



SALINAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
DAN INVESTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi diperlukan komunikasi kedinasan yang efektif, efisien melalui penyusunan tata naskah dinas;
- b. bahwa jenis dan format tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman perlu disesuaikan dengan perkembangan penyelenggaraan tata naskah dinas dan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata naskah dinas;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi sebagai pimpinan pencipta arsip berwenang menetapkan tata naskah dinas;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 265);
6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1331);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
4. Komunikasi Intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam organisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
5. Komunikasi Ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi dengan pihak lain di luar lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.

6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
7. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
10. Instansi Pemerintah adalah kementerian negara, lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara, dan pemerintah daerah.
11. Aparatur Pemerintah adalah alat kelengkapan pemerintah untuk menjalankan tugas pemerintahan dan pembangunan, di pusat dan di daerah, termasuk aparatur Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah.
12. Unit Kerja adalah organisasi eselon I di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Republik Indonesia.
13. Satuan Kerja adalah organisasi eselon II ke bawah di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
14. Kode Klasifikasi adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah dinas berdasarkan sistem tata berkas.
15. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan telekomunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
16. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
17. Cap Jabatan adalah cap yang dalam tulisannya menyebutkan nama jabatan pejabat yang menandatangani surat yang hanya digunakan untuk Menteri.
18. Cap Dinas adalah cap yang dalam tulisannya menyebutkan nama kementerian dan unit kerja Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi yang digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat yang bersangkutan.
19. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama,

- standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
20. Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
 21. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikat Elektronik.
 22. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

Pasal 2

Penyusunan Tata Naskah Dinas bertujuan untuk:

- a. Memberikan panduan dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; dan
- b. Memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

Pasal 3

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas meliputi:

- a. Jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
- b. Pembuatan Naskah Dinas;
- c. Pengamanan Naskah Dinas;
- d. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas;
- e. Pengendalian Naskah Dinas; dan
- f. Kode singkatan.

Pasal 4

- (1) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas arahan;
 - b. Naskah Dinas korespondensi;
 - c. Naskah Dinas khusus;
 - d. Naskah Dinas lainnya; dan
 - e. Naskah Dinas elektronik.
- (2) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas pengaturan;
 - b. Naskah Dinas penetapan; dan
 - c. Naskah Dinas penugasan.
- (3) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
 - b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.
- (4) Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Surat Perjanjian

- b. Surat Kuasa
 - c. Berita Acara
 - d. Surat Keterangan
 - e. Surat Pengantar
 - f. Pengumuman
 - g. Laporan
 - h. Telaah Staf
- (5) Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
- a. Notula
 - b. Sertifikat
 - c. Piagam Penghargaan
 - d. Formulir
 - e. Prasasti
- (6) Naskah Dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri atas:
- a. Faksimile
 - b. Telepon
 - c. Surat Elektronik
- (7) Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) mengacu pada ketentuan sebagaimana terlampir dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 5

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Prinsip pembuatan Naskah Dinas;
- b. Media pembuatan Naskah Dinas; dan
- c. Unsur pembuatan Naskah Dinas.

Pasal 6

Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. Penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses.

Pasal 7

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas:

- a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar atau keluar instansi atau lembaga yang bersifat kebijakan, keputusan, dan/atau arahan.
- b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, dan/atau arahan.
- c. Penyerahan atau pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi.

Pasal 8

- (1) Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dilakukan terhadap:
 - a. Naskah Dinas masuk; dan
 - b. Naskah Dinas keluar.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada media rekam kertas dan media rekam elektronik.

Pasal 9

Kode singkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f digunakan dalam penyebutan nama jabatan dan nama unit kerja sebagai kode klasifikasi pembuat Naskah Dinas.

Pasal 10

Ketentuan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 9 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 11

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1326), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 November 2022

MENTERI KOORDINATOR BIDANG
KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK
INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 19 Desember 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 1284

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI RI
Kepala Biro Hukum,

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN
INVESTASI

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
KEMARITIMAN DAN INVESTASI

SISTEMATIKA

BAB I JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Arahan
 - 1. Naskah Dinas Pengaturan
 - a. Peraturan Menteri Koordinator
 - b. Instruksi
 - c. Surat Edaran
 - d. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
 - 2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)
 - 3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas)
- B. Naskah Dinas Korespondensi
 - 1. Naskah Dinas Korespondensi Internal
 - a. Nota Dinas
 - b. Memorandum
 - c. Disposisi
 - d. Surat Undangan Internal
 - 2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
 - a. Surat Dinas
 - b. Surat Undangan Eksternal
- C. Naskah Dinas Khusus
 - 1. Surat Perjanjian
 - 2. Surat Kuasa
 - 3. Berita Acara
 - 4. Surat Keterangan
 - 5. Surat Pengantar
 - 6. Pengumuman
 - 7. Laporan
 - 8. Telaah Staf
- D. Naskah Dinas Lainnya
 - 1. Notula
 - 2. Sertifikat
 - 3. Piagam Penghargaan
 - 4. Formulir
 - 5. Prasasti
- E. Naskah Dinas Elektronik
 - 1. Faksimile
 - 2. Telepon
 - 3. Surat Elektronik (*email*)

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Prinsip
- B. Media Pembuatan Naskah Dinas
 - 1. Media Rekam Kertas
 - 2. Media Rekan Elektronik
- C. Unsur Pembuatan Naskah Dinas
 - 1. Lambang Negara atau Logo
 - 2. Penomoran Naskah Dinas
 - 3. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta
 - 4. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung
 - 5. Penentuan Batas atau Ruang Tepi
 - 6. Nomor Halaman
 - 7. Tembusan
 - 8. Lampiran
 - 9. Tanda Tangan, Paraf dan Cap
 - 10. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
- B. Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
 - 1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
 - 2. Pemberian Nomor Seri Pengamanan dan *Security Printing*
 - 3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas

BAB IV PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

- A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas
- B. Matriks Kewenangan Penandatanganan dan Penomoran Naskah
- C. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Masuk
- B. Naskah Dinas Keluar

BAB VI KODE SINGKATAN

BAB VII PENUTUP

BAB I JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

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

1. Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan Menteri Koordinator, instruksi, surat edaran, dan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan (SOP AP).

a. Peraturan Menteri Koordinator

1) Pengertian

Peraturan Menteri Koordinator adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh Menteri Koordinator melalui prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang penyusunannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Kepala Peraturan Menteri Koordinator terdiri dari:

- (1) lambang negara dengan tinta emas yang ditempatkan di tengah naskah bagian atas;
- (2) kata “Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi” dan judul peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) “Nomor dan Tahun” penetapan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (4) kata “Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Judul

Pengaturan judul antara lain:

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

c) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal berikut:

- (1) frasa “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin secara simetris;
- (2) nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan secara

- simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) konsiderans diawali dengan kata “Menimbang” yang dicantumkan pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
 - (a) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan;
 - (b) pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
 - (c) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
 - (d) tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
 - (4) dasar hukum diawali dengan kata “Mengingat” yang dicantumkan pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
 - (5) dasar hukum memuat:
 - (a) dasar kewenangan pembentukan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - (b) Peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan peraturan perundang-undangan.
 - (6) peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
 - (7) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan, dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
 - (8) peraturan perundang-undangan perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia atau Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung;
 - (9) dasar hukum yang bukan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi mencantumkan jenis dan nama peraturan perundang-undangan tanpa mencantumkan frasa “Republik Indonesia”;
 - (10) tiap-tiap dasar hukum diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
 - (11) Diktum, yang terdiri atas:
 - (a) kata “Memutuskan”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;


- (b) kata “Menetapkan”, dicantumkan sesudah kata “Memutuskan”, disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”. Huruf awal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua; dan
 - (c) judul peraturan dicantumkan lagi setelah kata menetapkan dengan menggunakan huruf kapital seluruhnya dan diakhiri dengan tanda titik.
- d) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh peraturan terdiri atas:
- (1) substansi Peraturan Menteri Koordinator yang dirumuskan dalam pasal-pasal;
 - (2) substansi yang pada umumnya dikelompokkan ke dalam:
 - (a) ketentuan umum yang berisi:
 - i. batasan pengertian atau definisi;
 - ii. singkatan atau akronim yang dituangkan dalam batasan pengertian atau definisi;
 - iii. hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal atau beberapa pasal berikutnya antara lain ketentuan yang mencerminkan asas, maksud, dan tujuan tanpa dirumuskan tersendiri dalam pasal atau bab;
 - iv. frasa pembukaan dalam ketentuan umum Peraturan berbunyi : “Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:”;
 - v. pengertian yang mengatur tentang lingkup umum di tempatkan lebih dahulu dari yang lingkup khusus;
 - vi. pengertian yang terdapat lebih dahulu di dalam materi pokok yang diatur ditempatkan dalam urutan yang lebih dahulu; dan
 - vii. pengertian yang mempunyai kaitan dengan pengertian di atasnya diletakkan berdekatan secara berurutan.
 - (b) materi pokok yang diatur yang ditempatkan langsung setelah bab ketentuan umum, dan jika tidak ada pengelompokan bab, materi pokok yang diatur diletakkan setelah pasal atau beberapa pasal ketentuan umum;
 - (c) ketentuan sanksi (jika diperlukan);
 - (d) ketentuan peralihan (jika diperlukan) memuat penyesuaian pengaturan tindakan hukum atau hubungan hukum yang ada berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang lama terhadap peraturan perundang-undangan yang baru, yang bertujuan untuk:
 - i. menghindari terjadinya kekosongan hukum;
 - ii. menjamin kepastian hukum;
 - iii. memberikan perlindungan hukum bagi yang terkena dampak perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - iv. mengatur hal-hal yang bersifat transisional atau bersifat sementara.

- (e) ketentuan penutup yang ditempatkan pada bab terakhir, jika tidak ada pengelompokan bab, ketentuan penutup ditempatkan dalam pasal atau beberapa pasal terakhir, memuat hal-hal sebagai berikut:
 - i. penunjukan organ atau alat kelengkapan yang melaksanakan peraturan;
 - ii. nama singkat peraturan;
 - iii. status peraturan yang sudah ada; dan
 - iv. saat mulai berlaku peraturan.
 - (f) lampiran (jika diperlukan).
- e) Penutup
- Bagian penutup Peraturan Menteri Koordinator terdiri dari:
- (1) tempat (Jakarta) dan tanggal penetapan peraturan perundang-undangan;
 - (2) frasa Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Republik Indonesia yang menetapkan peraturan perundang-undangan dan cap jabatan;
 - (4) nama lengkap Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi yang menandatangani peraturan perundang-undangan, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;
 - (5) rancangan Peraturan Menteri Koordinator dibubuhkan paraf dalam kolom paraf di bawah tanda tangan dan nama Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi oleh pejabat yang ditunjuk atau yang bertanggungjawab terhadap materi peraturan perundang-undangan paling sedikit oleh Sekretaris Kementerian Koordinator dan pejabat eselon II yang bertanggung jawab di bidang hukum pada Sekretariat Kementerian Koordinator dan pejabat eselon I dan II pada unit kerja pengusul/pemrakarsa peraturan perundang-undangan;
 - (6) rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Menteri Koordinator dalam Berita Negara Republik Indonesia; dan
 - (7) akhir bagian penutup dicantumkan Berita Negara Republik Indonesia beserta tahun dan nomor.
- 4) Pengabsahan
- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan perundang-undangan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan setingkat pimpinan tinggi pratama atau pejabat di atasnya.
 - b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum setingkat pimpinan tinggi pratama atau pejabat di atasnya dan cap dinas Kementerian Koordinator.

- 5) Distribusi
Salinan Peraturan Menteri Koordinator yang telah ditetapkan, didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan berhak oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum secara cepat dan tepat waktu, lengkap, aman, dan dibubuhi cap dinas.
- 6) Hal yang Perlu Diperhatikan
Hal yang perlu diperhatikan dalam peraturan Menteri Koordinator antara lain:
 - a) naskah peraturan Menteri Koordinator diketik dengan huruf *Bookman Old Style* dengan besar huruf 12 diatas kertas F4;
 - b) naskah asli Peraturan Menteri Koordinator yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal/arsip di unit kerja yang bertanggung jawab di bidang hukum;
 - c) salinan Peraturan Menteri Koordinator disampaikan kepada unit kerja pengusul/pemrakarsa dan unit kerja yang bertanggung jawab di bidang informasi hukum untuk disebarluaskan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) pengaturan mengenai tata cara penyusunan Peraturan Menteri Koordinator sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

Susunan dan bentuk peraturan dapat dilihat pada contoh 1.

CONTOH 1
SUSUNAN DAN BENTUK PERATURAN


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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

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

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

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

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal

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

(tanda tangan)
NAMA LENGKAP

Lambang Negara dan
judul instrumen
hukum

Nomor dan Judul
Peraturan Perundang-
undangan
(Pedoman/Petunjuk
Teknis, Petunjuk
Pelaksana)

Konsiderans

Batang tubuh yang
memuat substansi
Peraturan

Tempat dan tanggal
penetapan peraturan

Nama jabatan dan
nama lengkap yang
ditulis dengan huruf
kapital

b. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi merupakan naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

(1) Kop naskah dinas yang berisi lambang negara dan nama jabatan (Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi) dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;

(2) kata "Instruksi" dan nama jabatan pejabat yang menetapkan (Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi), ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(3) nomor instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(4) kata "tentang", ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(5) judul instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi (Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi), ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans Instruksi terdiri dari:

(1) kata "Menimbang", yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan

(2) kata "Mengingat", yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

(3) bagian konsiderans diakhiri dengan tanda baca titik koma;

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi terdiri atas:

(1) bagian diktum, dimulai dengan kalimat "menginstruksikan" yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua seta diletakkan di tengah margin dan dilanjutkan dengan kata kepada yang ditulis pada sisi kiri margin yang diikuti dengan tanda baca titik dua;

(2) nama pejabat yang diberi instruksi diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;

(3) substansi instruksi diawali kata untuk yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti tanda baca titik dua; dan


(4) substansi instruksi diuraikan kedalam bentuk kalimat yang diawali dengan kata kesatu, kedua, ketiga, dst.,

yang ditulis menggunakan huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua.

- d) Kaki
Bagian kaki instruksi terdiri dari:
 - (1) tempat (Jakarta) dan tanggal penetapan instruksi;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan (Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi), ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
 - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Distribusi dan Tembusan
Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan dan berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap dan aman.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
Hal yang perlu diperhatikan antara lain:
 - a) instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan;
 - b) wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain;
 - c) naskah asli instruksi harus disimpan sebagai pertinggal/arsip di unit kerja yang bertanggungjawab di bidang hukum;
 - d) salinan asli instruksi harus disimpan sebagai pertinggal/arsip di Tata Usaha Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; dan
 - e) naskah asli instruksi dicetak oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang hukum di atas kertas concord lambang garuda emas pada halaman kesatu, dan kertas hvs biasa untuk halaman kedua dan seterusnya.

Susunan dan bentuk instruksi dapat dilihat pada contoh 2.

CONTOH 2
SUSUNAN DAN BENTUK INSTRUKSI

	
MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara dan Nama Jabatan
INSTRUKSI MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN TENTANG	Nomor dan Judul Instruksi Menteri Koordinator
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa c. dst.	Konsiderans
Mengingat : a. bahwa..... b. bahwa c. dst.	
MENGINSTRUKSIKAN:	
Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai;	Daftar pejabat yang menerima instruksi
Untuk : KESATU : KEDUA : KETIGA : dan seterusnya.	Substansi tentang arahan yang diinstruksikan
Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal	Tempat dan tanggal penandatanganan instruksi
MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

c. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat edaran adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan

Kewenangan untuk menetapkan surat edaran adalah Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dan/atau Sekretaris Kementerian Koordinator.

3) Susunan

a) Kepala Surat Edaran

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi disertai nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dengan huruf kapital secara simetris pada kertas concord lambang negara dengan tinta emas yang ditempatkan di tengah naskah bagian atas;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian Koordinator menggunakan logo Kementerian tanpa alamat dan nama jabatan Sekretaris Kementerian Koordinator, ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris;
- (3) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (4) tulisan "Surat Edaran", yang dicantumkan di bawah lambang negara dan nama pejabat yang dikirim surat edaran, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (5) kata "nomor" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) kata "tentang", yang dicantumkan di bawah nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (7) rumusan "judul" surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata "tentang".

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- (1) latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- (5) isi edaran tentang hal tertentu yang diatur dalam Surat Edaran; dan
- (6) penutup

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan, terdiri dari:

- (1) tempat (Jakarta) dan tanggal penetapan surat edaran;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan (Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dan/atau Sekretaris Kementerian Koordinator) yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;

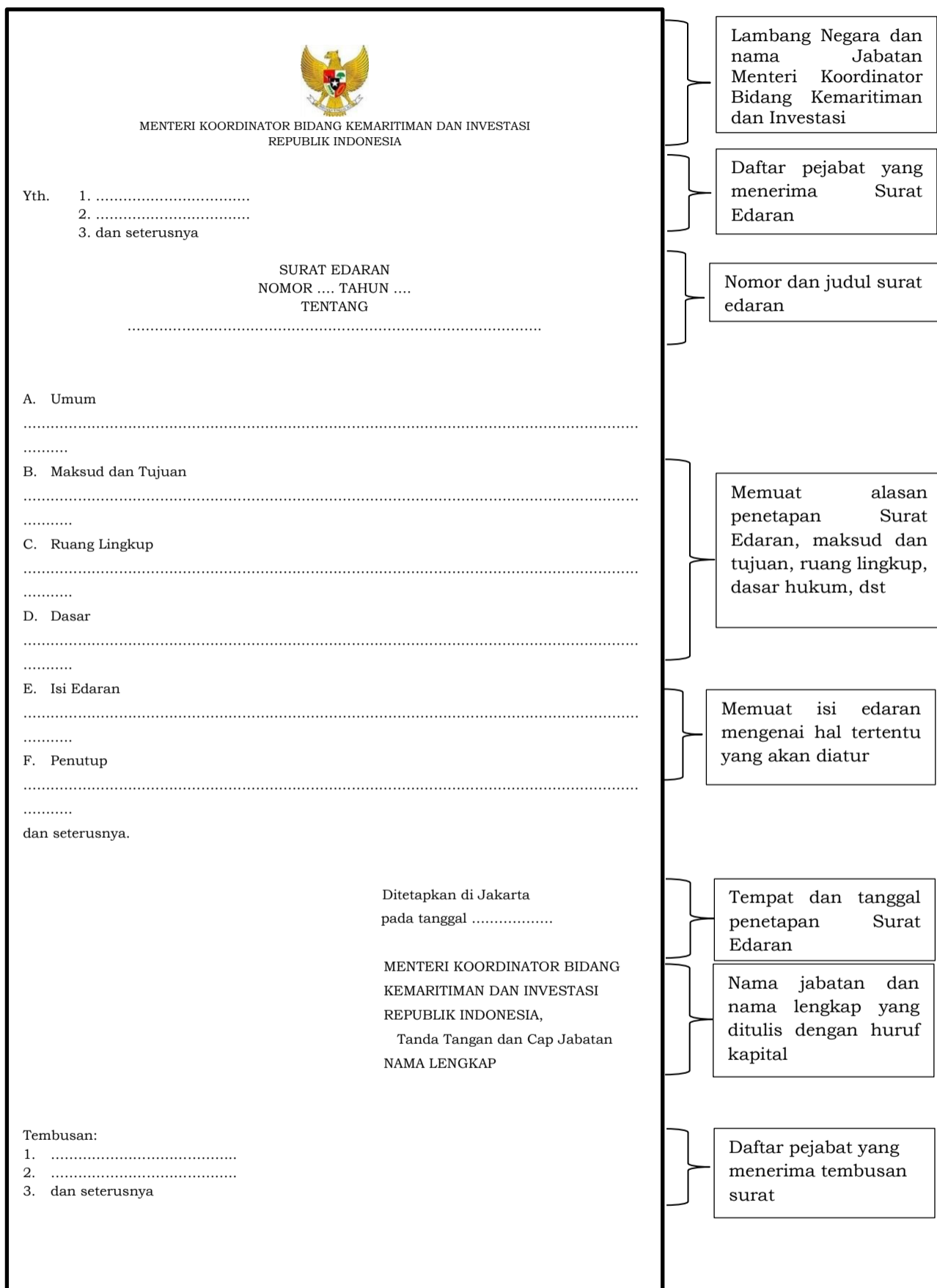
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
 - (5) cap jabatan (untuk Menteri Koordinator) atau cap dinas (untuk Sekretaris Kementerian Koordinator).
- 4) Distribusi
Surat edaran didistribusikan kepada pejabat dan pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring, atau media luring.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
Naskah asli surat edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip di unit kerja yang bertanggungjawab di bidang hukum.

Susunan dan bentuk surat edaran dapat dilihat pada contoh 3.

CONTOH 3

SUSUNAN DAN BENTUK SURAT EDARAN

- Surat Edaran yang Ditandatangani Menteri Koordinator



- Surat Edaran yang Ditandatangani Sekretaris Kementerian Koordinator

 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA</p>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<p>SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR</p> <p>Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	Nama jabatan penandatangan dan Daftar penerima Surat Edaran
<p>SURAT EDARAN NOMOR TAHUN TENTANG</p>	Nomor dan judul surat edaran
<p>A. Umum</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Dasar</p> <p>E. Isi Edaran</p> <p>F. Penutup dan seterusnya.</p>	Memuat alasan penetapan Surat Edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar hukum, dst
	Memuat isi edaran mengenai hal tertentu.
<p>Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p> <p>SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	Tempat dan tanggal penetapan Surat Edaran
	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
<p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	Daftar pejabat yang menerima tembusan

d. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

1) Pengertian

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2) Tujuan SOP AP

SOP AP bertujuan untuk:

- a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) menyeragamkan proses pelaksanaan kegiatan pada seluruh unit kerja dan menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi prosedur, waktu, dan mutu; dan
- d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Pengabsahan dan Penetapan

Pejabat yang mengesahkan/menandatangani SOP AP adalah pejabat pimpinan tinggi madya masing-masing unit kerja eselon I. SOP AP yang telah disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya mulai berlaku efektif pada tanggal disahkan/ditandatangani. Dalam kurun waktu satu tahun, seluruh SOP di lingkungan Kementerian Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Menteri Koordinator.

4) Susunan

Dokumen SOP AP terdiri atas dua unsur utama, yaitu;

(a) Unsur Dokumentasi

Unsur dokumentasi merupakan unsur dari dokumen SOP AP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP AP sebagai sebuah dokumen. Adapun unsur dokumentasi SOP AP antara lain mencakup:

- Halaman Judul
Memuat:
 1. logo dan *Corporate Value* Kementerian Koordinator;
 2. judul dokumen SOP AP;
 3. nama organisasi/unit kerja; dan
 4. tahun penetapan.
- Salinan Keputusan Menteri Koordinator tentang Penetapan SOP AP
Karena SOP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, maka harus memiliki kekuatan hukum. Setelah halaman judul, disajikan Keputusan Menteri Koordinator tentang penetapan SOP AP.
- Daftar isi SOP pada Organisasi/Unit Kerja
Daftar SOP ini untuk membantu mempercepat pencarian judul SOP dan informasi halaman salinan SOP dimaksud.
- Penjelasan Singkat Penggunaan
Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen SOP AP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:
 - ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi;

- ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan
- definisi/pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.

(b) Unsur Prosedur

Unsur prosedur merupakan unsur inti dari SOP AP yang terdiri dari:

- Identitas SOP AP

Identitas SOP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP meliputi nomor SOP, tanggal pembuatan, tanggal revisi, tanggal efektif, judul SOP, dasar hukum, pejabat penanda tangan, dan sebagainya

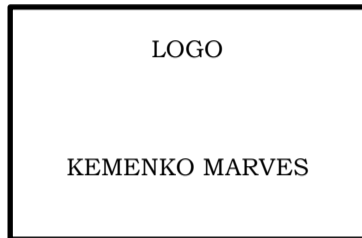
- Prosedur SOP AP

Prosedur SOP berisi aktivitas, pelaksana, mutu baku (kelengkapan, waktu, dan output), dan keterangan.

Susunan dan Bentuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dapat dilihat pada contoh 4.

CONTOH 4
SUSUNAN DAN BENTUK SOP AP

- Halaman Judul Dokumen Standar Operasional Prosedur





DOKUMEN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA

UNIT KERJA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR

2022

- Identitas Standar Operasional Prosedur

 Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Nomor SOP	(Nomor SOP)
	Tanggal Pembuatan	(Tanggal pembuatan)
	Tanggal Revisi	(Tanggal revisi)
	Tanggal Efektif	(Tanggal efektif/disahkan)
	Disahkan oleh	(Nama jabatan penanda tangan [pimpinan unit eselon I])
(Nama unit eselon I)		(Nama pejabat penanda tangan [tanpa gelar]) (NIP pejabat penanda tangan)
(Nama unit eselon II)	Judul SOP	(Judul/nama SOP)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 (Peraturan perundang-undangan yang mendasari) 2 3 4 5	1 Memiliki pendidikan minimal S-1 Ilmu Hukum 2 Memiliki kemampuan dalam pengadministrasian dokumen kegiatan 3 (Dst. kualifikasi yang harus dimiliki para pelaksana dalam SOP) 4 5	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 (Nama SOP lain yang terkait) 2 3 4 5	1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung <i>internet</i> 2 Printer 3 ATK 4 (Dst. peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan) 5	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 2 Apabila SOP ini tidak dijalankan maka 3 (Dst. catatan tambahan yang perlu diperhatikan) 4 5	1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja 2 (Dst. hal yang perlu didata dan/atau didokumentasikan) 3 4 5	

Keterangan:

NO	KOLOM	KETERANGAN
1	Logo dan Nomenklatur	Diisi dengan: 1. Logo dan Nomenklatur Kementerian; 2. Nama Unit Eselon I; 3. Nama Unit Eselon II.
2	Nomor SOP	Diisi dengan nomor SOP, yaitu (No Urut SOP, Kode Unit Kerja, Kode Makro/Mikro, Tahun SOP).
3	Tanggal pembuatan	Diisi dengan tanggal pembuatan SOP.
4	Tanggal revisi	Diisi dengan tanggal revisi SOP.
5	Tanggal efektif	Diisi dengan tanggal mulai berlaku SOP yaitu tanggal SOP disahkan/ditandatangani pejabat yang berwenang
6	Disahkan oleh	Diisi dengan nomenklatur Jabatan Pimpinan Tinggi Madya Unit Eselon I, tanda tangan, nama pejabat tanpa mencantumkan gelar, dan NIP pejabat.
7	<i>Quick Response Code (QR Code)</i>	Diisi dengan <i>QR Code</i> yang berisi tautan unduh SOP oleh bagian yang membidangi organisasi dan tata laksana setelah disahkan/ditandatangani pejabat yang berwenang dan diberikan penomoran.
8	Judul SOP	Diisi dengan nama prosedur yang distandarkan.
9	Dasar hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya SOP.
10	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
11	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
12	Peralatan/ perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
13	Peringatan	Diisi dengan: ✓ Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan risiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. ✓ Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan. ✓ Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
14	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.

- Prosedur Standar Operasional Prosedur

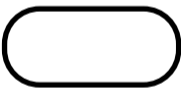

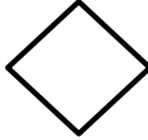
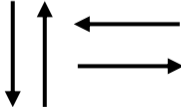
(JUDUL/NAMA SOP)


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Hukum	Kepala Bagian/Koordinator	Sekretaris Kementerian Koordinator	Pejabat Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	(Tahapan aktivitas secara urut dan logis dari awal kegiatan sampai akhir kegiatan)								
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Keterangan:

NO	KOLOM	KETERANGAN
1	Nomor	Diisi nomor urut.
2	Aktivitas	Diisi tahapan aktivitas/kegiatan secara rinci dan sistematis sesuai urutan logis suatu proses kegiatan dari prosedur yang distandarkan (tanpa mencantumkan subjek).
3	Pelaksana	Diisi dengan nama jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahapan aktivitas/kegiatan. Tidak diurutkan berdasarkan hierarki. Simbol-simbol diagram alir (<i>flowchart</i>) adalah sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol.
4	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
5	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan dalam satuan menit
6	<i>Output</i>	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (<i>end product</i>) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan.
7	Keterangan	Diisi uraian, keterangan, atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

Daftar simbol yang digunakan pada SOP:

NO	SIMBOL	NAMA	DEFINISI
1		Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
2		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3		Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4		Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah kegiatan (arah proses kegiatan).

5		Konektor	Simbol ini digunakan untuk hubungan antar simbol yang berbeda halaman.
---	---	----------	--

2. Naskah Dinas Penetapan (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/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- 2) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
- 3) menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai tugas dan fungsi, yakni sebagai berikut:

1) Pejabat eselon I;

Pejabat eselon I menandatangani Keputusan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi atas nama Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi khususnya terkait hal-hal sebagai berikut:

- a. dukungan bidang perencanaan, hukum, komunikasi dan umum yang menjadi kewenangan Sekretaris Kementerian Koordinator sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. penetapan tim kerja unit Deputi atau unit Sekretariat Kementerian Koordinator yang anggotanya berasal dari internal Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dan/atau dari eksternal atau lintas kementerian/lembaga yang anggota eksternalnya sebagian besar pejabat setara dengan eselon II ke bawah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan

2) Kuasa Pengguna Anggaran; dan

3) Pejabat Pembuat Komitmen.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- a) kop berisi lambang negara atau logo kementerian dan nama jabatan (Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Republik Indonesia) atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai tugas dan fungsi), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- b) kata "keputusan" dan "nama jabatan" pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) judul keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Pembukaan

Bagian pembukaan keputusan terdiri dari:

- a) kata "Menimbang", yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;
 - b) kata "Mengingat", yaitu dasar hukum yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.
- 3) Diktum
- Bagian diktum keputusan terdiri dari hal berikut:
- a) diktum dimulai dengan kata "Memutuskan" yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata "Menetapkan" di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
 - b) substansi kebijakan yang ditetapkan, dicantumkan setelah kata "Menetapkan" yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - c) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Batang Tubuh
- Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi substansi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.
- 5) Kaki
- Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri dari:
- a) tempat (Jakarta) dan tanggal penetapan keputusan;
 - b) jabatan pejabat yang menetapkan:
 - 1. Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Republik Indonesia;
 - 2. Sekretaris Kementerian Koordinator atau Deputi yang menandatangani Keputusan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi atas nama Menteri Koordinator yang menjadi kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3. Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - 4. Pejabat Pembuat Komitmen.yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik yang tersertifikasi maka penempatan tanda tangan elektronik tersebut disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan;
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
 - e) rancangan keputusan dibubuhkan paraf dalam kolom paraf di bawah tanda tangan dan nama Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi paling sedikit oleh Sekretaris Kementerian Koordinator dan pejabat eselon II yang bertanggungjawab di bidang hukum pada Sekretariat Kementerian Koordinator dan pejabat eselon I dan II pada unit kerja pengusul/pemrakarsa atau paling sedikit pejabat eselon II yang bertanggungjawab di bidang hukum dan

pejabat eselon II pada unit kerja pengusul/pemrakarsa untuk keputusan yang ditanda tangani pejabat eselon I atas nama Menteri Koordinator.

6) Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat eselon II yang bertanggung jawab di bidang hukum atau pejabat eselon II yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian untuk keputusan terkait kepegawaian.
- b) Untuk salinan keputusan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata "Salinan sesuai dengan aslinya", serta dibubuhi tanda tangan pejabat eselon II yang mempunyai fungsi hukum pejabat eselon II yang bertanggungjawab di bidang kepegawaian untuk keputusan terkait kepegawaian dan cap dinas.
- c) Untuk keputusan di bidang kepegawaian yang membutuhkan petikan keputusan, Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata "Petikan sesuai dengan aslinya", serta dibubuhi tanda tangan pejabat eselon II yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian dan cap dinas.

d. Distribusi

Keputusan, salinan dan/atau petikan keputusan didistribusikan kepada pejabat dan pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring, atau media luring.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) naskah asli keputusan harus disimpan sebagai arsip di unit kerja yang bertanggung jawab di bidang hukum; dan
- 2) salinan atau petikan asli keputusan harus disimpan sebagai arsip di unit kerja yang mengusulkan.

Susunan dan bentuk keputusan dapat dilihat pada contoh 5 sampai dengan 10.


CONTOH 5

- SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

	}	Lambang Negara dan Nama Jabatan
MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA		
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN TENTANG	}	Judul Keputusan Menteri Koordinator dan Nomor
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA		
MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA	}	Konsiderans yang memuat alasan dan dasar ditetapkannya keputusan
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa		
Mengingat : 1.; 2.	}	Batang tubuh, memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA TENTANG	}	Tempat dan tanggal penetapan keputusan
KESATU : KEDUA : KETIGA :		
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal	}	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
MENTERI KOORDINATOR KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan		
NAMA LENGKAP		


CONTOH 6

- SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT ESELON I ATAS NAMA MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<hr/> <p>KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN TENTANG</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p>MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA</p>		Judul dan Nomor Keputusan Menteri Koordinator
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa		Konsiderans yang memuat alasan dan dasar ditetapkannya keputusan
Mengingat : 1.; 2.		
<p>MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA TENTANG</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p>		Batang tubuh, memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
<p>Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p>		Tempat dan tanggal penetapan keputusan
<p>a.n. MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA, NAMA JABATAN Tanda Tangan dan Cap Dinas NAMA LENGKAP</p>		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 7

- SUSUNAN DAN BENTUK SALINAN KEPUTUSAN



SALINAN
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa

Mengingat : 1.;
 2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN
INVESTASI REPUBLIK INDONESIA TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI KOORDINATOR KEMARITIMAN
DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

Lambang Negara

Judul Keputusan Menteri Koordinator dan Nomor


Konsiderans yang memuat alasan dan dasar ditetapkannya keputusan

Batang tubuh, memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan


Tempat dan tanggal penetapan keputusan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 8
- SUSUNAN DAN BENTUK PETIKAN KEPUTUSAN


	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
PETIKAN KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN TENTANG		Judul dan Nomor Keputusan Menteri Koordinator
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA		
Menimbang : dst-nya		Konsiderans yang memuat alasan dan dasar ditetapkannya keputusan
Mengingat : dst-nya		
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan :		Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KESATU : Pegawai Negeri Sipil Nomor urut..... 1. Nama : 2. Tanggal Lahir : 3. dst : KEDUA :		
KETIGA : Petikan keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan dan yang berkepentingan untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.		
	Ditetapkan di Jakarta pada tanggal	Tempat dan tanggal penetapan keputusan
	NAMA JABATAN Tanda Tangan NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Petikan sesuai dengan aslinya Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap		

CONTOH 9
- SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA</p>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<p>KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI NOMOR TENTANG</p>	Nomor dan Judul Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran
<p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p>KUASA PENGGUNA ANGGARAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI</p>	Konsiderans yang memuat alasan dan dasar ditetapkannya keputusan
<p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p> <p>Mengingat : 1.; 2.;</p>	Batang tubuh, memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
<p>MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI TENTANG</p> <p>KESATU : KEDUA : KETIGA :</p>	Tempat dan tanggal penetapan keputusan
<p>Ditetapkan di Jakarta Pada tanggal</p> <p>KUASA PENGGUNA ANGGARAN, Tanda Tangan NAMA LENGKAP</p>	Nama Jabatan Kuasa Pengguna Anggaran, tanda tangan dan nama lengkap menggunakan kapital

CONTOH 10

- SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA Telp.+62 21 23951100, email : kemenkomaritim@maritim.go.id</p>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<p>KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN BIRO UMUM BIRO UMUM SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR NOMOR TENTANG</p>	Nomor dan Judul Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen
<p>PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN BIRO UMUM</p> <p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p> <p>Mengingat : 1.; 2.;</p>	Konsiderans yang memuat alasan dan dasar ditetapkannya keputusan
<p>MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN BIRO UMUM SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR TENTANG</p> <p>KESATU : KEDUA : KETIGA :</p>	Batang tubuh, memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
<p>Ditetapkan di Jakarta Pada tanggal</p>	Tempat dan tanggal penetapan keputusan
<p>PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, Tanda Tangan NAMA LENGKAP</p>	Nama Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen, tanda tangan dan nama lengkap menggunakan huruf kapital

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas)

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya, paling rendah oleh pejabat eselon 2, yakni kepala biro/inspektur/ sekretaris deputy.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri dari:

- a) kop naskah dinas, berisi lambang dan nama Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- b) kata "Surat Tugas", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor, berada di bawah tulisan surat tugas dan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik dua.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari hal berikut:

- a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar yang berada pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- b) pertimbangan ditulis dengan kata menimbang, memuat alasan ditetapkannya surat tugas;
- c) tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
- d) dasar, memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas yang ditulis sejajar dengan kata menimbang dengan tanda baca titik dua;
- e) tiap pokok pikiran diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
- f) diktum dimulai dengan kata "MEMBERI TUGAS", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diikuti kata "kepada" di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
- g) Di bawah kata "kepada" ditulis kata "untuk" dengan tanda baca titik dua yang berisi tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri dari:


- a) tempat (Jakarta) dan tanggal surat tugas;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat tugas;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata

- tanpa mencantumkan gelar; dan
- e) cap dinas.
- d. Distribusi dan Tembusan
- 1) surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas;
 - 2) tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait yang diperlukan;
 - 3) pendistribusian surat tugas didistribusikan kepada pejabat dan pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring, atau media luring.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) jika surat tugas merupakan tugas kolektif lebih dari 2 (dua) orang, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, NIP, pangkat, golongan, jabatan, dan keterangan;
 - 2) penomoran surat tugas mengacu pada pola klasifikasi arsip; dan
 - 3) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Susunan dan bentuk surat tugas dapat dilihat pada contoh 11.

CONTOH 11

SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS

	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA Telp.+62 21 23951100, email : kemenkomaritim@maritim.go.id	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
SURAT TUGAS NOMOR:		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang : a. bahwa b. bahwa		memuat alasan dan dasar ditetapkannya Surat Tugas
Dasar : 1.; 2.;		
MEMBERI TUGAS		
Kepada : 1. Nama/NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : 2. dan seterusnya.		Daftar nama pegawai yang ditugaskan
Untuk : 1. 2. 3. dan seterusnya.		memuat substansi arahan penugasan
Jakarta, Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap		Tempat dan tanggal penetapan surat tugas
		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 12
SUSUNAN DAN BENTUK LAMPIRAN SURAT TUGAS

Lampiran Surat Tugas
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEGAWAI YANG DITUGASKAN

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan	Keterangan
1	Nama NIP.			

Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Instansi
Nama Lengkap

Nomor lampiran
berada di sebelah

Nama jabatan dan
nama lengkap yang
ditulis dengan huruf
awal kapital

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Nota Dinas

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan

- Nota dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya yang ditujukan kepada sejar, atau 1 tingkat di atasnya.
- Nota Dinas yang ditujukan kepada pejabat lintas eselon I/II ditandatangani oleh minimal pejabat eselon II, dengan tembusan pejabat satu tingkat di atasnya atau satu tingkat di bawahnya sesuai kepentingan Nota Dinas.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) kop nota dinas berisi tulisan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dan di bawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital;
- (2) kata "Nota Dinas", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata "Nomor", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris diikuti dengan tanda baca titik dua;
- (4) kata "Yth.", yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diikuti dengan tanda baca titik dua;
- (5) kata "Dari", yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diikuti dengan tanda baca titik dua;
- (6) kata "Hal", yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diikuti dengan tanda baca titik dua; dan
- (7) kata "Tanggal", yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

- (1) bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat tanpa gelar, dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Nota Dinas;
- (2) nota dinas dibubuhkan paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk atau bertugas menyiapkan konsep nota dinas; dan
- (3) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) nota dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- b) tembusan nota dinas hanya berlaku untuk pejabat/personil di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan

- Investasi; dan
- c) penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Susunan dan bentuk nota dinas dapat dilihat pada contoh 13 dan 14.

CONTOH 13 SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI (NAMA UNIT KERJA)</p> <p style="text-align: center;">NOTA DINAS NOMOR:</p> <p>Yth. : Dari : Hal : Tanggal :</p> <p style="text-align: center;">..... (Alinea pembuka)</p> <p style="text-align: center;">..... (Alinea Isi)</p> <p style="text-align: center;">..... (Alinea Penutup)</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan,</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p> <p>Tembusan:</p> <p>1..... 2..... 3.....</p>	}	Kop naskah dinas yang berisi nama kementerian dan unit kerja
	}	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
	}	Memuat isi Nota Dinas
	}	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
	}	Jarak tembusan dengan nama pejabat penandatanganan 3 spasi namun bersifat fleksibel dan memperhatikan aspek keserasian dan estetika

CONTOH 14
SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS DENGAN JUMLAH HALAMAN LEBIH
DARI SATU

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
(NAMA UNIT KERJA)

NOTA DINAS
NOMOR:

Yth. :
Dari :
Lampiran :
Hal :
Tanggal :

..... (Alinea pembuka)

..... (Alinea Isi)

..... (Alinea Isi)

..... (Alinea Isi)

..... (Alinea Isi)

..... (Alinea Isi)

Sehubungan...

Kop naskah dinas yang berisi nama kementerian dan unit kerja

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

memuat petunjuk pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan bersifat rutin

-2-

Sehubungan..... (Alinea isi)

.....

.....

..... (Alinea Penutup)

.....

.....

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

Tembusan:

1.....

2.....

3.....

Memuat petunjuk, pemberitahuan, pernyataan atau permintaan bersifat rutin

Nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa NIP

Jarak tembusan dengan nama pejabat penandatanganan 3 spasi namun bersifat fleksibel dan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum merupakan naskah dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan

Memorandum dibuat oleh pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya yang ditujukan kepada pejabat yang berada di tingkat bawahnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- (1) kop memorandum berisi tulisan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dan di bawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital;
- (2) kata "Memorandum" ditulis secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- (3) kata "Nomor", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris diikuti dengan tanda baca titik dua;
- (4) kata "Yth.", yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diikuti dengan tanda baca titik dua;
- (5) kata "Hal", yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diikuti dengan tanda baca titik dua; dan

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

- (1) bagian kaki memorandum terdiri atas nama tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya memorandum;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan, nama pejabat tanpa gelar, dan tembusan (jika perlu), apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum;
- (4) memorandum dibubuhkan paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk atau bertugas menyiapkan konsep memorandum; dan
- (5) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) memorandum tidak dibubuhi cap dinas;
- b) tembusan memorandum hanya berlaku untuk pejabat/personil di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; dan
- c) penomoran memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor memorandum, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Susunan dan bentuk memorandum dapat dilihat pada contoh 15.

CONTOH 15
SUSUNAN DAN BENTUK MEMORANDUM

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI (NAMA UNIT KERJA)	Kop naskah dinas yang berisi nama kementerian dan unit kerja
MEMORANDUM NOMOR:	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yth. : Hal :	Memuat isi Memorandum
(Tempat), (tgl, bln, thn) Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap	Tempat dan tanggal Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1..... 2..... 3.....	Jarak tembusan dengan nama pejabat penandatanganan 3 spasi namun bersifat fleksibel dan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

c. Disposisi

- 1) Pengertian
Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- 2) Kewenangan
Disposisi dibuat oleh pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya kepada pejabat pemerintah dengan jenjang jabatan di bawahnya.
- 3) Susunan
Susunan disposisi sebagaimana susunan dan bentuk dalam contoh 16.

CONTOH 16
SUSUNAN DAN BENTUK FORMAT DISPOSISI

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA Jalan M. H. Thamrin No.8, Jakarta 10340-INDONESIA Telp.+62 21 23951100, email: kemenkomaritim@maritim.go.id			
Sifat	:	Rahasia / Segera / Biasa	
No. Agenda	:		
No. Surat	:	Tgl. Penerimaan	:
Asal Surat	:	Tgl. Surat	:
Perihal :			
(1)	Harap mewakili	() Bpk/Ibu. ...	
(2)	Hadir bersama saya	() Bpk/Ibu. ...	
(3)	Harap saran / masukan	() Bpk/Ibu. ...	
(4)	Siapkan bahan	() Bpk/Ibu. ...	
(5)	Untuk dibicarakan dengan saya	() Bpk/Ibu. ...	
(6)	Untuk diselesaikan	() Bpk/Ibu. ...	
(7)	Untuk dipelajari	() Bpk/Ibu. ...	
(8)	Untuk diketahui	() Saudara / i	
(9)	Untuk diarsipkan	.....
(10)	Untuk dikoordinasikan dengan / didiskusikan dengan:.....	.....
Catatan :			
Jakarta ,..... 2022			
Nama Jabatan,			
Tanda Tangan/Paraf			
Nama Lengkap			

d. Surat Undangan Internal

1) Pengertian

Surat undangan internal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.

2) Kewenangan

(1) Surat undangan internal ditandatangani oleh minimal pejabat eselon II di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya;

(2) Pejabat yang menandatangani hanya berwenang mengundang pejabat setingkat atau yang berada di bawahnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri dari:

(1) kop surat undangan internal terdiri dari nama lembaga Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dan Unit Kerja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;

(2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan internal;

(3) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan

(4) kata "Yth.", yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan internal jika diperlukan. Dalam hal pejabat yang diundang cukup banyak, dapat dibuat lampiran daftar nama undangan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri dari:

a. alinea pembuka;

b. isi surat undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, dan untuk kegiatan rapat dapat ditambahkan pemimpin rapat; dan

c. alinea penutup.

c) Kaki

(1) bagian kaki surat undangan internal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma, tanda tangan, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital;

(2) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;

(3) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada);

(4) paraf pada surat undangan internal dibubuhkan paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk atau bertugas menyiapkan konsep nota dinas; dan

(5) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format surat undangan internal dapat dilihat pada contoh 17 dan 18.

CONTOH 17
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN INTERNAL

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
(NAMA UNIT KERJA)

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

Yth.
.....
.....

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

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

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

Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3.

Nama dan alamat instansi yang telah dicetak

Penomoran dan tanggal surat sejajar

Memuat isi Undangan Internal

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Jarak tembusan dengan nama pejabat penandatanganan 3 spasi namun bersifat fleksibel dan memperhatikan aspek keserasian dan estetika

CONTOH 18
SUSUNAN DAN BENTUK LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERNAL

Lampiran Surat..... Nomor : Tanggal :	}	Lampiran berada di sebelah kanan
DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG		
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	}	Daftar Pejabat yang diundang
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap	}	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal (Surat Dinas)

1) Surat Dinas

a. Pengertian

Surat Surat dinas merupakan naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

b. Wewenang Paraf dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- (1) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi menggunakan lambang negara, yang disertai dengan nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dan pejabat yang bertandatangan atas nama Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi menggunakan logo, disertai dengan nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas, apabila tidak ada lampiran tidak perlu dicantumkan tulisan lampiran;
- (4) tanggal pembuatan surat dinas, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata "Yth.", yang ditulis di bawah "Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- (6) alamat surat yang dituju, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. surat ditujukan kepada pejabat karena fungsi dan tugasnya berkaitan langsung dengan informasi surat, ditulis di margin kiri di bawah kata "Hal", yang didahului dengan singkatan Yth. diikuti nama jabatan yang dituju;
 2. sebutan 'Ibu, Bapak, atau Sdr.' hanya digunakan apabila diikuti dengan nama orang; dan
 3. penulisan kata jalan pada alamat tidak disingkat, nama jalan dan nama kota ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, nama kota tidak diberi kata "di" dan tidak diberi garis bawah.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki


Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;

- b) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
 - c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
 - e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada);
 - f) alamat Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi pada surat Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; dan
 - g) paraf pada surat dinas dibubuhkan paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk atau bertugas menyiapkan konsep surat dinas.
- d. Distribusi
- Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak dengan tanda terima.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
 - 2) jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom "Lampiran" dicantumkan jumlahnya;
 - 3) hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca;
 - 4) penomoran surat dinas dilakukan pada masing-masing unit kerja eselon II dan dengan menyesuaikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
 - 5) Surat Dinas yang diperlukan dalam hubungan kedinasan dengan pihak internasional dapat disusun dan bahasa asing dengan mengacu pada susunan dan bentuk Surat Dinas yang disusun dalam Bahasa Indonesia sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Format surat dinas dapat dilihat pada contoh 19, 20, 21, dan 22.

CONTOH 19 SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS


**MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor :/...../...../...../..... (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat : Rahasia
Lampiran : Satu Berkas
Hal :

Yth. Menteri Kelautan dan Perikanan
Jalan.....
Jakarta

.....(Alinea Pembuka).....
.....
.....(Alinea Isi).....
.....
.....(Alinea Penutup).....
.....

Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman
dan Investasi,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3.

Jalan MH. Thamrin Nomor 8, Jakarta 10340
Telp + 62.....Email:

Kop surat dinas berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Nomor dan tanggal pembuatan surat sejajar

Nama dan alamat tujuan

Isi Surat Dinas


Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 20
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS

	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA Telp.+62 21 23951100, email : kemenkomaritim@maritim.go.id	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
Nomor :/...../...../...../..... (Tgl., Bln., Thn.) Sifat : Rahasia Lampiran : Satu Berkas Hal :		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim, sejajar dengan tanggal surat
Yth. Jalan..... Jakarta		Tujuan penyampaian surat dan alamat
..... (alinea pembuka)..... (alinea isi) (alinea penutup)		Isi surat Dinas
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3.		

CONTOH 21

SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS BAHASA ASING

	
COORDINATING MINISTER FOR MARITIME AFFAIRS AND INVESTMENT REPUBLIC OF INDONESIA	
Ref No. :/...../...../...../..... Subject :	(Date., Month, Year.)
H.E. Mr/Ms	
Dear/Your Excellency, (Opening)..... ..... .....(body)..... ..... .....(closing).....	
Sincerely, Coordinating Minister For Maritime Affairs And Investment Republic Of Indonesia, (sign and stamp) Full Name	
CC: 1. 2. 3.	

Kop surat dinas berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Nomor dan Tanggal pembuatan surat sejajar

Nama dan Alamat Tujuan

Isi Surat Dinas

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 22

SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS BAHASA ASING

	COORDINATING MINISTER FOR MARITIME AFFAIRS AND INVESTMENT REPUBLIC OF INDONESIA	Kop surat berupa lambang, nama instansi, dan alamat lengkap yang telah dicetak
Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA Phone.+62 21 23951100, email : kemenkomaritim@maritim.go.id		
Ref No. :/...../...../...../..... (Date., Month, Year.) Subject :		Nomor dan tanggal pembuatan surat sejajar
H.E. Mr/Ms		Nama dan alamat tujuan
Dear/Your Excellency, .....(Opening)..... ..... .....(body) ..... ..... ..... .....(closing)		Isi Surat Dinas
Deputy Coordinating Minister for, (sign and stamp) Full Name		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
CC: 1. 2. 3.		

2) Surat Undangan Eksternal

1) Pengertian

Surat undangan eksternal adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di luar lingkup Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.

2) Kewenangan

- a) surat undangan eksternal ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya; dan
- b) pejabat yang menandatangani hanya berwenang mengundang pejabat setingkat atau yang berada di bawahnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan eksternal terdiri dari:

- (1) kop surat undangan eksternal yang ditandatangani sendiri Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi menggunakan lambang negara, yang disertai dengan nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan eksternal yang ditandatangani oleh a.n. Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dan pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi menggunakan logo, disertai dengan nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan eksternal;
- (4) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5) kata "Yth.", yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan eksternal (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan eksternal terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

- (1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan eksternal;
- (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- (5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada);

d) Hal yang Perlu Diperhatikan


Surat undangan eksternal untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format surat dinas dapat dilihat pada contoh 23 dan 24.

CONTOH 23
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN EKSTERNAL

	
MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA	Kop surat dinas berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor :/...../...../...../..... (Tgl., Bln., Thn.)	Nomor dan Tanggal pembuatan surat sejajar
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	Nama dan alamat tujuan
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)	Isi Surat Undangan
.....	
pada hari/tanggal :	
waktu : pukul	
tempat :	
acara :	
.....(Alinea Penutup).....	
.....	
Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Nama Lengkap	
Tembusan:	
1.	
2.	
3.	

CONTOH 24
SUSUNAN DAN BENTUK KARTU UNDANGAN

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA Telp.+62 21 23951100, email : kemenkomaritim@maritim.go.id</p> <hr/> <p>Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara dalam acara</p> <p>..... Pada hari/ (tanggal), pukul....WIB Bertempat di....</p> <table><tr><td>• Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa</td><td>Pakaian :</td></tr><tr><td>• Konfirmasi</td><td>Laki-laki :</td></tr><tr><td></td><td>Perempuan :</td></tr><tr><td></td><td>TNI/Polri :</td></tr></table>	• Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa	Pakaian :	• Konfirmasi	Laki-laki :		Perempuan :		TNI/Polri :
• Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa	Pakaian :								
• Konfirmasi	Laki-laki :								
	Perempuan :								
	TNI/Polri :								

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

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

b. Lingkup Perjanjian

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

1) Perjanjian Dalam Negeri

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

2) Perjanjian Luar Negeri

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

c. Bentuk perjanjian

1. Kesepahaman Bersama/*Memorandum of Understanding* (MoU); dan

2. Perjanjian Kerja Sama.

d. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dibuat dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator atau pejabat setingkat eselon I sampai dengan eselon II sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya setelah mendapatkan pendelegasian wewenang dari Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi sesuai dengan kedudukan pihak lain dalam kerja sama tersebut.

e. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala perjanjian terdiri atas:

- (1) nama perjanjian;
- (2) nama instansi/nama pihak yang melaksanakan perjanjian;
- (3) perihal Perjanjian; dan
- (4) nomor.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh antara lain terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian;
- (2) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh Perjanjian;
- (3) keinginan para pihak;
- (4) pengakuan para pihak terhadap Perjanjian;
- (5) dasar hukum perjanjian; dan/atau
- (6) kesepakatan para pihak yang dituangkan dalam pasal-pasal.

c) Kaki

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

d) Format

1) Perjanjian Dalam Negeri

- a. menggunakan lambang instansi;
- b. lambang instansi diletakan di sebelah kiri atas apabila nama instansi disebut sebagai pihak pertama, dan diletakkan di sebelah kanan atas apabila disebut sebagai pihak kedua;
- c. kolom tanda tangan diletakan di sebelah kiri bawah apabila nama instansi disebut sebagai pihak pertama dan di sebelah kanan bawah apabila disebut sebagai pihak kedua;
- d. Perjanjian kerja sama dibuat dalam 2 (dua)/lebih naskah asli sesuai dengan jumlah para pihak yang menandatangani;
- e. pembubuhan tanda tangan diatas meterai, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh format perjanjian kerja sama dalam negeri, dan dibubuhi cap dinas dilakukan oleh para pihak pada naskah asli; dan
- f. pengaturan margin, ukuran dan jenis kertas yang digunakan mengacu pada Bab 2;

2) Perjanjian Luar Negeri

Format Perjanjian luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e) Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Naskah asli Perjanjian harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang bertanggungjawab di bidang hukum;
- 2) Salinan asli Perjanjian harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang bertanggungjawab di bidang kerja sama; dan
- 3) Dalam penyusunan naskah Perjanjian tetap harus memperhatikan kesepakatan kedua belah pihak.

Contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja sama dapat dilihat pada contoh 25.

Contoh susunan dan bentuk map dalam praktik perjanjian luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada contoh 26.

CONTOH 25
SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN KERJA SAMA

- SUSUNAN DAN BENTUK KESEPAHAMAN BERSAMA ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI NON PEJABAT NEGARA

LOGO PIHAK 1 **KESEPAHAMAN BERSAMA** **LOGO PIHAK 2**
ANTARA
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
DAN
.....

TENTANG
.....
NOMOR
NOMOR.....

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini

1. :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
2..... :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk saling mengikatkan diri dalam sebuah Kesepakatan Bersama dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal ...
MAKSUD DAN TUJUAN
.....

Pasal ...
RUANG LINGKUP
.....

Pasal ...
PELAKSANAAN
.....

Pasal ...
PEMBIAYAAN

Judul perjanjian

Penomoran yang Berurutan dalam satu tahun takwin.

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian.

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

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

Tanda tangan para pihak

- CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK KESEPAKATAN AWAL/*LETTER OF INTENT*

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

CONCERNING
.....

Coordinating Ministry For Maritime Affairs and Investment of The Republic of Indonesia and thehereinafter referred to as **“the Parties”**;

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

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

Coordinating Ministry For
Maritime Affairs and Investment of The
Republic of Indonesia

.....

- CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK *MEMORANDUM OF UNDERSTANDING*

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

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

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

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

Article ...
Objective and Scope of Cooperation
.....
.....:

a.
b.
c.
d.
e.

Other areas agreed upon by the Parties.

Article ...
Funding
.....

Article ...
Technical Arrangement
.....

**Article ...
Working Group**

- a.
- b.
- c.

**Article ...
Settlement of Disputes**

.....
.....

**Article ...
Amendment**

.....

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

- a.
- b.

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

FOR.....

REPUBLIC OF INDONESIA

- CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN KERJA SAMA ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI

<p>LOGO PIHAK 1</p>	<p>LOGO PIHAK 2</p>	
<p>PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI DAN</p>		Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, Objek perjanjian).
<p>TENTANG NOMOR NOMOR.....</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA 2. :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA</p> <p>Berdasarkan hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk saling mengikatkan diri dalam sebuah Perjanjian Kerjasama dengan ketentuan sebagai berikut:</p>		Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian.
<p>Pasal ... MAKSUD DAN TUJUAN</p>		Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal.
<p>Pasal ... JENIS DAN RINCIAN PEKERJAAN</p>		
<p>Pasal ... PROSEDUR DAN MEKANISME KERJA</p>		
<p>Pasal ... HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK</p>		

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

Tanda tangan para pihak

CONTOH 26
SUSUNAN DAN BENTUK MAP



2. Surat Kuasa

a. Pengertian

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

a. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

a) kop naskah dinas, yang berisi lambang dan nama Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;

b) judul surat kuasa; dan

c) nomor surat kuasa.

2) Batang tubuh


Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada format surat kuasa.

Susunan dan bentuk surat kuasa dapat dilihat pada contoh 27.

CONTOH 27
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA

	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA Telp.+62 21 23951100, email : kemenkomaritim@maritim.go.id	Lambang dan nama instansi yang telah dicetak
SURAT KUASA NOMOR:		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama : Jabatan : Alamat :		Memuat identitas pemberi kuasa
memberi kuasa kepada Nama : Jabatan : Alamat :		Memuat identitas penerima kuasa
untuk		memuat pernyataan tentang pemberian kuasa kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan
Surat kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.		
Penerima Kuasa, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.	Jakarta, Pemberi Kuasa, Materai dan Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.	Tempat dan tanda tangan Pemberi kuasa dan penerima kuasa

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara merupakan naskah dinas yang berisi uraian tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

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

3) Kaki

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

Susunan dan bentuk berita acara dapat dilihat pada contoh 28.

CONTOH 28
SUSUNAN DAN BENTUK BERITA ACARA

	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA	Lambang dan nama instansi yang telah dicetak
Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA Telp.+62 21 23951100, email : kemenkomaritim@maritim.go.id		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
BERITA ACARA NOMOR		
Pada hari ini, .....tanggal.....,bulan.....,tahun....., kami masing-masing:		
1. (nama pejabat),....(NIP dan 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		
Dibuat di.....		
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,	Kota dan tanda tangan penandatanganan
Tanda Tangan	Tanda Tangan	
Nama Lengkap	Nama Lengkap	
Mengetahui/Mengesahkan		
Nama Jabatan		
Tanda Tangan		
Nama Lengkap		

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

- a) Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut.
- b) Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.
- c) Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh format surat keterangan.

Susunan dan bentuk surat keterangan dapat dilihat pada contoh 29.

CONTOH 29
- SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA Telp.+62 21 23951100, email : kemenkomaritim@maritim.go.id</p>	<p>Lambang dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan : unit kerja :</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan : unit kerja :</p>		<p>memuat identitas yang diberi keterangan</p>
<p>dan seterusnya</p>		<p>memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan</p>
<p>Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap</p>		<p>Kota dan tanggal penandatanganan, serta tanda tangan</p>

- SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA

 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA Telp.+62 21 23951100, email : kemenkomaritim@maritim.go.id</p>	Lambang dan nama instansi yang telah dicetak
<hr/> <p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN NOMOR</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama :</p> <p>NIP :</p> <p>pangkat/golongan :</p> <p>jabatan :</p> <p>unit kerja :</p>	Memuat identitas yang memberikan keterangan
<p>dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini .....tanggal...tahun....jam...telah terjadi hal/peristiwa:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	memuat keterangan informasi mengenai suatu hal atau seseorang
<p>Demikian surat keterangan in dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p style="text-align: right;">Jakarta,</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>	Kota dan tanggal penandatanganan, serta tanda tangan

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP; dan
 - (4) stempel jabatan/instansi.
- b) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) cap instansi instansi;
 - (5) nomor telepon/faksimile; dan
 - (6) tanggal penerimaan.

Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan peletakan tanda tangan pada format surat pengantar.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan


Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap; lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

e. Penomoran

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

Susunan dan bentuk Surat Pengantar dapat dilihat pada contoh 30.

CONTOH 30
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA

	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA Telp.+62 21 23951100, email : kemenkomaritim@maritim.go.id		
(Tanggal, bulan, tahun)			
Yth.			
SURAT PENGANTAR NOMOR			
No	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Dterima tanggal.....			
Penerima, Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.....		Pegirim, Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.....	

Lambang dan nama instansi yang telah dicetak

Tempat, tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri

Judul dan penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) kop yang berisi lambang dan nama Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah lambang Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata "tentang", yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata "tentang".

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat:

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

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari:


- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada format pengumuman;
- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) cap dinas.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Susunan dan bentuk Surat Pengantar dapat dilihat pada contoh 31.

CONTOH 31
SUSUNAN DAN BENTUK PENGUMUMAN

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA Telp.+62 21 23951100, email : kemenkomaritim@maritim.go.id</p>	<p>Lambang dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>PENGUMUMAN NOMOR TENTANG</p>		<p>Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf</p>
<p>.....</p>		<p>memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal, Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap</p>		<p>Kota dan tanggal penandatanganan, serta tanda tangan</p>

7. Laporan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

c. Susunan dan Bentuk Laporan

1. Halaman Depan

Pada halaman depan laporan paling sedikit memuat tentang judul, lambang, nama instansi/unit kerja dan waktu/periode.

2. Kepala

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

3. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

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

4. Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b. nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh format laporan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Susunan dan bentuk *cover* dan laporan dapat dilihat pada contoh 32.

CONTOH 32
- SUSUNAN DAN BENTUK COVER LAPORAN

<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>LAPORAN</p> <p>TENTANG.....</p> <p>NAMA UNIT KERJA PERIODE WAKTU</p>

- SUSUNAN DAN BENTUK LAPORAN

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

8. Telaah Staf

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari:

- a) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh format telaahan staf;
- c) nama lengkap; dan
- d) daftar lampiran (jika diperlukan).

Susunan dan bentuk telaahan staf dapat dilihat pada contoh 33.

CONTOH 33
SUSUNAN DAN BENTUK TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF
TENTANG

.....

A. Persoalan

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

B. Praanggapan

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

C. Fakta yang Mempengaruhi

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

D. Analisis

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

E. Kesimpulan

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

F. Saran

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

C. Naskah Dinas Lainnya

1) Notula

a. Pengertian

Notula merupakan catatan singkat (ringkas) mengenai jalannya rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan, disampaikan kepada para peserta rapat dengan naskah dinas korespondensi.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala notula terdiri dari:

- a) kop nota dinas yang berisi lambang dan nama Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- b) tulisan notula dicantumkan di bawah nama instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh notula terdiri dari:

- a) dasar, berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat;
- b) waktu dan tempat, berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
- c) agenda, berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;
- d) peserta, berisi daftar peserta atau dapat pula berupa daftar hadir pada lembar tersendiri sebagai lampiran yang merupakan satu kesatuan dengan notula; dan
- e) pelaksanaan rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan, dan kesimpulan.


3) Kaki

Bagian kaki notula terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal pembuatan notula;
- b) kata “notulis” diikuti tanda baca koma;
- c) nama lengkap notulis;
- d) nama jabatan pejabat yang mengetahui pembuatan Notula (atasan notulis yang mengikuti rapat) ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- e) nama lengkap pejabat yang mengetahui pembuatan Notula (atasan notulis yang mengikuti rapat), ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun. Tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh format telaahan staf;

Susunan dan bentuk notula dapat dilihat pada contoh 33.

CONTOH 33
SUSUNAN DAN BENTUK NOTULA

	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA	Lambang dan nama instansi yang telah dicetak
Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA Telp.+62 21 23951100, email : kemenkomaritim@maritim.go.id		
NOTULA		Judul notula (nama rapat)
A. Dasar Surat Undangan (pejabat pendarangan) Nomor Tanggal..... B. Waktu dan Tempat Rapat dilaksanakan pada hari, tang...pukul... .s.d.....bertempat di..... C. Agenda (diisi dengan pokok pembahasan rapat secara singkat) D. Peserta E. Pelaksanaan Rapat I. Pembukaan II. Pembahasan	Dibuat di.... Pada tanggal	Isi notula
Mengetahui, Nama Jabatan,	Notulis,	Tanggal pembuatan dan penandatanganan
Nama Lengkap	Nama Lengkap	

2) Sertifikat

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

Sertifikat paling sedikit memuat unsur lambang negara/logo instansi, judul sertifikat, nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan, judul kegiatan, masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan, nama kota penandatanganan, tanggal saat penandatanganan, nama jabatan penandatanganan, nama pejabat penandatanganan, dan cap dinas.

Susunan dan bentuk sertifikat dapat dilihat pada contoh 34.

CONTOH 34
SUSUNAN DAN BENTUK SERTIFIKAT PELATIHAN

- BAGIAN DEPAN

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

- BAGIAN BELAKANG

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



KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

Sertifikat

(Nomor sertifikat)
diberikan kepada:

atas partisipasinya pada:

(Nama kegiatan)
(tempat, tanggal kegiatan)
(Jabatan penandatanganan)

(Nama Pejabat Penandatanganan)

3) Piagam Penghargaan

Piagam Penghargaan adalah merupakan bentuk apresiasi dari Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi ditandatangani oleh Menteri atau pejabat eselon I yang diberikan kepada:

- a. pegawai atas jasa/prestasi/kinerja yang dilakukan;
- b. pegawai yang telah purna tugas; dan
- c. seseorang/lembaga/instansi lain yang telah bekerja sama dengan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

Susunan dan bentuk piagam penghargaan dapat dilihat pada contoh 35.

CONTOH 35
FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN



MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

Mengucapkan terima kasih dan penghargaan

Yang setinggi-tingginya

Kepada

.....

Atas

Dharma Baktinya

Sebagai Pegawai Negeri Sipil Negara

Di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman

Jakarta,

Nama Menteri/Pejabat yang Ditunjuk

4) Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu yang diisi dengan data informasi yang diperlukan. Format formulir disesuaikan dengan kebutuhan serta jenis-jenis formulir yang digunakan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi diberi kode sesuai dengan fungsinya, diantaranya:

- a. formulir peminjaman dokumen/arsip (contoh 36)
- b. formulir cuti (contoh 37);
- c. formulir izin (contoh 38); dan
- d. formulir pengiriman surat pos (contoh 39).

CONTOH 36
FORMULIR PEMINJAMAN DOKUMEN/ARSIP

No.	Tanggal		Nama Peminjam	Unit Pengolah Peminjam/pengguna	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip yang Dipinjam	Maksud dan Keperluan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Jumlah	Paraf Peminjaman		Paraf Pengembalian		Keterangan
	Pinjam	Kembali								Petugas	Peminjam	Petugas	Peminjam	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

CONTOH 37

- FORMULIR CUTI

Jakarta,
Kepada
Yth. Kepala Biro Umum
di
Tempat

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP.	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI			

IV. LAMANYA CUTI			
Selama	(hari/bulan/tahun)*	mulai tanggal	s/d

V. CATATAN CUTI***			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

VI. ALAMAT SEMENTARA MENJALANKAN CUTI		
	TELP	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			(Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama)
			(Nama)
			NIP.

Catatan :

*	Coret yang tidak perlu
**	Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (√)
***	Diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
****	Diberi tanda centang dan alasannya.
N	= Cuti tahun berjalan
N-1	= Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
N-2	= Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

CONTOH 38

- FORMULIR KETERANGAN IZIN



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA
Telp.+62 21 23951100, email : kemenkomaritim@maritim.go.id

**FORMULIR KETERANGAN
TERLAMBAT/IZIN PULANG LEBIH AWAL/IZIN KELUAR KANTOR**

Nama/NIP :

Unit Kerja :

Jam Datang/Pulang/Izin :

Alasan/Keperluan :

Mengetahui,
Atasan Langsung

Jakarta,
Yang Bersangkutan

(.....)

(.....)

CONTOH 39
- FORMULIR PENGIRIMAN SURAT POS


<u>Formulir Pengiriman Surat POS</u>				
<u>No.</u>	<u>Nomor Surat</u>	<u>Perihal</u>	<u>Pengirim</u>	<u>Penerima</u>

Jakarta, 2 September 2022

Diserahkan oleh,
|
(Nama Lengkap)

Diterima oleh,

(Nama Lengkap)

 (Ctrl) ▾

5) Prasasti

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

CONTOH 40
SUSUNAN DAN BENTUK PRASASTI

60 cm



The diagram shows a rectangular stone inscription plate with a height of 60 cm. At the top center is the Garuda emblem of the Indonesian government. Below the emblem, the text is centered and reads: "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa", "GEDUNG", a line of dots for a building name, "Diresmikan Oleh :", "MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI", "REPUBLIK INDONESIA", "NAMA MENTERI KOORDINATOR", and "Jakarta,.....".

E. Naskah Dinas Elektronik

1. Faksimile

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

- a. surat/informasi dinas yang disampaikan/diterima melalui faksimile diperlakukan sama sebagai surat dinas dan selanjutnya mekanisme pengurusannya sama dengan pengurusan surat keluar ataupun surat masuk;
- b. supaya tahan lama, kertas faksimile yang diterima dapat difotocopi dan dilampirkan pada kertas faksimile yang asli, kemudian diagendakan;
- c. untuk lebih menguatkan baik dari segi formal maupun pengamanan, maka setiap pengiriman surat/dokumen melalui dan atau disusulkan surat aslinya; dan
- d. untuk memonitor apakah faksimile surat/dokumen yang diterima telah sampai pada penerima yang seharusnya, dapat digunakan formulir pengantar faksimile.

2. Telepon

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

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

3. Surat Elektronik (*E-mail*)

a. Pengertian

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

b. Kewenangan

Mekanisme surat menyurat elektronik secara umum diperlakukan sesuai peraturan yang berlaku, baik peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah maupun penyedia jasa. Penggunaan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) surat/informasi dinas yang dikirim/diterima melalui surat elektronik diperlakukan sama dengan surat dinas;

- 2) surat elektronik yang dikirim keluar, pengurusannya sama dengan mekanisme pengurusan surat keluar, sedangkan surat surat elektronik yang diterima/masuk, dicetak (*print*) terlebih dahulu, selanjutnya pengurusannya sama dengan mekanisme pengurusan surat masuk;
- 3) untuk lebih menguatkan baik dari segi formal maupun pengamanan, maka setiap pengiriman surat/dokumen melalui surat elektronik perlu dikonfirmasi kepada pihak yang bersangkutan dan atau disusul surat aslinya;
- 4) surat keluar maupun surat masuk yang dikirim melalui surat elektronik, perlu dibuatkan catatan/buku agenda tersendiri; dan
- 5) dalam menggunakan sarana surat menyurat elektronik (perlu memperhatikan faktor kehematan, daya guna dan hasil guna).

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Prinsip

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

1. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
2. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
3. dilaksanakan dengan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses naskah dinas; dan
4. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Media

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

1. media rekam kertas;
2. media rekam elektronik;
Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis dan/atau aplikasi pengolah kata atau data.

C. Unsur

Dalam pembuatan Naskah Dinas memuat unsur sebagai berikut:

1. Lambang Negara atau Logo
 - a. Penggunaan Lambang Negara
 - 1) Ketentuan penggunaan lambang negara untuk Tata Naskah Dinas sebagai berikut:
 - a) Lambang negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
 - b) Lambang negara berwarna emas digunakan pada surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat negara;
 - c) Pejabat negara terdiri dari:
 - (1) presiden dan wakil presiden;
 - (2) ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
 - (3) ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah;
 - (4) ketua, wakil ketua, dan anggota ketua muda dan hakim agung pada Mahkamah Agung serta ketua, wakil ketua, dan hakim pada semua badan peradilan kecuali hakim ad hoc;
 - (5) ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi;
 - (6) ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
 - (7) ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial;
 - (8) ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - (9) menteri dan jabatan setingkat menteri;
 - (10) kepala perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai duta besar luar biasa dan berkuasa penuh.
 - (11) gubernur dan wakil gubernur;
 - (12) bupati/walikota dan wakil bupati/wakil walikota; dan
 - (13) pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
 - b. Kepala Naskah Dinas
Kepala Naskah terdiri atas kepala Naskah Dinas jabatan Menteri

Koordinator dan instansi. Kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Koordinator menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris. Contoh bentuk kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Koordinator dan instansi sebagai berikut:

- 1) Contoh kepala naskah dinas jabatan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi



- 2) Kepala Naskah Dinas Instansi



- c. Penggunaan Logo

- a. Logo Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi



- b. Makna, Komposisi Warna dan Jenis Huruf

- a) Pernyataan Jati diri

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

- b) Filosofi
 - (1) biru gelap menyimbolkan dua samudera dalam/besar yaitu Pasifik dan Hindia;
 - (2) gambar kehijauan melambangkan lautan interior Indonesia yang relatif dangkal sehingga subur;
 - (3) warna merah dan putih melambangkan warna bendera negara; dan
 - (4) warna merah dengan guratan tajam melambangkan ketegasan dan/atau keberanian serta fokus pada jati diri sebagai bangsa bahari.
- c. Logo Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi adalah tanda pengenal atau identitas Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
- d. Penggunaan logo Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi diletakkan di sebelah kiri kepala surat;
- e. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama
Dalam hal terdapat kerja sama yang dilakukan antar pemerintah, map Naskah Dinas harus menggunakan lambang Negara. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota, logo yang diletakkan di atas map Naskah Dinas perjanjian.

2. Penomoran Naskah Dinas

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

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

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

1) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas peraturan

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN
INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

2) Contoh susunan dan bentuk penomoran naskah dinas keputusan

- Keputusan yang ditandatangani Menteri Koordinator:

KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN
INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TIM KERJA PERCEPATAN REHABILITASI MANGROVE

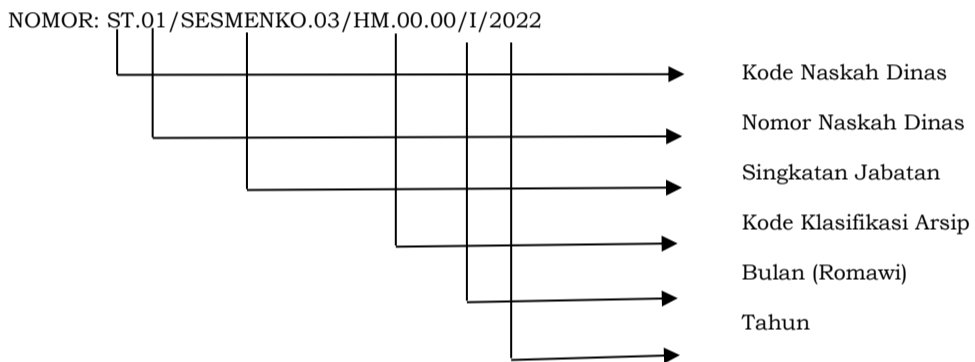
- Keputusan yang ditandatangani atas nama Menteri Koordinator yang ditandatangani Sekretaris Kementerian Koordinator:

KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .../S TAHUN
TENTANG
TIM KERJA PERCEPATAN REHABILITASI MANGROVE

- Keputusan yang ditandatangani atas nama Menteri Koordinator yang ditandatangani Deputi:

KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR /DI/DII/DIII/DIV/DV/DVI TAHUN
TENTANG
TIM KERJA PERCEPATAN REHABILITASI MANGROVE

3) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penugasan

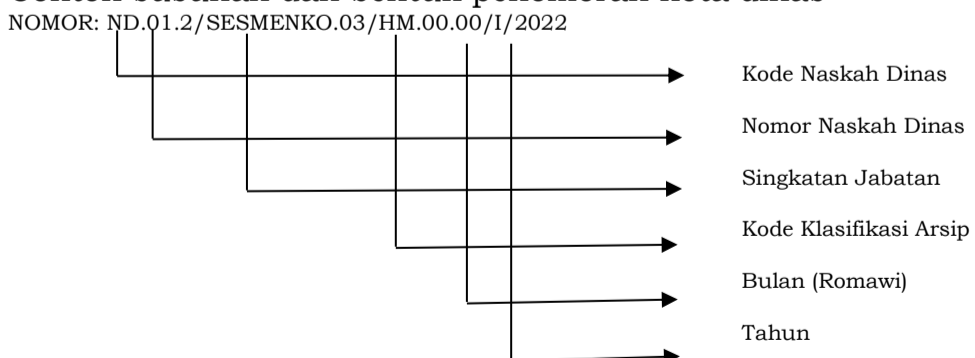


2. Nomor Naskah Dinas Korespondensi

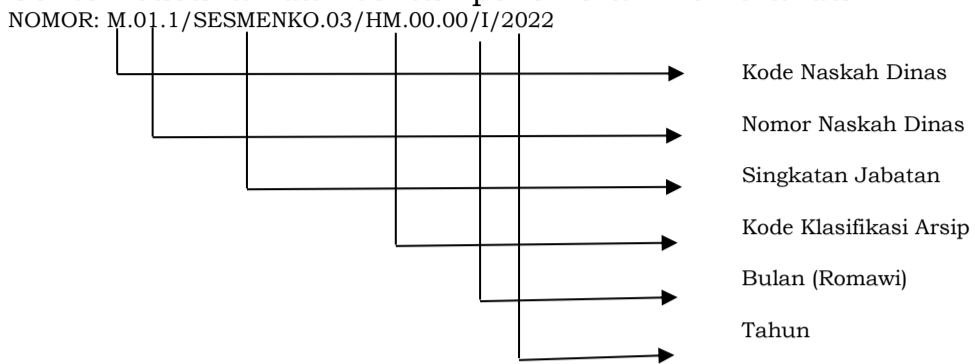
Susunan nomor Naskah Dinas korespondensi internal terdiri dari singkatan jenis naskah, nomor naskah (nomor urut berdasarkan tanggal surat dan nomor urut surat keluar dalam satu hari), singkatan nama jabatan, kode klasifikasi arsip, bulan dan tahun terbit.

Sementara susunan nomor Naskah Dinas korespondensi eksternal terdiri dari kategori klasifikasi keamanan, nomor naskah (nomor urut berdasarkan tanggal surat), singkatan nama jabatan, kode klasifikasi arsip, bulan dan tahun terbit. Nomor Naskah Dinas korespondensi eksternal dan internal dikeluarkan oleh tata usaha dari pejabat yang menerbitkan.

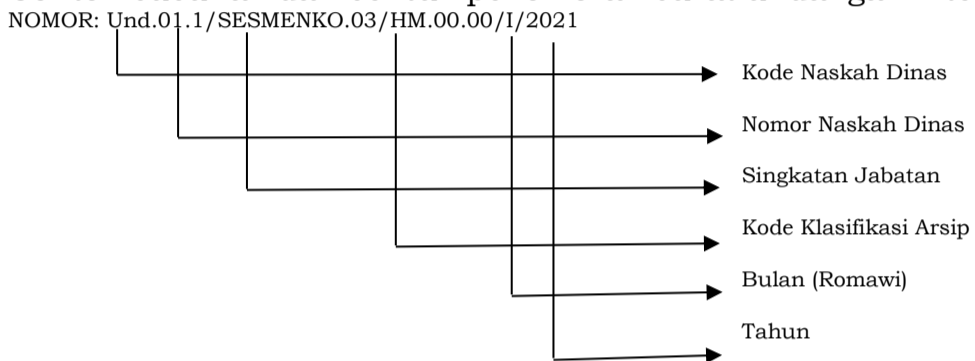
a) Contoh susunan dan bentuk penomoran nota dinas



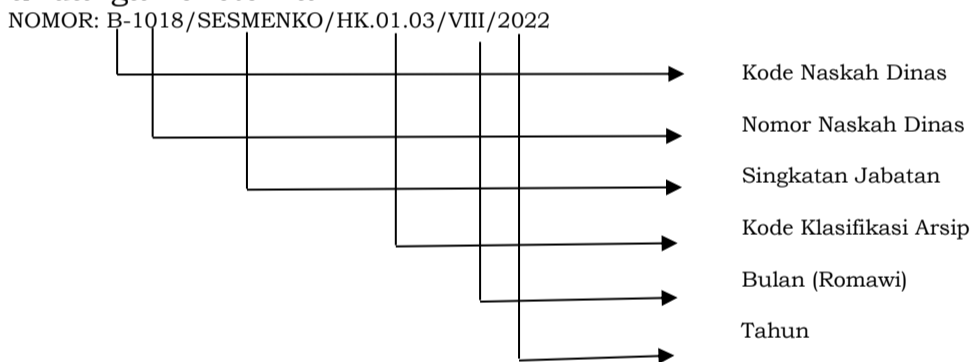
b) Contoh susunan dan bentuk penomoran memorandum



c) Contoh susunan dan bentuk penomoran surat undangan internal



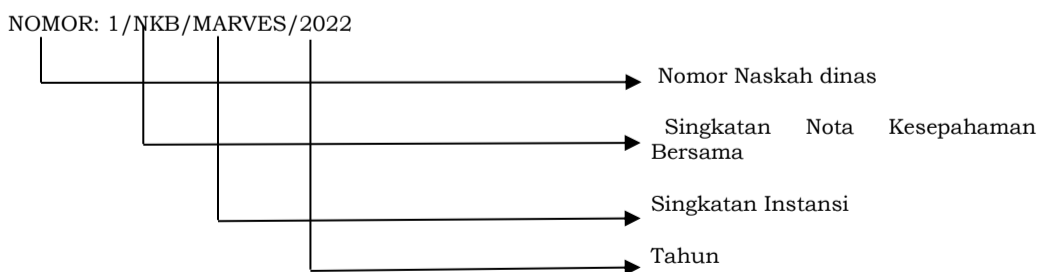
d) Contoh susunan dan bentuk penomoran surat dinas dan undangan eksternal

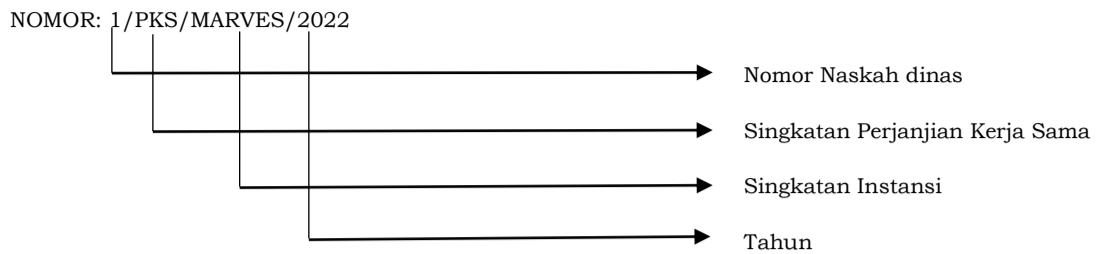


3. Nomor Naskah Dinas Khusus

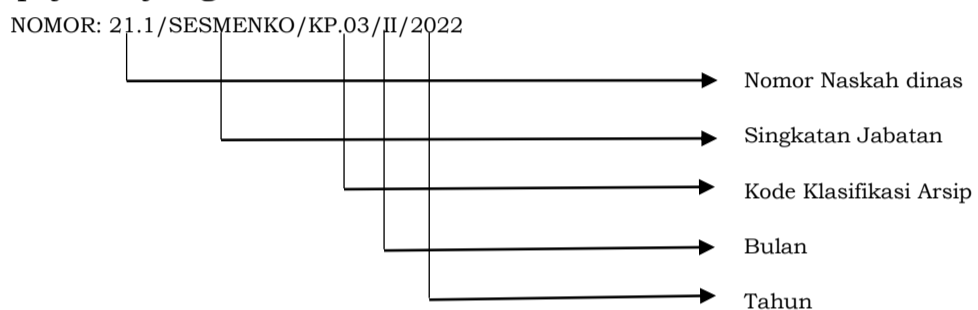
a) Contoh susunan dan bentuk penomoran surat perjanjian/Nota Kesepahaman Bersama

Susunan penomoran surat perjanjian/Nota Kesepahaman Bersama terdiri dari nomor naskah, singkatan jenis naskah (Perjanjian Kerja Sama atau Nota Kesepahaman Bersama), singkatan nama lembaga, dan tahun terbit. Nomor Naskah Dinas surat perjanjian/Nota Kesepahaman Bersama kaitannya dengan instansi lain dikeluarkan oleh tata usaha dari pejabat yang menerbitkan.

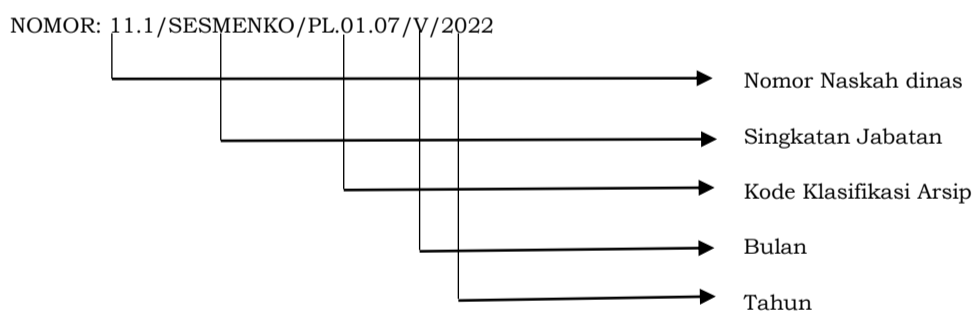




- b) Contoh susunan dan bentuk penomoran Surat Kuasa, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Pengumuman
Susunan penomoran Surat Kuasa, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Pengumuman terdiri dari nomor naskah (nomor urut berdasarkan tanggal surat dan nomor urut surat keluar dalam satu hari), singkatan nama jabatan, kode klasifikasi arsip, bulan, tahun terbit. Nomor surat kuasa, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman dikeluarkan oleh tata usaha dari pejabat yang menerbitkan.



- c) Contoh susunan dan bentuk penomoran Berita Acara
Susunan penomoran berita acara terdiri dari nomor naskah (nomor urut berdasarkan tanggal surat dan nomor urut surat keluar dalam satu hari), singkatan nama jabatan, kode klasifikasi arsip, bulan dan tahun terbit. Nomor naskah dinas Berita acara dikeluarkan oleh tata usaha dari pejabat yang menerbitkan.



3. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

a. Kertas Surat

Kertas yang digunakan dalam pembuatan naskah dinas sebagai berikut:

- 1) kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan;
- 2) penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;

- 3) surat berlambang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dicetak di atas kertas 80 gram; dan
- 4) kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¼ inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - a. A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 - b. A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
 - c. Folio (210 x 330 mm); dan
 - d. Folio ganda (420 x 330 mm).

Format ukuran kertas dapat dilihat pada contoh 41.

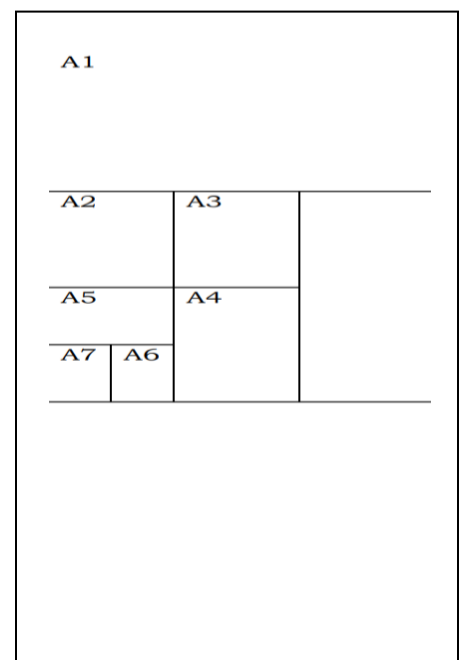
CONTOH 41
STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA

Seri	Milimeter	Inci	Seri	Milimeter	Inci
A0	841 x 1189	33½ x 46¾	C0	917 x 1297	36¾ x 51⅞
A1	594 x 841	23¾ x 33½	C1	648 x 917	5⅞ x 36¾
A2	420 x 594	16½ x 23¾	C2	458 x 648	18¼ x 25⅞
A3	297 x 420	22¾ x 16½	C3	324 x 458	12¾ x 18¼
A4	210 x 297	8¼ x 11¾	C4	229 x 324	9⅞ x 12¾
A5	148 x 210	5⅞ x 8¼	C5	162 x 229	6⅜ x 9⅞
A6	105 x 148	4⅞ x 5⅞	C6	114 x 162	4½ x 6⅜
A7	74 x 105	2⅞ x 4⅞	C7	81 x 114	3¼ x 4½
A8	52 x 74	2 x 2⅞	C8	57 x 81	2¼ x 3¼
B0	1000 x 1414	40 x 56½	D0	771 x 1090	30¾ x 43¼
B1	707 x 1000	28¼ x 40	D1	545 x 771	21¾ x 30¾
B2	500 x 707	20 x 28¼	D2	385 x 545	15¼ x 21¾
B3	353 x 500	14⅞ x 20	D3	272 x 385	10⅞ x 15¼
B4	250 x 353	9⅞ x 14⅞	D4	192 x 272	7¾ x 10⅞
B5	176 x 250	7 x 9⅞	D5	136 x 192	5⅜ x 7¾
B6	125 x 176	4⅞ x 7	D6	96 x 136	3⅞ x 5⅜
B7	88 x 125	3½ x 4⅞	D7	68 x 96	2¾ x 5⅜
B8	62 x 88	2½ x 3½	D8	48 x 68	1⅞ x 2¾

Penjelasan:

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

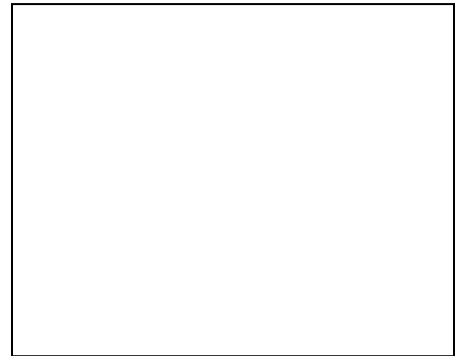
SERI B
Ukuran Seri B kira-kira di tengah tengah antara ukuran Seri A, merupakan alternatif dari Seri A, tetapi utamanya digunakan untuk poster, peta



atau bagan di dinding. Apabila menggunakan kertas Seri A, akan tampak terlalu besar.

SERI C

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



b. Warna dan Kualitas Kertas

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

c. Sampul Surat

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

d. Ukuran Sampul

Ukuran sampul yang digunakan adalah berikut:

UKURAN SAMPUL

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

Pada umumnya, untuk surat dinas pada kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio digunakan sampul Nomor 6 (105 mm x 227 mm). Untuk surat dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau surat pengantar yang disertai Naskah Dinas tebal, seperti keputusan atau pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap

sisinya terdapat ruang maksimal ½ inci. Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi surat dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat dapat digunakan rumus sebagai berikut:

- Panjang sampul = panjang surat/naskah + ½" + tebal surat/naskah
- Lebar sampul = lebar surat/naskah + ¼" + tebal surat/naskah

e. Warna dan Kualitas

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

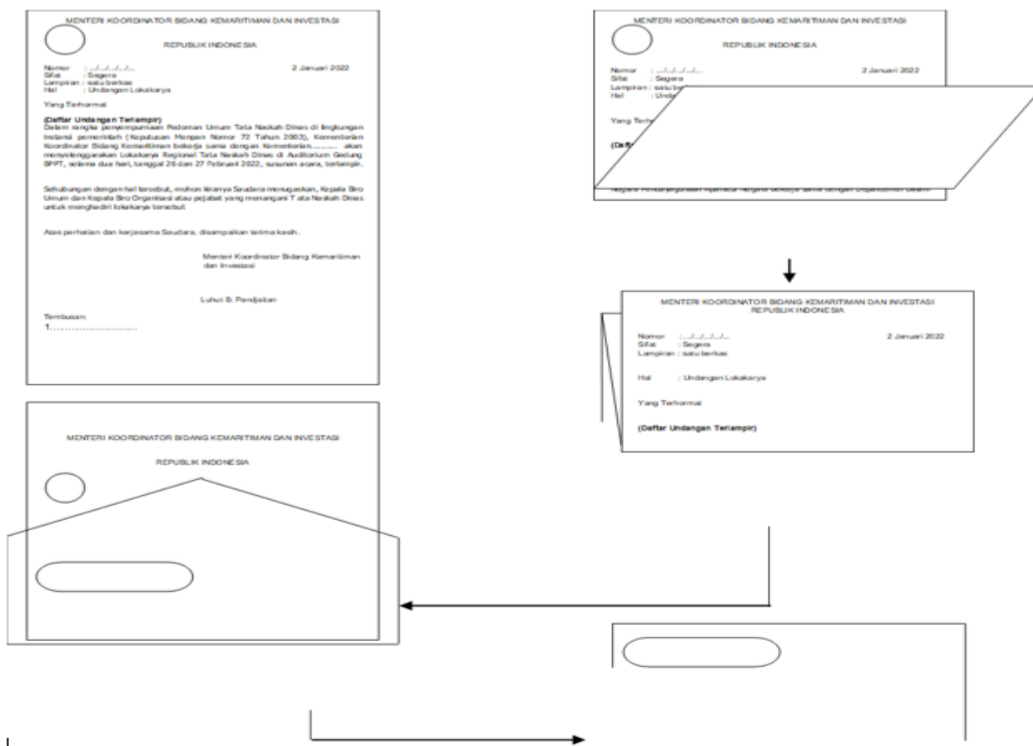
f. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

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

g. 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 42.

CONTOH 42
FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT



Keterangan:

1. Sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan
2. Sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang
3. Surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian pada sampul yang menggunakan kepala surat menghadap ke jendela kertas kaca, alamat tujuan depan ke arah pembaca pada kepala surat harus tepat di penerima surat balik jendela kertas kaca.

h. Tinta

Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabite)*. 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*. Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna biru.

4. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

a. Ketentuan mengenai jarak spasi antara lain:

- 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.

b. Jenis dan Ukuran Huruf

Ketentuan penggunaan huruf antara lain:

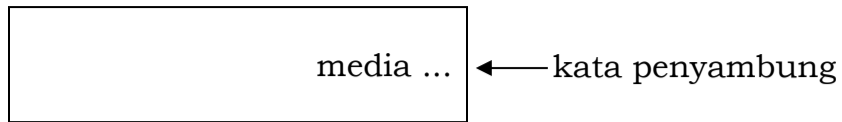
- 1) Naskah Dinas menggunakan jenis huruf *arial* dengan ukuran 11 atau 12;
- 2) khusus untuk Naskah Dinas arahan menggunakan jenis huruf yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12; dan
- 3) untuk perjanjian kerja sama menggunakan jenis huruf yang disepakati para pihak dalam perjanjian atau sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

c. Kata Penyambung

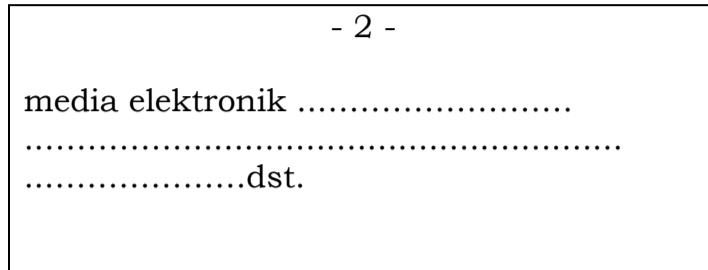
- 1) Kata Penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman).
- 2) Kata Penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.
- 3) 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.
- 4) Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.
- 5) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.
- 6) Kata penyambung untuk Naskah Dinas peraturan perundang-undangan merujuk pada ketentuan penyusunan peraturan perundang-undangan.

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.



5. Penentuan Batas atau Ruang Tepi

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

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

6. Nomor Halaman

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

7. Tembusan

Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat. Tembusan berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

Jarak tembusan dengan nama pejabat penandatanganan 3 spasi namun bersifat fleksibel dan memperhatikan aspek keserasian dan estetika dalam suatu Naskah Dinas.

8. Lampiran

- a. Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

- b. Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - c. Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.
9. Tanda Tangan, Paraf dan Cap
- Pemberian tanda tangan, paraf dan cap merupakan bentuk Pengabsahan Naskah Dinas.
- a. Tanda Tangan

Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat yang berwenang berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi. Tanda tangan terdiri atas:

 - 1) Tanda tangan basah

Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
 - 2) Tanda tangan elektronik

Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik. Tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

 - a) data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
 - b) data pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
 - c) segala perubahan terhadap tanda tangan elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - d) segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan tanda tangan elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - e) terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penanda tangannya; dan
 - f) terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap naskah dinas dengan media rekam elektronik.
 - 3) Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a) tanda tangan elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
 - b) Naskah Dinas dengan tanda tangan elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
 - c) pendistribusian dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring, atau media luring; dan
 - d) menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikat elektronik Indonesia
 - b. Paraf

Paraf merupakan bentuk koordinasi berjenjang antarpejabat sebelum dilakukan penandatanganan. Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya. Akan tetapi, Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang menandatangani

Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf. Ketentuan paraf sebagai berikut:

- 1) Paraf Naskah Dinas Media Rekam Elektronik
Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*). Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- 2) Paraf Naskah Dinas Media Rekam Kertas
Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.
- 3) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
 - b) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
 - c) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.
- 4) Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf.

c. Cap Dinas

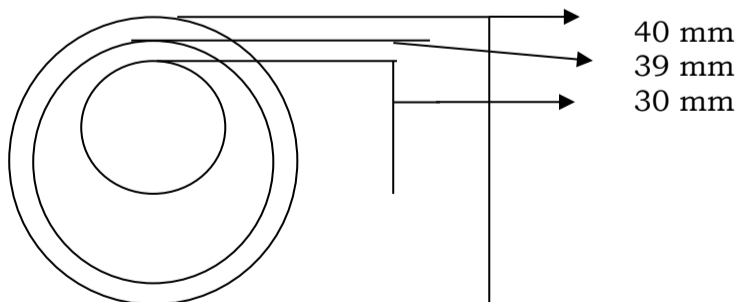
Cap Dinas digunakan pada Naskah Dinas yang merupakan suatu tanda pengenal yang berbentuk dan berukuran tertentu dan yang memuat unsur satuan organisasi guna menyertai tanda tangan atas nama atau jabatan suatu organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

1) Cap dinas terdiri dari:

- a) Cap jabatan memuat nama jabatan yang digunakan tertentu sebagai identitas yang menyertai tandatangan pejabat tersebut, yakni Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
- b) Cap instansi adalah cap yang memuat logo Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas. Cap instansi digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dan pejabat yang bertandatangan atas nama Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

2) Ukuran dan Warna

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



3) Wewenang dan Tanggung jawab Penggunaan

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

No	Jenis dan Bentuk Cap	Nama Jabatan
1	2	3
1.		Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
2.		Satuan Organisasi Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, Inspektorat, dan Kedeputusan.

4) Kekhususan Penggunaan

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

10. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

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

a. Pengertian

1) Perubahan

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

2) Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa Naskah Dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan Naskah Dinas baru.

3) Pembatalan

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

4) Ralat

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan

terhadap sebagian materi naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

- b. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat
 - 1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi. Naskah Dinas penetapan seperti Keputusan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi juga.
 - 2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
 - 3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB III
PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
- Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas. Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi terdiri dari:
1. Rahasia
Tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.
 2. Terbatas
Tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator.
 3. Biasa/Terbuka
Tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir 1 dan 2. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- Kategori klasifikasi hak akses Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi terdiri dari:
1. Hak akses terhadap Naskah Dinas Rahasia dan Terbatas hanya diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga/atau pihak yang berwenang.
 2. Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
- Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas. Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia dapat digunakan amplop rangkap dua. Sedangkan, terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.
1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas rahasia diberikan kode “R” dengan menggunakan tinta warna merah;
 - b. Naskah Dinas terbatas diberikan kode “T” dengan menggunakan tinta hitam; dan
 - c. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode “B” dengan menggunakan tinta hitam.
 2. Pemberian Nomor Seri Pengamanan dan *Security Printing*
Pemberian nomor seri pengamanan pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan kepercayaan informasi pada Naskah Dinas. Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
 - a. *watermarks*;
 - b. *rosettes*
 - c. *guilloche*;

- d. *filter image*;
 - e. *anticopy*;
 - f. *microtext*;
 - g. *line width modulation*;
 - h. *relief motif*;
 - i. *invisible ink*; atau
 - j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
3. Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia
Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB IV
KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi/lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. eselon I dan eselon II dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di unit organisasi/kerja masing-masing; dan
 - b. masing-masing unit organisasi/kerja dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing serendah rendahnya sampai dengan eselon II. Matriks kewenangan penandatanganan dan penomoran Naskah Dinas sebagai berikut:

B. Matriks Kewenangan Penandatanganan dan Penomoran Naskah

No	Jenis Naskah Dinas	Struktural							Non Struktural
		Menteri	Sesmenko	Deputi	Staf Ahli	Inspektur/ Karo/ Asdep/Sesdep	Kabag/ Kabid	Kasubbag	
1	Peraturan Perundang-undangan	V							
2	Instruksi	V							
3	Surat Edaran	V	V						
4	Keputusan	V	V	V					
5	Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas)	V	V	V		V			
6	Nota Dinas	V	V	V	V	V	V	V	
7	Memorandum	V	V	V	V	V	V	V	
8	Surat Undangan Internal	V	V	V	V	V			
9	Surat Dinas	V	V	V		V			
10	Surat Undangan Eksternal	V	V	V		V			
11	Surat Perjanjian Dalam Negeri	V	V	V					
12	Surat Perjanjian Luar Negeri	V							
13	Surat Kuasa	V	V	V	V	V	V	V	
14	Berita Acara	V	V	V	V	V	V	V	
15	Surat Keterangan	V	V	V		V	V	V	
19	Surat Pengantar				V		V	V	
20	Pengumuman	V	V	V		V			
21	Laporan	V	V	V	V	V	V	V	V
22	Telaahan Staf	V	V	V	V	V	V	V	V
23	Notula	V	V	V	V	V	V	V	V
24	Sertifikat	V	V	V		V			
25	Piagam	V	V	V	V	V			
26	Formulir	V	V	V	V	V	V	V	V
27	Prasasti	V							

C. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Penggunaan Garis Kewenangan mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang. Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. 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.

2. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara, yakni sebagai berikut:

a. Atas Nama

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

Contoh:

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

b. Untuk Beliau

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

Contoh:

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

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

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

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

d. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- 1) pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang

menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut; dan

- 2) pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum

Tanda Tangan

Nama Lengkap

e. Pelaksana Harian (Plh.)

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

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

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

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

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

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

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

Plh. Kepala Biro Umum
Tanda Tangan
Nama Lengkap

BAB V
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. Pengendalian Naskah Dinas

1. Naskah Dinas Masuk

a. Prinsip

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

- 1) Penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- 2) Penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan.
- 3) Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diintegrasikan di Unit Kearsipan.

b. Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas

Pengendalian Naskah Dinas masuk pada media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Penerimaan

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

2) Pencatatan

a) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.

b) Pencatatan dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.

c) Sarana pengendalian Naskah Dinas dapat berupa buku agenda Naskah Dinas masuk, kartu kendali, dan takah. Dalam registrasi pengendalian Naskah Dinas masuk paling sedikit memuat nomor urut, tanggal penerimaan, tanggal dan nomor Naskah Dinas, asal Naskah Dinas, isi ringkas Naskah Dinas, unit kerja yang dituju, dan keterangan.

3) Pengarahan

Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju. Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

4) Penyampaian

Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas. Bukti penyampaian memuat informasi tentang nomor urut pencatatan, tanggal dan nomor Naskah Dinas, asal Naskah Dinas, isi ringkas Naskah Dinas, unit kerja yang dituju, waktu penerimaan, dan tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah. Bentuk bukti dapat berupa buku ekspedisi atau lembar tanda terima penyampaian.

c. Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

1) Penerimaan

Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

2) Penyampaian

Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

2. Naskah Dinas Keluar

a. Prinsip

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- 1) Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
- 2) Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi nomor Naskah Dinas, cap dinas, tanda tangan, alamat yang dituju, dan lampiran (jika ada).

b. Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas

Pengendalian Naskah Dinas keluar pada media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Pencatatan

Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar. Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar dapat berupa buku agenda Naskah Dinas keluar, kartu kendali, dan takah. Sarana pengendalian Naskah Dinas paling sedikit memuat nomor urut, tanggal pengiriman, tanggal dan nomor Naskah Dinas, tujuan Naskah Dinas, isi ringkas Naskah Dinas, dan keterangan.

2) Penggandaan

Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Penggandaan Naskah Dinas keluar yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya rahasia (R), dan terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

3) Pengiriman

Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan. Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan rahasia (R), dan terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas. Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda "u.p" (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

4) Penyimpanan

Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar. Pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi

satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

- c. Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik
Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyimpanan.

BAB VI
KODE SINGKATAN

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

1. Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Republik Indonesia : Kemenko Marves
2. Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Republik Indonesia : Menko
3. Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi : INS
4. Staf Ahli Menteri : SAM
5. SAM Bidang Hukum Laut : SAM HL
6. SAM Bidang Sosio Antropologi : SAM SA
7. SAM Bidang Ekonomi Maritim : SAM EM
8. SAM Bidang Manajemen Konektivitas : SAM MK
9. Sekretariat Kementerian Koordinator : Sesmenko
10. Biro Perencanaan : Sesmenko.01
11. Biro Hukum : Sesmenko.02
12. Biro Umum : Sesmenko.03
13. Biro Komunikasi : Sesmenko.04
14. Deputy Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi : D1
15. Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi : D1.0
16. Asisten Deputy Hukum dan Perjanjian Maritim : D1.1
17. Asisten Deputy Keamanan dan Ketahanan Maritim : D1.2
18. Asisten Deputy Delimitasi Zona Maritim dan Kawasan Perbatasan : D1.3
19. Asisten Deputy Navigasi dan Keselamatan Maritim : D1.4
20. Asisten Deputy Energi : D1.5
21. Deputy Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim : D2
22. Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim : D2.0
23. Asisten Deputy Pengelolaan Ruang Laut dan Pesisir : D2.1
24. Asisten Deputy Pengelolaan Perikanan Tangkap : D2.2
25. Asisten Deputy Pengembangan Perikanan Budidaya : D2.3
26. Asisten Deputy Peningkatan Daya Saing : D2.4
27. Asisten Deputy Hilirisasi Sumber Daya Maritim : D2.5
28. Deputy Bidang Koordinasi Koordinasi Infastruktur dan Transportasi : D3
29. Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Infastruktur dan Transportasi : D3.0
30. Asisten Deputy Infastruktur Dasar, Perkotaan, dan Sumber Daya Air : D3.1
31. Asisten Deputy Infastruktur Pengembangan Wilayah : D3.2
32. Asisten Deputy Infastruktur Konektivitas : D3.3
33. Asisten Deputy Industri Pendukung Infastruktur : D3.4
34. Asisten Deputy Industri Maritim dan Transportasi : D3.5
35. Deputy Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan : D4
36. Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan : D4.0
37. Asisten Deputy Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan : D4.1
38. Asisten Deputy Pengelolaan Produk Kehutanan dan Jasa Lingkungan : D4.2

39. Asisten Deputi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Konservasi Sumber Daya Alam	:	D4.3
40. Asisten Deputi Pengelolaan Sampah dan Limbah	:	D4.4
41. Asisten Deputi Pengelolaan Perubahan Iklim dan Kebencanaan	:	D4.5
42. Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	:	D5
43. Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	:	D5.0
44. Asisten Deputi Pengembangan Pariwisata Berkelanjutan	:	D5.1
45. Asisten Deputi Pengembangan Ekonomi Kreatif	:	D5.2
45. Asisten Deputi Akses Permodalan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	:	D5.3
46. Asisten Deputi Kekayaan Intelektual Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	:	D5.4
47. Asisten Deputi Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	:	D5.5
48. Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan	:	D6
49. Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan	:	D6.0
50. Asisten Deputi Strategi dan Kebijakan Percepatan Investasi	:	D6.1
51. Asisten Deputi Investasi Bidang Jasa	:	D6.2
52. Asisten Deputi Investasi Strategis	:	D6.3
53. Asisten Deputi Kerja Sama Investasi Pemerintah dan Badan Usaha	:	D6.4
55. Asisten Deputi Pertambangan	:	D6.5

Mengenai sistem klasifikasi surat akan diatur tersendiri dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

BAB VII
PENUTUP

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

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI RI
Kepala Biro Hukum,