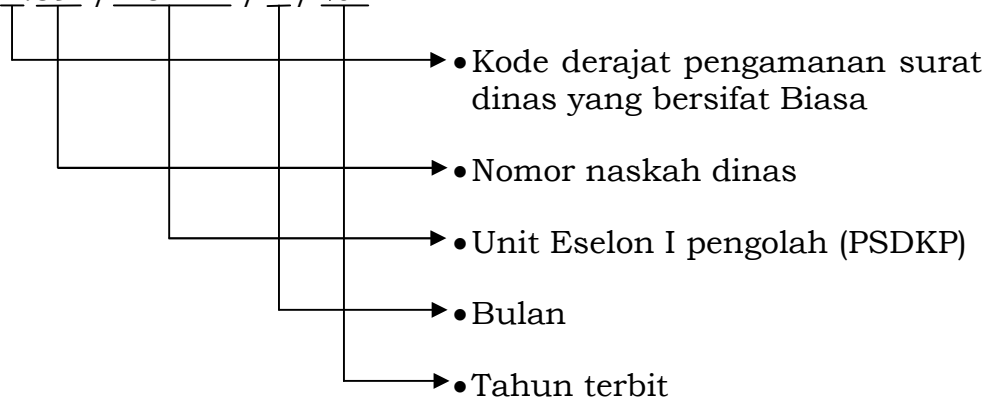
c. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat Eselon I

Susunan nomor surat dinas yang ditandatangani oleh pimpinan unit eselon I terdiri atas:

- 1) kode derajat pengamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) singkatan nama jabatan;
- 4) bulan; dan
- 5) tahun terbit.

Contoh:

B.397/ PSDKP /IX/2014



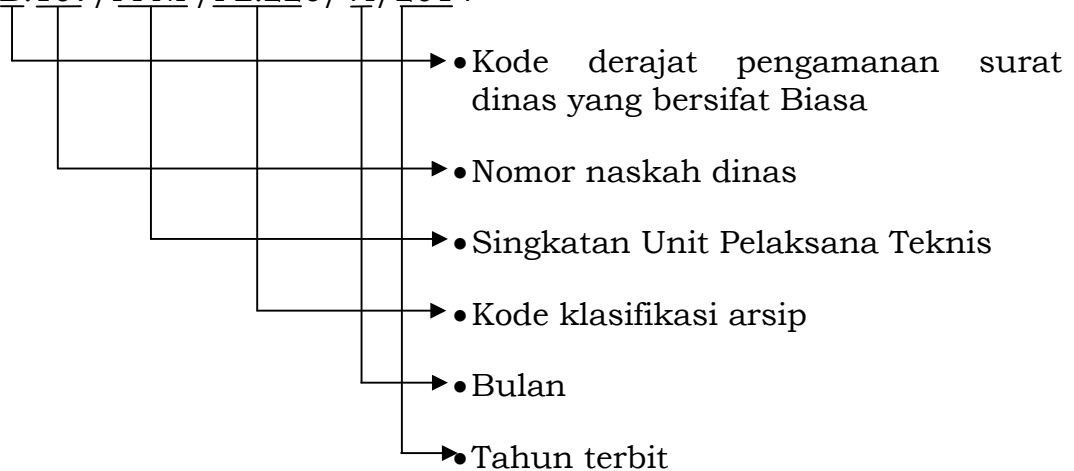
Singkatan/nama jabatan Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah sebagai berikut.

SJ	:	Surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal
DJPT	:	Surat yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perikanan Tangkap
DJPB	:	Surat yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perikanan Budidaya
DJP2HP	:	Surat yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
DJKP3K	:	Surat yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil
DJPSDKP	:	Surat yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan
ITJ	:	Surat yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal
BALITBANGKP	:	Surat yang ditandatangani oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan
BPSDMKP	:	Surat yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pengembangan SDM Kelautan dan Perikanan
BKIPM	:	Surat yang ditandatangani oleh Kepala Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan

- d. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis
- Susunan nomor surat dinas yang ditandatangani kepala Unit Pelaksana Teknis terdiri atas:
- 1) kode derajat pengamanaan surat dinas;
 - 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
 - 3) singkatan/akronim satuan organisasi/unit kerja pemrakarsa;
 - 4) kode klasifikasi arsip;
 - 5) bulan; dan
 - 6) tahun terbit.

Contoh:

B.107/PPNP/PL.220/VI/2014



Kode nomenklatur unit kerja eselon I di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal dan Badan dapat dikembangkan sesuai dengan jumlah unit kerja eselon II di bawahnya, yaitu;

Biro, Pusat, Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Inspektorat Jenderal, Sekretariat Badan, Direktorat, Inspektorat

Klasifikasi Surat:

Surat Sangat Rahasia (SR) contoh SR.124/MKP/IV/2014

Surat Rahasia (R) contoh R.314/SJ/V/2014

Surat Biasa (B) contoh B.736/SJ.5/PL.610/VIII/2014

3. Nomor Memorandum

Memorandum bersifat internal, dengan susunan penomorannya terdiri atas:

- nomor Memorandum (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- kode jabatan penandatanganan;
- bulan (ditulis dengan angka romawi); dan
- tahun terbit.

Contoh 1:

Memorandum yang ditandatangani Sekretaris Jenderal

Nomor 45/SJ/II/2014

45 : Nomor urut memorandum dalam satu tahun takwim/ kalender

SJ : Kode jabatan Sekretaris Jenderal

II : Bulan ke-2 (Februari)

2014 : Tahun 2014

Contoh 2:

Memorandum yang ditandatangani Kepala Biro Umum

Nomor 138/SJ.5/TU.330/III/2014

138 : Nomor urut memorandum dalam satu tahun takwim/ kalender

SJ.5 : Kode jabatan Kepala Biro Umum

TU.330: Kode klasifikasi arsip

III : Bulan ke-3 (Maret)

2014 : Tahun 2014

4. Nomor Nota Dinas

Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomorannya terdiri atas:

a. nomor nota dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);

b. kode jabatan penandatangan;

c. bulan (ditulis dengan angka romawi); dan

d. tahun terbit.

Contoh 1:

Nota dinas yang ditandatangani Sekretaris Jenderal

Nomor 20/SJ/II/2014

20 : Nomor urut memorandum dalam satu tahun takwim/ kalender

SJ : Kode jabatan Sekretaris Jenderal

II : Bulan ke-2 (Februari)

2014 : Tahun 2014

Contoh 2:

Memorandum yang ditandatangani Kepala Biro Keuangan

Nomor 22/SJ.3/KU.430/III/2014

22 : Nomor urut memorandum dalam satu tahun takwim/ kalender

SJ.3 : Kode jabatan Kepala Biro Keuangan

KU.430: Kode klasifikasi arsip

III : Bulan ke-3 (Maret)

2014 : Tahun 2014

5. Nomor Salinan Surat

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

- a. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan *sangat rahasia/rahasia* harus diberi nomor salinan pada halaman pertama;
- b. Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal);
- c. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

D. 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-).

E. Ketentuan Jarak Spasi

1. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
3. Jarak antara judul dan subjudul adalah dua spasi.
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi.
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

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

F. Penggunaan Huruf

Naskah dinas menggunakan jenis huruf *arial* dengan ukuran 11 atau 12, sedangkan naskah dinas pengaturan diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tersendiri.

G. Kata Penyambung

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

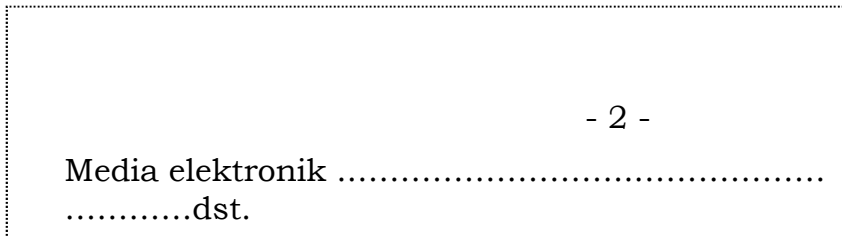
Contoh:

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



Media... ← kata penyambung

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



- 2 -

Media elektronikdst.

H. Lampiran

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

I. Daftar Distribusi

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

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

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut:

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

J. Rujukan

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

1. naskah yang berbentuk surat perintah, surat tugas, surat edaran, dan pengumuman rujukannya ditulis di dalam konsiderans "dasar";
2. surat dinas memerlukan rujukan, naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis;
 - a. 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.
 - b. Cara menulis rujukan adalah sebagai berikut.
 - 1) Rujukan Berupa Naskah
Penulisan rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatanganan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.
 - 2) Rujukan Berupa Surat Dinas
Penulisan rujukan berupa surat dinas mencakupi informasi singkat tentang surat dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatanganan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.
 - 3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik
Penulisan rujukan berupa surat dinas elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.
 - c. Rujukan Surat kepada Instansi Nonpemerintah
Rujukan tidak harus dicantumkan pada surat dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.
3. rujukan yang digunakan lebih dari satu harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya;
4. Naskah rujukan tidak harus disertakan pada naskah yang bersangkutan.

K. Ruang Tanda Tangan

1. 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.

2. Cara Penulisan

- a. ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir (± 2 spasi);
- b. nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil, misalnya kartu dan identitas instansi;
- c. nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. dan u.b.) boleh disingkat; misalnya, Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Umum, dan Kepala Bagian;
- d. 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;
- e. ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi;
- f. nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, sedangkan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal;
- g. jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

L. 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:

1. 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;
2. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi bawah kertas;
3. 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;

4. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas
5. jarak antarparagraf sekurang-kurangnya 1 spasi serta jarak antara *hal* dan alamat sekurang-kurangnya 2 spasi.

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.

M. 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 adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0196/U/1975 tanggal 27 Agustus 1975 dan telah disempurnakan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0543a/U/1987 tanggal 9 September 1987 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0389/U/1988 tanggal 11 Agustus 1988 tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.

N. Media/Sarana Naskah Dinas

Media/sarana naskah dinas adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional yaitu kertas.

1. Kertas

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

kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:

- 1) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm).
- 2) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm).
- 3) Folio (210 x 330 mm).
- 4) Folio ganda (420 x 330 mm).

Format ukuran kertas dan sampul dapat dilihat pada Tabel 1 dan 2

TABEL 1

STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA

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

Penjelasan:

SERI A

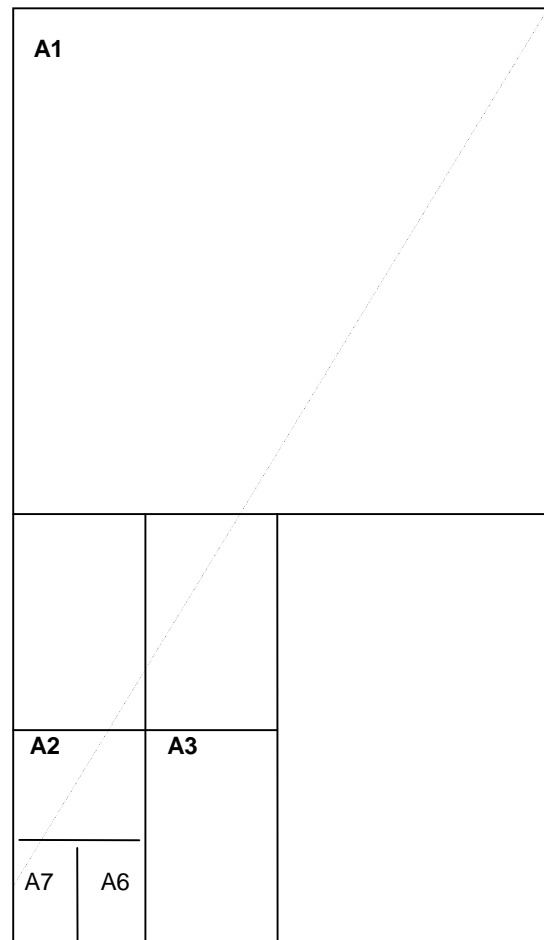
Seri A digunakan untuk umumnya kertas cetak, termasuk alat tulis kantor dan publikasi. Ukuran yang menjadi standar dasar adalah A0, yaitu kertas ukuran 841 x 1189 mm yang luasnya sama dengan satu meter persegi. Setiap angka setelah huruf A menunjukkan luas setengah dari angka sebelumnya. Jadi, luas kertas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

SERI B

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

SERI C

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



TABEL 2
UKURAN BLANGKO/FORMULIR

No.	Blangko/Formulir	Ukuran	Jenis Kertas	Keterangan
1.	Model A1 digunakan untuk Peraturan,keputusan, dan surat penghargaan	Folio/80 gram 210 x 330	HVS	Sesuai kebutuhan
2.	Model A2 digunakan untuk naskah dinas	A4/ 80 gram 297 x 210 mm	Qonquarde	
3.	Model A3 digunakan untuk surat dinas berbahasa Inggris	A4/ 80 gram 297 x 210 mm	Qonquarde	
4.	Model B1 digunakan untuk surat dinas	A4/ 80 gram 297 x 210 mm	HVS	
5.	Model B2 digunakan untuk surat dinas, surat keterangan, surat izin, pengumuman, surat peringatan, berita acara, surat perintah, surat pengantar, edaran	A4/ 80 gram 297 x 210 mm	HVS	
6.	Model B3 digunakan untuk surat keputusan dan mutasi pegawai	A4/ 80 gram 297 x 210 mm	HVS	
7.	Model B4 digunakan untuk surat dinas berbahasa Inggris	Folio/80 gram 210 x 330 atau A4/ 80 gram 297 x 210 mm	HVS HVS	

Keterangan:

1. Model A1 : Blangko/formulir dengan lambang negara di tengah (simetris), di bawahnya tanpa tulisan *MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA*; warna tulisan kuning emas. Blangko tersebut digunakan untuk jenis naskah dinas peraturan, keputusan, dan surat penghargaan yang ditandatangani oleh Menteri.
2. Model A2 : Blangko/formulir dengan lambang negara di tengah (simetris) berwarna kuning emas yang di bawahnya bertuliskan *MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN*. Blangko tersebut digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri naskahyang tidak diatur dalam Model A1.
3. Model A3 : Blangko/formulir dengan lambang negara di tengah (simetris) berwarna kuning emas yang bertuliskan *MINISTER OF MARINE AFFAIRS AND FISHERIES REPUBLIC OF INDONESIA*. Blangko tersebut digunakan untuk surat dinas internasional yang ditandatangani oleh Menteri.
4. Model B1 : Blangko/formulir dengan gambar logo kementerian di sisi kiri, bertuliskan *KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA*, warna tulisan biru. Blangko tersebut digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan.
5. Model B2 : Blangko/formulir dengan gambar logo kementerian di sisi kiri, bertuliskan *KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN* dan unit kerja eselon I/pusat/UPT di tengah (simetris), warna tulisan biru digunakan untuk semua naskah dinas yang ditandatangani baik oleh pejabat eselon I/kepala pusat/kepala UPT sesuai wewenang jabatannya atau oleh pejabat eselon di bawahnya mengatasnamakan pejabat eselon I/kepala pusat/kepala UPT tersebut.
6. Model B3 : Blangko/formulir (berukuran folio) dengan gambar garuda hitam di tengah (simetris) digunakan untuk naskah dinas atas nama Menteri yang berkaitan dengan surat keputusan yang berkaitan dengan kepegawaian dan surat keputusan yang berkaitan dengan pengelolaan BMN.
7. Model B4 : Blangko/formulir (berukuran A4) dengan gambar logo kementerian di sisi kiri, bertuliskan *MINISTRY OF MARINE AFFAIRS AND FISHERIES REPUBLIC OF INDONESIA*, nomenklatur unit kerja dalam bahasa inggris dengan warna tulisan biru digunakan untuk naskah dinas internasional yang ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat eselon di bawahnya mengatasnamakan pejabat eselon I.

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL A1



Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL A2



**MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

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 16
JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070, FAKSIMILE (021) 3520351
LAMAN 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, FAKSIMILE (021) 3520356
LAMAM www.kkp.go.id

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDIDAYA

GEDUNG MENARA 165 LT.15, 16 & 23
JALAN TB. SIMATUPANG KAV.1, CILANDAK TIMUR –JAKARTA 1250
TELEPON (021) 7890552, FAKSIMILE (021) 78835853
LAMAM www.kkp.go.id

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGOLAHAN
DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070, FAKSIMILE (021) 3520844
LAMAM www.kkp.go.id

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL KELAUTAN, PESISIR
DAN PULAU-PULAU KECIL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070, FAKSIMILE (021) 3520357
LAMAM www.lkpp.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, FAKSIMILE (021) 3520346
LAMAM www.kkp.go.id

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
INSPEKTORAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070, FAKSIMILE (021) 3520336
LAMAN www.kkp.go.id

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN

JALAN PASIR PUTIH NOMOR 1 ANCOL TIMUR
JAKARTA UTARA
TELEPON (021) 64711583, FAKSIMILE (021) 64711438
LAMAM www.kkp.go.id

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2



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

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070, FAKSIMILE (021) 3520346
LAMAN 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, FAKSIMILE (021) 3520346
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 16
JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3520350, (021) 3519070 EKT. 7434, FAKSIMILE (021) 3519133
LAMAM www.kkp.go.id SURAT ELEKTRONIK pusdatin@kkp.go.id

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT ANALISIS KERJA SAMA INTERNASIONAL
DAN ANTARLEMBAGA

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 EKT 7126, FAKSIMILE (021) 3864293, 3513308
LAMAM www.kkp.go.id SURAT ELEKTRONIK puskita@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
LAMAMAN 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 SOEKARNO HATTA

JALAN
TELEPON (021) FAKSIMILE (021)
LAMAM www.kkp.go.id

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL KELAUTAN, PESISIR, DAN
PULAU-PULAU KECIL
BALAI PENGELOLAAN SUMBER DAYA PESISIR DAN LAUT PADANG

JALAN
TELEPON (021) FAKSIMILE (021)
LAMAN www.kkp.go.id

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2



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

JALAN
TELEPON, FAKSIMILE
LAMAN www.lkpp.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**

ADDRESS : 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

2. Sampul Surat

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

a. Ukuran Sampul Surat

Ukuran sampul yang digunakan sebagaimana tercantum dalam Tabel 3 dan 4

TABEL 3
UKURAN SAMPUL

Nomor	Lebar (mm)	Panjang (mm)
1.	90	152
2.	100	160
3.	110	220
4.	114	162
5.	125	176
6.	105	227
7.	115	245
8.	120	270
9.	176	250
10.	229	324
11.	250	353
12.	270	400

TABEL 4
UKURAN SAMPUL SURAT (AMPLOP)
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

No.	Sampul Surat	Ukuran Sampul	Warna Sampul	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 surat dinas pada kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio digunakan sampul Nomor 6 (105 mm x 227 mm). Untuk surat dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau surat pengantar yang disertai naskah dinas tebal seperti keputusan atau pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal $\frac{1}{2}$ inci. Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi surat dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat, dapat digunakan rumus sebagai berikut:

Panjang sampul = panjang surat/naskah + $\frac{1}{2}$ " + tebal surat/naskah
Lebar sampul = lebar surat/naskah + $\frac{1}{4}$ " + tebal surat/naskah

b. Warna dan Kualitas Sampul Surat

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

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

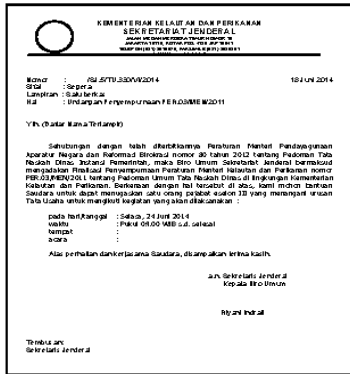
Pada sampul surat selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian kanan atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang tertulis atau tercetak pada kepala surat, yaitu lambang negara/logo instansi, nama instansi/jabatan, dan alamat instansi. Alamat tujuan ditulis sama seperti alamat yang tercantum pada kepala surat, alinea pertama alamat tujuan yang dimulai pada baris di bawah bagian tengah sampul.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke Dalam Sampul

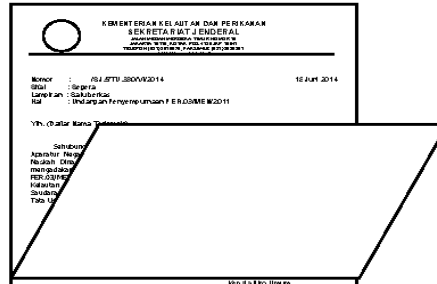
Surat yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati. Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu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

tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul.
Cara melipat surat dapat dilihat pada CONTOH 25.

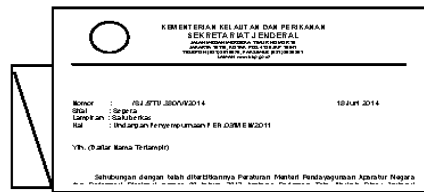
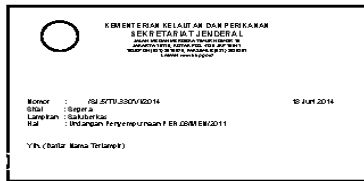
CONTOH 25
FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT



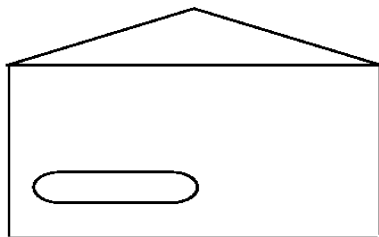
Lembar Kertas Surat



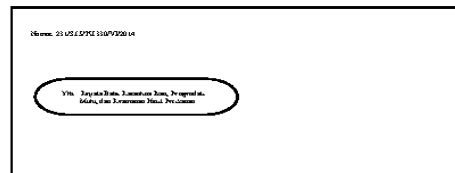
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima surat



Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela

Susunan Surat Dinas

1. Kop Surat

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

a. Kop Surat Nama Jabatan

- 1) Kop surat nama jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan tertentu. Kertas dengan kop surat nama jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh Menteri Kelautan dan Perikanan.
- 2) Kop surat nama jabatan terdiri atas lambang negara di tengah dan nama jabatan yang ditulis paling banyak tiga baris (apabila nama jabatan terlalu panjang digunakan singkatan atau akronim tanpa mengorbankan kejelasan). Perbandingan ukuran lambang negara dan huruf yang digunakan hendaknya serasi dengan ukuran kertas.

b. Kop Surat Nama Instansi

- 1) Kop surat nama instansi menunjukkan nama dan alamat unit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat.
- 2) Kop surat nama instansi menggunakan logo Kementerian Kelautan dan Perikanan diletakkan di kiri atas, dan nama unit kerja dicetak sebanyak-banyaknya tiga baris, logo dicetak setingkat lebih tinggi (serasi) di atas nama Kementerian.
- 3) Surat jenis nota dinas dan memorandum tidak menggunakan kop surat berlogo KKP.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut.

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

Contoh:

31 Juli 2014

3. Hal Surat

Hal adalah materi pokok surat 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;
- c. Memudahkan penentuan alur pengiriman surat atau pemberkasan dan penyimpanan surat;

4. Alamat Surat

- a. Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu dan nama instansi.
- b. Surat 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

5. Paragraf Surat dan Penggunaan Spasi

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

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak sekurang kurangnya 1 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antar barisnya adalah dua spasi. Pemasangan ditandai dengan takuk, yaitu ± 1 s.d. 1,5 cm dari awal penulisan.

6. Warna Tinta

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

7. Salinan

Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan.

Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan berikut.

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

8. Tingkat Keamanan

- a. Sangat Rahasia disingkat (SR): tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi; sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- b. Rahasia disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.
- c. Biasa disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- d. Perlakuan terhadap surat sangat rahasia, rahasia, dan terbatas adalah sebagai berikut.
 - 1) Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.
 - 2) Naskah dinas masuk yang tingkat rahasianya sangat tinggi langsung disampaikan kepada Menteri.
 - 3) Naskah dinas ke luar yang tingkat rahasianya sangat tinggi ditujukan kepada Presiden dan Menteri, langsung ditandatangani oleh Menteri, sedangkan yang tingkat kerahasiaannya kurang tinggi ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal.

- 4) Naskah dinas rahasia mengenai kepegawaian, usul mutasi pejabat eselon II ke atas disampaikan langsung kepada Menteri, sedangkan mutasi pejabat eselon III ke bawah disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
- 5) Pengiriman memerlukan perlakuan khusus dan dilakukan oleh caraka/kurir atau perusahaan jasa ekspedisi, dan tidak diperkenankan menggunakan faksimili.

9. Kecepatan Penyampaian

- a. Amat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
- b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan dalam batas waktu 2 x 24 jam.
- c. Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman.

P. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat dinas dikirim langsung kepada pejabat yang dituju. Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi dengan mencantumkan untuk perhatian (u.p) pejabat yang bersangkutan.

2. Alur Surat-Menyurat

Alur surat-menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi instansi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

a. Pengendalian Surat

Pengendalian surat adalah proses kegiatan pengelolaan surat sejak diterima, diarahkan, dicatat di unit kearsipan sampai diterima dan ditangani oleh unit pengolah hingga dikirim oleh unit kearsipan.

- 1) Pengendalian terhadap surat masuk penting/biasa dilakukan terdiri atas:
 - a) surat penting dengan menggunakan kartu kendali; dan
 - b) surat biasa dengan menggunakan lembar pengantar biasa.
- 2) Pengendalian terhadap surat masuk penting/biasa rahasia dilakukan terdiri atas:
 - a) naskah dinas masuk yang tingkat kerahasiaannya sangat tinggi ditujukan langsung kepada Menteri Kelautan dan Perikanan;

- b) naskah dinas ke luar yang tingkat kerahasiaannya sangat tinggi yang ditujukan kepada Presiden dan menteri/pimpinan lembaga lain, ditandatangani oleh Menteri Kelautan dan Perikanan, sedangkan yang tingkat kerahasiaannya kurang tinggi ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal;
- c) untuk naskah dinas rahasia mengenai kepegawaian, hanya usul mutasi pejabat eselon II ke atas disampaikan langsung kepada Menteri Kelautan dan Perikanan, sedangkan usul mutasi pejabat eselon III ke bawah disampaikan kepada Sekretaris Jenderal;
- d) untuk menjaga kerahasiaan, berkas-berkas surat sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dikelola oleh petugas sandi negara dan disimpan di kamar sandi; dan
- e) penggandaan naskah dinas rahasia, rahasia, dan terbatas hanya dilakukan apabila ada perintah dari unit pengolah (pencipta) atau pejabat yang ditunjuk.

3) Untuk proses pengolahan surat digunakan kartu disposisi.

b. Penataan Arsip

- 1) Dosir adalah pengelompokan arsip yang saling berkaitan dalam satu kegiatan pekerjaan, disatukan dalam satu himpunan.
- 2) Rubrik adalah pengelompokan arsip yang penyusunannya diurutkan atas dasar kesatuan masalah.
- 3) Seri adalah pengelompokan arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis permasalahan.

c. 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 pengarsipan.

Penataan dan pengamanan arsip diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Pembuatan Konsep Naskah/Surat Dinas

Kebocoran informasi naskah/surat dinas sering kali terjadi pada tahap pembuatan konsep. Oleh karena itu, beberapa upaya yang harus dilakukan sebagai berikut.

- 1) Konsep naskah/surat dinas dibuat secara tersendiri oleh pejabat yang akan menandatangani atau pejabat lain yang ditunjuk, sedangkan untuk konsep yang tidak dibuat oleh penandatanganan surat, konsep tersebut harus disetujui terlebih dahulu oleh pejabat penandatanganan surat.
- 2) Apabila materi naskah/surat dinas menyangkut lebih dari satu unit kerja, konsep terlebih dahulu disampaikan kepada unit-unit terkait untuk disetujui dengan membubuhkan paraf pada naskah/surat dinas dimaksud.
- 3) Khusus untuk naskah/surat dinas bersifat rahasia, sangat rahasia, dan terbatas, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut.
 - a) Konsep harus dibuat sendiri oleh pejabat yang menandatangani atau pejabat yang ditunjuk.
 - b) Konsep dibuat dalam bentuk formulir tersendiri yang dibedakan dengan surat yang lain (bukan rahasia).
- 4) Setelah dibubuhi paraf oleh pejabat yang berwenang, konsep naskah/surat dinas tersebut diserahkan kepada staf yang khusus menangani surat yang bersifat rahasia, sangat rahasia, dan terbatas untuk diproses lebih lanjut.

e. Pengetikan Naskah/Surat Dinas

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengetikan naskah/surat dinas, antara lain, sebagai berikut.

- 1) Pengetikan dengan menggunakan komputer akan menghasilkan produk yang sama, jadi untuk membedakan yang asli dan tembusan dapat dipergunakan cap/stempel yang menyebutkan asli dan tembusan.
- 2) Naskah/surat dinas yang sifatnya rahasia, apabila diketik dengan menggunakan komputer, setelah proses pembuatan selesai, *file* yang berisi surat tersebut segera dihapus atau dapat disimpan dalam media elektronik (disket, *flashdisk*, *compact disk*, dll) dan penyimpanannya dilakukan secara tersendiri.

3. Disposisi

Lembar disposisi adalah formulir untuk proses tindak lanjut seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam surat dinas, yang langsung dituliskan dalam lembar disposisi tersebut.

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli.

Beberapa unsur dalam lembar disposisi meliputi.

- a. Kewenangan penandatanganan lembar disposisi:
 - 1) Menteri;
 - 2) Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan;
 - 3) Sesekretaris Direktorat Jenderal/Sesekretaris Inspektorat Jenderal /Sekretaris Badan/Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat; dan
 - 4) Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Subdirektorat.
- b. Lembar disposisi ditujukan hanya kepada pejabat yang tercantum dalam formulir lembar disposisi.
- c. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah/surat dinas yang bersangkutan, dan apabila surat bersifat rahasia perlakuan pengirimannya sama dengan pengiriman surat rahasia.
- d. 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.

Dalam lembar disposisi sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. nomor surat;
- b. tanggal surat;
- c. dari (pengirim);
- d. indeks;
- e. kode; dan
- f. isi disposisi;

Format Lembar Disposisi dapat dilihat pada Contoh 26.

CONTOH 26
FORMAT LEMBAR DISPOSISI
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO UMUM

LEMBAR DISPOSISI *)

Dari :	Diterima Tanggal	:	
	Surat Nomor	:	
	Tanggal	:	
	Lampiran	:	
Hal :	Sifat	:	
Indek :	Untuk: <input type="checkbox"/> Info <input type="checkbox"/> Aksi <input type="checkbox"/> Tanggapan <input type="checkbox"/> Bahas <input type="checkbox"/> Dijawab/dibalas <input type="checkbox"/> Dilaksanakan <input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui <input type="checkbox"/> File Karo <input type="checkbox"/> Bicarakan Dengan Karo <input type="checkbox"/> Jadwalkan <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan <input type="checkbox"/> Beri Saran		
Kode :	<input type="checkbox"/> File Karo <input type="checkbox"/> Bicarakan Dengan Karo <input type="checkbox"/> Jadwalkan <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan <input type="checkbox"/> Beri Saran		
Diteruskan Yth. :	Catatan :		
1. <input type="checkbox"/> TU Pimpinan 2. <input type="checkbox"/> Rumah Tangga 3. <input type="checkbox"/> Perlengkapan 4. <input type="checkbox"/> TU dan Persuratan			
Kasubbag. :			
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 suratnya

**) Coret Yang Tidak Perlu

BAB IV

PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

Tata surat dinas meliputi pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat dinas yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Korespondensi sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas fungsi organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Pengurusan naskah dinas korespondensi yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi instansi pemerintah.

A. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas/Memorandum)

Pengurusan nota dinas/memorandum adalah nota dinas/memorandum yang diterima dan yang akan dikirim. Pengurusan nota dinas/memorandum itu sebaiknya dipusatkan di kesekretariatan atau di bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendaliannya.

B. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

1. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
- b. Koordinasi antarpejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon lokal. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draf sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
- c. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi
- d. Jawaban terhadap surat yang masuk
 - 1) Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
 - 2) Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- e. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani.

2. Penanganan Surat Masuk

a. Penerimaan

Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, dan B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (kilat, sangat segera, segera dan biasa). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.

b. Pencatatan

- 1) Surat masuk yang diterima dicatat pada buku agenda menurut tingkat keamanan.
- 2) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR dan R dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi.
- 3) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan.
- 4) Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian.
- 5) Pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.
- 6) Pencatatan surat masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember.
- 7) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

c. Penilaian

- 1) Kegiatan penilaian surat masuk mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan.
- 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani. Di tiap instansi sudah diatur surat yang harus melalui pimpinan dan surat yang dapat langsung disampaikan kepada pejabat tertentu.
- 3) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
- 4) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
- 5) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

d. Pengolahan

- 1) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
- 2) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindakan selanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru.
- 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.

e. Penyimpanan

- 1) Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
- 2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
- 3) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.

Proses naskah dinas sangat rahasia, rahasia, dan terbatas masuk adalah sebagai berikut.

- a) Penerima surat menandatangani tanda terima dengan memberikan nama jelas, tanggal, dan waktu;
- b) Pengarah surat melengkapi baju surat dengan menggunakan lembar PSR (Pengantar Surat Rahasia) rangkap dua dengan mengisi:
 - (1) unit pengolah/unit kerja penerima surat;
 - (2) tanggal disampaikan;
 - (3) nomor urut; dan
 - (4) tanggal dan nomor surat.
- c) Surat dalam keadaan masih tertutup bersama dengan lembar PSR secara langsung disampaikan sesuai dengan alamat surat yang dituju;
- d) Setelah lembar PSR (Pengantar Surat Rahasia) ditandatangani oleh penerima surat, dengan nama jelas, tanggal, dan waktunya di bagian lembar PSR (Pengantar Surat Rahasia):
 - (1) lembar pertama sebagai pengganti buku agenda dan bukti penerimaan disimpan di unit kearsipan (Bagian Tata Usaha dan Persuratan, Biro Umum);
 - (2) lembar kedua menempel pada surat (dalam keadaan tertutup) dan disimpan pada unit pengolah.

Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut.

- (a) Seri adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya keputusan, petunjuk pelaksanaan, dan surat edaran, disusun secara kronologis. Himpunan

menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas.

- (b) 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.
 - (c) Dosir adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, fail/berkas pegawai adalah himpunan naskah dinas mulai dari lamaran sampai dengan pemberhentian.
- 4) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut.
- a) Lateral adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam *ordner* dan kotak arsip;
 - b) Vertikal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat map pada lemari berkas;
 - c) Horisontal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
- 5) Surat yang masih aktif, tetap berada di unit pengolah. Setelah surat menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

f. Sarana Penanganan Surat Masuk

- 1) Buku agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
 - a) Tanggal;
 - b) Nomor agenda;
 - c) Nomor dan tanggal surat masuk;
 - d) Lampiran;
 - e) Alamat pengirim;
 - f) Hal/isi surat; dan
 - g) Keterangan.
- 2) Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas selain buku agenda, dapat digunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan unit kerja eselon I.

- 3) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain dengan buku agenda, juga digunakan sarana lain.

Dalam penanganan surat masuk ada beberapa petugas yaitu:

- 1) Penerima Surat

Penerima surat bertugas:

- a) menerima surat (dinas, pribadi, atau yang salah alamat) yang masuk ke Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b) memilah (surat sangat rahasia, surat rahasia, surat biasa, dan surat pribadi);
- c) membuka dan memeriksa kelengkapan surat; dan
- d) menyampaikan kepada pengarah.

- 2) Pengarah Surat

Tugas pengarah surat adalah sebagai berikut.

- a) Membaca hal dan tujuan surat dan menentukan kategori surat (kecuali surat rahasia):
 - 1) surat dengan kategori penting dicatat dalam kartu kendali (KK), rangkap tiga;
 - 2) surat dengan kategori biasa diberi lembar pengantar surat biasa (PSB), rangkap dua; atau
 - 3) surat rahasia diberi lembar pengantar surat rahasia (PSR), rangkap dua.
- b) Mengembalikan dengan segera surat-surat yang salah alamat kepada pengirimnya atau meneruskannya ke alamat yang semestinya.
- c) Mengirimkan surat-surat yang bersifat pribadi ke alamat yang bersangkutan, tanpa dibuka.
- d) Meneruskan surat tertutup/rahasia kepada alamat yang dituju sesuai dengan prosedur penerimaan surat rahasia;
- e) Mencantumkan pengarah dan kode klasifikasi pada lembar disposisi.
- f) Menyerahkan surat-surat kepada pencatat.

- 3) Pencatat surat

Pencatat surat bertugas:

- a) mencatat surat pada lembar PSB;
- b) meneruskan surat beserta lembar PSB atau PSR pada unit tata usaha yang dituju; dan
- c) menerima kembali lembar PSB atau PSR asli yang sudah diparaf oleh unit tata usaha yang dituju sebagai arsip pada unit tata usaha kementerian.

- 4) Unit Tata Usaha

Unit tata usaha bertugas:

- a) menandatangani atau memaraf lembar PSB atau PSR dan mengembalikannya kepada pencatat;
- b) memeriksa jumlah dan kelengkapan surat sesuai dengan lembar PSB atau PSR;
- c) menyampaikan surat yang disertai lembar disposisi kepada pimpinan pengolah;
- d) menyimpan surat rahasia dalam berkas khusus surat rahasia.

3. Pengurusan Surat Keluar

Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor/cap dan pengiriman surat keluar sebaiknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian

a. Penyiapan Surat Dinas Biasa/Penting

1) Pengolahan Surat

- a) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena:
 - (1) adanya kebijaksanaan pimpinan;
 - (2) reaksi atas suatu aksi; atau
 - (3) adanya konsep baru.
- b) Pembuatan konsep surat dinas dapat dilakukan oleh pejabat yang berhak menandatangani surat tersebut atau oleh pejabat/petugas yang ditunjuk sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.
- c) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan.
- d) Batas waktu jawaban disesuaikan dengan sifat pengiriman surat sebagai berikut.
 - (1) Amat segera/kilat dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima.
 - (2) Segera dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima.
 - (3) Biasa dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
- e) Konsep surat yang telah dibuat selanjutnya diperiksa oleh atasan langsung pengonsep surat.
- f) Bagian persuratan unit tata usaha dan/atau sekretaris pimpinan memeriksa konsep surat dari aspek tata persuratan dan teknis penulisan.
- g) Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut.

- h) Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah:
 - (1) pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani surat;
 - (2) penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
 - (3) pemberian nomor; dan
 - (4) pembubuhan cap.
- i) Konsep naskah disimpan dalam berkas bersama arsip surat bersih. Surat bersih yang telah ditandatangani dan yang sudah dibubuhi paraf oleh pengonsep surat disimpan sebagai arsip.

2) Penggandaan

- a) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
- b) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- c) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- d) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
- e) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya kilat dan sangat segera harus didahulukan.
- f) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya sangat rahasia/rahasia harus diawasi dengan ketat.
- g) Sekretaris/pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh unit kerja masing-masing.

3) Pengiriman Surat Dinas

Apabila surat dinas ke luar telah siap, surat dinas tersebut harus segera dikirim ke alamat yang dituju setelah dicatat oleh petugas pengendali surat keluar.

Prosedur pencatatan surat oleh pengendali surat dilakukan sebagai berikut.

- a) Surat dicatat dalam kartu kendali rangkap tiga.
- b) Surat asli beserta tembusan arsip dikirim ke bagian tata usaha untuk diberi nomor surat pada KK.
- c) Surat asli beserta KK lembar Ke-3 diteruskan kepada pengolah surat, sedangkan KK lembar Ke-1 sebagai nomor urut, dan KK lembar Ke-2 beserta arsip surat disimpan di bagian tata usaha kementerian.
- d) Kecepatan penyampaian.
 - (1) Amat segera/kilat: surat yang sudah harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.

- (2) Segera: surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.
- (3) Biasa: surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu lima hari.

b. Proses Naskah Dinas Keluar Rahasia

Proses naskah dinas sangat rahasia, rahasia, dan terbatas keluar adalah sebagai berikut.

- 1) Konsep surat harus dibuat sendiri oleh pejabat yang akan menandatangani atau pejabat yang ditunjuk menangani surat rahasia itu dan langsung menentukan tingkat keamanannya (sangat rahasia, rahasia, atau terbatas).
- 2) Setelah ditentukan tingkat keamanannya 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.

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.

- 4) Kegiatan pengamplopan dilakukan oleh petugas sandi negara dengan menggunakan amplop. Untuk tingkat keamanan naskah dinas Sangat Rahasia, digunakan tiga amplop sebagai berikut.
 - a) 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.
 - b) Amplop kedua ditangani dengan cara yang sama, seperti menangani amplop pertama, kemudian dimasukkan kedalam amplop ketiga.

- c) Amplop ketiga ditutup dengan lem, seperti halnya surat biasa. Pada muka amplop dibubuhkan alamat lengkap, nomor surat, cap dinas tanpa dibubuhi cap SANGAT RAHASIA.
- d) Untuk tingkat keamanan naskah dinas rahasia dan Terbatas, digunakan dua amplop dengan pengaturan amplop pertama yang ditangani dengan cara yang sama, hanya tidak perlu dibubuhi lak segel, lalu dimasukkan ke dalam amplop kedua, kemudian ditutup dengan lem; pada muka amplop dibubuhi alamat lengkap, nomor surat, dan cap dinas, tanpa dibubuhi cap RAHASIA atau TERBATAS.
- e) Pengiriman naskah dinas sangat rahasia, rahasia, dan terbatas memerlukan perlakuan khusus dan dilakukan oleh caraka/kurir atau perusahaan jasa ekspedisi.

5) Penulisan alamat pengirim dan tujuan

Pada sampul surat 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 instansi, nama instansi/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 sampul.

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 Kelautan dan Perikanan.
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 Kelautan dan Perikanan.
6. Pemimpin unit eselon I dan pemimpin unit kerja eselon II, dan pemimpin unit pelaksana teknis lingkup kementerian kelautan dan perikanan 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 Kelautan dan Perikanan ditandatangani oleh Menteri dan diparaf oleh:
 - 1) Sekretaris Jenderal sebagai penanggung jawab teknis dan/atau administrasi; dan
 - 2) Dirjen/Irjen/Kepala Badan sebagai penanggung jawab teknis.

Contoh Lembar Pengesahan Surat yang Ditandatangani Menteri

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

Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

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

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

Contoh Lembar Pengesahan Surat yang Ditandatangani Direktur Jenderal KP3K Atas Nama Menteri Kelautan dan Perikanan

Lembar Pengesahan		
No.	Jabatan	Paraf
1.	Sekretaris Jenderal	
2.	Sesditjen KP3K	

a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan
Direktur Jenderal KP3K,

Tanda tangan

Nama Lengkap

c. Surat pimpinan unit eselon I yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar Kementerian Kelautan dan Perikanan ditandatangani oleh yang bersangkutan dan sebelum ditandatangani, surat itu terlebih dahulu diparaf oleh:

- 1) Kepala Biro Umum/ Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan/ sebagai penanggung jawab teknis dan/atau administrasi;
- 2) Kepala Biro/Kepala Pusat (lingkup Setjen)/Direktur/Inspektur/ Kepala Pusat (lingkup Badan) 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

- d. Staf Ahli Bidang, 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 Kelautan dan Perikanan. Oleh karena itu, Staf Ahli Bidang tidak berwenang untuk membuat dan menandatangani surat dinas yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Kementerian Kelautan dan Perikanan.
- e. Staf Ahli Menteri hanya berwenang untuk membuat dan menandatangani memorandum dan nota dinas kepada Menteri dan pejabat eselon I di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- f. Penasihat Menteri dan Staf Khusus Menteri mempunyai tugas memberikan saran dan pertimbangan kepada Menteri sesuai dengan penugasan Menteri, tidak berwenang untuk membuat dan menandatangani surat dinas yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Kementerian Kelautan dan Perikanan, tetapi hanya berwenang untuk membuat dan menandatangani memorandum yang ditujukan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan.

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 surat 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 surat tersebut berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat yang setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*

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

<p>a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan Sekretaris Jenderal u.b. Kepala Biro Kepegawaian,</p> <p>Nama Lengkap</p>
<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menteri Kelautan dan Perikanan 2. Sekretaris Jenderal

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

<p>a.n. Sekretaris Jenderal Kepala Biro Umum u.b. Kepala Bagian Rumah Tangga,</p> <p>Nama Lengkap</p>
<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Jenderal 2. Kepala Biro Umum

3. Penggunaan *Pelaksana Tugas (Plt.)*

Ketentuan penandatanganan *pelaksana tugas* yang disingkat *Plt.* adalah sebagai berikut.

- a. *Plt.* digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan kewenangan bersifat sementara sampai dengan pejabat yang difinitif ditetapkan.

Contoh:

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

4. Penggunaan *Pelaksana Harian (Plh.)*

Ketentuan penandatanganan *pelaksana harian* yang disingkat *Plh.* adalah sebagai berikut.

- a. *Plh.* digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan kewenangan bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh:

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

C. Penggunaan *untuk perhatian (u.p.)*

Alamat surat dengan menggunakan singkatan *u.p.* untuk keperluan berikut:

1. mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi;
2. mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat; dan
3. mempercepat penyelesaian surat karena tidak menunggu kebijakan langsung pemimpin instansi.

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 surat dinas yang ditandatangani sendiri oleh pejabat negara.
3. Pejabat negara terdiri atas:
 - a. presiden dan wakil presiden;
 - b. ketua, wakil ketua, anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
 - c. ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
 - d. ketua dan wakil ketua Mahkamah Konstitusi serta hakim konstitusi;
 - e. ketua, wakil ketua, ketua muda, dan hakim agung pada Mahkamah Agung;
 - f. hakim pada badan peradilan umum, peradilan tata usaha negara, peradilan agama, peradilan militer, dan hakim yang dipekerjakan untuk tugas peradilan (yustisial);
 - g. ketua, wakil ketua, dan hakim pengadilan pajak;
 - h. ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
 - i. ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - j. ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial;
 - k. menteri dan jabatan yang setingkat menteri;
 - l. kepala perwakilan Republik Indonesia yang berkedudukan sebagai duta besar luar biasa dan berkuasa penuh, konsul jenderal, konsul, dan kuasa usaha tetap, konsul jenderal kehormatan, dan konsul kehormatan;
 - m. gubernur dan wakil gubernur;
 - n. bupati/wali kota dan wakil bupati/wakil wali kota;
 - o. pejabat negara lain yang ditentukan oleh undang-undang.

4. Lambang negara berwarna hitam tanpa tulisan nomenklatur digunakan pada naskah dinas penetapan yang ditandatangani oleh pejabat eselon I dan eselon II atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan.

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 Kelautan dan Perikanan 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 Kelautan dan Perikanan.
 - a. Logo wajib digunakan untuk:
 - 1) kop naskah dinas;
 - 2) amplop dinas;
 - 3) dokumen resmi yang diterbitkan oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - 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.
4. Penggunaan Logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf b dan huruf c harus mendapatkan izin dari pemimpin satuan organisasi yang memiliki tanggung jawab di bidang ketatalaksanaan.

C. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas

1. Pengguna logo dan kop naskah dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 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 3.



GAMBAR 3

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

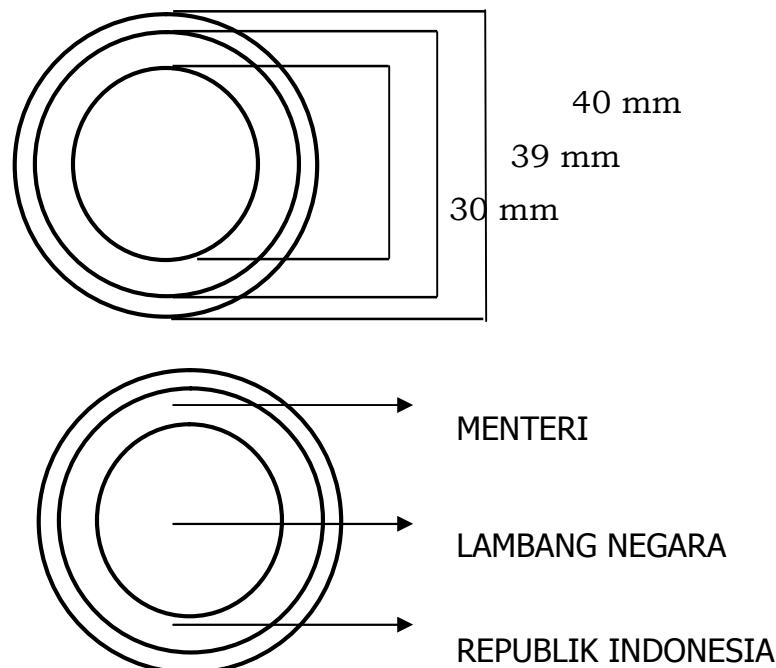
Penggunaan cap dinas ditentukan sebagai berikut:

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 jabatan struktural 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 struktural eselon I dengan menggunakan huruf kapital yang dibatasi dengan dua garis horizontal. Cap dinas ini digunakan untuk naskah dinas keluar yang ditandatangani oleh pejabat struktural eselon I.
 - c) Cap dinas jabatan struktural eselon I lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan	Cap
Sekretaris Jenderal	


Nama Jabatan	Cap
Direktur Jenderal Perikanan Tangkap	
Direktur Jenderal Perikanan Budidaya	
Direktur Jenderal Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	
Direktur Jenderal Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil	
Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	






Nama Jabatan	Cap
Inspektur Jenderal	
Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan	
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan	
Kepala Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	





- 3) Cap dinas Kementerian Kelautan dan Perikanan digambarkan dengan:
- a) 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 struktural eselon I atas nama Menteri sebagai berikut.

Nomenklatur atau Nama Organisasi	Cap
Kementerian Kelautan dan Perikanan	

- 4) Cap dinas unit organisasi eselon I digambarkan dengan:
- lingkaran luar yang berisi tulisan KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA dengan menggunakan huruf kapital; dan
 - 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	

Nomenklatur atau Nama Organisasi	Cap
Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap	 <p>The seal is circular with the text 'KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN' at the top and 'REPUBLIK INDONESIA' at the bottom. In the center, it reads 'DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP'.</p>
Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya	 <p>The seal is circular with the text 'KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN' at the top and 'REPUBLIK INDONESIA' at the bottom. In the center, it reads 'DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDIDAYA'.</p>
Direktorat Jenderal Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	 <p>The seal is circular with the text 'KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN' at the top and 'REPUBLIK INDONESIA' at the bottom. In the center, it reads 'DIREKTORAT JENDERAL PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN'.</p>
Direktorat Jenderal Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil	 <p>The seal is circular with the text 'KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN' at the top and 'REPUBLIK INDONESIA' at the bottom. In the center, it reads 'DIREKTORAT JENDERAL KELAUTAN, PESISIR, DAN PULAU-PULAU KECIL'.</p>
Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	 <p>The seal is circular with the text 'KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN' at the top and 'REPUBLIK INDONESIA' at the bottom. In the center, it reads 'DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN'.</p>

Nomenklatur atau Nama Organisasi	Cap
Inspektorat Jenderal	
Badan Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan	
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan	
Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	

- 5) Cap dinas Pusat Data, Statistik, dan Informasi serta Pusat Analisis Kerja Sama Internasional dan Antarlembaga 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.
- c) Cap dinas unit organisasi pusat digunakan untuk naskah dinas keluar yang ditandatangani kepala pusat atas wewenang jabatannya atau pejabat struktural eselon III atas nama kepala pusat adalah sebagai berikut:

Nomenklatur atau Nama Organisasi	Cap	
Pusat Data, Statistik, dan Informasi Pusat Analisis Kerja Sama Internasional dan Antarlembaga	1. 	2. 

- d) Apabila terjadi perubahan cap dinas jabatan dan cap dinas organisasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perubahan itu akan ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- e) Pembuatan dan pengamanan/penanggung jawab cap dinas jabatan Menteri, a.n. Menteri, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Badan, dan Sekretariat Jenderal merupakan kewenangan Biro Umum, Sekretariat Jenderal.

Untuk pertimbangan keamanan, penggantian cap dinas harus dilakukan oleh Biro Umum dengan menyerahkan cap dinas yang lama dan dibuatkan Berita Acara Serah Terima.

Untuk pengamanan dan pencegahan penyalahgunaan cap dinas dari pengguna yang telah ditetapkan, penyimpanan cap dinas diatur sebagai berikut:

- 1) cap dinas jabatan Menteri, a.n. Menteri, Sekretaris Jenderal, dan Sekretariat Jenderal disimpan di Biro Umum, Sekretariat Jenderal; dan
- 2) cap dinas jabatan Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan disimpan pada Sekretariat Direktorat

Jenderal, Inspektorat Jenderal, atau Badan dan sebagai penanggung jawab adalah Kepala Bagian Umum masing-masing.

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 penandatanganan.

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 Kelautan dan Perikanan terdiri atas papan nama kantor di pusat dan di daerah.

a. Papan nama kantor di pusat

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

Jenis papan nama kantor di daerah adalah sebagai berikut.

- 1) Pelabuhan-pelabuhan perikanan.
- 2) Balai-balai besar.
- 3) Balai-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 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.

Contoh Papan Nama Kantor UPT.



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENGOLAHAN PRODUK DAN
BIOTEKNOLOGI KELAUTAN DAN PERIKANAN
JALAN K.S. TUBUN PETAMBURAN VI
TELEPON (021) 53650157, FAKSIMILE (021) 53650158
JAKARTA

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

Dalam surat 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 of Marine Affairs and Fisheries of the Republic of Indonesia</i>
2.	Sekretariat Jenderal	<i>Secretariat General</i>	<i>Secretary General</i>
3.	SAM Bidang Ekonomi, Sosial, dan Budaya	-	<i>Expert Staff of Economy, Social, and Culture</i>
4.	SAM Bidang Kebijakan Publik	-	<i>Expert Staff of Public Policy</i>
5.	SAM Bidang Ekologi dan Sumber Daya Laut	-	<i>Expert Staff of Ecology and Marine Resources</i>
6.	SAM Bidang Kemasyarakatan dan Hubungan Antarlembaga	-	<i>Expert Staff of Society and Institutional Relation</i>
7.	Biro Perencanaan	<i>Bureau of Planning</i>	<i>Head of Bureau of Planning</i>
8.	Biro Kepegawaian	<i>Bureau of Personnel</i>	<i>Head of Bureau of Personnel</i>
9.	Biro Keuangan	<i>Bureau of Finance</i>	<i>Head of Bureau of Finance</i>
10.	Biro Hukum dan Organisasi	<i>Legal and Institutional Affairs Bureau</i>	<i>Head of Legal and Institutional Affairs Bureau</i>
11.	Biro Umum	<i>General Affairs Bureau</i>	<i>Head of General Affairs Bureau</i>
12.	Pusat Data, Statistik, dan Informasi	<i>Data, Statistic, and Information Center</i>	<i>Director of Data, Statistic, and Information Center</i>

No.	Nama Unit Kerja	Nama Unit Kerja dalam Bahasa Inggris	Nama Jabatan dalam Bahasa Inggris
13.	Pusat Analisis Kerja Sama Internasional dan antarlembaga	<i>Center of Analysis for International and Institutional Cooperation</i>	<i>Director of Center of Analysis for International and Institutional Cooperation</i>
14.	Inspektorat Jenderal	<i>Inspectorate General</i>	<i>Inspector General</i>
15.	Sekretariat Inspektorat Jenderal	<i>Secretariat of Inspectorate General</i>	<i>Secretary of Inspectorat General</i>
16.	Inspektorat	<i>Inspectorat</i>	<i>Inspector</i>
17.	Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap	<i>Directorate General of Capture Fisheries</i>	<i>Director General of Capture Fisheries</i>
18.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap	<i>Secretariat of Directorate General of Capture Fisheries</i>	<i>Secretary of Directorate General of Capture Fisheries</i>
19.	Direktorat Sumber Daya Ikan	<i>Directorate of Fisheries Resources</i>	<i>Director of Fisheries Resources</i>
20.	Direktorat Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan	<i>Directorate of Fishing Vessels and Gears</i>	<i>Director of Fishing Vessels and Gears</i>
21.	Direktorat Pelabuhan Perikanan	<i>Directorate of Fishing Port</i>	<i>Director of Fishing Port</i>
22.	Direktorat Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan	<i>Directorate of Fishing Business Service</i>	<i>Director of Fishing Business Service</i>
23.	Direktorat Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan	<i>Directorate of Fishing Business Development</i>	<i>Director of Fishing Business Development</i>
24.	Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya	<i>Directorate General of Aquaculture</i>	<i>Director General of Aquaculture</i>
25.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya	<i>Secretariat of Directorate General of Aquaculture</i>	<i>Secretary of Directorate General of Aquaculture</i>

No.	Nama Unit Kerja	Nama Unit Kerja dalam Bahasa Inggris	Nama Jabatan dalam Bahasa Inggris
26.	Direktorat Prasarana dan Sarana Budidaya	<i>Directorate of Aquaculture Infrastructure</i>	<i>Director of Aquaculture Infrastructure</i>
27.	Direktorat Perbenihan	<i>Directorate of Seeds</i>	<i>Director of Seeds</i>
28.	Direktorat Produksi	<i>Directorate of Production</i>	<i>Director of Production</i>
29.	Direktorat Kesehatan Ikan dan Lingkungan	<i>Directorate of Fish Health and Environment</i>	<i>Director of Fish Health and Environment</i>
30.	Direktorat Usaha Budidaya	<i>Directorate of Aquaculture Bussiness</i>	<i>Director of Aquaculture Bussiness</i>
31.	Direktorat Jenderal Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	<i>Directorate General of Fisheries Product Processing and Marketing</i>	<i>Director General of Fisheries Product Processing and Marketing</i>
32.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	<i>Secretariat of Directorate General of Fisheries Product Processing and Marketing</i>	<i>Secretary of Directorate General of Fisheries Product Processing and Marketing</i>
33.	Direktorat Pengolahan Hasil	<i>Directorate of Product Proccesing</i>	<i>Director of Product Proccesing</i>
34.	Direktorat Pengembangan Produk Nonkonsumsi	<i>Directorate of Nonconsumption Product Development</i>	<i>Director of Nonconsumption Product Development</i>
35.	Direktorat Pemasaran Dalam Negeri	<i>Directorate of Domestic Marketting</i>	<i>Director of Domestic Marketting</i>
36.	Direktorat Pemasaran Luar Negeri	<i>Directorate of Foreign Marketting</i>	<i>Director of Foreign Marketting</i>
37.	Direktorat Usaha dan Investasi	<i>Directorate of Business and Investment</i>	<i>Director of Business and Investment</i>

No.	Nama Unit Kerja	Nama Unit Kerja dalam Bahasa Inggris	Nama Jabatan dalam Bahasa Inggris
38.	Direktorat Jenderal Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil	<i>Directorate General of Marine, Coastal, and Small Islands</i>	<i>Director General of Marine, Coastal, and Small Islands</i>
39.	Sekretariat Direktorat Jenderal Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil	<i>Secretariat of Directorate General of Marine, Coastal, and Small Islands</i>	<i>Secretary of Directorate General of Marine, Coastal, and Small Islands</i>
40.	Direktorat Tata Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil	<i>Directorate of Spatial Planning for Sea, Coastal and Small Islands</i>	<i>Director of Spatial Planning for Sea, Coastal and Small Islands</i>
41.	Direktorat Konservasi Kawasan dan Jenis Ikan	<i>Directorate of Area and Fish Species Conservation</i>	<i>Director of Area and Fish Species Conservation</i>
42.	Direktorat Pesisir dan Lautan	<i>Directorate of Coastal and Marine</i>	<i>Director of Coastal and Marine</i>
43.	Direktorat Pendayagunaan Pulau-Pulau Kecil	<i>Directorate of Small Islands Empowerment</i>	<i>Director of Small Islands Empowerment</i>
44.	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pengembangan Usaha	<i>Directorate of Coastal Community Empowerment and Business Development</i>	<i>Director of Coastal Community Empowerment and Business Development</i>
45.	Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	<i>Directorate General of Marine and Fisheries Resources Surveillance</i>	<i>Director General of Marine and Fisheries Resources Surveillance</i>
46.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	<i>Secretariat of Directorate General of Marine and Fisheries Resources Surveillance</i>	<i>Secretary of Directorate General of Marine and Fisheries Resources Surveillance</i>
47.	Direktorat Pengawasan Sumber Daya Perikanan	<i>Directorate of Fisheries Resources Surveillance</i>	<i>Director of Fisheries Resources Surveillance</i>

No.	Nama Unit Kerja	Nama Unit Kerja dalam Bahasa Inggris	Nama Jabatan dalam Bahasa Inggris
48.	Direktorat Pengawasan Sumber Daya Kelautan	<i>Directorate of Marine Resources Surveillance</i>	<i>Director of Marine Resources Surveillance</i>
49.	Direktorat Kapal Pengawas	<i>Directorate of Surveillance Vessel</i>	<i>Director of Surveillance Vessel</i>
50.	Direktorat Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dan Pengembangan Infrastruktur Pengawasan	<i>Directorate of Marine and Fisheries Resources Monitoring and Surveillance Infrastructure Development</i>	<i>Director of Marine and Fisheries Resources Monitoring and Surveillance Infrastructure Development</i>
51.	Direktorat Penanganan Pelanggaran	<i>Directorate of Enforcement</i>	<i>Director of Enforcement</i>
52.	Badan Penelitian dan pengembangan Kelautan dan Perikanan	<i>Agency of Research and Development for Marine and Fisheries</i>	<i>Head of Agency of Research and Development for Marine and Fisheries</i>
53.	Sekretariat Badan Penelitian dan pengembangan Kelautan dan Perikanan	<i>Secretariat of Agency of Research and Development for Marine and Fisheries</i>	<i>Secretary of Agency of Research and Development for Marine and Fisheries</i>
54.	Pusat Penelitian Pengelolaan Perikanan dan Konservasi Sumber Daya Ikan	<i>Center Research for Fisheries Management and Fishery Resources Conservation</i>	<i>Head of Center Research for Fisheries Management and Fishery Resources Conservation</i>
55.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Perikanan Budidaya	<i>Center of Research and Development for Aquaculture</i>	<i>Head of Center of Research and Development for Aquaculture</i>
56.	Pusat Pengkajian dan Perekayasa Teknologi Kelautan dan Perikanan	<i>Center of Assessment and Engineering for Marine and Fisheries Technology</i>	<i>Head of Center of Assessment and Engineering for Marine and Fisheries Technology</i>
57.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Laut dan Pesisir	<i>Center of Marine and Coastal Resources Research and Development</i>	<i>Head of Center of Marine and Coastal Resources Research and Development</i>

No.	Nama Unit Kerja	Nama Unit Kerja dalam Bahasa Inggris	Nama Jabatan dalam Bahasa Inggris
58.	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan	<i>Agency for Marine and Fisheries Human Resources Development</i>	<i>Head of Agency for Marine and Fisheries Human Resources Development</i>
59.	Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan	<i>Secretariat of Agency for Marine and Fisheries Human Resources Development</i>	<i>Secretary of Agency for Marine and Fisheries Human Resources Development</i>
60.	Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan	<i>Center of Marine and Fisheries Education</i>	<i>Head of Center of Marine and Fisheries Education</i>
61.	Pusat Pelatihan Kelautan dan Perikanan	<i>Center of Marine and Fisheries Training</i>	<i>Head of Center of Marine and Fisheries Training</i>
62.	Pusat Penyuluhan Kelautan dan Perikanan	<i>Center of Marine and Fisheries Extension</i>	<i>Head of Center of Marine and Fisheries Extension</i>
63.	Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan	<i>Agency of Fish Quarantine, Quality Control, and Fisheries Product Safety</i>	<i>Head of Agency of Fish Quarantine, Quality Control, and Fisheries Product Safety</i>
64.	Sekretariat Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan	<i>Secretariat of Agency of Fish Quarantine, Quality Control, and Fisheries Product Safety</i>	<i>Secretary of Agency of Fish Quarantine, Quality Control, and Fisheries Product Safety</i>
65.	Pusat Karantina Ikan	<i>Center of Fish Quarantine</i>	<i>Head of Center of Fish Quarantine</i>
66.	Pusat Sertifikasi Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	<i>Center of Certification of Fisheries Product Quality and Safety</i>	<i>Head of Center of Certification of Fisheries Product Quality and Safety</i>
67.	Pusat Manajemen Mutu	<i>Center of Quality Management</i>	<i>Head of Center of Quality Management</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 yang asli.

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

1. Naskah dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah dengan naskah dinas yang sama jenisnya.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilakukan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau oleh pejabat setingkat lebih rendah.

BAB VIII
PENUTUP

Pedoman umum tata naskah dinas ini disusun untuk digunakan dan dijadikan acuan oleh seluruh pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 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,

SHARIF C. SUTARDJO