



PERATURAN  
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PER.03/MEN/2011

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 tata naskah dinas memegang peranan penting guna menciptakan komunikasi kedinasan yang efektif dan efisien untuk mendukung pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi komunikasi kedinasan perlu meninjau kembali Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.18/MEN/2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Departemen 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2010;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 56/P Tahun 2010;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.21/MEN/2007 tentang Perubahan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.17/MEN/2001 tentang Penetapan Lambang Kementerian Kelautan dan Perikanan;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

Pasal 2

Ketentuan mengenai Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang 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, setelah terlebih dahulu mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaannya dengan Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Pasal 4 ...

Pasal 4

Agar tercapai kesamaan pengertian dan penafsiran dalam melaksanakan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu dilakukan sosialisasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Pasal 5

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri ini, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.18/MEN/2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan dan ketentuan pelaksanaannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Januari 2011

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

FADEL MUHAMMAD

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Februari 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

ttd.

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 98

Salinan sesuai aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Supranawa Yusuf

Lampiran: Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan  
Republik Indonesia  
Nomor PER.03/MEN/2011  
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 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 Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas untuk digunakan sebagai acuan umum penyelenggaraan administrasi umum dan penyusunan pedoman tata naskah dinas yang disesuaikan dengan keperluan instansi masing-masing.

Tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.18/MEN/2005 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Departemen 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 dan pembangunan serta peningkatan pelayanan publik.

###### 2. Tujuan ...

## 2. Tujuan

Pedoman umum tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan bertujuan untuk tercapainya kelancaran komunikasi kedinasan, khususnya dalam tata persuratan di lingkungan KKP, sehingga dapat mendukung tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien.

## C. Sasaran

Sasaran penyusunan pedoman umum tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagai berikut:

1. tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran mengenai 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. tercapainya kelancaran komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi guna penyelenggaraan tata naskah dinas;
5. berkurangnya tumpang-tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah.

## D. Asas

Penyusunan naskah dinas dilakukan berdasarkan asas:

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 dalam 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, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan;
4. keterkaitan;  
kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya;

5. kecepatan dan ketepatan;  
untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, meliputi kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian, dan distribusi;
6. keamanan;  
tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansinya mulai dari 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. jenis dan format naskah dinas;
2. penyusunan naskah dinas;
3. tata surat dinas; dan
4. penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.

#### F. Pengertian Umum

Dalam pedoman umum tata naskah dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran.
4. Komunikasi intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antarunit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan secara vertikal dan horizontal.
5. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi 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. 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.
8. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Logo adalah gambar/huruf tanda sebagai identitas Kementerian Kelautan dan Perikanan.
10. Naskah serah terima adalah risalah resmi mengenai penyerahan dan penerimaan sesuatu hak/penguasaan/pertanggungjawaban yang dimaksudkan sebagai bukti tertulis berpindahnya sesuatu hak/penguasaan/pertanggungjawaban.
11. Surat terbatas adalah surat dinas yang berisikan keterangan-keterangan yang bersifat rahasia, tetapi permasalahannya perlu diketahui oleh beberapa pejabat secara terbatas.
12. Papan nama unit kerja adalah papan yang bertuliskan nama unit kerja yang bersangkutan.
13. Cap jabatan adalah cap yang dalam tulisannya menyebutkan nama jabatan pejabat yang menandatangani surat. Cap jabatan hanya digunakan untuk Menteri dan pejabat struktural eselon I dan kepala unit pelaksana teknis.
14. Cap dinas adalah cap yang dalam tulisannya menyebutkan nama Kementerian, unit kerja eselon I dan unit pelaksana teknis digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat yang bersangkutan.

## BAB II

### JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

#### A. Naskah dinas arahan

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

##### 1. Naskah dinas pengaturan

###### 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 dapat merupakan dasar bagi penyusunan naskah dinas lainnya.

###### 2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

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

###### 3) 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) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Pedoman adalah Menteri Kelautan dan Perikanan atau pejabat unit eselon I di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang ditunjuk olehnya atau sesuai dengan kewenangannya.

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

c. Petunjuk ...

c. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

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

2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan adalah Menteri Kelautan dan Perikanan atau pejabat unit eselon I di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang ditunjuk olehnya atau sesuai dengan kewenangannya.

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

d. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

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

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

e. Prosedur Tetap/Prosedur Operasional Standar

1) Pengertian

Prosedur Tetap/Prosedur Operasional Standar adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) Tujuan

Prosedur Tetap/Prosedur Operasional Standar bertujuan:

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

3) Wewenang ...

3) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Prosedur Tetap/Prosedur Operasional Standar adalah Menteri Kelautan dan Perikanan atau pejabat unit eselon I di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang ditunjuk olehnya atau sesuai dengan kewenangannya.

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

f. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang penandatanganan

Surat Edaran yang ditandatangani oleh:

a) Menteri Kelautan dan Perikanan 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 menggunakan kepala surat berlogo Kementerian Kelautan dan Perikanan berwarna biru di sebelah kiri, dan bertuliskan KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN berwarna biru; dan

c) pejabat eselon I sesuai dengan kewenangannya menggunakan kepala surat unit kerja eselon I yang bersangkutan.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri atas:

(1) kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan atau logo dan nama unit kerja, ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris;

(2) kata *Yth.*, diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;

(3) tulisan *surat edaran*, dicantumkan di bawah lambang negara/logo kementerian, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;

(4) kata *tentang*, dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(5) rumusan ...

(5) rumusan *judul* Surat Edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *tentang*.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri atas:

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

c) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) nama pejabat yang menandatangani Surat Edaran, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) cap dinas/jabatan; dan
- (6) tembusan (jika diperlukan), tanpa kata *Yth*.

4) Distribusi

Surat Edaran didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada Contoh 1.

- 12 -  
CONTOH 1  
FORMAT SURAT EDARAN

	<b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN <a href="http://www.kkp.go.id">www.kkp.go.id</a> ; POS ELEKTRONIK <a href="mailto:setjen@kkp.go.id">setjen@kkp.go.id</a>
<hr/>	
Yth. 1. ... 2. ... 3. dan seterusnya	2 spasi 1spasi
SURAT EDARAN NOMOR .../.../2010	
TENTANG	
10-15 ketukan	5 ketukan
A. Umum	
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	
D. Dasar	
E. ....	
	Ditetapkan di ..... pada tanggal ... ..
	Sekretaris Jenderal, ttd. dan cap ( Nama )
Tembusan: 1. Menteri Kelautan dan Perikanan 2. ...	

## 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/mengubah status kepegawaian/personil/keanggotaan /material/peristiwa;
- 2) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan/atau
- 3) menetapkan pelimpahan wewenang.

### b. Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Menteri Kelautan dan Perikanan atau pejabat unit eselon I di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang ditunjuk olehnya atau sesuai dengan kewenangannya.

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

## 3. Naskah dinas penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

### a. Pengertian

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

### b. Wewenang penandatanganan

Surat Perintah/Surat Tugas 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 kepala surat berlogo Kementerian Kelautan dan Perikanan di sebelah kiri berwarna biru dan di bawahnya bertuliskan KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN; dan
- 3) pejabat eselon I dan eselon II, sesuai dengan kewenangan masing-masing menggunakan kepala surat unit kerjanya masing-masing.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah/Surat Tugas terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan atau logo dan nama unit kerja, ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris;
- b) kata surat perintah/surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor, berada di bawah tulisan Surat Perintah/Surat Tugas.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah/Surat Tugas terdiri atas:

- a) Konsiderans meliputi *pertimbangan* dan/atau *dasar*: *pertimbangan* memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah/Surat Tugas; *dasar* memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah/Surat Tugas tersebut; dan
- b) Diktum dimulai dengan kata *memberi perintah/memberi tugas* ditulis dengan diawali dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata *kepada* ditulis kata *untuk* disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah/Surat Tugas terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal Surat Perintah/Surat Tugas;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- d) nama pejabat yang menandatangani Surat Perintah/Surat Tugas, ditulis dengan huruf awal kapital;
- e) cap dinas/jabatan; dan
- f) tembusan (jika diperlukan), tanpa kata *Yth*.

d. Distribusi dan Tembusan

- 1) Surat Perintah/Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas;
- 2) Tembusan Surat Perintah/Surat Tugas disampaikan kepada pejabat/unit kerja terkait.

e. Hal ...

- e. Hal yang perlu diperhatikan:
- 1) Bagian konsiderans memuat *pertimbangan* dan *dasar*.
  - 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, jabatan, dan keterangan.
  - 3) Surat Perintah/Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Perintah/Surat Tugas dapat dilihat pada Contoh 2A dan 2B.



CONTOH 2B

FORMAT SURAT TUGAS



**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](http://www.kkp.go.id); POS ELEKTRONIK [setjen@kkp.go.id](mailto:setjen@kkp.go.id).

Kepala Surat

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR .../.../.../2010**

2 spasi

10-15 ketukan

5 ketukan

Menimbang : a. bahwa .....  
1½ spasi b. bahwa .....

Dasar : 1. ....  
2. ....  
4. spasi

2 spasi

Memberi Tugas

Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. dan seterusnya.

Batang Tubuh Surat

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. dan seterusnya.

Jakarta, ... Desember 2010

3 spasi

Kepala Biro Perencanaan,

ttd. dan cap

4 spasi

(Nama)

Kaki Surat

## B. Naskah dinas korespondensi

### 1. Naskah dinas korespondensi intern

#### a. Nota Dinas

##### 1) Pengertian

Nota Dinas adalah bentuk naskah dinas korespondensi intern yang dibuat oleh pejabat antarunit eselon I lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan yang berbeda 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) Wewenang penandatanganan

Nota Dinas ditandatangani oleh:

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

##### 3) Susunan

###### a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas:

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

b) Batang ...

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, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (3) tembusan/salinan (jika diperlukan), tanpa kata *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;
- c) Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode unit kerja pemrakarsa penandatanganan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 3A dan 3B.

- 20 -  
CONTOH 3A  
FORMAT NOTA DINAS

**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

---

2 spasi  
↓  
**NOTA DINAS**  
NOMOR .../.../.../2010  
↓  
2 spasi

Yth. : 1. ...  
2. ...  
3. ...  
4. ...  
5. ...

Dari : Sekretaris Jenderal  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : ...  
Tanggal : ... April 2010

1 spasi

---

10-15 ketukan      4 spasi      5 ketukan

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1½ spasi

4 spasi  
↑  
ttd.  
↓  
(Nama)

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

Kepala Surat

Batang Tubuh Surat

Kaki Surat



b. Memorandum

1) Pengertian

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

2) Wewenang penandatanganan

Memorandum ditandatangani oleh:

- a) Menteri Kelautan dan Perikanan 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 menggunakan kepala surat unit kerjanya masing-masing, tanpa logo dan alamat; dan
- c) naskah dinas yang ditandatangani kepala unit pelaksana teknis lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan yang berada di daerah, menggunakan surat dinas.

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri atas:

- (1) Kop naskah dinas, berupa nama unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *memorandum*, ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) kata *nomor*, ditulis di bawah kata Memorandum dengan huruf kapital;
- (4) kata *Yth.*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) kata *Dari*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *Lampiran* (jika diperlukan), ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata *Hal*, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (8) kata *Tanggal*, ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki ...

c) Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri atas:

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

2) Hal yang perlu diperhatikan:

- a) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas;
- b) Tembusan Memorandum berlaku di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, dan di dalam unit kerja eselon I yang sama; dan
- c) Penomoran Memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor Memorandum, kode jabatan/unit kerja pemrakarsa penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Memorandum dapat dilihat pada Contoh 4A, 4B, dan 4C.

CONTOH 4A  
FORMAT MEMORANDUM

The diagram illustrates the format of a memorandum, divided into three main sections: Kepala Surat (Letterhead), Batang Tubuh Surat (Body), and Kaki Surat (Signature).

- Kepala Surat:** Contains the Garuda Pancasila emblem, the title "MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA", the word "MEMORANDUM", and the number "NOMOR .../.../.../2010". Spacing is indicated as 2 spasi for the title and 2 spasi for the number.
- Body:** Contains the recipient and sender information: "Yth. : Sekretaris Jenderal", "Dari : Menteri Kelautan dan Perikanan", "Hal : ...", and "Tanggal : ... Juli 20...". A bracket indicates 1 spasi for this section.
- Kaki Surat:** Contains the signature "ttd. (Nama)" with a vertical double-headed arrow indicating 4 spasi.

Additional annotations include "10-15 ketukan" and "5 ketukan" with arrows pointing to the start and end of the body text, and "2 spasi" and "1 1/2 spasi" with vertical double-headed arrows indicating line spacing.



CONTOH 4C

Format penulisan Memorandum berasal dari unit pengolah surat menggunakan atas nama

**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
SEKRETARIAT JENDERAL**

---

MEMORANDUM  
NOMOR .../.../.../2010

Yth. : Kepala Biro Umum  
Dari : Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Hal : ...  
Tanggal : ... Agustus 2010

10-15 ketukan      5 ketukan

2 spasi

1 ½ spasi

a.n. Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kepala Bagian Perundang-undangan  
Teknis,  
ttd.  
(Nama)

4 spasi

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

Kepala Surat

Batang Tubuh Surat

Kaki Surat

2. Naskah dinas korespondensi ekstern (surat dinas)

a. Pengertian

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

b. Wewenang penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh:

- 1) Menteri Kelautan dan Perikanan 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 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 kewenangannya, menggunakan kepala surat berlogo Kementerian Kelautan dan Perikanan di sebelah kiri atas dan nomenklatur unit kerjanya yang terletak di bagian tengah atas; dan
- 4) Kepala unit pelaksana teknis sesuai kewenangannya, menggunakan kepala surat berlogo Kementerian Kelautan dan Perikanan di sebelah kiri atas serta unit kerja eselon I yang bersangkutan dan nomenklatur unit pelaksana teknis.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- b) kop surat dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan atau logo dan nama unit kerja, ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris;
- c) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- d) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e) kata *Yth.*, ditulis di bawah *Hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- f) alamat surat, ditulis di bawah *Yth.*

2) Batang ...

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

- a) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama pejabat yang menandatangani Surat Dinas, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 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 kata *Yth.* dan tanpa kata *sebagai laporan*).

d. Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

e. Hal yang perlu diperhatikan:

- 1) kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
- 2) jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;
- 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca; dan
- 4) jika tembusan hanya satu, tidak diberi nomor.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 5A, 5B, 5C dan 5D.

CONTOH 5A

Format Penulisan Surat Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Kelautan dan Perikanan

  
**MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**REPUBLIK INDONESIA**

1 1/2 spasi  
... Januari 2010

Nomor : ...  
Sifat : ...  
Lampiran: ...  
Hal : ... } 1 spasi

Yth. ...  
Jalan ... } 1 spasi

10-15 ketukan } 4 spasi  
● → | ..... (Alinea Pembuka) ..... ← ●

5 ketukan } 1 1/2 spasi

..... (Alinea Isi) ..... } 2 spasi

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

4 spasi  
Menteri Kelautan dan Perikanan,  
4 spasi  
ttd. dan cap  
4 spasi  
(Nama)

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

Kepala Surat

Batang Tubuh Surat

Kaki Surat

CONTOH 5B

Format Penulisan Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan

**KEMENTERIAN KELAUTAN  
DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : ...  
Sifat : ...  
Lampiran: ...  
Hal : ...

... Februari 2010

Yth. ...  
Jalan ...

10-15 ketukan

5 ketukan

(Aline Pembuka) .....

(Aline Isi) .....

(Aline Penutup) .....

a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan  
Sekretaris Jenderal,

ttd. dan cap  
(Nama)

Tembusan:  
1. ... ;  
2. ...

Kepala Surat

Batang Tubuh Surat

Kaki Surat

CONTOH 5C

Format Penulisan Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I

**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  
LAMAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id); POS ELEKTRONIK [setjen@kkp.go.id](mailto:setjen@kkp.go.id).

Nomor : ...  
Sifat : ...  
Lampiran: ...  
Hal : ...

Yth. ...  
Jalan ...

10-15 ketukan

5 ketukan

... Maret 20...

(Alinea Pembuka)

(Alinea Isi)

(Alinea Penutup)

Sekretaris Jenderal,  
ttd. dan cap  
(Nama)

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

1 1/2 spasi  
1 spasi  
3 spasi  
1 spasi  
4 spasi  
1 1/2 spasi  
2 spasi  
4 spasi  
4 spasi

Kepala Surat  
Batang Tubuh Surat  
Kaki Surat

CONTOH 5D

Format Penulisan Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis

The diagram illustrates the format of a formal letter (Surat Dinas) with specific spacing and alignment rules. It is divided into three main sections: Kepala Surat (Letterhead), Batang Tubuh Surat (Body), and Kaki Surat (Signature).

**Letterhead (Kepala Surat):**

- Logo of the Ministry of Marine Affairs and Fisheries (KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN) on the left.
- Centered text: **KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**, **DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP**, **PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA**, **NIZAM ZACHMAN**.
- Address: JALAN MUARA BARU UJUNG, JAKARTA UTARA 14440, TELEPON (021) 6617865, FAKSIMILE (021) 6617868, LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id); POS ELEKTRONIK.
- Date: ... April 20... (1 1/2 spasi from the right margin).
- Administrative details: Nomor: ..., Sifat: ..., Lampiran: ..., Hal: ... (1 spasi from the right margin).

**Body (Batang Tubuh Surat):**

- Recipient: Yth. ... (3 spasi from the left margin), Jalan ... (1 spasi from the right margin).
- Opening: 10-15 ketukan (left margin), 5 ketukan (right margin), (Alinea Pembuka) (4 spasi from the left margin).
- Main text: (Alinea Isi) (2 spasi from the left margin).
- Closing: (Alinea Penutup).

**Signature (Kaki Surat):**

- Signature: Kepala Pelabuhan Perikanan Samudera Nizam Zachman, (4 spasi from the left margin).
- Text: ttd. dan cap (4 spasi from the left margin), (Nama).

**Other elements:**

- Bottom left: Tembusan: 1. ...; 2. ...; 3. ...
- Right margin labels: Kepala Surat, Batang Tubuh Surat, Kaki Surat.

3. Naskah dinas korespondensi intern dan ekstern (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. Wewenang Penandatanganan

Surat Undangan ditandatangani oleh:

- 1) Menteri Kelautan dan Perikanan 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 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) Surat Undangan yang ditandatangani oleh pejabat eselon I dan eselon II dan unit pelaksana teknis, sesuai dengan kewenangan masing-masing menggunakan kepala surat unit kerjanya masing-masing.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri atas:

- a) kop Surat Undangan, 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, diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan;
- c) tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- d) kata *Yth.*, ditulis di bawah hal, 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, meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c) alinea penutup.

3) Kaki ...

3) Kaki

Bagian kaki Surat Undangan terdiri atas:

- 1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma;
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama pejabat yang menandatangani Surat Undangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 4) cap dinas/jabatan; dan
- 5) tembusan (jika diperlukan), tanpa kata *Yth.*

2) Hal yang perlu diperhatikan:

- a) format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas;
- b) Surat Undangan yang ditujukan kepada instansi di luar Kementerian Kelautan dan Perikanan, penandatanganan dilakukan oleh Pejabat Eselon I;
- c) apabila pihak yang diundang lebih dari 3 (tiga) ditulis pada lampiran;
- d) halaman lampiran ditulis Lampiran Surat Undangan, Nomor, dan Tanggal, ditulis pada kanan atas, dan pada kaki lampiran nama dan tanda tangan pejabat yang mengundang sebagaimana pada kaki Surat Undangan;
- e) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format Surat Undangan dapat dilihat pada Contoh 6A, 6B, dan 6C.

CONTOH 6A  
FORMAT SURAT UNDANGAN DENGAN PEJABAT YANG DIUNDANG  
PALING BANYAK 3 (TIGA)

	<b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAM <a href="http://www.kkp.go.id">www.kkp.go.id</a> ; POS ELEKTRONIK <a href="mailto:setjen@kkp.go.id">setjen@kkp.go.id</a>			
Nomor : ... Sifat : ... Lampiran: ... Hal : ...	} 1 spasi	1 1/2 spasi	... Februari 2010	} Kepala Surat
Yth. 1. ... 2. ... 3. ... 10-15 ketukan	} 1 spasi	4 spasi	5 ketukan	
Jakarta				} Batang Tubuh Surat
		2 spasi	(Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....	
pada hari/tanggal : ... waktu : pukul ... tempat : ... acara : ...			} 1 1/2 spasi	} Kaki Surat
			(Alinea Penutup) .....	
			4 spasi	
			4 spasi	
			Kepala Biro Perencanaan,	
			ttd. dan cap	
			(Nama)	
Tembusan: 1. Sekretaris Jenderal 2. ...				

CONTOH 6B

FORMAT SURAT UNDANGAN DENGAN YANG DIUNDANG LEBIH DARI  
3 (TIGA) PEJABAT

	<b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMARAN <a href="http://www.kkp.go.id">www.kkp.go.id</a> ; POS ELEKTRONIK <a href="mailto:setjen@kkp.go.id">setjen@kkp.go.id</a> .		
Nomor : ... Sifat : ... Lampiran: ... Hal : ...	1 1/2 spasi	... Februari 2010	Kepala Surat
Yth. (Daftar Nama Terlampir) Jakarta	1 spasi		
10-15 ketukan	4 spasi	5 ketukan	Batang Tubuh Surat
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....			
.....			
pada hari/tanggal : ... waktu : pukul ... tempat : ... acara : ...	2 spasi		Kaki Surat
..... (Alinea Penutup) .....			
		4 spasi	Kaki Surat
	Kepala Biro Perencanaan,		
	ttd. dan cap	4 spasi	
	(Nama)		
Tembusan: 1. Sekretaris Jenderal 2. ...			

CONTOH 6C  
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat Undangan  
Nomor : .../.../.../2010  
Tanggal : ... Februari 2010

**DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

Kepala Biro Perencanaan,

ttd. dan cap

(Nama)

### C. Naskah dinas khusus

#### 1. Surat Perjanjian

##### a. Pengertian

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

##### b. Lingkup Perjanjian, wewenang pembuatan, penandatanganan, susunan, bentuk, pengabsahan, distribusi diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 2. Surat Kuasa

##### a. Pengertian

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

##### b. Wewenang Penandatanganan

Surat Kuasa ditandatangani oleh:

- 1) Menteri Kelautan dan Perikanan 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, menggunakan kepala surat sesuai dengan unit kerjanya masing-masing.

##### c. Susunan

###### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, berisi logo dan nama unit kerja, 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 ...

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 materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan, khusus untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan materai;
- d) cap dinas/jabatan;
- e) tembusan (jika diperlukan), tanpa kata *Yth.*

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Contoh 7A dan 7B.

CONTOH 7A  
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN *MOU*

The diagram illustrates the format of a power of attorney letter for MOU signing, divided into three main sections: Kepala Surat (Letterhead), Batang Tubuh Surat (Body of the Letter), and Kaki Surat (Closing).

**Kepala Surat (Letterhead):**

- Logo of the Ministry of Marine Affairs and Fisheries of the Republic of Indonesia.
- Text: **MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA**
- Text: **SURAT KUASA NOMOR .../.../2010**
- Vertical spacing: 2 spasi between the ministry name and the title, and 2 spasi between the title and the start of the body text.
- Horizontal margins: 10-15 ketukan on the left and 5 ketukan on the right.

**Batang Tubuh Surat (Body of the Letter):**

- Text: Yang bertanda tangan di bawah ini, ... (nama pejabat) ..., Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada
- Text: Nama Pejabat ... (Jabatan)...
- Vertical spacing: 2 spasi between the text and the name of the official.
- Text: Dotted lines representing the signature area.
- Vertical spacing: 1 1/2 spasi between the signature area and the closing text.

**Kaki Surat (Closing):**

- Text: Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tanda tangani dan saya bubuhi materai di Jakarta pada tanggal ... bulan ... tahun dua ribu ...
- Text: ttd. dan cap (Nama)
- Vertical spacing: 4 spasi between the closing text and the signature area.

CONTOH 7B  
FORMAT SURAT KUASA

		<b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL</b> JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN <a href="http://www.kkp.go.id">www.kkp.go.id</a> ; POS ELEKTRONIK <a href="mailto:setjen@kkp.go.id">setjen@kkp.go.id</a>	
		2 spasi	
		<b>SURAT KUASA NOMOR .../.../.../2010</b>	
		4 spasi	
10-15 ketukan	Yang bertanda tangan di bawah ini,		5 ketukan
	nama : ...		
	jabatan : ...	} 1 1/2 spasi	
	alamat : ...		
	memberi kuasa kepada	} 2 spasi	
	nama : ...		
	jabatan : ...		
	alamat : ...	} 2 spasi	
	untuk.....		
	.....		
	Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
		3 spasi	
	Penerima Kuasa,	Jakarta, ... April 2010	
	ttd.	Pemberi Kuasa,	
	(Nama)	Materai dan ttd.	} 4 spasi
	NIP ...	(Nama)	
		NIP ...	

### 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. Wewenang penandatanganan

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

#### c. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, berisi logo dan nama unit kerja, 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 8.

CONTOH 8  
FORMAT BERITA ACARA

	<b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL</b>	
JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN <a href="http://www.kkp.go.id">www.kkp.go.id</a> ; POS ELEKTRONIK <a href="mailto:setjen@kkp.go.id">setjen@kkp.go.id</a>		
<b>BERITA ACARA NOMOR .../.../.../2010</b>		
10-15 ketukan	2 spasi	5 ketukan
Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., kami masing-masing:		1 1/2 spasi
1. ... (nama pejabat), ... (jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,		
dan		
2. ... (pihak lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan		
1. .... .....		
2. dan seterusnya.		
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....		3 spasi
Pihak Kedua,	Dibuat di ...	
ttd.	Pihak Pertama,	
(Nama)	ttd. dan cap	
	(Nama)	
Mengetahui/Mengesahkan		
Nama Jabatan,		
ttd.		
(Nama)		

#### 4. Surat Keterangan

##### a. Pengertian

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

##### b. Wewenang 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 kerjanya 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, ditulis dengan huruf awal kapital;
- e) cap dinas/jabatan; dan
- f) tembusan (jika diperlukan), tanpa kata *Yth.*

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 9.



## 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, 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.

4) 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 10.

CONTOH 10  
FORMAT SURAT PENGANTAR

	<b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL</b> JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAM <a href="http://www.kkp.go.id">www.kkp.go.id</a> ; POS ELEKTRONIK <a href="mailto:setjen@kkp.go.id">setjen@kkp.go.id</a> .										
Yth. .... ..... .....	... Februari 2010										
<b>SURAT PENGANTAR</b> <b>NOMOR .../.../.../2010</b>											
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Naskah dinas yang dikirimkan</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Buku Agenda Tahun 2010</td><td>Lima Buku</td><td>Untuk dipergunakan seperlunya.</td></tr></tbody></table>				No.	Naskah dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan	1.	Buku Agenda Tahun 2010	Lima Buku	Untuk dipergunakan seperlunya.
No.	Naskah dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan								
1.	Buku Agenda Tahun 2010	Lima Buku	Untuk dipergunakan seperlunya.								
Diterima tanggal ... Februari 2010											
Penerima Nama Jabatan,  Tanda tangan  (Nama)  Nomor telephone .....	Pengirim Nama Jabatan,  ttd. dan cap  (Nama)										

## 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. Wewenang penandatanganan

Pengumuman 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 kerjanya masing-masing.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri atas:

- a) kop naskah dinas berisi logo dan nama unit kerja, 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 ...

3) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri atas:

- a) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
  - b) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
  - c) tanda tangan pejabat;
  - d) nama pejabat yang menandatangani Pengumuman, ditulis dengan huruf awal kapital;
  - e) cap dinas/jabatan;
  - f) tembusan (jika diperlukan), tanpa kata *Yth.*
- 4) Hal yang perlu diperhatikan:
- a) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu; dan
  - b) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Format Pengumuman dapat dilihat pada Contoh 11.

CONTOH 11  
FORMAT PENGUMUMAN

	<p><b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN <a href="http://www.kkp.go.id">www.kkp.go.id</a>; POS ELEKTRONIK <a href="mailto:setjen@kkp.go.id">setjen@kkp.go.id</a>.</p>	
	<p>2 spasi</p> <p><b>PENGUMUMAN</b></p> <p>NOMOR .../.../.../2010</p> <p>2 spasi</p> <p><b>TENTANG</b></p> <p>.....</p>	Kepala Surat
10-15 ketukan	<p>4 spasi</p> <p>.....</p>	5 ketukan
	<p>1½ spasi</p> <p>2 spasi</p>	Batang Tubuh Surat
	<p>4 spasi</p> <p>Dikeluarkan di ... pada tanggal ... Maret 2010</p> <p>Sekretaris Jenderal,</p> <p>ttd. dan cap</p> <p>( Nama )</p> <p>4 spasi</p>	Kaki Surat
<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, ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris; dan
- c) nomor surat, ditulis dengan huruf kapital, 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 kata *Yth.*

Format Surat Panggilan dapat dilihat pada Contoh 12.

CONTOH 12  
FORMAT SURAT PANGGILAN

	<b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN <a href="http://www.kkp.go.id">www.kkp.go.id</a> ; POS ELEKTRONIK <a href="mailto:setjen@kkp.go.id">setjen@kkp.go.id</a>	Kepala Surat
<p>↑ 2 spasi</p> <p><b>SURAT PANGGILAN</b> <b>NOMOR .../.../.../2010</b></p> <p>↓ 4 spasi</p>		
Yth.		
a. nama : ...	} 1½spasi	
b. pangkat, gol./ruang : ...		
c. jabatan : ...		
d. unit organisasi : ...		
e. alamat rumah : ...		
10-15 ketukan →	Untuk mendapatkan penjelasan sehubungan dengan .....	← 5 ketukan
} 2 spasi		
Dimohon segera menghadap pada:		
a. hari : ...		
b. tanggal : ...		
c. waktu : ...		
d. tempat : ...		
.....		
.....		
	Jakarta, ... Januari 2010	↓ 4 spasi
	Kepala Biro Kepegawaian,	
	ttd. dan cap	↓ 4 spasi
	( Nama )	
		Kaki Surat

## 8. Pengantar Faksimile

### a. Pengertian

Pengantar Faksimile adalah berita yang dikirim melalui mesin faksimile.

### b. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Pengantar Faksimile terdiri atas:

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

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pengantar Faksimile 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 faksimile (Hal); dan
- d) penutup berisi ucapan terima kasih.

#### 3) Kaki

Bagian kaki Pengantar Faksimile terdiri atas:

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

Format Pengantar Faksimile dapat dilihat pada Contoh 13.

CONTOH 13  
FORMAT PENGANTAR FAKSIMILE

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
SEKRETARIAT JENDERAL

---

---

PENGANTAR  
BERITA FAKSIMILE

RUANG LEGALISASI Kepala Biro Umum  ttd  (Nama)
---

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

---

Yang terhormat: ...

Dari : ...

Hal : ...

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

Pembuat,  
.....

(nama)

ISI BERITA ...

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. Wewenang penandatanganan

Surat peringatan ditandatangani oleh pejabat Eselon I, Eselon II, dan Eselon III, sesuai dengan kewenangan masing-masing dan menggunakan kepala surat unit kerjanya 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* dengan huruf kapital, tanpa garis bawah, ditempatkan di bagian tengah atas lembar naskah/simetris; dan
- c) nomor surat dengan huruf kapital, tanpa tanda titik dua, yang 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;
- e) cap dinas/jabatan; dan
- f) tembusan (jika diperlukan), tanpa kata *Yth*.

Format Surat Peringatan dapat dilihat pada Contoh 14.



## 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* dengan huruf kapital, tanpa garis bawah, ditempatkan di bagian tengah atas lembar naskah/simetris; dan
- c) nomor surat dengan huruf kapital, tanpa tanda titik dua, 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;
- e) cap dinas/jabatan; dan
- f) tembusan (jika diperlukan), tanpa kata *Yth.*

Format Surat Izin dapat dilihat pada Contoh 15.

- 60 -  
CONTOH 15  
FORMAT SURAT IZIN

	<b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL</b> JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN <a href="http://www.kkp.go.id">www.kkp.go.id</a> ; POS ELEKTRONIK <a href="mailto:setjen@kkp.go.id">setjen@kkp.go.id</a>	Kepala Surat	
	↑ 2 spasi <b>SURAT IZIN</b> NOMOR .../.../.../2010 ↓ 4 spasi		
10-15 ketukan →	1. Diberikan kepada a. nama : ... b. pangkat, gol./ruang : ... c. jabatan : ... d. unit organisasi : ... } 1½ spasi untuk : ... 2. Ketentuan lain : ... } 2 spasi	5 ketukan ←	
		Batang Tubuh Surat	
		Jakarta, ... Agustus 2010 Sekretaris Jenderal, ttd. dan cap (Nama) } 4 spasi	Kaki Surat

## 11. Laporan

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Laporan terdiri atas:

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

#### 2) Batang Tubuh

Bagian tubuh Laporan berisi keterangan tentang:

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

#### 3) Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- b) nama jabatan pembuat Laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- c) tanda tangan pejabat;
- d) tanda tangan pejabat dan cap unit kerja; dan
- e) nama pejabat, ditulis dengan huruf awal kapital.

Format Laporan dapat dilihat pada Contoh 16.

- 62 -  
CONTOH 16  
FORMAT LAPORAN

	<b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN <a href="http://www.kkp.go.id">www.kkp.go.id</a> ; POS ELEKTRONIK <a href="mailto:setjen@kkp.go.id">setjen@kkp.go.id</a>
<hr/>	
<b>LAPORAN</b> <span style="float: right;">⇕ 1 1/2 spasi</span> <b>NOMOR ... /.../.../2010</b>	
<b>TENTANG</b> .....	
⇕ 2 spasi	
<b>A. Pendahuluan</b>	
1. Umum	} 1 spasi
2. Maksud dan Tujuan	
3. Ruang Lingkup	
4. Dasar	
<b>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</b>	
.....	
.....	
<b>C. Hasil yang Dicapai</b>	} 2 spasi
.....	
.....	
<b>D. Simpulan dan Saran</b>	
.....	
.....	
<b>E. Penutup</b>	
.....	
.....	
	⇕ 4 spasi
Dibuat di ...	
pada tanggal ... Maret 2010	
Kepala Biro Umum,	
	⇕ 4 spasi
ttd. dan cap	
(Nama)	

Kepala Surat

Batang Tubuh Surat

Kaki Surat

## 12. Telaahan Staf

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri atas:

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

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri atas:

- a) Persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b) Praanggapan, memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- c) Fakta yang mempengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e) Simpulan, memuat intisari hasil pembahasan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f) Tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

#### 3) Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri atas:

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

Format Telaahan Staf dapat dilihat pada Contoh 17.

CONTOH 17

FORMAT TELAAHAN STAF

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

### 13. 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 3 (tiga) masing-masingnya 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; dan
- 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 18.

CONTOH 18

FORMAT KARTU KENDALI

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

#### 14. 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. Wewenang 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, tanpa garis bawah, ditempatkan di bagian tengah atas lembar naskah/simetris; dan
- c) nomor surat dengan huruf kapital, tanpa tanda titik dua, 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 Piagam Penghargaan;
- b) tanggal, bulan, dan tahun;
- c) nama jabatan;
- d) tanda tangan pejabat;
- e) nama Menteri Kelautan dan Perikanan dengan huruf awal kapital;
- f) cap dinas/jabatan;

Format Piagam Penghargaan dapat dilihat pada Contoh 19.

CONTOH 19

FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN



**SURAT PENGHARGAAN**

NOMOR .../.../20...

↑  
4 spasi  
↓

Menteri Kelautan dan Perikanan memberikan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada

nama : ...

pangkat, gol./ruang : ...

jabatan : ...

unit kerja : ...

} 1 ½ spasi

Atas jasa dan darmabaktinya ..... diberikan selama bertugas sebagai ..... sejak tanggal ..... 2 spasi ..... sampai dengan saat diberhentikan dengan hormat dari dinas ..... dengan hak pensiun pada tanggal .....

Diberikan di ...  
pada tanggal ... ..

↑  
4 spasi  
↓

Menteri Kelautan dan Perikanan,

ttd. dan cap

(Nama)

↑  
4 spasi  
↓

Kepala Surat

Batang Tubuh Surat

Kaki Surat

## BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS

### A. Persyaratan Penyusunan

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

1. ketelitian

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

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 berupa 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 ...

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. Kepala nama Kementerian Kelautan dan Perikanan ditulis dengan huruf kapital.

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. Surat perintah/surat tugas

Susunan penomoran surat perintah/surat tugas sebagai berikut:

- a. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode jabatan penandatanganan;
- c. bulan (ditulis dalam dua digit);
- d. tahun terbit.

Contoh:

SURAT PERINTAH  
NOMOR 19/SJ/VI/2010

- 19 : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun takwim/  
kalender
- SJ : Kode jabatan eselon I
- VI : Bulan Ke-6 (Juni)
- 2010: Tahun 2010

2. Nomor surat dinas

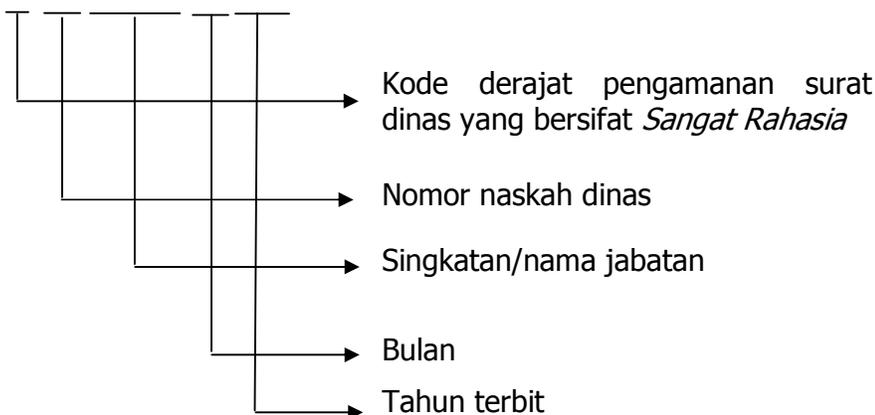
a. Surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri Kelautan dan Perikanan

Susunan nomor surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri Kelautan dan Perikanan sebagai berikut:

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

Contoh:

SR-235/MEN-KP/XI/2009



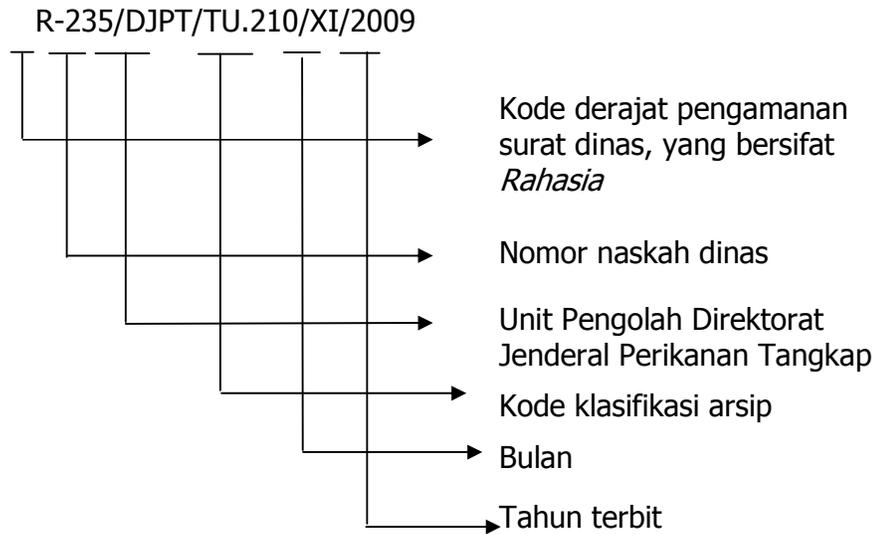
b. Surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan

Susunan nomor surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat di bawah Menteri/a.n. Menteri sebagai berikut:

- 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;
- 6) tahun terbit.

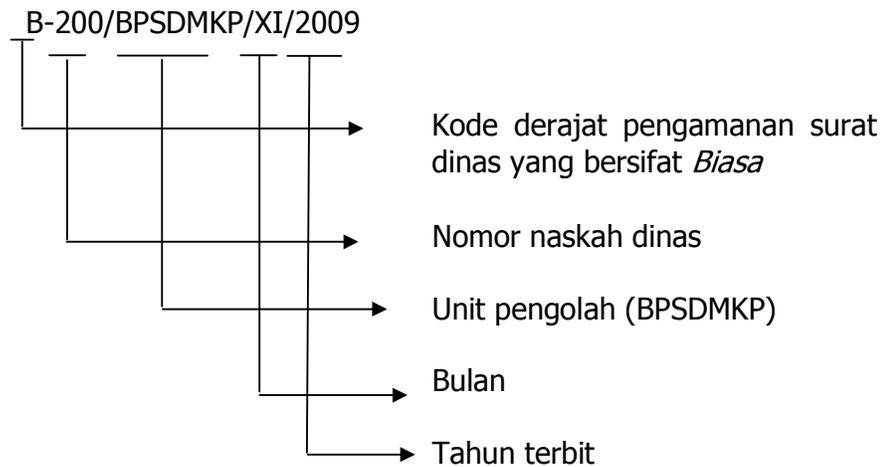
Contoh: ...

Contoh:



- c. Surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I
- Susunan nomor surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I sebagai berikut:
- 1) kode derajat pengamanan surat dinas;
  - 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
  - 3) singkatan nama jabatan;
  - 4) bulan;
  - 5) tahun terbit.

Contoh:



Singkatan/nama ...

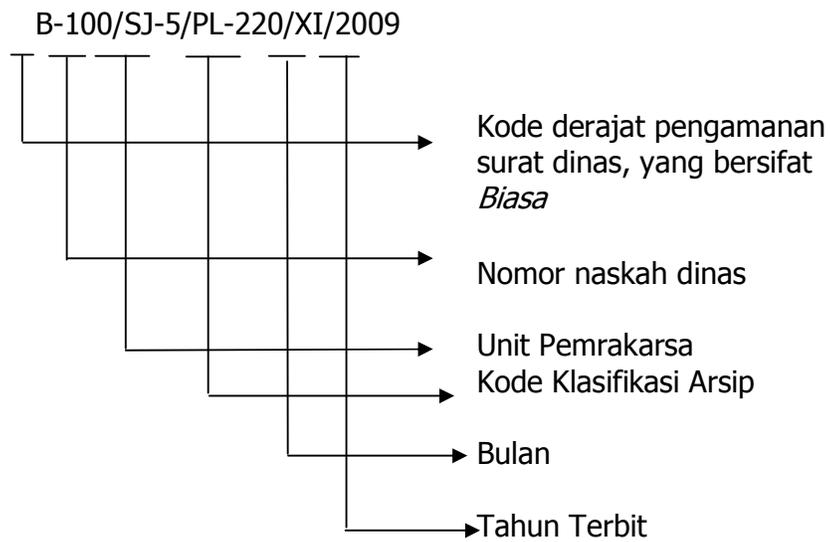
Singkatan/nama jabatan Kementerian Kelautan dan Perikanan terdiri atas:

- 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 sebagai berikut:

- 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;
- 6) tahun terbit.

Contoh:



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-123/SJ.5/KP.440/XI/2009

SR-121/DJPB.1/TU.220/XI/2009

Surat Rahasia R

Surat Biasa B

3. Nomor memorandum

Memorandum bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:

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

Contoh 1: Memorandum yang ditandatangani Sekretaris Jenderal Nomor 15/SJ/II/2009

15 : Nomor urut Memorandum dalam satu tahun takwim/kalender

SJ : Kode jabatan Sekretaris Jenderal

II : Bulan Ke-2 (Februari)

2009: Tahun 2009

4. Nomor nota dinas

Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:

- a. nomor nota dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode jabatan penandatanganan;
- c. bulan (ditulis dengan angka romawi);
- d. tahun terbit.

Contoh : Nota dinas yang ditandatangani Sekretaris Jenderal

Nomor 20/SJ/II/2009

20 : Nomor urut nota dinas dalam satu tahun takwim/kalender

SJ : Kode jabatan Sekretaris Jenderal

II : Bulan Ke-2 (Februari)

2009: Tahun 2009

Contoh 2: Nota dinas yang ditandatangani Kepala Biro Umum Nomor 22/SJ-5/PL-430/III/2009

22 : Nomor urut nota dinas dalam satu tahun takwim/kalender

SJ-5 : Kode jabatan Kepala Biro Umum

PL-430 : Kode Klasifikasi Arsip

III : Bulan Ke-3 (Maret)

2009 : Tahun 2009

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 empat spasi;
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi; dan
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

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

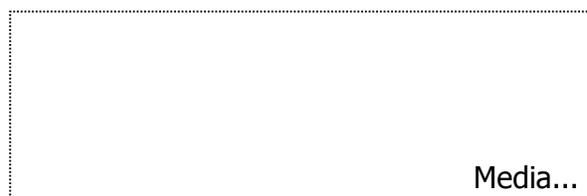
F. Penggunaan Huruf

Pengetikan naskah dinas dalam bentuk semi *block style* dengan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 12 atau 13.

G. Kata penyambung

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

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



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

Media ...

Media elektronik .....  
.....dst.

#### H. Lampiran

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

#### I. Nomor salinan surat

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

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

#### J. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat 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.

K. Rujukan ...

## K. Rujukan

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

1. naskah yang berbentuk 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;
3. kata rujukan ditulis pada bagian akhir naskah berikut acuan yang digunakan, dan jika rujukan yang digunakan cukup banyak, daftar rujukan dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran dan ditulis rujukan terlampir;
4. rujukan yang digunakan lebih dari satu harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya;
5. Naskah rujukan tidak harus disertakan pada naskah yang bersangkutan.

## L. Ruang tanda tangan

### 1. Pengertian

Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Menteri, Sekretaris 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;
- 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 dan nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi;
- f. nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
- g. jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah  $\pm 3$  cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

#### M. Penentuan batas/ruang tepi

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

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 2,5 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 dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/snelhechter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas tersebut;
4. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

#### Catatan:

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

#### N. Penggunaan bahasa

1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu Tata Bahasa Baku Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia.
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0196/U/1975 tanggal 27 Agustus 1975 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.

## BAB IV TATA SURAT DINAS

### A. Pengertian

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

Surat-menyurat dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas pokok organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Tata surat dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi instansi pemerintah.

### B. Ketentuan penyusunan surat dinas

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. 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.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
4. Jawaban terhadap surat yang masuk
  - a. instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi;
  - b. instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Waktu penandatanganan surat

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

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

Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan berikut:

  - a. salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;

b. salinan ...

- b. salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
  - c. salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.
7. Tingkat kerahasiaan naskah dinas
- a. *Sangat Rahasia* disingkat (SR) adalah naskah dinas 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, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;
  - b. *Rahasia* disingkat (R) adalah naskah dinas tingkat keamanan isi surat dinas yang tinggi, berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan merugikan negara;
  - c. Terbatas disingkat (T) adalah naskah dinas yang berisi keterangan-keterangan yang bersifat rahasia, tetapi permasalahannya perlu diketahui oleh beberapa pejabat yang sangat terbatas;
  - d. *Biasa* disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
8. Perlakuan terhadap surat sangat rahasia, rahasia, dan terbatas adalah sebagai berikut:
- a. naskah dinas masuk yang tingkat rahasianya sangat tinggi langsung disampaikan kepada Menteri;
  - b. 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.
  - c. 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;
  - d. 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/dikirim/ disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
  - b. *Segera* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam;

- c. *Biasa* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

### C. Ketentuan surat-menyurat

#### 1. Komunikasi langsung

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

#### 2. Alur surat-menyurat

##### 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 sebagai berikut:
  - a) surat penting dengan menggunakan kartu kendali;
  - b) surat biasa dengan menggunakan lembar pengantar biasa.
- 2) Pengendalian terhadap surat masuk penting/biasa rahasia dilakukan sebagai berikut:
  - 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;
  - 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) untuk 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. Kewenangan penandatanganan surat dan paraf

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

- a. kewenangan dalam penandatanganan surat harus memperhatikan kesesuaian dengan jenjang struktural pejabat yang dituju;
- b. untuk surat dinas, sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, diperlukan pengesahan pertanggungjawaban, baik materi maupun teknis, dari pejabat yang bersangkutan;
- c. pelimpahan wewenang penandatanganan dan paraf dalam naskah dinas

Sepanjang tidak ditentukan secara khusus oleh peraturan perundang-undangan, kewenangan penandatanganan dapat dilimpahkan kepada pejabat bawahan. Pelimpahan wewenang hanya ditujukan untuk pejabat yang secara struktural berada di bawahnya.

Pelimpahan wewenang dimaksudkan untuk menunjang kelancaran tugas dan ketertiban jalur komunikasi yang bertanggung jawab.

Pelimpahan wewenang ditentukan sebagai berikut:

- a. pelimpahan wewenang harus memperhatikan dan mengikuti jalur struktural dan paling banyak dua rentang jabatan struktural di bawahnya;
- b. penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan ditentukan sebagai berikut:
  - 1) surat Menteri yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan ditandatangani oleh Menteri dan diparaf oleh:
    - a) Sekretaris Jenderal, sebagai penanggung jawab teknis dan/atau administrasi; dan
    - b) Dirjen/Irjen/Kepala Badan, sebagai penanggung jawab teknis;
  - 2) apabila Menteri mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n. (atas nama) Menteri;
  - 3) apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat tersebut berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat yang setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. (untuk beliau) setelah pencantuman a.n. (atas nama);
  - 4) surat pimpinan unit kerja eselon I yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar Kementerian Kelautan dan Perikanan ditandatangani oleh yang bersangkutan, dan sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf oleh:
    - a) Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan dan/atau penanggung jawab teknis dengan tembusan kepada Menteri;
    - b) Kepala Biro/Kepala Pusat, sebagai penanggung jawab teknis dengan tembusan kepada Menteri.
  - 5) apabila pejabat eselon I mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n. (atas nama);
  - 6) apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat tersebut berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. (untuk beliau) setelah pencantuman a.n. (atas nama).

- 7) 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/pimpinan instansi di luar Kementerian Kelautan dan Perikanan.
  - 8) Staf Ahli Bidang 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.
  - 9) Penasihat Menteri dan Staf Khusus Menteri mempunyai tugas memberikan saran dan pertimbangan kepada Menteri sesuai penugasan Menteri, tidak berwenang untuk membuat dan menandatangani surat dinas yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar Kementerian Kelautan dan Perikanan, tetapi hanya berwenang untuk membuat dan menandatangani memorandum yang ditujukan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan.
- c. Pendelegasian penandatanganan surat dari eselon I kepada pejabat setingkat dibawahnya ditetapkan oleh pejabat eselon I masing-masing sesuai dengan kewenangannya.

Format Lembar Pengesahan dan penandatanganan surat yang didelegasikan dapat dilihat pada Contoh 20.

### Contoh 20

#### Lembar pengesahan untuk Surat Menteri

Lembar Pengesahan			Menteri Kelautan dan Perikanan,  .....
No.	Nama Jabatan	Paraf	
1.	Penanggung jawab administrasi (Sekjen)		
2.	Penanggung jawab teknis (Dirjen, Irjen, Kepala Badan)		

Tembusan:

1. Presiden Republik Indonesia
2. .... dan seterusnya

Lembar pengesahan untuk surat atas nama Menteri

Lembar Pengesahan		
No.	Nama Jabatan	Paraf
1.	Penanggung jawab teknis (Dirjen Irjen//Kepala Badan)	
2.	Penanggung jawab teknis lingkup Setjen	

a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan  
Sekretaris Jenderal,

.....  
(nama, sejajar dengan Sekjen)

Tembusan:  
Menteri Kelautan dan Perikanan

Lembar Pengesahan untuk Surat atas nama Menteri

Lembar Pengesahan		
No.	Nama Jabatan	Paraf
1.	Penanggung jawab administrasi (Sesditjen)	
2.	Penanggung jawab teknis (Direktur)	

a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan  
Dirjen Perikanan Budidaya,

.....  
(nama, sejajar dengan Dirjen)

Tembusan:  
Menteri Kelautan dan Perikanan

Penandatanganan surat atas nama Eselon I

a.n. Sekretaris Jenderal  
Kepala Biro Keuangan,

.....  
(nama, sejajar dengan Karo)

Tembusan:  
Sekretaris Jenderal

### Penandatanganan surat atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan

	a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan Sekretaris Jenderal u.b. Kepala Biro Kepegawaian,  ..... (nama, sejajar dengan Karo)
Tembusan:	
1. Menteri Kelautan dan Perikanan	
2. Sekretaris Jenderal	

### Penandatanganan surat atas nama Eselon I

	a.n. Sekretaris Jenderal Kepala Biro Umum u.b. Kepala Bagian Perlengkapan,  ..... (nama, sejajar dengan Kepala Bagian)
Tembusan:	
1. Sekretaris Jenderal	
2. Kepala Biro Umum	
3. .... dan seterusnya	

#### 4. Rujukan

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

b. Cara menulis rujukan adalah sebagai berikut:

1) rujukan berupa naskah

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

2) rujukan ...

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 penandatangan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.

c. Rujukan surat kepada instansi nonpemerintah

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

5. Lembar 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) Seskretaris Direktorat Jenderal/Seskretaris Inspektorat Jenderal /Sekretaris Badan/Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat;
- 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 memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Nomor surat;
- b. tanggal surat;
- c. dari (pengirim);
- d. indeks;
- e. kode;
- f. bunyi disposisi;

Lembar disposisi dibuat 2 (dua) rangkap dengan ketentuan:

- e. warna putih, setelah diberikan disposisi diteruskan kepada pejabat yang ditugaskan; dan
- f. warna merah muda sebagai pertinggal untuk arsip.

Format Lembar disposisi dapat dilihat pada Contoh 21.

CONTOH 21

FORMAT LEMBAR DISPOSISI

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
SEKRETARIAT JENDERAL

**BIRO UMUM**

LEMBAR DISPOSISI \*)

Dari :	Diterima tanggal :				
	Surat Nomor :				
	Tanggal :				
	Lampiran :				
Hal :	Sifat : Rahasia/Penting/Biasa **)				
	Untuk :				
	1. Info	2. Aksi	3. Saran	4. Tanggapan	5. Bahas
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indek					
Kode					
Diteruskan Yth. :					
1. Bagian Tata Usaha Pimpinan	<input type="checkbox"/>				
2. Bagian Rumah Tangga	<input type="checkbox"/>				
3. Bagian Perlengkapan	<input type="checkbox"/>				
4. Bagian Tata Usaha dan Persuratan	<input type="checkbox"/>				
5. ....	<input type="checkbox"/>				
Kasubbag :					
1. Oleh Sekretaris Pribadi	Tanggal	Paraf	Catatan Penyelesaian		
Diterima					
Diteruskan					
Diterima kembali					
2. Oleh Unit Kerja Ybs					
Diterima					
Diselesaikan					

\*) Lembar Disposisi diharapkan tidak dipisahkan dari suratnya

\*\*) Coret Yang Tidak Perlu

6. Penanganan surat dinas dengan tingkat keamanan tertentu

Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (*Sangat Rahasia* dan *Rahasia*) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap bukan diketik, berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

D. Media/sarana surat-menyurat

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

1. Kertas surat

a. Penggunaan kertas

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

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

Penjelasan:

SERI A

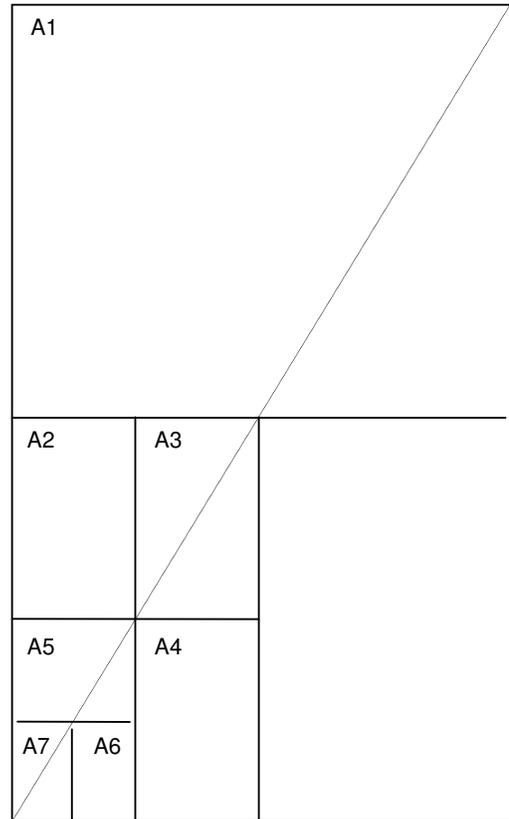
Seri A digunakan untuk umumnya kertas cetak, termasuk alat tulis kantor dan publikasi. Ukuran yang menjadi standar dasar adalah A0, yaitu kertas ukuran 841 x 1189 mm yang luasnya sama dengan satu meter persegi. Setiap angka setelah huruf A menunjukkan luas setengah dari angka sebelumnya. Jadi, luas kertas 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 a. berita acara, surat keputusan b. surat edaran, pidato, pelantikan	Folio/80 gram 210 x 330  Folio/80 gram 210 x 330	HVS  HVS	tergantung pada 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 a.n. Menteri 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 tulisan dinas berupa berita acara, sambutan, keputusan, surat edaran, atau pidato 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 tulisan dinas yang ditandatangani oleh Menteri untuk surat yang tidak diatur dalam Model A1.
3. Model A3 : Blangko/formulir dengan lambang negara di tengah (simetris) berwarna kuning emas yang bertuliskan MINISTRY 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.
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. Blangko/formulir tersebut digunakan untuk semua naskah dinas yang ditandatangani baik oleh pejabat Eselon I/kepala pusat/kepala UPT atas wewenang jabatannya maupun oleh pejabat eselon di bawahnya, atas nama pejabat Eselon I/kepala pusat/kepala UPT tersebut.
6. Model B3 : Blangko/formulir (berukuran folio) dengan gambar garuda hitam di tengah (simetris). Blangko/formulir tersebut diperlukan untuk naskah dinas atas nama Menteri yang berkaitan dengan surat keputusan, misalnya surat keputusan tentang pembentukan tim dan mutasi kepegawaian.
7. Model B4 : Blangko/formulir (berukuran A4) dengan gambar logo kementerian di sisi kiri, bertuliskan (bahasa Inggris) MINISTRY OF MARINE AFFAIRS AND FISHERIES REPUBLIC OF INDONESIA, warna tulisan biru. Blangko/formulir tersebut digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I atas nama Menteri.

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL A1



**Keterangan :**

**Lambang negara berwarna kuning emas khusus untuk SK Menteri dan untuk berita acara yang ditandatangani hanya oleh Menteri Kelautan dan Perikanan**

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL A2



**MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

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

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL A3



**MINISTRY OF MARINE AFFAIRS AND FISHERIES  
REPUBLIC OF INDONESIA**

***Keterangan :***

***Lambang negara dan tulisan Ministry 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 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351  
LAMAM [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id); POS ELEKTRONIK [setjen@kkp.go.id](mailto:setjen@kkp.go.id).

---

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP**

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16  
JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041  
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520356  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id); POS ELEKTRONIK .....



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 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520844  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id); POS ELEKTRONIK .....

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 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520357  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id); POS ELEKTRONIK .....



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 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520336  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id); POS ELEKTRONIK .....

---

..

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 (LACAK), FAKSIMILE (021) 64711438  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id); POS ELEKTRONIK .....

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 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520346  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id); POS ELEKTRONIK .....

---

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 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520346  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id); POS ELEKTRONIK .....



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 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3864293  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id); POS ELEKTRONIK .....

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) 6617865, FAKSIMILE (021) 6617868  
LAMAM [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id); POS ELEKTRONIK .....

Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2

3wsz		<b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU, DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN BALAI BESAR KARANTINA IKAN SOEKARNO HATTA</b>
JALAN ..... TELEPON (021) ..... FAKSIMILE (021) ..... LAMAN <a href="http://www.kkp.go.id">www.kkp.go.id</a> ; POS ELEKTRONIK .....		



Contoh Blangko/Formulir Surat MODEL B2



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

JALAN .....  
TELEPON ....., FAKSIMILE .....  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id); POS ELEKTRONIK .....

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 (021) 3519070 (*HUNTING*), FAKSIMILE (021) 3520351  
SITUS: [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id); E-MAIL: [setjen@kkp.go.id](mailto:setjen@kkp.go.id)

---

- b. Warna dan kualitas kertas
- 1) Surat dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*);
  - 2) Salinan surat dinas menggunakan kertas yang berkualitas biasa;
  - 3) Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*;
  - 4) Apabila digunakan mesin ketik elektronis atau komputer, agar lebih efisien, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotokopi;
  - 5) Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen, serendah-rendahnya, harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.

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 ...

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.

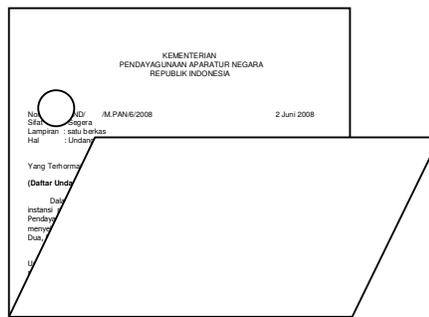
d. Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam sampul

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 lipatnya 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 22.

### CONTOH 22

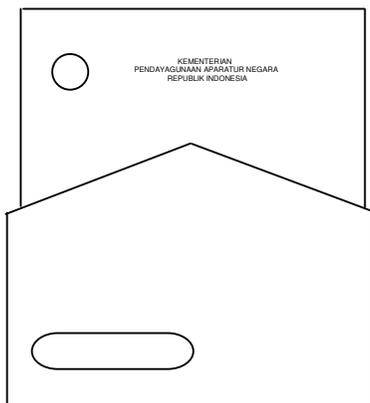
### FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT



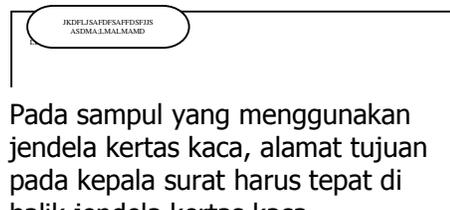
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



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 kertas kaca

## E. Susunan

### 1. Kop surat

Kop surat mengidentifikasi nama jabatan atau nama unit kerja 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 dengan tetap mempertimbangkan kejelasan). Perbandingan ukuran lambang negara dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas.

#### b. Kop surat nama unit kerja

- 1) Kop surat nama unit kerja menunjukkan nama dan alamat unit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan semua surat.
- 2) Kop surat nama unit kerja menggunakan logo diletakkan di kiri atas, dan nama instansi tersebut ditulis sebanyak-banyaknya tiga baris, ditulis setingkat lebih tinggi (serasi) di atas nama instansi pembuat surat.
- 3) Surat yang ditandatangani oleh pejabat pada tataran kepemimpinan adalah surat jenis nota dinas, memorandum, dan surat pengantar;
- 4) Pada surat yang berbentuk formulir, kepala surat yang dicetak, diketik, dicap, atau ditulis tangan hanya digunakan pada halaman pertama surat dan dituliskan pada baris kelima dari tepi atas kertas.
- 5) Surat yang mempunyai kop surat nama unit kerja ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh kepala unit kerja yang bersangkutan.

### 2. Tanggal surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

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

Contoh: ...

Contoh:

26 Mei 2008

3. Hal surat

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

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

- a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. memudahkan identifikasi dalam penyusunan halaman pada surat yang terdiri atas lebih dari satu halaman;
- 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 yang tidak individual, misalnya kantor, kementerian, dan instansi.
- b. Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
  - 1) nama jabatan;
  - 2) jalan;
  - 3) kota;
  - 4) kode pos.

Contoh:

Yth. Menteri Kelautan dan Perikanan  
Jalan Medan Merdeka Timur Nomor 16  
Jakarta 10110

5. Penggunaan "untuk perhatian" (u.p.)

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

- a. untuk mempercepat penyelesaian surat yang cukup ditindaklanjuti oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi pemerintah;

b. untuk ...

- b. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
- c. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

Yth. Menteri Kelautan dan Perikanan  
Jalan Medan Merdeka Timur Nomor 16  
Jakarta 10110  
u.p.  
Sekretaris Jenderal

6. Paragraf surat

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

7. Penggunaan spasi

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5-2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antarbarisnya adalah dua spasi. Pemasangan ditandai dengan takuk, yaitu  $\pm 6$  ketuk atau spasi.

8. Garis kewenangan, penandatanganan, dan lampiran

a. Penggunaan garis kewenangan

Pimpinan organisasi bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau instansinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

b. Penandatanganan

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

1) atas nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.

Pejabat ...

Pejabat penandatanganan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa;

Contoh:

a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan  
Sekretaris Jenderal,

Nama

2) Untuk Beliau (u.b.)

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

Contoh:

a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan  
Sekretaris Jenderal  
u.b.  
Kepala Biro Umum,

Nama

c. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain

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

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

9. Pejabat pelaksana tugas (Plt.) dan pejabat pelaksana harian (Plh.)

Pada dasarnya, penyelenggaraan tugas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan harus berjalan lancar dan secara fungsional harus ada pejabat yang mempertanggungjawabkannya. Oleh karena itu, dalam hal seorang pejabat eselon I dan eselon II, karena suatu hal berhalangan dan tidak dapat melaksanakan tugasnya, demi kelancaran pelaksanaan tugas dapat diangkat "pejabat pelaksana tugas" atau "pejabat pelaksana harian" dari pejabat yang kedudukannya sejajar atau setingkat lebih rendah dari pejabat yang digantikan.

Susunan penandatanganan oleh pejabat pelaksana tugas (Plt.) dan pejabat pelaksana harian (Plh.) sebagai berikut:

- a. Nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital, didahului dengan singkatan Plt. atau Plh.;
- b. Ruang tempat tanda tangan;
- c. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas; dan
- d. Cap jabatan/instansi sesuai dengan ketentuan.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum,

Nama

Contoh:

Plh. Kepala Biro Kepegawaian,

Nama

10. Warna tinta

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

## F. Penanganan surat masuk

### 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;
- d. menyampaikan kepada pengarah.

### 2. Pengarah surat

Tugas pengarah surat:

- 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;
  - 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 pengarahan 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;
- 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.

5. Proses naskah dinas masuk

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 rangkap dua dengan mengisi:
  - 1) unit pengolah/unit kerja penerima surat;
  - 2) tanggal disampaikan;
  - 3) nomor urut;
  - 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 ditandatangani oleh penerima surat, dengan nama jelas, tanggal, dan waktunya di bagian lembar PSR:
  - 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.

G. Naskah dinas keluar

1. Penyiapan surat dinas biasa/penting

a. Pengolahan surat

- 1) 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.
- 2) batas waktu jawaban disesuaikan dengan sifat pengiriman surat yang bersangkutan:

- a) *Amat segera/kilat* dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
  - b) *Segera* dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
  - c) *Biasa* dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
- 3) konsep surat yang telah dibuat selanjutnya diperiksa oleh atasan langsung pengonsep surat.
  - 4) bagian persuratan unit tata usaha dan/atau sekretaris pimpinan memeriksa konsep surat dari aspek tata persuratan dan teknis penulisan.
  - 5) konsep surat diajukan kepada pejabat yang berhak menandatangani untuk pemeriksaan substansi.
  - 6) setelah diperiksa dan disetujui sebagaimana tersebut pada angka 2) sampai dengan angka 4), dilakukan pengetikan surat bersih, dengan jumlah lembar sesuai dengan tujuan, ditambah satu lembar yang diparaf, untuk selanjutnya ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  - 7) 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.

b. 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:

- 1) surat dicatat dalam kartu kendali rangkap tiga;
- 2) surat asli beserta tembusan arsip dikirim ke bagian tata usaha untuk diberi nomor surat pada KK;
- 3) 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.
- 4) Kecepatan penyampaian:
  - a) *Amat segera/kilat*: surat yang sudah harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
  - b) *Segera*: surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam; dan

c) *Biasa*...

- c) *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.

## 2. Proses naskah dinas keluar

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

- a. 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);
- b. 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;
- c. petugas sandi negara meminta nomor kepada petugas penomoran surat dengan menggunakan kartu kendali rangkap tiga dan petugas mengisi:
  - 1) nomor urut,
  - 2) tanggal permintaan nomor surat,
  - 3) kode klasifikasi,
  - 4) hal,
  - 5) alamat yang dituju,
  - 6) unit pengolah, dan
  - 7) 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.

- d. kegiatan pengamplopan dilakukan oleh petugas sandi negara dengan menggunakan amplop. Untuk tingkat keamanan Naskah Dinas Sangat Rahasia, digunakan tiga amplop sebagai berikut.
  - 1) amplop pertama, setelah ditutup dengan lem, dibubuhkan lak segel pada tiga tempat bagian sambungan amplop, kemudian dicap segel di atasnya. Apabila tidak terdapat cap segel, setelah amplop ditutup dengan lem, dibubuhkan cap jabatan pada tiga tempat bagian sambungan amplop. Pada amplop dibubuhi alamat lengkap, nomor kode surat, cap dinas dan cap SANGAT RAHASIA (dengan huruf kapital), kemudian dimasukkan ke dalam amplop kedua.

- 2) amplop kedua ditangani dengan cara yang sama, seperti menangani amplop pertama, kemudian dimasukkan kedalam amplop ketiga.
  - 3) amplop ketiga ditutup dengan lem, seperti halnya surat biasa. Pada muka amplop dibubuhkan alamat lengkap, nomor surat, cap dinas tanpa dibubuhi cap SANGAT RAHASIA.
  - 4) 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 dimasukan 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.
  - 5) pengiriman naskah dinas sangat rahasia, rahasia, dan terbatas memerlukan perlakuan khusus dan dilakukan oleh caraka/kurir atau perusahaan jasa ekspedisi.
- e. 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

### 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 surat 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, dan Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
  - c. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
  - d. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah;
  - e. Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, dan Hakim Agung pada Mahkamah Agung, serta Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim pada semua Badan Peradilan;
  - f. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
  - g. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Mahkamah Konstitusi;
  - h. Menteri dan jabatan setingkat Menteri;
  - i. Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
  - j. Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - k. Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota;
  - l. pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang.

#### 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 publik lebih mudah mengenal.
2. Penggunaan logo diletakkan di sebelah kiri kepala surat.

3. Logo ...

3. Logo digunakan oleh pejabat berwenang di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

C. 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/kota (di dalam negeri), menggunakan logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

D. 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. Macam cap dinas

Macam cap dinas adalah:

- a. cap jabatan memuat nama jabatan penandatanganan naskah dinas;
- b. cap instansi memuat nama instansi.

3. Bentuk dan ukuran cap dinas dan tata cara Penggunaannya

Cap jabatan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dibuat untuk Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia serta Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia. Bentuk dan ukuran cap dinas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan tersebut adalah bulat, seperti tampak pada gambar, yang terdiri atas dua lingkaran yaitu lingkaran luar/terbesar berdiameter empat centimeter.

4. Penggunaan cap dinas

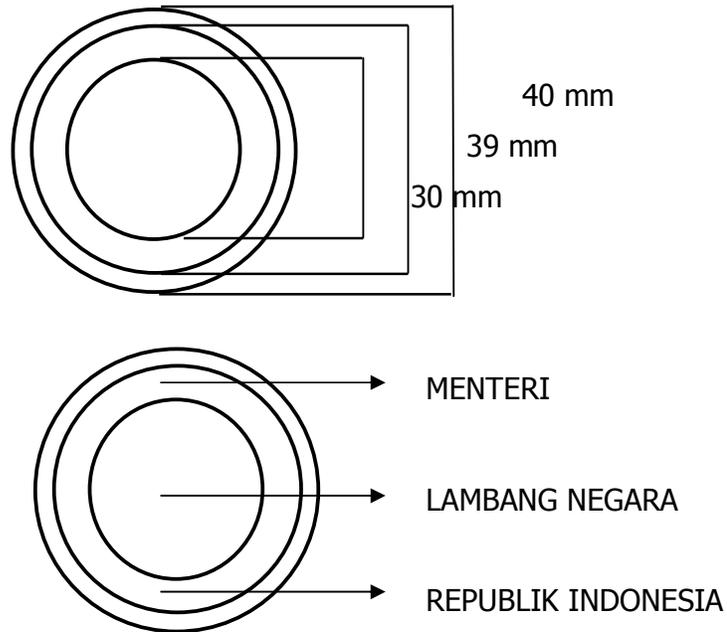
Penggunaan cap dinas ditentukan sebagai berikut:

- 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 ...

b. Ukuran cap dinas



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;
- 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 ...

- 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:

Titelatur atau nama jabatan	Cap
Sekretaris Jenderal	
Direktur Jenderal Perikanan Tangkap	
Direktur Jenderal Perikanan Budidaya	

Titelatur atau nama jabatan	Cap
Direktur Jenderal Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	
Direktur Jenderal Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil	
Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	
Inspektur Jenderal	
Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan	

Titelatur atau nama jabatan	Cap
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan	
Kepala Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	

- 3) Cap dinas organisasi kementerian digambarkan dengan:
- a) lingkaran luar yang berisi tulisan KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA, dengan huruf kapital;
  - 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:
- a) lingkaran luar yang berisi tulisan KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA (dengan menggunakan huruf kapital);
  - b) lingkaran dalam bertuliskan nama unit organisasi eselon I dengan menggunakan huruf kapital yang dibatasi dua garis horizontal;

Cap dinas ini digunakan untuk naskah dinas keluar yang ditandatangani oleh pejabat eselon II atas nama pejabat eselon I sebagai berikut:

Titelatur atau nama jabatan	Cap
Sekretariat Jenderal	
Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap	
Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya	

Titelatur atau nama jabatan	Cap
Direktorat Jenderal Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	 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".
Direktorat Jenderal Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil	 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".
Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	 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".
Inspektorat Jenderal	 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 "INSPEKTORAT JENDERAL".
Badan Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan	 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 "BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KELAUTAN DAN PERIKANAN".

Titelatur atau nama jabatan	Cap
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);
  - b) lingkaran dalam yang bertuliskan nama pusat (dengan menggunakan huruf kapital), yang dibatasi dengan dua garis horizontal.

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.

Titelatur atau nama jabatan	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, untuk selanjutnya akan ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

e. Pembuatan dan pengamanan/penanggung jawab cap dinas

Pembuatan 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 mencegah 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/Badan dan sebagai penanggung jawab adalah masing-masing Kepala Bagian Umum.

e. penempatan ...

f. Penempatan cap dinas

- 1) Penempatan cap dinas disesuaikan dengan penggunaan kepala surat dan berada di sebelah kiri tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani seraya sedikit menimpa tanda tangan tersebut. Tidak dibenarkan penempatan cap dinas tepat di tengah-tengah atau di atas tanda tangan pejabat yang berwenang. Apabila terdapat lebih dari satu pejabat yang menandatangani suatu naskah dinas, cap dinas itu ditempatkan di sebelah kiri tanda tangan pejabat yang lebih tinggi tingkatannya.
- 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 masing-masing pejabat penandatanganan.

5. Papan nama instansi

a. Macam papan nama instansi

Papan nama instansi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan terdiri dari papan nama kantor di pusat dan di daerah.

2) Papan nama kantor di pusat

Papan nama kantor di pusat adalah sebagai berikut:

- a) Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b) Badan Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan;
- c) Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan

2) Papan nama kantor di daerah

Jenis papan nama kantor di daerah adalah sebagai berikut:

- a) pelabuhan-pelabuhan perikanan;
- b) balai-balai besar;
- c) balai-balai;
- d) stasiun-stasiun;
- e) loka-loka;
- f) Sekolah Tinggi Perikanan, Akademi, dan Sekolah Usaha Perikanan Menengah.

b. Bentuk dan ukuran

Bentuk papan nama adalah empat persegi panjang dengan ukuran:

- 1) 250 x 100 cm,
- 2) 200 x 75 cm, dan
- 3) 150 x 70 cm.

Ukuran tersebut dapat disesuaikan dengan luas tanah dan bangunan dengan memperhatikan segi estetika.

c. 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.

d. 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.

e. Bahan

Papan nama kantor/instansi terbuat dari bahan yang tahan lama.

f. Pemasangan

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

Contoh Papan Nama Kantor UPT



6. 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 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	Ministry of Marine Affairs and Fisheries of the Republic of Indonesia	Minister of Marine Affairs and Fisheries of the Republic of Indonesia
2.	Sekretariat Jenderal	Secretariat General	Secretary General
3.	SAM Bidang Ekonomi, Sosial, dan Budaya	-	Expert Staff of Economy, Social, and Culture
4.	SAM Bidang Kebijakan Publik	-	Expert Staff of Public Policy
5.	SAM Bidang Ekologi dan Sumber Daya Laut	-	Expert Staff of Ecology and Marine Resources
6.	SAM Bidang Masyarakat dan Hubungan Antarlembaga	-	Expert Staff of Society and Institutional Relation
7.	Biro Perencanaan	Bureau of Planning	Head of Bureau of Planning
8.	Biro Kepegawaian	Bureau of Personnel	Head of Bureau of Personnel
9.	Biro Keuangan	Bureau of Finance	Head of Bureau of Finance
10.	Biro Hukum dan Organisasi	Legal and Institutional Affairs Bureau	Head of Legal and Institutional Affairs Bureau
11.	Biro Umum	General Affairs Bureau	Head of General Affairs Bureau
12.	Pusat Data, Statistik, dan Informasi	Data, Statistic, and Information Center	Director of Data, Statistic, and Information Center
13.	Pusat Analisis Kerja Sama Internasional dan antarlembaga	Center of Analysis for International and Institutional Cooperation	Director of Center of Analysis for International and Institutional Cooperation
14.	Inspektorat Jenderal	Inspectorate General	Inspector General

15. Sekretariat ...

NO	NAMA UNIT KERJA	NAMA UNIT KERJA DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
15.	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Secretariat of Inspectorate General	Secretary of Inspectorat General
16.	Inspektorat	Inspektorat	Inspector
17.	Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap	Directorate General of Capture Fisheries	Director General of Capture Fisheries
18.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap	Secretariat of Directorate General of Capture Fisheries	Secretary of Directorate General of Capture Fisheries
19.	Direktorat Sumber Daya Ikan	Directorate of Fisheries Resources	Director of Fisheries Resources
20.	Direktorat Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan	Directorate of Fishing Vessels and Gears	Director of Fishing Vessels and Gears
21.	Direktorat Pelabuhan Perikanan	Directorate of Fishing Port	Director of Fishing Port
22.	Direktorat Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan	Directorate of Fishing Business Service	Director of Fishing Business Service
23.	Direktorat Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan	Directorate of Fishing Business Development	Director of Fishing Business Development
24.	Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya	Directorate General of Aquaculture	Director General of Aquaculture
25.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya	Secretariat of Directorate General of Aquaculture	Secretary of Directorate General of Aquaculture
26.	Direktorat Prasarana dan Sarana Budidaya	Directorate of Aquaculture Infrastructure	Director of Aquaculture Infrastructure
27.	Direktorat Perbenihan	Directorate of Seeds	Director of Seeds
28.	Direktorat Produksi	Directorate of Production	Director of Production
29.	Direktorat Kesehatan Ikan dan Lingkungan	Directorate of Fish Health and Environment	Director of Fish Health and Environment
30.	Direktorat Usaha Budidaya	Directorate of Aquaculture Bussiness	Director of Aquaculture Bussiness
31.	Direktorat Jenderal Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Directorate General of Fisheries Product Processing and Marketing	Director General of Fisheries Product Processing and Marketing
32.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Secretariat of Directorate General of Fisheries Product Processing and Marketing	Secretary of Directorate General of Fisheries Product Processing and Marketing
33.	Direktorat Pengolahan Hasil	Directorate of Product Proccesing	Director of Product Proccesing

NO	NAMA UNIT KERJA	NAMA UNIT KERJA DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
34.	Direktorat Pengembangan Produk Nonkonsumsi	Directorate of Nonconsumption Product Development	Director of Nonconsumption Product Development
35.	Direktorat Pemasaran Dalam Negeri	Directorate of Domestic Marketing	Director of Domestic Marketing
36.	Direktorat Pemasaran Luar Negeri	Directorate of Foreign Marketing	Director of Foreign Marketing
37.	Direktorat Usaha dan Investasi	Directorate of Business and Investment	Director of Business and Investment
38.	Direktorat Jenderal Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil	Directorate General of Marine, Coastal, and Small Islands	Director General of Marine, Coastal, and Small Islands
39.	Sekretariat Direktorat Jenderal Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil	Secretariat of Directorate General of Marine, Coastal, and Small Islands	Secretary of Directorate General of Marine, Coastal, and Small Islands
40.	Direktorat Tata Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil	Directorate of Spatial Planning for Sea, Coastal and Small Islands	Director of Spatial Planning for Sea, Coastal and Small Islands
41.	Direktorat Konservasi Kawasan dan Jenis Ikan	Directorate of Area and Fish Species Conservation	Director of Area and Fish Species Conservation
42.	Direktorat Pesisir dan Lautan	Directorate of Coastal and Marine	Director of Coastal and Marine
43.	Direktorat Pendayagunaan Pulau-Pulau Kecil	Directorate of Small Islands Empowerment	Director of Small Islands Empowerment
44.	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pengembangan Usaha	Directorate of Coastal Community Empowerment and Business Development	Director of Coastal Community Empowerment and Business Development
45.	Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Directorate General of Marine and Fisheries Resources Surveillance	Director General of Marine and Fisheries Resources Surveillance
46.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Secretariat of Directorate General of Marine and Fisheries Resources Surveillance	Secretary of Directorate General of Marine and Fisheries Resources Surveillance
47.	Direktorat Pengawasan Sumber Daya Perikanan	Directorate of Fisheries Resources Surveillance	Director of Fisheries Resources Surveillance
48.	Direktorat Pengawasan Sumber Daya Kelautan	Directorate of Marine Resources Surveillance	Director of Marine Resources Surveillance
49.	Direktorat Kapal Pengawas	Directorate of Surveillance Vessel	Director of Surveillance Vessel

50. Direktorat ...

NO	NAMA UNIT KERJA	NAMA UNIT KERJA DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
50.	Direktorat Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dan Pengembangan Infrastruktur Pengawasan	Directorate of Marine and Fisheries Resources Monitoring and Surveillance Infrastructure Development	Director of Marine and Fisheries Resources Monitoring and Surveillance Infrastructure Development
51.	Direktorat Penanganan Pelanggaran	Directorate of Enforcement	Director of Enforcement
52.	Badan Penelitian dan pengembangan Kelautan dan Perikanan	Agency of Research and Development for Marine and Fisheries	Head of Agency of Research and Development for Marine and Fisheries
53.	Sekretariat Badan Penelitian dan pengembangan Kelautan dan Perikanan	Secretariat of Agency of Research and Development for Marine and Fisheries	Secretary of Agency of Research and Development for Marine and Fisheries
54.	Pusat Penelitian Pengelolaan Perikanan dan Konservasi Sumber Daya Ikan	Center Research for Fisheries Management and Fishery Resources Conservation	Head of Center Research for Fisheries Management and Fishery Resources Conservation
55.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Perikanan Budidaya	Center of Research and Development for Aquaculture	Head of Center of Research and Development for Aquaculture
56.	Pusat Pengkajian dan Perekayasa Teknologi Kelautan dan Perikanan	Center of Assessment and Engineering for Marine and Fisheries Technology	Head of Center of Assessment and Engineering for Marine and Fisheries Technology
57.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Laut dan Pesisir	Center of Marine and Coastal Resources Research and Development	Head of Center of Marine and Coastal Resources Research and Development
58.	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan	Agency for Marine and Fisheries Human Resources Development	Head of Agency for Marine and Fisheries Human Resources Development
59.	Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan	Secretariat of Agency for Marine and Fisheries Human Resources Development	Secretary of Agency for Marine and Fisheries Human Resources Development
60.	Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan	Center of Marine and Fisheries Education	Head of Center of Marine and Fisheries Education

NO	NAMA UNIT KERJA	NAMA UNIT KERJA DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
61.	Pusat Pelatihan Kelautan dan Perikanan	Center of Marine and Fisheries Training	Head of Center of Marine and Fisheries Training
62.	Pusat Penyuluhan Kelautan dan Perikanan	Center of Marine and Fisheries Extension	Head of Center of Marine and Fisheries Extension
63.	Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan	Agency of Fish Quarantine, Quality Control, and Fisheries Product Safety	Head of Agency of Fish Quarantine, Quality Control, and Fisheries Product Safety
64.	Sekretariat Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan	Secretariat of Agency of Fish Quarantine, Quality Control, and Fisheries Product Safety	Secretary of Agency of Fish Quarantine, Quality Control, and Fisheries Product Safety
65.	Pusat Karantina Ikan	Center of Fish Quarantine	Head of Center of Fish Quarantine
66.	Pusat Sertifikasi Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	Center of Certification of Fisheries Product Quality and Safety	Head of Center of Certification of Fisheries Product Quality and Safety
67.	Pusat Manajemen Mutu	Center of Quality Management	Head of Center of Quality Management

BAB VI  
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.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

FADEL MUHAMMAD

Salinan sesuai aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,  
  
Supranawa Yusuf