



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.805, 2016

BAKAMLA. Tata Naskah Dinas.

PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
NOMOR 02 TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tertib administrasi dan keseragaman dalam persuratan di lingkungan Badan Keamanan Laut, perlu mengatur mengenai Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Keamanan Laut;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Keamanan Laut.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 178 Tahun 2015 tentang Badan Keamanan Laut (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 380);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);
7. Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Nomor 001/Kepala/Bakamla/V/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut;
8. Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2010);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Keamanan Laut.

2. Tata Naskah Dinas adalah mekanisme pengelolaan komunikasi dan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
4. Penanda Tangan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
5. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
6. Badan Keamanan Laut yang selanjutnya disebut Bakamla adalah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden melalui menteri yang mengoordinasikannya.
7. Kepala Badan Keamanan Laut yang selanjutnya disebut Kepala Bakamla adalah pimpinan Bakamla dan penanggung jawab penyelenggara fungsi keamanan dan keselamatan laut.
8. Logo Bakamla adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas Bakamla.
9. Unit Organisasi adalah unit yang dipimpin oleh pejabat Eselon I di lingkungan Bakamla.
10. Unit Kerja adalah unit yang dipimpin oleh pejabat Eselon II yang berada di bawah unit organisasi Bakamla.
11. Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut yang selanjutnya disebut Peraturan Kepala Badan adalah peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Bakamla dan berlaku di seluruh wilayah kerja Bakamla yang mempunyai kekuatan mengikat.
12. Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Bakamla.

13. Petunjuk Pelaksanaan adalah ketentuan yang patut diturut dalam melaksanakan atau menjalankan sesuatu.
14. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, kapan harus dilakukan, di mana, dan oleh siapa dilakukan.
15. Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
16. Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan.
17. Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.
18. Surat Perintah adalah suatu bentuk naskah dinas yang memuat pernyataan kehendak pimpinan untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seseorang atau sekelompok personil berdasarkan perintah dan mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi.
19. Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
20. Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.
21. Surat Undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.
22. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat

antarkedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

23. Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
24. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
25. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
26. Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
27. Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar instansi.
28. Laporan adalah suatu kegiatan administrasi pemberian bahan atau keterangan secara objektif dan berdasarkan kenyataan di bidang personel, material, keuangan, dan tata kantor.
29. Telaahan Staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat/staf yang memuat analisa singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan menyampaikan saran tindak.
30. Nota Dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain di lingkungan Bakamla.
31. Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

32. Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi, dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.
33. Naskah Dinas Elektronik adalah keseluruhan naskah dinas yang diproduksi dan disebarakan dengan peralatan teknologi informasi yang dikeluarkan pejabat yang berwenang di lingkungan Bakamla dalam rangka melaksanakan kegiatan dan disusun menurut bentuk-bentuk tertentu.
34. Naskah Dinas Lainnya adalah bentuk naskah dinas yang dibuat oleh unit organisasi sesuai dengan kepentingan pelaksanaan tugas.
35. Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri adalah perjanjian antara Bakamla dengan instansi baik di pusat maupun daerah yang dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerja sama.
36. Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri adalah perjanjian antara Bakamla dengan instansi luar negeri baik secara bilateral, regional, dan multilateral yang dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerja sama.
37. Otentifikasi adalah proses verifikasi berupa paraf pada naskah dinas yang akan diajukan kepada pimpinan.
38. Disposisi adalah pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu naskah dinas yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus.
39. Tata Persuratan Dinas adalah suatu kegiatan di dalam pembuatan, penerimaan, penelitian, pencatatan, pengiriman, dan penyimpanan suatu tulisan dinas yang timbul sebagai akibat adanya kegiatan pengurusan tulisan dinas.
40. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt. adalah pejabat sementara yang ditunjuk oleh Kepala Bakamla dengan surat keputusan untuk jabatan tertentu

karena belum adanya pejabat definitif yang menempati posisi tersebut.

41. Pejabat Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh. adalah pejabat sementara yang ditunjuk oleh Kepala Bakamla dengan surat perintah untuk jabatan tertentu karena pejabat definitif berhalangan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.
42. Perubahan Naskah Dinas adalah perubahan pada bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
43. Pencabutan Naskah Dinas adalah naskah dinas yang dicabut dan ditetapkan dengan penetapan naskah dinas baru.
44. Pembatalan Naskah Dinas adalah pembatalan seluruh materi naskah dinas dan dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.
45. Ralat Naskah Dinas adalah perbaikan naskah dinas yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.
46. Naskah Dinas Kilat adalah naskah dinas yang harus diselesaikan, dikirim, disampaikan seketika itu juga kepada pejabat yang berkepentingan.
47. Naskah Dinas Sangat Segera adalah naskah dinas yang harus diselesaikan, dikirim, disampaikan pada hari itu juga kepada pejabat yang berkepentingan.
48. Naskah Dinas Segera adalah naskah dinas yang harus diselesaikan, dikirim, disampaikan dalam waktu 24 jam kepada pejabat yang berkepentingan.
49. Naskah Dinas Biasa adalah yang harus diselesaikan, dikirim, disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian ekspedisi.
50. Naskah Dinas Sangat Rahasia adalah naskah dinas dengan tingkat klasifikasi tertinggi yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara.
51. Naskah Dinas Rahasia adalah naskah dinas dengan tingkat klasifikasi yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara.

52. Naskah Dinas Biasa adalah naskah dinas dengan tingkat klasifikasi isi suatu naskah dinas yang tidak termasuk dalam tingkat klasifikasi sangat rahasia dan rahasia.

#### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Kepala Badan ini meliputi:

- a. jenis, format, dan sifat;
- b. tata persuratan;
- c. pejabat penanda tangan;
- d. penggunaan lambang negara dan logo;
- e. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat;
- f. derajat dan klasifikasi;
- g. pengetikan dan penomoran; dan
- h. pengawasan;

#### Pasal 3

Penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Bakamla harus memperhatikan asas-asas, yaitu:

- a. efektif dan efisien, penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas;
- b. pembakuan, naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan;
- c. pertanggungjawaban, penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, dan keabsahan;
- d. keterkaitan, kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum;
- e. kecepatan dan ketepatan, naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi; dan
- f. keamanan, tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.



BAB II  
JENIS, FORMAT, DAN SIFAT

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 4

Jenis naskah dinas di lingkungan Bakamla meliputi:

- a. Peraturan Kepala Badan;
- b. Pedoman;
- c. Petunjuk Pelaksanaan;
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP);
- e. Surat Edaran;
- f. Keputusan;
- g. Instruksi;
- h. Surat Perintah;
- i. Surat Tugas;
- j. Surat Dinas;
- k. Surat Undangan;
- l. Surat Perjanjian;
- m. Surat Kuasa;
- n. Berita Acara;
- o. Surat Keterangan;
- p. Surat Pengantar;
- q. Pengumuman;
- r. Laporan;
- s. Telaahan Staf;
- t. Nota Dinas;
- u. Memorandum;
- v. Formulir;
- w. Naskah Dinas Elektronik; dan
- x. Naskah Dinas Lainnya.

## Bagian Kedua

## Format

## Pasal 5

- (1) Format dari jenis naskah dinas meliputi:
  - a. kepala naskah dinas;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki naskah dinas.
- (2) Format dari jenis naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

## Bagian Ketiga

## Sifat

## Pasal 6

- (1) Naskah dinas bersifat:
  - a. pengaturan;
  - b. penetapan; dan
  - c. penugasan.
- (2) Naskah dinas bersifat pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Peraturan Kepala Badan;
  - b. Pedoman;
  - c. Petunjuk Pelaksanaan;
  - d. Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
  - e. Surat Edaran.
- (3) Naskah dinas bersifat penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa Keputusan.
- (4) Naskah dinas bersifat penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Instruksi;
  - b. Surat Perintah; dan
  - c. Surat Tugas.

BAB III  
TATA PERSURATAN

Pasal 7

- (1) Tata persuratan di lingkungan Bakamla terdiri dari:
  - a. surat masuk; dan
  - b. surat keluar.
- (2) Surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan surat yang diterima dari instansi lain.
- (3) Surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan surat yang disampaikan kepada instansi lain.
- (4) Dalam hal untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan dilakukan oleh pejabat tertentu di lingkungan instansi, mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat pejabat yang dituju, sesuai dengan maksud surat karena tidak menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi, alamat surat menggunakan singkatan u.p (untuk perhatian).
- (5) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Kesatu  
Surat Masuk

Pasal 8

- (1) Pengurusan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui tahapan:
  - a. penerimaan;
  - b. pencatatan;
  - c. penilaian;
  - d. pengolahan; dan
  - e. penyimpanan.
- (2) Pengurusan surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam SOP.

## Bagian Kedua

## Surat Keluar

## Pasal 9

- (1) Pengurusan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui tahapan:
  - a. pengolahan;
  - b. penggandaan; dan
  - c. pengiriman.
- (2) Tahapan pengurusan surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam SOP.

## Pasal 10

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan Pasal 9 ayat (2) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

## PEJABAT PENANDA TANGAN

## Pasal 11

- (1) Pejabat penanda tangan naskah dinas di lingkungan Bakamla terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretaris Utama;
  - c. Deputi;
  - d. Inspektorat;
  - e. Kepala Biro/Direktur;
  - f. Kepala Kantor Keamanan Laut Zona Maritim;
  - g. Kepala Kantor Pusat Informasi Marabahaya Laut;
  - h. Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat;
  - i. Kepala Pangkalan Armada;
  - j. Kepala Subbagian/Kepala Seksi;
  - k. Kepala Stasiun Pemantauan Keamanan dan Keselamatan Laut (SPKKL);
  - l. Kepala Stasiun Bumi;

- m. Pelaksana Tugas (Plt.); dan
  - n. Pelaksana Harian (Plh.).
- (2) Sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat penanda tangan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sampai dengan huruf i dilakukan otentifikasi secara berjenjang ke atas.
  - (3) Tabel kewenangan pejabat penanda tangan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf i tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
  - (4) Dalam hal tertentu pejabat definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat mendelegasikan kepada pejabat eselon I dengan menggunakan garis kewenangan atas nama (a.n.).
  - (5) Pejabat eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mendelegasikan kepada pejabat satu tingkat dibawahnya dengan menggunakan garis kewenangan untuk beliau (u.b.).
  - (6) Format pejabat penanda tangan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

## BAB V

### PENGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO

#### Bagian Kesatu

#### Penggunaan Lambang Negara

#### Pasal 12

- (1) Penggunaan lambang negara untuk:
  - a. kop naskah dinas;
  - b. cap dinas; dan
  - c. amplop dinas.
- (2) Penggunaan lambang negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Kepala Bakamla.

- (3) Penggunaan lambang negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk surat keluar, naskah dinas yang bersifat pengaturan, instruksi, dan surat perintah.
- (4) Format penggunaan lambang negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

## Bagian Kedua Penggunaan Logo

### Pasal 13

- (1) Penggunaan logo untuk:
  - a. kop naskah dinas;
  - b. cap dinas;
  - c. amplop dinas; dan
  - d. stopmap.
- (2) Penggunaan logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh pejabat struktural dan fungsional.
- (3) Format penggunaan logo sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

## BAB VI PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT

### Pasal 14

Pejabat yang berwenang mengubah, mencabut, membatalkan, dan meralat naskah dinas adalah pejabat yang semula mengeluarkan naskah dinas tersebut atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

BAB VII  
DERAJAT DAN KLASIFIKASI

Bagian Kesatu

Derajat

Pasal 15

- (1) Derajat naskah dinas dibedakan atas:
  - a. kilat;
  - b. sangat segera;
  - c. segera; dan
  - d. biasa.
- (2) Derajat naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterapkan sesuai dengan kepentingan naskah dinas yang tertera disudut kanan atas pada sampul dan/atau amplop naskah dinas.

Bagian Kedua

Klasifikasi

Pasal 16

- (1) Klasifikasi naskah dinas dibedakan atas:
  - a. sangat rahasia;
  - b. rahasia; dan
  - c. biasa.
- (2) Klasifikasi naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan pada jenis naskah dinas:
  - a. surat dinas;
  - b. laporan; dan
  - c. naskah dinas elektronik.
- (3) Penulisan klasifikasi naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan singkatan "SR" untuk sangat rahasia, "R" untuk rahasia dan "B" untuk biasa, serta diagendakan tersendiri.

BAB VIII  
PENGETIKAN DAN PENOMORAN

Bagian Kesatu  
Pengetikan

Pasal 17

- (1) Pengetikan dari jenis naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menggunakan huruf arial dengan ukuran 11 atau 12 dan menggunakan kertas dengan ukuran A4.
- (2) Pengetikan dari jenis naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) menggunakan huruf bookman old style dengan ukuran 12 dan menggunakan kertas dengan ukuran F4.
- (3) Ketentuan jarak spasi pengetikan dari jenis naskah dinas meliputi:
  - a. antara bab dan judul adalah dua spasi;
  - b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
  - c. jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi;
  - d. jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi; dan
  - e. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.
- (4) Ketentuan jarak spasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Bagian Kedua  
Penomoran

Pasal 18

- (1) Penomoran naskah dinas dilakukan pada semua jenis naskah dinas di lingkungan Bakamla.
- (2) Dalam hal jenis naskah dinas dalam bentuk laporan, telaahan staf, formulir dan naskah dinas lainnya dapat menggunakan penomoran.



- (3) Penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Biro yang memiliki fungsi administrasi dan persuratan dan/atau unit kerja masing-masing.
- (4) Format penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

## BAB IX PENGAWASAN

### Pasal 19

Pengawasan terhadap penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan oleh Sekretaris Utama Bakamla.

## BAB X KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 20

Naskah dinas dan tata naskah dinas yang telah ada sebelumnya di lingkungan Bakamla disesuaikan dengan Peraturan Kepala Badan ini secara bertahap paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Peraturan Kepala Badan ini ditetapkan.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 21

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal, 19 Mei 2016

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ARI SOEDEWO f

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal, 27 Mei 2016

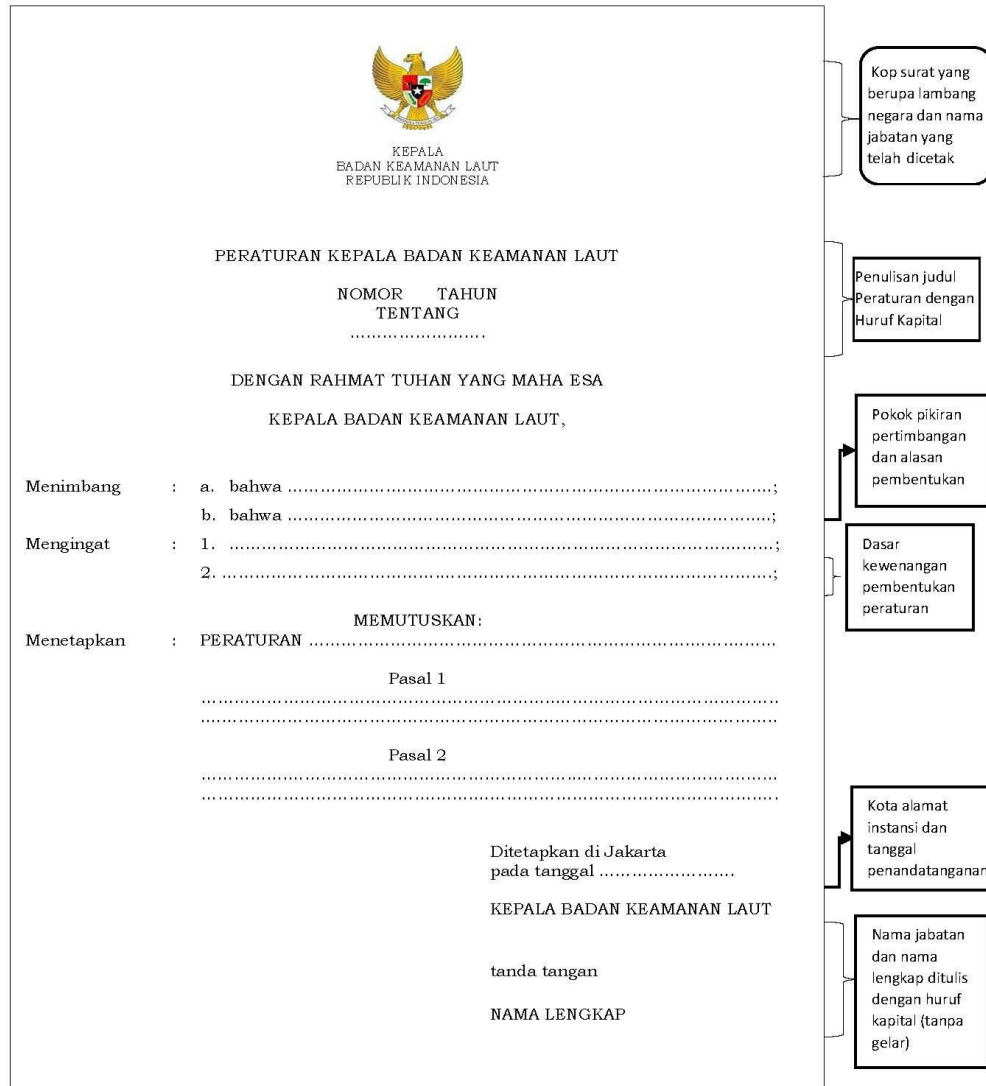
DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,


ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
 NOMOR 02 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
 BADAN KEAMANAN LAUT

1. CONTOH FORMAT PERATURAN KEPALA BAKAMLA.



  
 KEPALA  
 BADAN KEAMANAN LAUT  
 REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
 NOMOR TAHUN  
 TENTANG  
 .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
 KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT,

Menimbang : a. bahwa .....;  
                   b. bahwa .....;

Mengingat : 1. ....;  
                   2. ....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN .....

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Ditetapkan di Jakarta  
 pada tanggal .....

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT


tanda tangan  
 NAMA LENGKAP

KETERANGAN:


- a. Naskah Peraturan diketik dengan jenis huruf *bookman old style*, huruf 12 di atas kertas F4 dalam *paper size* dengan *custome size*:  
 Lebar: 21 cm dan Panjang: 33 cm.
- b. Marjin  
 Atas: 8 cm (untuk halaman 1) dan 3 cm (untuk halaman 2 dan seterusnya), bawah: 2,5 cm, kiri: 2,5 cm dan kanan: 2,5 cm.
- c. Seluruh *line spacing* yang digunakan 1,5 dengan spasi:  
*before*: 0 pt dan *after*: 0 pt.

- d. Pencantuman nomor halaman 2 dan seterusnya pada peraturan dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-), serta diberi jarak 1 spasi.
- e. Ketentuan pada huruf d berlaku secara mutatis mutandis untuk pencantuman nomor halaman pada penjelasan peraturan.
- f. Lampiran peraturan yang berbentuk tabel/gambar/peta dibuat berupa *image* atau PDF.
- g. Format Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia berlaku secara mutatis mutandis terhadap Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia.

2. CONTOH FORMAT PEDOMAN.

 <b>KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA</b>	Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
<b>LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT NOMOR ..... TAHUN ..... TENTANG PEDOMAN .....</b>	Penulisan Lampiran dengan huruf kapital
<b>PEDOMAN</b> .....	Penulisan judul pedoman dengan huruf kapital
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
<b>A. Latar Belakang</b> .....	Memuat latar belakang tentang ditetapkan pedoman, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum
<b>B. Maksud dan Tujuan</b> .....	
<b>C. Sasaran</b> .....	
<b>D. Asas</b> .....	
<b>E. Ruang Lingkup</b> .....	
<b>F. Pengertian Umum</b> .....	
<b>BAB II</b>	
<b>A. ....</b> .....	Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok/isi pedoman
<b>B. dan seterusnya</b> .....	
<b>BAB III</b>	
<b>A. ....</b> .....	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital (tanpa gelar)
<b>B. dan seterusnya</b> .....	
<b>KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT</b>  tanda tangan dan cap  <b>NAMA LENGKAP</b>	

3. CONTOH FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN.

  
KEPALA  
BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN  
KEAMANAN LAUT  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN .....

PETUNJUK PELAKSANAAN  
.....

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang  
.....

B. Maksud dan Tujuan  
.....

C. Ruang Lingkup  
.....

D. Pengertian Umum  
.....

BAB II  
PELAKSANAAN

A. ....

B. dan seterusnya

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT

tanda tangan dan cap

NAMA LENGKAP


4. CONTOH FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.

 <p><b>BADAN KEAMANAN LAUT</b> DEPUTI BIDANG OPERASI &amp; LATIHAN DIREKTUR OPERASI</p>	Nomor SOP	.../.../.../...
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Operasi dan Latihan  (tanda tangan dan cap) Nama Lengkap
Judul SOP		<b>PEMBUATAN LAPORAN KONSINYERING</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
...		Memahami ...; Memahami tugas dan fungsi ...; Memahami materi kegiatan.
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data, 2. SOP Penyusunan Draft, 3. SOP Pendokumentasian		Komputer yang dilengkapi aplikasi Laporan Kegiatan, Formulir Laporan Kegiatan, KAK, Hasil Kegiatan
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Menguraikan tentang hal-hal yang penting		Diagendakan oleh unit organisasi

SAMPUL SOP


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KeM	Kas.Mk	Analit	KeLap	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keabsahan untuk menetapkan konsep laporan konsinyering	○				Ajenda Kerja	15 menit	Tegap si	
2.	Memeriksa keabsahan untuk menggunakan bahan laporan konsinyering		□			Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan konsinyering kepada Keabsah			□		Disposisi	1 hari	Definisi Laporan, Tegap si	SOP Pengumpulan Bahan
4.	Mengembangkan konsep konsinyering dan menyatakannya kepada Keabsah			□		Bahan Laporan	2 jam	Konsep Laporan, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan konsinyering, jika sudah layak sampaikan kepada Analit. Jika tidak layak, sampaikan kepada Keabsah untuk diperbaiki					Konsep Laporan	1 jam	Jahit Laporan, Disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan konsinyering, jika sudah layak diserahkan dan menyatakannya kepada Keabsah. Jika tidak layak sampaikan kepada Keabsah untuk diperbaiki					Uraian Laporan	1 jam	Laporan, Disposisi	
7.	Menyebarkan laporan konsinyering kepada Keabsah untuk ditindaklanjuti	□				Laporan	10 menit	Disposisi	
8.	Menyebarkan laporan konsinyering kepada Analit untuk didokumentasikan		□			Laporan	10 menit	Disposisi	
9.	Membuatkan laporan laporan konsinyering			○	○	Laporan	15 menit	Output Rinci Dokumentasi	SOP Final dokumentasi Dokumen

## 5. CONTOH FORMAT SURAT EDARAN.

 KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA	Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT EDARAN NOMOR     TAHUN  TENTANG .....	Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwin
A. Latar Belakang .....	Penulisan judul Surat Edaran dengan huruf kapital
B. Maksud dan Tujuan .....	Memuat alasan tentang perlu diterapkannya Surat Edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan dasar dan seterusnya
C. Ruang Lingkup .....	
D. Dasar .....	
E. .... Dan seterusnya	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal .....	Kota alamat instansi dan tanggal penandatanganan
KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  tanda tangan dan cap  NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital



6. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN.


 BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Logo dan tulisan Bakamla yang telah dicetak</div>
KEPUTUSAN ..... NOMOR TAHUN ..... TENTANG ..... KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT,		
Menimbang	: a. bahwa ..... b. bahwa .....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan</div>
Mengingat	: 1. .... 2. ....	
MEMUTUSKAN:		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat Ketentuan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</div>
Menetapkan	: KEPUTUSAN ..... TENTANG .....	
KESATU	: .....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div>
KEDUA	: .....	
KETIGA	: .....	
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal ..... NAMA JABATAN, Tanda tangan dan cap NAMA LENGKAP		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Kota alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-top: 10px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>

7. CONTOH FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI KEPALA BAKAMLA.

 <p>KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA</p> <p><b>INSTRUKSI</b></p> <p>NOMOR      TAHUN</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p><b>KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT</b></p> <p>Dalam rangka ..... dengan ini memberi instruksi</p> <p>Kepada    : 1. Nama/ Jabatan Pegawai;               : 2. Nama/ Jabatan Pegawai;               : 3. Nama/ Jabatan Pegawai;               : 4. Nama/ Jabatan Pegawai;</p> <p>Untuk      :</p> <p>KESATU    : .....</p> <p>KEDUA     : .....</p> <p>KETIGA    : .....</p> <p>KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh rasa tanggung jawab.</p> <p style="text-align: center;">Instruksi ..... ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.</p> <p style="text-align: right;">Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal .....</p> <p style="text-align: right;">KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT,</p> <p style="text-align: right;">Tanda tangan dan cap</p> <p style="text-align: right;">NAMA LENGKAP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penulisan judul Instruksi dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Alasan perlu ditetapkannya Instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Daftar personil yang menerima Instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi arahan yang diinstruksikan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
---	---



9. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI KEPALA BAKAMLA.



KEPALA  
BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH  
NOMOR: .....

Menimbang : a. bahwa .....;  
                  b. bahwa .....;

Dasar : 1. ....;  
          2. ....;

Memberi perintah

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

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


Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal .....

Kepala Badan Keamanan Laut,

Tanda tangan dan cap  
Nama Lengkap

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

10. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH ESELON I.

  
BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH  
NOMOR .....

Menimbang : a. bahwa .....;  
                  b. bahwa .....

Dasar : 1. ....;  
          2. ....

Memberi perintah

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

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


Dikeluarkan di Jakarta,  
pada                    tanggal  
.....

Sekretaris Utama/  
Deputi .....,


Tanda tangan dan  
cap  
Nama Lengkap

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

## 11. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI KEPALA.

	
KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA	
SURAT TUGAS NOMOR .....	
Menimbang :	a. bahwa .....; b. bahwa .....;
Dasar :	1. ....; 2. ....;
Memberi Tugas	
Kepada :	1. ....; 2. ....; 3. ....; 4. dan seterusnya
Untuk :	1. ....; 2. ....; 3. ....; 4. dan seterusnya
Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal .....	
Kepala Badan Keamanan Laut, Tanda tangan dan cap Nama Lengkap	
Tembusan:	1. .... 2. ....

12. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI ESELON I



BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TUGAS  
NOMOR .....

Menimbang: a. bahwa .....;  
                  b. bahwa .....

Dasar : 1. ....;  
          2. ....

Memberi Tugas

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


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

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal .....

Nama Jabatan,  
  
tanda tangan dan cap  
  
Nama Lengkap

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

13. CONTOH FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA.

  
KEPALA  
BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : ..... , ..... 2016  
Sifat : .....  
Lampiran: .....  
Hal : .....

Yth, .....  
.....

..... (Alinea Pembuka) .....  
.....  
.....

..... (Alinea Isi)  
.....  
.....  
.....

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

Kepala Badan Keamanan Laut,  
  
tanda tangan dan cap  
Nama Lengkap

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



14. CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI KEPALA BAKAMLA



KEPALA  
BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : ..... , ..... 2016  
Sifat : .....  
Lampiran: .....  
Hal : .....

Yth, .....  
.....

Nama dan alamat  
tujuan yang ditulis di  
bagian kiri

..... (Alinea Pembuka) .....  
.....  
.....

pada hari, tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....  
.....

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


Kepala Badan Keamanan Laut,

tanda tangan dan cap


Nama Lengkap

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

15. CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH  
PEJABAT BAKAMLA

	<p>BADAN KEAMANAN LAUT UNIT ORGANISASI JALAN Dr. SOETOMO NOMOR 11 JAKARTA PUSAT TELEPON (021)3519999 FAX (021) 3519595</p>
<p>Nomor : ..... , ..... 20...</p> <p>Sifat : .....</p> <p>Lampiran: .....</p> <p>Hal : .....</p>	<p>Tempat dan tanggal surat dibuat</p>
<p>Yth, .....</p> <p>Jalan, .....</p>	
<p>..... (Alinea Pembuka) .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>pada hari, tanggal : .....</p> <p>waktu : .....</p> <p>tempat : .....</p> <p>acara : .....</p> <p>.....</p>	
<p>..... (Alinea Penutup) .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Nama Jabatan,</p> <p>tanda tangan dan cap</p> <p>Nama Lengkap</p>	
<p>Tembusan:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p>	

16. CONTOH FORMAT SURAT PERJANJIAN



**PERJANJIAN KERJASAMA  
ANTARA  
BADAN KEAMANAN LAUT  
DAN**

.....  
**TENTANG**  
.....

**NOMOR : .....**  
**NOMOR : .....**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan..... tahun....., bertempat di ..... yang bertandatangan di bawah ini:

1. BADAN KEAMANAN LAUT dalam hal ini diwakili oleh Laksamana Madya TNI ARI SOEDEWO, S.E., M.H. selaku Kepala Bakamla yang berkedudukan di Jalan Dr. Sutomo No. 11 Jakarta Pusat 10710, selanjutnya disebut sebagai PIHAK I.
2. .... : .....selanjutnya disebut sebagai PIHAK II.

Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang..... yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1  
.....


Pasal 2  
.....

Pasal 3  
.....


Nama Institusi	Nama Institusi
Nama Jabatan	Nama Jabatan
Tanda tangan	Tanda tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap




18. CONTOH FORMAT BERITA ACARA

	<p>BADAN KEAMANAN LAUT UNIT ORGANISASI JALAN Dr. SOETOMO NOMOR 11 JAKARTA PUSAT TELEPON (021)3519999 FAX (021) 3519595</p>	<p>Kop surat berupa logo Bakamla di pojok kiri dan alamat yang telah dicetak</p>
<p><b>BERITA ACARA</b> NOMOR ...../...../.....</p>		<p>Tulisan capital berita acara dan Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwin</p>
<p>Pada hari ini, .....tanggal, ..... bulan, ..... kami masing-masing</p>		
<p>1. .... (nama pejabat) ..... (jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.</p>	<p>dan</p>	<p>Identitas pihak yang melaksanakan kegiatan</p>
<p>2. .... (pihak lain) ..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan</p>		
<p>a. ....</p>		<p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p>
<p>b. Dan seterusnya.</p>		
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....</p>		
	<p>Dibuat di .....</p>	<p>Kota dan tanggal dibuatnya</p>
<p>PIHAK KEDUA</p>	<p>PIHAK PERTAMA,</p>	
<p>tanda tangan</p>	<p>tanda tangan</p>	
<p>Nama Lengkap</p>	<p>Nama Lengkap</p>	<p>Tanda tangan para pihak dan saksi</p>
<p>Mengetahui/Mengesahkan</p>		
<p>Nama Jabatan,</p>		
<p>tanda tangan</p>		
<p>Nama Lengkap</p>		


19. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN.

	<p>BADAN KEAMANAN LAUT UNIT ORGANISASI JALAN Dr. SOETOMO NOMOR 11 JAKARTA PUSAT TELEPON (021)3519999 FAX (021) 3519595</p>	<p>Kop surat berupa logo Bakamla di pojok kiri dan alamat yang telah dicetak</p>
<p><b>SURAT KETERANGAN</b> Nomor ...../...../.....</p>		<p>Tulisan capital surat keterangan dan Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwin</p>
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini:</p>		
<p>Nama : .....</p>	<p>NIP/NRP : .....</p>	<p>Identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>Jabatan : .....</p>		
<p>Dengan ini menerangkan bahwa:</p>		
<p>Nama : .....</p>	<p>NIP/NRP : .....</p>	<p>Identitas yang diberikan keterangan</p>
<p>Pangkat. Gol/ruang : .....</p>	<p>Jabatan : .....</p>	
<p>..... ..... .....</p>		<p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</p>
<p>..... ..... .....</p>		
<p>Jakarta, ..... .....</p>		<p>Kota dan tanggal dibuat</p>
<p>Jabatan Pembuat Keterangan,</p>		
<p>tanda tangan dan cap</p>		
<p>Nama Lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>

20. CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR.

 <p>BADAN KEAMANAN LAUT UNIT ORGANISASI JALAN Dr. SOETOMO NOMOR 11 JAKARTA PUSAT TELEPON (021)3519999 FAX (021) 3519595</p>	<p>Kop surat berupa logo Bakamla di pojok kiri dan alamat yang telah dicetak</p>								
<p>.....</p>	<p>Tanggal pembuatan surat</p>								
<p>Yth, .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Nama dan alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>								
<p><b>SURAT PENGANTAR</b> <b>NOMOR: .... / .... / .... / .....</b></p>	<p>Tulisan Kapital surat pengantar dan Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwin</p>								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>Naskah dinas yang dikirimkan</th> <th>Banyaknya</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Buku Agenda Tahun 2016</td> <td>Tujuh Buku</td> <td>Untuk dipergunakan seperlunya</td> </tr> </tbody> </table>	NO.	Naskah dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan	1.	Buku Agenda Tahun 2016	Tujuh Buku	Untuk dipergunakan seperlunya	
NO.	Naskah dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan						
1.	Buku Agenda Tahun 2016	Tujuh Buku	Untuk dipergunakan seperlunya						
<p>Diterima tanggal .....(tanggal, bulan, tahun)</p>									
<p>Penerima Nama Jabatan</p> <p>tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap NIP.....</p> <p>No Telepon..</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap pengirim dan penerima ditulis dengan huruf awal kapital</p>								
<p>Pengirim Nama Jabatan</p> <p>tanda tangan dan cap</p> <p>Nama Lengkap NIP.....</p>									

21. CONTOH FORMAT PENGUMUMAN.

	<p>BADAN KEAMANAN LAUT JALAN Dr. SOETOMO NOMOR 11 JAKARTA PUSAT TELEPON (021)3519999 FAX (021) 3519595</p>	<p>Nama dan alamat instansi yang telah dicetak</p>
<p>PENGUMUMAN NOMOR .....</p>		<p>Pengumuman yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>TENTANG .....</p>		<p>Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>		<p>Memuat alasan peraturan yang menjadi dasar dan pembentukan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>Dikeluarkan di ..... pada tanggal .....  Nama Jabatan,  tanda tangan dan cap  Nama Lengkap</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>



22. CONTOH FORMAT LAPORAN.

	<p>BADAN KEAMANAN LAUT JALAN Dr. SOETOMO NOMOR 11 JAKARTA PUSAT TELEPON (021)3519999 FAX (021) 3519595</p>	<p>Nama dan alamat Bakamla yang telah dicetak</p>
<p>LAPORAN TENTANG .....</p>		<p>Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar</p>		
<p>B. Kegiatan yang Dilaksanakan .....</p>		
<p>C. Hasil yang Dicapai .....</p>		<p>Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan</p>
<p>D. Simpulan dan Saran .....</p>		
<p>E. Penutup .....</p>		
<p>Dikeluarkan di ..... pada tanggal .....  Nama Jabatan  tanda tangan dan cap instansi  Nama Lengkap</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat Bakamla dan tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan nama lengkap</p>

## 23. CONTOH FORMAT TELAAHAN STAF

<p>TELAAHAN STAF TENTANG .....</p>
A. Persoalan Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan
B. Praanggapan Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang
C. Fakta yang Mempengaruhi Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan
D. Analisis Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan
E. Simpulan Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan suatu 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
tanda tangan
Nama Lengkap

25. CONTOH FORMAT MEMORANDUM.

<b>BADAN KEAMANAN LAUT UNIT ORGANISASI</b>	
<b>MEMORANDUM NOMOR .... / .... / .... / ....</b>	
Yth	: .....
Dari	: .....
Hal	: .....
Tanggal	: .....
 ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
	Nama Jabatan,  tanda tangan  Nama Lengkap
Tembusan:	
1. ....	
2. ....	

24. CONTOH FORMAT NOTA DINAS.

<p><b>BADAN KEAMANAN LAUT UNIT ORGANISASI</b></p> <p><b>NOTA DINAS</b> <b>Nomor: ...../...../...../.....</b></p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>Yth : ..... Dari : ..... Hal : ..... Tanggal: .....</p>	
<p>..... ..... ..... .....</p>	<p>Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas</p>
<p><b>tanda tangan</b></p> <p><b>Nama Lengkap</b></p>	<p>Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas</p>
<p>Tembusan : 1. .... 2. ....</p>	

26. CONTOH FORMAT FORMULIR.

	<p>BADAN KEAMANAN LAUT UNIT ORGANISASI JALAN Dr. SOETOMO NOMOR 11 JAKARTA PUSAT TELEPON (021)3519999 FAX (021) 3519595</p>
<p>UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA: .....</p>	
<p><b>FORMULIR</b></p>	
<p>.....</p>	

## 27. CONTOH FORMAT NASKAH DINAS ELEKTRONIK (TELEGRAM)

**BAKAMLA RI**  
**OPS ...../2016**

**FORMULIR BERITA**

Panggilan (Petunjuk PAHUB)	Jenis	No.	Derajat	Instr. Mengirim
DARI :				Tgl./Waktu pengunjukan
KEPADA :				
TEMBUSAN :				Tanda dinas
Klasifikasi :				
No. :				

28. CONTOH FORMAT NASKAH DINAS LAINNYA.  
1. CONTOH FORMAT AMANAT.



Bentuk, ukuran dan warna gambar logo Bakamla disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT

3 spasi

AMANAT

1,5 spasi

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT

1,5 spasi

PADA UPACARA ...

1,5 spasi

TANGGAL ...

0,5 spasi

}  
Judul

3 spasi

PARA PEJABAT, STAF DAN TIM POKJA BAKAMLA

2 spasi

.....  
.....  
..... dst.

I S I

3 spasi

JAKARTA, 2016

1,5 spasi

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT

3-4 spasi

NAMA LENGKAP

## 2. CONTOH FORMAT SURAT IZIN/SURAT IZIN JALAN.

BADAN KEAMANAN LAUT  
SEKRETARIAT UTAMA

1 spasi

---

2 spasi



Bentuk, ukuran dan warna gambar logo Bakamla disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku

3 spasi

SURAT IZIN JALAN

Nomor: .....

3 spasi

Diberikan kepada :

2 spasi

Nama : .....

1,5 spasi dst

Pangkat/NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Pengikut : .....

Pergi dari : .....

Tujuan ke : .....

Keperluan : .....

Berkendaraan : .....

Berangkat tanggal : .....

Kembali tanggal : .....

Catatan : .....

.....

.....

3 spasi

Dikeluarkan di : Jakarta

pada tanggal : 2016

Garis pemisah -- ►

---

1,5 spasi

NAMA JABATAN

3-4 spasi

NAMA LENGKAP

Keterangan :

1,5 spasi

Surat Izin Jalan yang ditandatangani oleh pejabat yang lebih rendah daripada pejabat yang akan bepergian, diganti menjadi SURAT JALAN (kata **IZIN** dihilangkan).



3. CONTOH FORMAT SERTIFIKAT, PIAGAM dan UCAPAN TERIMA KASIH.

2 SPASI                      Nomor:



3 SPASI

**SERTIFIKAT**

3 SPASI

KEPALA  
BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA

Dengan ini menyatakan, bahwa :



Jakarta,.....

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
tanda tangan dan cap  
NAMA LENGKAP

Catatan:

- a. Peruntukkan dan substansi disesuaikan dengan kebutuhan;
- b. Tanda air (*watermark*) menggunakan kata “BAKAMLA”;
- c. Penomoran hanya pada sertifikat.

4. CONTOH FORMAT LEMBAR DISPOSISI

**LEMBAR DISPOSISI**

SURAT DARI :  
 NOMOR SURAT :  
 TANGGAL SURAT :  
 PERIHAL :  
 LAMPIRAN :

**ALAMAT AKSI**

<input type="checkbox"/> SESTAMA	<input type="checkbox"/> KA. KANTOR ZONA MARITIM BARAT	<input type="checkbox"/> ESELON IV
<input type="checkbox"/> DEPUTI JAKSTRA	<input type="checkbox"/> KA. KANTOR ZONA MARITIM TENGAH	<input type="checkbox"/> SESPRI
<input type="checkbox"/> DEPUTI OPSLAT	<input type="checkbox"/> KA. KANTOR ZONA MARITIM TIMUR	<input type="checkbox"/> ARSIP
<input type="checkbox"/> DEPUTI INHUKER	<input type="checkbox"/> ESELON II	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/> INSPEKTUR	<input type="checkbox"/> ESELON III	<input type="checkbox"/> .....

**AKSI**

ACC	ACARAKAN
SARAN	IKUTI PERKEMBANGAN
UNTUK DIKETAHUI	TENTATIVE/WAKILI/TIDAK HADIR
SIAPKAN	SEBAGAI BAHAN

**CATATAN:**

.....

LAMPIRAN II  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
 NOMOR           TAHUN 2016  
 TENTANG  
 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
 BADAN KEAMANAN LAUT

TABEL KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT PENANDATANGANAN

NO.	Jenis Naskah Dinas	Kepala	Sekretaris Utama	Kedeputian	Inspektorat	Kepala Biro/Direktur	Kepala Zona	Kepala KPIML	Kabag /Ka.Su bdit	Ka.Sie/ Ka.Subbag/ Ka. Pangkalan/Ka.SPKKL/Ka.Stasiun Bumi
1	Peraturan	√	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Keputusan	√	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Pedoman	√	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Petunjuk Pelaksanaan	√	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Instruksi	√	-	-	-	-	√	-	-	-
6	Standar Operasional Prosedur	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Surat Edaran	√	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Surat Perintah	√	√	√	√	-	√	-	-	-
9	Surat Dinas	√	√	√	√	-	-	-	-	-
10	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	-	-	-
13	Surat Perjanjian	√	√	√	√	-	√	-	-	-
14	Surat Kuasa	√	-	-	-	-	-	-	-	-
15	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18	Pengumuman	√	-	-	-	-	√	-	-	-
19	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20	Telaahan staf	√	√	√	√	√	√	√	√	√
21	Amanat	√	-	-	-	-	-	-	-	-
22	Surat izin	√	√	√	√	√	√	-	-	-
23	Sertifikat	√	-	-	-	-	-	-	-	-
24	Piagam dan ucapan terima kasih	√	-	-	-	-	√	-	-	-
25	Lembar disposisi	√	√	√	√	√	√	√	√	√
26	Telegram	√	√	√	√	√	√	√	√	√

## Keterangan:

1. Tanda "√" adalah pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas;
2. Khusus lembar disposisi membubuhkan paraf.

LAMPIRAN III  
PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
NOMOR           TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
BADAN KEAMANAN LAUT

Format penandatanganan dengan garis kewenangan atas nama (a.n.)

<p>a.n. Kepala Badan Keamanan Laut Sekretaris Utama/Deputi .....</p> <p>Tanda Tangan Nama Lengkap</p>
---

Format penandatanganan dengan garis kewenangan untuk beliau (u.b.)

<p>a.n. Kepala Badan Keamanan Laut Sekretaris Utama/Deputi .....</p> <p>u.b. Kepala Biro/Direktur .....</p> <p>Tanda Tangan Nama Lengkap</p>
--

Format untuk perhatian (u.p.)

<p>Yth. Menteri/Kepala Badan.... Jalan..... Jakarta Pusat u.p. Sestama/Deputi .....</p>
---

LAMPIRAN IV  
PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
NOMOR       TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
BADAN KEAMANAN LAUT

CONTOH FORMAT PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA



LAMPIRAN V  
PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
NOMOR           TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
BADAN KEAMANAN LAUT

CONTOH FORMAT PENGGUNAAN LOGO BAKAMLA



LAMPIRAN VI  
PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
NOMOR       TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
BADAN KEAMANAN LAUT

CONTOH FORMAT PENOMORAN NASKAH DINAS

A. PENOMORAN PERATURAN KEPALA.

PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
  
NOMOR   TAHUN  
TENTANG  
.....  
.....

B. PENOMORAN PEDOMAN.

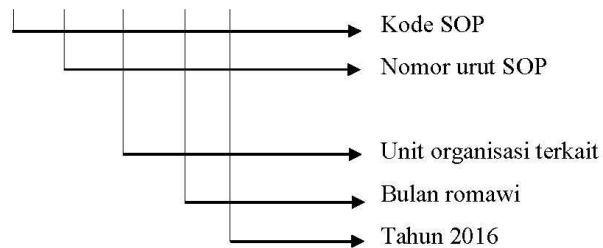
LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA  
BADAN KEAMANAN LAUT  
NOMOR       TAHUN  
TENTANG  
PEDOMAN .....

C. PENOMORAN PETUNJUK PELAKSANAAN.

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA  
BADAN KEAMANAN LAUT  
NOMOR       TAHUN  
TENTANG PETUNJUK  
PELAKSANAAN .....

D. PENOMORAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.

SOP Nomor: SOP-123/Settama/IV/2016



E. PENOMORAN SURAT EDARAN.

SURAT EDARAN NOMOR TAHUN TENTANG ..... .....
--

F. PENOMORAN KEPUTUSAN.

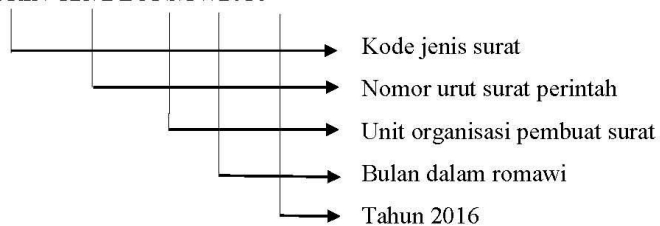
KEPUTUSAN ..... NOMOR TAHUN TENTANG ..... .....
---

G. PENOMORAN INSTRUKSI.

INSTRUKSI ..... NOMOR TAHUN TENTANG ..... .....
---

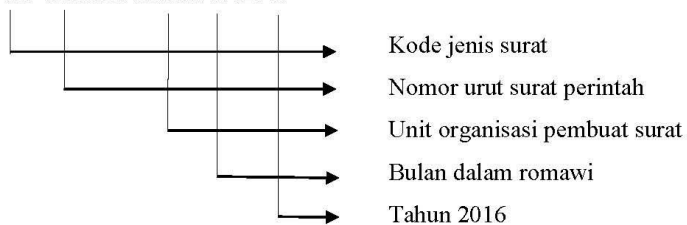
H. PENOMORAN SURAT PERINTAH.

Nomor: SPRIN-123/DEOPS/IV/2016



I. PENOMORAN SURAT TUGAS.

Nomor: ST-123/SESTAMA/IV/2016





J. PENOMORAN SURAT DINAS

Nomor : R-123/DEOPS/IV/2016



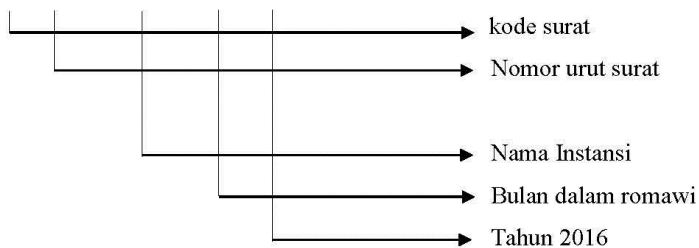
K. PENOMORAN SURAT UNDANGAN

L. Nomor: UN-123/DEOPS/IV/2016



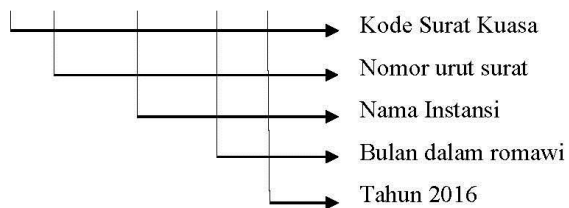
M. PENOMORAN SURAT PERJANJIAN

Nomor : SP-123/BAKAMLA/IV/2016 dan Instansi lain



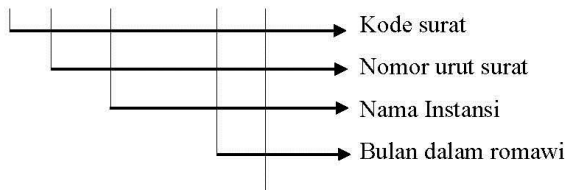
N. PENOMORAN SURAT KUASA

Nomor : SK-123/BAKAMLA/IV/2016



O. PENOMORAN BERITA ACARA

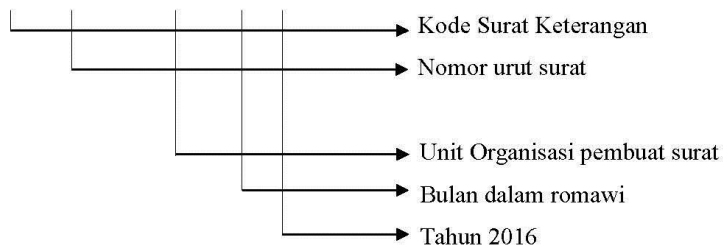
Nomor : BA-123/BAKAMLA/IV/2016



→ Tahun 2016

P. PENOMORAN SURAT KETERANGAN

Nomor : SKET-123/SETTAMA/IV/2016



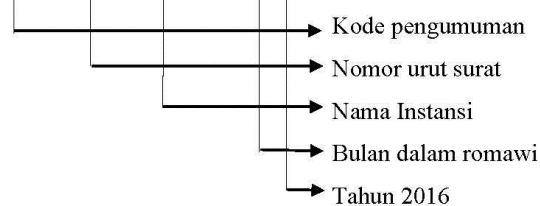
Q. PENOMORAN SURAT PENGANTAR

Nomor : R-123/SETTAMA/IV/2016



R. PENOMORAN PENGUMUMAN

NOMOR : PENG-123/BAKAMLA/IV/2016



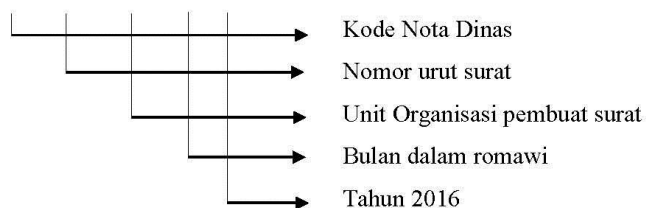
S. PENOMORAN TELAAHAN STAF

Nomor : TS-123/Dep.Inhuker/IV/2016



T. PENOMORAN NOTA DINAS

Nomor : ND-123/SETTAMA/IV/2016



U. PENOMORAN MEMORANDUM.

Nomor : M-123/SETTAMA/IV/2016



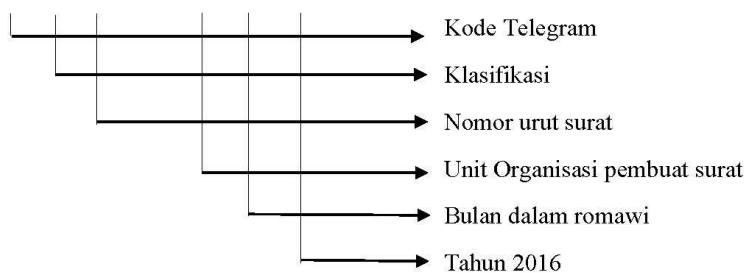
V. PENOMORAN FORMULIR

Nomor : FORM-123/SETTAMA/IV/2016



W. PENOMORAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK (contoh Telegram)

Nomor : TR/R-123/DEOPS/IV/2016



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal, 2016

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA,

ARI SOEDEWO