



KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan 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);
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
4. Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor : PER-001/KEPALA/BAKAMLA/V/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.

5. Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Badan Badan Keamanan Laut (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2010).

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis dan format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan serta pengamanan naskah dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan BAKAMLA RI dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap lembaga.

Kewenangan ...

7. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang melekat pada pejabat yang berwenang untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (BAKAMLA RI)
10. Cap lembaga adalah gambar lambang negara dan logo Badan Keamanan Laut Republik Indonesia sebagai tanda pengenal (identitas BAKAMLA RI) yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
11. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama Badan Keamanan Laut Republik Indonesia yang ditempatkan di bagian atas kertas.
12. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama Badan Keamanan Laut Republik Indonesia yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
13. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia merupakan acuan bagi unit kerja di lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia dalam melakukan kegiatan Tata Naskah Dinas.

Pasal 3

Ruang Lingkup Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia terdiri dari:

- a. jenis dan format Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. kewenangan penandatanganan; dan
- d. pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 4

- (1) Penyusunan Naskah Dinas di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai teknik penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 5

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Mei 2018

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA,



ARI SOEDEWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN

NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK
INDONESIA

TEKNIK PENYUSUNAN NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah dinas pengaturan;
 - a. Peraturan;
 - b. Instruksi;
 - c. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP); dan
 - d. Surat edaran.
2. Naskah dinas penetapan (keputusan); dan
3. Naskah dinas penugasan (surat perintah/ surat tugas).

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah dinas korespondensi intern;
 - a. nota dinas; dan
 - b. disposisi;
2. Naskah dinas korespondensi ekstern.

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat perjanjian;
 - a. Perjanjian dalam negeri; dan
 - b. Perjanjian internasional.
2. Surat kuasa;
3. Berita acara;
4. Surat keterangan; dan
5. Pengumuman.

D. Laporan

E. Telaah staf

F. Sertifikat

G. Piagam Penghargaan

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan pembuatan;
- B. Penomoran naskah dinas;
- C. Penggunaan kertas, amplop dan tinta;
- D. Ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- E. Penentuan batas/ruang tepi;
- F. Nomor halaman;
- G. Tembusan;
- H. Lampiran;
- I. Penggunaan logo lembaga/lambang negara;
- J. Pengaturan paraf naskah dinas dan penggunaan cap; dan
- K. Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas.

BAB III KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- A. Penggunaan garis kewenangan;
- B. Penandatanganan; dan
- C. Kewenangan penandatanganan.

BAB IV 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 nomer seri pengaman dan *security printing*; dan
 - 3. pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia.

BAB I

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

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

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Instruksi, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, dan Surat Edaran.

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh BAKAMLA RI.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan adalah Kepala BAKAMLA RI.

3) Susunan

a) Judul

(1) Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.

(2) Nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.

(3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

(1) Frase Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.

- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.
 - (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) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.
 - (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - (e) Tiap-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.
 - (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan.
 - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - (c) 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.

(d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

(5) Diktum terdiri dari:

(a) kata Memutuskan 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.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:

(1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.

(2) Substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:

(a) Ketentuan Umum;

(b) Materi Pokok yang diatur;

(c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);

(d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan

(e) Ketentuan Penutup.

d) Kaki

Bagian kaki peraturan ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri dari:

(1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat BAKAMLA RI) dan tanggal penetapan peraturan;

(2) Nama jabatan Kepala BAKAMLA RI ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(3) Tanda tangan Kepala BAKAMLA RI dan cap lambang negara;

- (4) Nama lengkap Kepala BAKAMLA RI ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Penetapan
Sebelum peraturan ditetapkan oleh Kepala BAKAMLA RI, harus mendapatkan persetujuan eselon I di lingkungan BAKAMLA RI.
- 5) Pengundangan
Agar setiap orang mengetahui, Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala BAKAMLA RI harus diundangkan dengan menempatkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.
- 6) Pengabsahan
- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum, setingkat eselon II atau 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 Kepala Unit Kerja setingkat Eselon II yang mempunyai fungsi hukum dan cap logo BAKAMLA RI.
- 7) Distribusi
Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di lingkungan BAKAMLA RI dan surat pengantar untuk pendistribusian ke luar BAKAMLA RI.
- 8) Hal yang perlu diperhatikan
Naskah asli dan salinan peraturan yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

CONTOH A FORMAT PERATURAN

The diagram illustrates the layout of a regulation document from the Indonesian Maritime Safety Agency. It features a central text area with callouts on the left and right sides. The central text includes the national emblem, the agency name, the regulation title, and the main body of the regulation. The callouts provide specific details on font styles, sizes, spacing, and layout elements.

Left Callouts:

- Lambang negara ukuran:** Height: 0,95 inchi; Weight: 0,94 inchi; Skala 94 %; Skala; Height: 97 %; Weight: 96 %
- Jarak antara konsideran "menimbang" dan "mengingat":** 2 spasi 0 pt
- Jarak pergantian antar nomor/huruf:** 1,5 spasi dengan after 6 pt
- Jarak pergantian antar nomor/huruf:** 2 spasi dengan after 0 pt

Right Callouts:

- Jenis huruf:** Bookman Old Style ukuran 8
- Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.**
- Judul Peraturan ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca**
- Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan**
- Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan**
- Judul Peraturan yang diakhiri dengan tanda titik (.)**
- Kata penghubung ke halaman selanjutnya di pojok kanan bawah**

Central Text:

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...
(2 Spasi, 0 pt)

TENTANG
(2 Spasi, 0 pt)

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,
(2 Spasi, 0 pt)

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Indonesia tentang

Mengingat : 1. Undang-Undang ;
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor...);
2. Undang-Undang ;
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun... .. Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);
3. dst

MEMUTUSKAN:
Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA TENTANG.....

-2-

Nomor halaman tidak *bold* → **BAB I**
...
Pasal 1
...
BAB II
...
Pasal ...
...
BAB III
...
dst ...

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
(2 spasi)
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Kota sesuai dengan alamat BAKAMLA RI dan tanggal penandatanganan

1,5 spasi 6 pt → Ditetapkan di
pada tanggal

Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dgn hruf kapital tanpa mencantumkan gelar

**KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA,**
tanda tangan } 3 spasi

NAMA PEMANGKU JABATAN
1,5 spasi 6 pt

Memuat tentang pengundangan dan ditandatangani oleh menteri yg menyelenggarakan urusan bidang hukum

Diundangkan di
pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,
tanda tangan } 3 spasi
NAMA PEMANGKU JABATAN
} 3 spasi

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...

b. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Kepala BAKAMLA RI.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) kop instruksi menggunakan lambang negara;
- (2) kata instruksi dan nama jabatan Kepala BAKAMLA RI 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 Kepala BAKAMLA RI ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari kata menimbang memuat latar belakang penetapan instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri dari:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat BAKAMLA RI) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan Kepala BAKAMLA RI ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;

tanda tangan...

- (3) tanda tangan Kepala BAKAMLA RI dan cap lambang negara
- (4) nama Kepala BAKAMLA RI ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.


4) Distribusi dan Tembusan

Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- 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 dan salinan instruksi yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

CONTOH FORMAT INSTRUKSI


KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....
KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. dan seterusnya;

Untuk :

PERTAMA :

KEDUA :

KETIGA :

dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA,
tanda tangan
NAMA LENGKAP

Lambang negara dan nama jabatan Kepala BAKAMLA RI

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi

Daftar pejabat yang menerima Instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Kota sesuai dengan alamat BAKAMLA RI dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

c. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)

1) Pengertian

SOP AP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) Tujuan SOP AP

SOP AP bertujuan untuk:

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

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP AP adalah pejabat eselon I, II dan kepala unit pelaksana teknis.

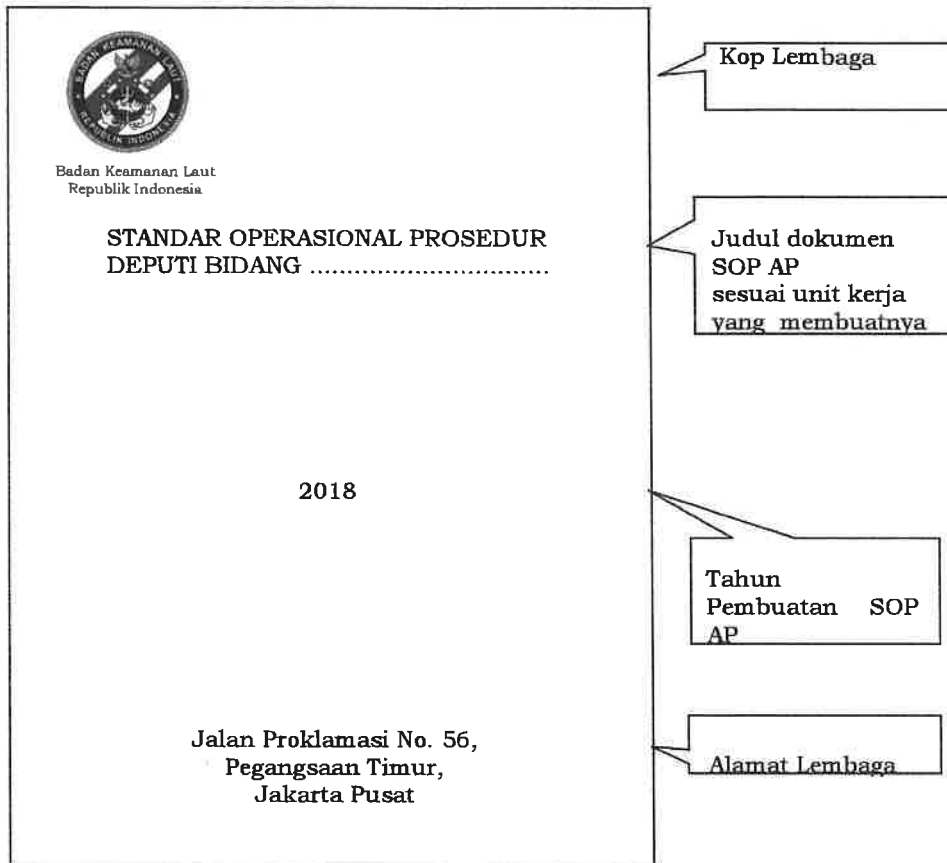
4) Susunan

a) Halaman Judul (*Cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP AP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- (1) Judul SOP AP.
- (2) Nama Unit Kerja.
- (3) Tahun pembuatan
- (4) Informasi lain yang diperlukan.

Contoh halaman judul SOP AP



b). Keputusan Pimpinan

Karena SOP AP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, maka harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan tentang penetapan SOP AP.

c) Daftar isi SOP AP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP AP terkait.

d) Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah manual, maka SOP AP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

- (1) Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi.
- (2) Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

e) Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP AP dapat dijelaskan sebagai berikut:


- (1) Logo instansi dan nomenklatur unit kerja pembuat.
- (2) Nomor SOP AP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim.
- (3) Tanggal Pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP AP oleh Pejabat yang berwenang di unit kerja.
- (4) Tanggal Revisi, diisi tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP AP yang bersangkutan.
- (5) Pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja setingkat eselon II dan kepala unit pelaksana teknis (balai arsip). Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat tanpa mencantumkan gelar, NIP serta cap logo BAKAMLA RI.
- (6) Judul SOP AP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
- (7) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di buat menjadi SOP AP beserta aturan pelaksanaannya.
- (8) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- (9) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila

diperlukan...

diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (if-then) atau batas waktu (dead line) kegiatan harus sudah dilaksanakan.

- (10) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai Kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
- (11) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP AP.
- (12) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

Contoh Bagian Identitas

 BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIC INDONESIA SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM	NOMOR SOP	6 Tahun 2012
	TANGGAL PENGESAHAN	5 Juni 2012
	TANGGAL REVISI	
	USAHKAN ULER	JABATAN Tanda tangan NAMA PEMANGKU JABATAN
	NAMA SOP	PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui fungsi dan tugas untaerja.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Persiapan Pemantauan Dan Evaluasi Implementasi Standar Operasional Prosedur; 2. SOP Pengajuan Usulan Unit Kerja Yang Akan Dipantau Dan Dievaluasi; 3. SOP Pelaksanaan Pemantauan Dan Evaluasi Implementasi SOP; 4. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Dan Evaluasi Implementasi SOP.	1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja 2. Formulir Pemantauan dan Evaluasi 3. Komputer/Printer/Scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila formulir pemantauan/evaluasi SOP terlewat diserahkan kepada unit kerja, maka penyelesaian SOP terhambat.	Disiapkan sebagai data elektronik dan manual	

f) Bagian *Flowchart*

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

- (1) Nomor, diisi nomor urut.
- (2) Tahap Kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-.
- (3) Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP AP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan.
- (4) Mutu Baku, berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP AP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti : waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP AP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.

Contoh...

Contoh Bagian Flowchart

SOP Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Implementasi SOP - AP

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabag Ortala	Kasubag Tata Laksana	Analisa Tata Laksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginstruksikan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP AP					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi
2	a. Berkoordinasi dengan evaluator untuk memastikan waktu pemantauan dan evaluasi SOP AP di unit kerja b. Memerintahkan Fungsional Umum untuk menggendakan SOP AP unit kerja yang akan dipantau dan dievaluasi					Disposisi	15 menit	Disposisi
3	a. Menggendakan SOP AP Unit Kerja b. Menyerahkan SOP AP unit kerja yang telah digendakan					Disposisi	30 menit	SOP AP yang telah Digendakan
4	Berkoordinasi dengan unit kerja untuk memastikan waktu dan tempat pemantauan dan evaluasi SOP di unit kerja						10 menit	Terkoordinasi kanya waktu dan tempat
5	Mempantau dan mengevaluasi implematis SOP unit kerja dengan wawancara langsung a. Kabag. Ortala mengarahkan b. Kasubag. Tata Laksana mengorganisasikan c. Analisa Tata Laksana mencatat dan menyiapkan bahan					Formulir pemantauan dan evaluasi, SOP AP	90 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi
6	a. Mencatat hasil pemantauan dan evaluasi di formulir pemantauan dan evaluasi yang telah disiapkan b. Meminta pejabat unit kerja untuk menandatangani Formulir Pemantauan dan Evaluasi Implementasi SOP AP selanjutnya menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana					Formulir hasil pemantauan dan evaluasi	30 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani
7	Memerintahkan Analisa Tata Laksana untuk menggendakan formulir hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP dan membuat konsep nota dinas penyampaian formulir					Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani	10 menit	Disposisi
8	a. Menggendakan formulir pemantauan dan evaluasi SOP AP b. Menyerahkan konsep nota dinas penyampaian formulir					Disposisi	15 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani, Konsep Nota Dinas
9	Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju menyampaikan kepada Kabag Ortala. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Analisa Tata Laksana untuk diperbaiki					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas yang telah diperiksa
10	Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana untuk diperbaiki					Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas, Disposisi
11	Menyerahkan nota dinas kepada fungsional umum untuk diserahkan kepada unit kerja					Nota Dinas, Disposisi	10 menit	Nota Dinas, Disposisi
12	a. Menyampaikan nota dinas serta formulir hasil pemantauan dan evaluasi kepada unit kerja b. Mendokumentasikan hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP					Nota Dinas	15 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi, Dokumentasi hasil pemantauan dan evaluasi

Norma Waktu: 260 menit

g) Bagian Pendukung

Bagian Pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

5) Distribusi

SOP AP yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian SOP AP diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi

6) Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli dan salinan SOP AP yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi ketatalaksanaan.

d. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Kepala BAKAMLA RI dan Sestama BAKAMLA RI.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

(1) kop surat edaran yang ditandatangani Kepala BAKAMLA RI atau atas nama Kepala BAKAMLA RI menggunakan lambang negara, untuk Sestama BAKAMLA RI menggunakan logo BAKAMLA RI;

(2) kata Yth., diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;

(3) tulisan surat edaran dicantumkan di bawah lambang negara atau logo BAKAMLA RI ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;

- (4) kata nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) kata tentang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) rumusan judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- (a) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (b) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (c) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (d) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- (e) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- (f) Penutup.

c) Kaki

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

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar;
- (5) cap lambang negara;


4) Distribusi

Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat edaran diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi

5) Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli dan salinan surat edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

CONTOH FORMAT SURAT EDARAN

 KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA	Lambang negara dan nama jabatan Kepala BAKAMLARI
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya	Daftar pejabat yang menerima SE.
SURAT EDARAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup. 4. Dasar 5. Isi surat edaran 6. Penutup	Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital
	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE
	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE
	Memuat isi edaran tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
Ditetapkan di pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat unit pengolah dan tgl penandatanganan
KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA, tanda tangan NAMA PEMANGKU JABATAN	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk 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;
- 3) Menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Kepala BAKAMLA RI dan dapat dilimpahkan ke Sekretaris Utama.

c. Susunan

1) Kepala

- (a) kop keputusan yang ditandatangani Kepala BAKAMLA RI atau Sekretaris Utama atas nama Kepala BAKAMLA RI menggunakan lambang negara;
- (b) kata keputusan dan nama jabatan Kepala BAKAMLA RI 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, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (f) nama jabatan Kepala BAKAMLA RI ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

- (a) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan

(b) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

(a) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;

(b) Isi 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 peraturan perundang-undangan.

4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi 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, yang terdiri dari:

(a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;

(b) jabatan Kepala BAKAMLA RI atau Sekretaris Utama atas nama Kepala BAKAMLA RI ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(c) tanda tangan Kepala BAKAMLA RI atau Sekretaris Utama atas nama Kepala BAKAMLA RI;

(d) nama lengkap Kepala BAKAMLA RI atau Sekretaris Utama atas nama Kepala BAKAMLA RI ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;

(e) Cap lambang negara

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan Kepala Unit Kerja setingkat Eselon II yang mempunyai fungsi hukum dan cap logo BAKAMLA RI.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan dengan tindakan pengendalian, menggunakan buku ekspedisi

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip di :

- 1) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk keputusan bidang kepegawaian;
- 2) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk keputusan selain bidang kepegawaian.

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN

<p>Lambang negara ukuran: Height: 0,95 inchi Weight: 0,94 inchi Skala 94 % Skala Height: 97 %</p>		<p>Lambang Negara dan nama jabatan Kepala BAKAMLA RI</p>
	<p>KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT , REPUBLIK INDONESIA</p>	
	<p>KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.</p>
	<p>NOMOR ... TAHUN ...</p>	
	<p>(2 Spasi) 0 pt</p>	
	<p>TENTANG</p>	<p>Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca</p>
	<p>(2 Spasi, 0 pt)</p>	
	<p>.....</p>	
	<p>KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,</p>	
	<p>Menimbang : a. bahwa</p>	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan</p>
	<p>b. bahwa</p>	
<p>Jarak antara konsideran "menimbang" dan "mengingat" 2 spasi 0 pt</p>	<p>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Keamanan Laut Indonesia tentang.....</p>	
	<p>Mengingat : 1. Undang-Undang</p>	<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan</p>
	<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor...);</p>	
<p>Jarak pergantian antar nomor/huruf adalah 1,5 spasi dengan after 6 pt</p>	<p>2. Undang-Undang</p>	
	<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);</p>	<p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p>
	<p>3. dst</p>	
	<p>MEMUTUSKAN:</p>	
	<p>Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA TENTANG</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat BAKAMLA RI dan tanggal penandatanganan</p>
	<p>KESATU : Mengangkat</p>	
	<p>KEDUA : Menugaskan</p>	
	<p>KETIGA : dst.</p>	
	<p>Ditetapkan di</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huru kapital</p>
	<p>pada tanggal</p>	
	<p>KEPALA BAKAMLA RI / a.n. KEPALA BAKAMLA RI</p>	
	<p>tanda tangan dan cap lambang negara</p>	
	<p>NAMA PEMANGKU JABATAN</p>	

CONTOH FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN

BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR.....TAHUN.....
TANGGAL


SUSUNAN ANGGOTA
TIM

NO.	NAMA	GOLONGAN RUANG	JABATAN	JABATAN DALAM TIM

KEPALA BAKAMLA RI / a.n. KEPALA BAKAMLA RI,
tanda tangan dan cap lambang negara } 3 Spasi
NAMA PEMANGKU JABATAN

CONTOH FORMAT SALINAN KEPUTUSAN

SALINAN



KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR ... TAHUN ...
(2 Spasi, 0 pt)

TENTANG
(2 Spasi, 0 pt)

.....

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan
Keputusan Kepala Arsip Nasional Indonesia tentang

Mengingat : 1. Undang-Undang ;
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
Nomor... ,Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor...);
2. dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK
INDONESIA TENTANG

KESATU : Mengangkat

KEDUA : Menugaskan

KETIGA : dst.

Ditetapkan di
pada tanggal

**KEPALA BAKAMLA RI / a.n. KEPALA BAKAMLA
RI**

tanda tangan dan cap lambang negara 3 spasi
NAMA PEMANGKU JABATAN

Salinan sesuai dengan aslinya

Nama jabatan,
Tanda tangan dan cap logo
BAKAMLA RI
Nama lengkap } 3 spasi

Ruang Pengabsahan

Lambang negara
ukuran:
Height: 0,95
inci
Weight: 0,94
inci
Skala 94 %

Skala
Height: 97 %

Lambang Negara
dan nama jabatan
Kepala BAKAMLA
RI

Penomoran yang
berurutan dalam
satu tahun takwin.

Judul keputusan
ditulis dengan
huruf kapital tanpa
diakhiri tanda baca

Jarak antara
konsideran
"menimbang" dan
"mengingat" 2 spasi 0
pt

Memuat alasan
tentang perlu
ditetapkannya
keputusan

Jarak pergantian
antar nomor/huruf
adalah 1,5 spasi
dengan after 6 pt
dst


Memuat peraturan
yang menjadi
dasar
ditetapkannya
keputusan

Memuat substansi
tentang kebijakan
yang ditetapkan

Kota sesuai
dengan alamat
BAKAMLA RI dan
tanggal
penandatanganan

Nama jabatan dan
nama lengkap
ditulis dengan
huru kapital

CONTOH FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN

 KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara dan nama jabatan Kepala BAKAMLA RI
PETIKAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... <i>(2 Spasi, 0 pt)</i> TENTANG <i>(2 Spasi, 0 pt)</i>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.
KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,	Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca
Menimbang : -dst-	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan
Mengingat : -dst-	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan
MEMUTUSKAN:	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA TENTANG.....	Kota sesuai dengan alamat BAKAMLA RI dan tanggal penandatanganan
KESATU : Mengangkat	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
KEDUA : Menugaskan	
KETIGA : dst.	
Ditetapkan di pada tanggal	
KEPALA BAKAMLA RI / a.n. KEPALA BAKAMLA RI tanda tangan dan cap lambang negara 3 spasi NAMA PEMANGKU JABATAN	
Untuk petikan yang sah sesuai dengan aslinya Nama jabatan, Tanda tangan dan cap logo BAKAMLA RI Nama lengkap	Ruang Pengabsahan } 3 spasi

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah)

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala BAKAMLA RI dan Sestama BAKAMLA RI

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

- a) kop surat perintah berupa kop logo BAKAMLA RI;
- b) kata surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor, ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan surat perintah.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
- b) diktum dimulai dengan kata surat perintah, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- c) di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang hal-hal yang harus dilaksanakan.


3) Kaki

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


- a) tempat dan tanggal surat perintah;

- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang memberi perintah;
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar;
 - e) cap logo BAKAMLA RI.
- d. Distribusi dan Tembusan
- 1) Surat perintah disampaikan kepada yang mendapat perintah.
 - 2) Tembusan surat perintah disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.
 - 3) Pendistribusian surat perintah diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di lingkungan BAKAMLA RI dan surat pengantar untuk pendistribusian ke luar BAKAMLA RI.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
 - 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan keterangan.

CONTOH A FORMAT SURAT PERINTAH

	BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA Gedung Perintis Kemerdekaan, Jln. Proklamasi No. 56, Pegangsaan Timur, Menteng, Jakarta Pusat Telp.021-3911111, Fax.021-21393961	Kop logo BAKAMLA RI
SURAT PERINTAH NOMOR: KP.00/01/IV/2018		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang: a. bahwa b. bahwa		Memuat dasar ditetapkan-nya Surat Perintah
Dasar : 1. 2.		
Memberi Perintah :		
Kepada : 1. Nama : NIP : Pangkat/Gol. Ruang : Jabatan : 2. Nama : NIP : Pangkat/Gol. Ruang : Jabatan :		Daftar nama pegawai yang menerima perintah
Untuk : 1. 2. 3. dan seterusnya.		Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Nama tempat, tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap logo BAKAMLA RI Nama Pemangku Jabatan		Kota sesuai Alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan
Tembusan Yth. (apabila ada) 1. 2. dst.		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar

CONTOH B FORMAT SURAT PERINTAH DENGAN LAMPIRAN

	BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA	Kop logo BAKAMLA RI
Gedung Perintis Kemerdekaan, Jln. Proklamasi No. 56, Pegangsaan Timur, Menteng, Jakarta Pusat Telp.021-3911111, Fax.021-21393961		
SURAT PERINTAH NOMOR: KP.00/01/IV/2018		
Menimbang: a. bahwa b. bahwa		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Dasar : 1. 2.		Memuat dasar ditetapkannya Surat Perintah
Memberi Perintah :		
Kepada : Nama-nama terlampir.		Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.		Kota sesuai Alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan
Nama tempat, tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap logo BAKAMLA RI Nama Pemangku Jabatan		
Tembusan Yth. (apabila ada) 1.		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar

CONTOH FORMAT LAMPIRAN SURAT PERINTAH

BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA					
Lampiran Surat Perintah Nomor : KP.00/01/IV/2018 Tanggal :					
DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERI PERINTAH					
NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL.RUANG	JABATAN	KETERANGAN
Nama Jabatan, tanda tangan dan cap logo BAKAMLA RI Nama Pemangku Jabatan					

B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

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 lainnya di lingkungan BAKAMLA RI.

Wewenang...

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala BAKAMLA RI, eselon I, eselon II, eselon III dan eselon IV.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) kop nota dinas terdiri dari nama lembaga dan unit kerja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- (2) kata nota dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik;
- (6) kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik;
- (7) kata Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari:

- (1) nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- (2) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;;
- (3) tanda tangan pejabat;
- (4) nama lengkap pejabat tanpa gelar yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- (5) tembusan (jika perlu).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap lembaga.

- b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern BAKAMLA RI.
- c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan kode klasifikasi arsip, nomor nota dinas, dan tahun.
- d) Nota dinas hanya dapat dibuat oleh pejabat satu tingkat di bawahnya kepada atasan. Nota dinas yang dibuat oleh pejabat 2 (dua) tingkat di bawahnya, dibuat oleh Plh atau atas nama (a.n.) dan harus disertakan tembusan kepada pejabat yang di atasnamakan.

CONTOH FORMAT NOTA DINAS

BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA BIRO UMUM	
NOTA DINAS NOMOR: KP.00/01/IV/2018	
Yth. :	.....
Dari :	.....
Hal :	.....
Dengan hormat,	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
(Tempat), (Tgl, bln, thn.)	
Nama Jabatan,	
Nama Pemangku Jabatan	
Tembusan Yth.	
1.	
2.	
3.	

Kop naskah dinas yang berisi nama lembaga (BAKAMLA RI) dan nama unit kerja, jenis huruf tahoma 16

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat laporan, pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan, atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah

Tanda tangan dan nama lengkap pejabat pembuat nota dinas ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, tanpa cap lembaga

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat kepada pejabat di bawahnya atau pegawai di lingkungan BAKAMLA RI untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran dan pendapat kedinasan.

2) Wewenang

Memorandum ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya yaitu Kepala BAKAMLA RI, Pejabat Eselon I, Eselon II dan Eselon III.

3) Susunan

Format Memorandum disusun dengan kerangka sebagai berikut:

a) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri dari :

- (1) Kop naskah dinas yang berisi nama instansi "BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA" ditulis secara simetris di tengah atas dengan menggunakan huruf kapital *di bold* dan nama unit kerja ditulis di bawah nama instansi secara simetris dengan huruf kapital *di bold*;
- (2) Kata "MEMORANDUM" ditulis secara simetris dibawah kop naskah dinas dengan huruf kapital;
- (3) "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Kata "Yth" ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) Kata "Dari" yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) Kata "Hal" ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri dari:

- (1) Nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan, tanpa cap;

- (4) Nama pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya;
 - (5) Tembusan (jika perlu).
- 4) Hal Yang Perlu Diperhatikan
- a) Memorandum tidak dibubuhi cap lembaga
 - b) Tembusan memorandum berlaku di lingkungan Intern BAKAMLA RI
 - c) Penomoran memorandum dilakukan dengan mencantumkan kode klasifikasi arsip, nomor memorandum, bulan, dan tahun
 - d) Memorandum hanya dapat dibuat oleh pejabat yaitu Kepala BAKAMLA RI, Eselon I, Eselon II dan Eselon III tertentu (Kepala UPT Balai Arsip) kepada bawahannya satu tingkat.

CONTOH FORMAT MEMORANDUM

BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA BIRO UMUM	
MEMORANDUM NOMOR: KP.00/01/IV/2018	
Yth. :	.....
Dari :	.....
Hal :	.....
.....	
(Tempat), (Tgl, bln, thn.)	
Nama Jabatan,	
Nama Pemangku Jabatan	
Tembusan Yth.	
1.	
2.	
3.	

Kop naskah dinas yang berisi nama lembaga (BAKAMLA RI) dan nama unit kerja, jenis huruf tahoma 16

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat Materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas BAKAMLA RI

c. Lembar Disposisi

Lembar disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan baik struktural maupun fungsional dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat. Lembar disposisi dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.

Lembar disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan Arsip.

Lembar disposisi dibuat dalam bentuk formulir dengan ukuran F4. Setiap surat masuk yang diterima oleh unit pengolah (*central file*) setingkat eselon II dan TU eselon I diberi lembar disposisi rangkap 2 (dua), satu lembar untuk unit pengolah dan satu lembar lagi untuk tujuan disposisi. Lembar disposisi di unit pengolah disimpan di *tickler file* untuk mengingatkan unit kerja/pelaksana tujuan disposisi bila waktu penyelesaian surat sudah berakhir.

CONTOH FORMAT LEMBAR DISPOSISI



BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA

AGENDA SURAT (PAD)	
NO	: 0001/S/2018
TGL	: 02 JANUARI 2018

LEMBAR DISPOSISI

SURATDARI :
KLASIFIKASI :
NOMOR SURAT :
TANGGAL SURAT :
PERIHAL :
DITUJUKAN YTH. :
TEMBUSAN :
LAMPIRAN :
CATATAN :

ALAMAT AKSI

- | | | | |
|--|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> SESTAMA | <input type="checkbox"/> KA. ZONA BARAT | <input type="checkbox"/> DIR. LITBANG | <input type="checkbox"/> KARO REN |
| <input type="checkbox"/> DEPUTI INHUKER | <input type="checkbox"/> KA. ZONA TENGAH | <input type="checkbox"/> DIR. KEBIJAKAN | <input type="checkbox"/> KA. UPH |
| <input type="checkbox"/> DEPUTI JAK STRA | <input type="checkbox"/> KA. ZONA TIMUR | <input type="checkbox"/> DIR. LATIHAN | <input type="checkbox"/> ESELON II : |
| <input type="checkbox"/> DEPUTI OPS LAT | <input type="checkbox"/> DIR. DATIN | <input type="checkbox"/> DIR. OPS UDARA | <input type="checkbox"/> ESELON III : |
| <input type="checkbox"/> INSPEKTUR | <input type="checkbox"/> DIR. HUKUM | <input type="checkbox"/> DIR. OPS LAUT | <input type="checkbox"/> ESELON IV : |
| <input type="checkbox"/> STAF KHUSUS | <input type="checkbox"/> DIR. KERMA | <input type="checkbox"/> KAROUMUM | <input type="checkbox"/> SPRI : |
| <input type="checkbox"/> POKJA | <input type="checkbox"/> DIR. STRATEGI | <input type="checkbox"/> KARO SARPRAS | <input type="checkbox"/> SIMPAN |

AKSI

- | | | | |
|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> ACC | <input type="checkbox"/> TIDAK HADIR | <input type="checkbox"/> TINDAK LANJUTI | <input type="checkbox"/> IKUTI PERKEMBANGAN |
| <input type="checkbox"/> ACARAKAN | <input type="checkbox"/> KOORDINASIKAN | <input type="checkbox"/> LAPORKAN | <input type="checkbox"/> TANGGAPAN & SARAN |
| <input type="checkbox"/> WAKILI/TENTATIVE | <input type="checkbox"/> SIAPKAN | <input type="checkbox"/> UNTUK DIKETAHUI | <input type="checkbox"/> SEBAGAI BAHAN |

DISPOSISI/CATATAN :

C - 1

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Surat Dinas

1) Pengertian

Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar BAKAMLA RI.

2) Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala BAKAMLA RI dan Sestama BAKAMLA RI.

3) Susunan

a) Kepala

- 1) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BAKAMLA RI menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga (BAKAMLA RI) dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BAKAMLA RI menggunakan logo BAKAMLA RI, yang disertai nama lembaga (BAKAMLA RI) dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- 4) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- 5) kata Yth., ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- 6) penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat;
- 7) alamat surat, ditulis di bawah Yth hanya mencantumkan nama kota tujuan.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- 1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama lengkap pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 4) cap lembaga, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- 5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada). Di dalam tembusan tidak perlu dicantumkan kata sebagai laporan;


4) Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di lingkungan BAKAMLA RI dan surat pengantar untuk pendistribusian ke luar BAKAMLA RI.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.
- c) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- d) Alamat surat dinas yang ditulis di bawah Yth. tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.

CONTOH A FORMAT SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI KEPALA

	
KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA	
Nomor : KP.00/01/IV/2018	(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum di Jakarta	
Dengan hormat,	
.....(Alinea Pembuka).....	
.....(Alinea Isi).....	
.....(Alinea Penutup).....	
Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia, tanda tangan dan cap lambang negara Nama Pemangku Jabatan	
Tembusan Yth. 1. 2. 3.	

Lambang negara dan nama jabatan Kepala BAKAMLA RI ditulis dengan huruf *Tahoma* 16 tebal


Tempat dan tanggal pembuatan surat dinas

Alamat tujuan ditulis di bagian kiri.

Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

CONTOH B FORMAT SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI ATAS NAMA KEPALA

	
KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA	
Nomor : KP.00/01/IV/2018	(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum	
di Jakarta	
Dengan hormat,	
..... (Alinea Pembuka).....	
..... (Alinea Isi).....	
..... (Alinea Penutup).....	
a.n. Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia	
Sekretaris Utama,	
tanda tangan dan cap lambang negara	
Nama Pemangku Jabatan	
Tembusan Yth.:	
1.	
2.	
3.	

Lambang negara dan nama jabatan Kepala BAKAMLA RI ditulis dengan huruf *Tahoma* 16 tebal


Tempat dan tanggal pembuatan surat dinas

Alamat tujuan ditulis di bagian kiri.

Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

CONTOH FORMAT SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI SESTAMA

	BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA	Kop surat dinas berupa logo BAKAMLA RI
Gedung Perintis Kemerdekaan, Jln. Proklamasi No. 56, Pegangsaan Timur, Menteng, Jakarta Pusat Telp. 021-3911111, Fax. 021-21393961		
Nomor : KP.00/01/IV/2018 Sifat : Lampiran : Hal :	(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)	Tempat dan tanggal pembuatan surat dinas
Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum di Jakarta		Alamat tujuan ditulis di bagian kiri.
Dengan hormat,		
.....(Alinea Pembuka)..... ..... ..... .....(Alinea Isi)..... ..... ..... .....(Alinea Penutup).....		Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup
Sekretaris Utama, tanda tangan dan Cap logo BAKAMLA RI Nama Pemangku Jabatan		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.
Tembusan Yth.: 1. 2. 3.		

b. Surat Undangan

1) Pengertian

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.

2) Kewenangan

Surat undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala BAKAMLA RI dan Sestama BAKAMLA RI

3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri dari:

- (1) kop surat undangan yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala BAKAMLA RI menggunakan lambang negara, disertai nama lembaga (BAKAMLA RI) dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan yang ditandatangani oleh Sestama BAKAMLA RI menggunakan logo BAKAMLA RI, disertai nama lembaga (BAKAMLA RI) dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan ekstern;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan,
- (6) penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat;
- (7) alamat surat, ditulis di bawah Yth hanya mencantumkan nama kota tujuan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

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


c. Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital setiap awal kata, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata disertai gelar.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format surat undangan sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan ekstern dapat ditulis pada lampiran.
- 2) Jika surat undangan disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.
- 3) Alamat surat undangan yang ditulis di bawah Yth. tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.
- 4) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

CONTOH A FORMAT SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI KEPALA



**KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : KP.00/01/IV/2018 (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum
di Jakarta

Dengan hormat

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

.....

hari/tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

..... (Alinea Penutup)

.....

Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia ,
tanda tangan dan cap lambang negara
Nama Pemangku Jabatan

Tembusan Yth.
1.
2.
3.

Lambang negara dan nama jabatan Kepala BAKAMLA RI ditulis dengan huruf *Tahoma* 16 tebal


Tempat dan tanggal pembuatan surat undangan ekstern

Alamat tujuan ditulis di bagian kiri dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

CONTOH B FORMAT SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI ATAS NAMA KEPALA

	
KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA	
Nomor : KP.00/01/IV/2018	(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :	
Lampiran :	
Hal : Undangan	
Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum	
di Jakarta	
Dengan hormat	
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)	
hari/tanggal	.....
pukul	.....
tempat	.....
acara	.....
.....(Alinea Penutup).....	
a.n. Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia	
Sekretaris Utama,	
tanda tangan dan cap lambang negara	
Nama Pemangku Jabatan	
Tembusan Yth.	
1.	
2.	
3.	

Lambang negara dan nama jabatan Kepala BAKAMLA RI ditulis dengan huruf Tahoma 16 tebal


Tempat dan tanggal pembuatan surat undangan ekstern

Alamat tujuan ditulis di bagian kiri dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

CONTOH C FORMAT SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI SESTAMA

	BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA	Kop surat undangan berupa logo BAKAMLA RI
Gedung Perintis Kemerdekaan, Jln. Proklamasi No. 56, Pegangsaan Timur, Menteng, Jakarta Pusat Telp.021-3911111, Fax.021-21393961		
Nomor : KP.00/01/IV/2018 Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)	Tempat dan tanggal pembuatan surat undangan ekstern
Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum di Jakarta		Alamat tujuan ditulis di bagian kiri dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
Dengan hormat		
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		
hari/tanggal : pukul : tempat : acara :		Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup.
..... (Alinea Penutup)		
Sekretaris Utama, tanda tangan dan cap logo BAKAMLA RI Nama Pemangku Jabatan		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata
Tembusan: 1. 2. 3.		

CONTOH D
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat
Nomor : KP.00/01/IV/2018
Tanggal :

DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap lambang negara/ cap logo BAKAMLA RI
Nama Pemangku Jabatan

C. NASKAH DINAS KHUSUS

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat perjanjian adalah 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. Jenis Perjanjian

Jenis perjanjian terdiri dari perjanjian dalam negeri dan luar negeri.

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.

i. Kesepahaman Bersama

(1) Pengertian

Kesepahaman Bersama adalah naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi lebih dari satu substansi/materi yang dikerjasamakan, berkesinambungan dalam pelaksanaannya sehingga perlu ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama.

(2) Wewenang Penandatanganan

Pejabat penandatanganan adalah Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.

(3) Susunan

(a) Judul

1. Judul naskah Kesepahaman Bersama memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga yang bekerja sama atau lambang negara, nomor, tahun penandatanganan, dan perihal yang dikerjasamakan.
2. Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan.
3. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

(b) Pembukaan

1. Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan
 - a. Pada pembukaan Kesepahaman Bersama sebelum nama jabatan penandatanganan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan.
 - b. Penulisan waktu dan tempat penandatanganan ditulis dalam bentuk kalimat.
2. Pejabat penanda tangan

Nama lengkap pejabat penanda tangan disertai gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian.
3. Pertimbangan
 - a. Pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerjasama.
 - b. Jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - c. Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf Kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
4. Dasar Hukum
 - a. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan dan atau pelaksanaan kerja sama.
 - b. Jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencatuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundangan.
5. Pernyataan Kesepahaman Bersama

Pernyataan Kesepahaman Bersama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).

(c). Batang Tubuh

1. Batang tubuh naskah Kesepahaman Bersama memuat substansi yang dikerjasamakan
2. Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal.
3. Batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:
 - a. Tujuan kerjasama
 - b. Ruang lingkup
Ruang lingkup memuat tentang obyek/bidang yang dikerjasamakan, yang dirumuskan secara umum. Hindari rumusan yang tidak jelas, seperti: kegiatan lain yang mendukung penyelenggaraan kearsipan, tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara umum, dll.

(d) Penutup

Penutup naskah Kesepahaman Bersama memuat ketentuan tentang:

1. Pengaturan lebih lanjut tentang hal-hal yang belum diatur.
2. Ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama.
3. Nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak.
4. Dalam naskah Kesepahaman Bersama antara pemerintah dalam negeri menggunakan materai

ii. Perjanjian Kerja Sama

A. Pengertian

Perjanjian Kerja Sama adalah naskah kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari Kesepahaman Bersama memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan bersifat spesifik, konkrit dan terinci.

B. Pejabat penandatanganan adalah Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk oleh Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia sesuai bidang kerja sama yang dijenjangkan.

C. Sistematika

(a) Judul

1. Judul naskah Perjanjian Kerja Sama memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga atau lambang negara yang bekerja sama, nomor, tahun penandatanganan, dan perihal yang dikerjasamakan.
2. Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan.
3. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

(b) Pembukaan

Pembukaan Perjanjian Kerja Sama terdiri atas:

1. Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan
 - a. Pada pembukaan Perjanjian Kerja Sama sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan.
 - b. Penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat/huruf bukan angka.
2. Pejabat penanda tangan
Nama lengkap pejabat penanda tangan disertai gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian.
3. Dasar Hukum
Untuk Perjanjian Kerja Sama yang merupakan tindak lanjut dari Kesepahaman Bersama, maka Kesepahaman Bersama yang dijadikan dasar perjanjian kerja sama harus dicantumkan.
4. Pernyataan Kesepahaman Bersama
Pernyataan Kesepahaman Bersama untuk melakukan sesuatu kerja sama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).

(c) Batang Tubuh

1. Batang tubuh naskah Perjanjian Kerja Sama memuat substansi yang dikerjasamakan
2. Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal.
3. Batang tubuh memuat substansi sebagai berikut:

a. Ruang lingkup

- 1) Ruang lingkup memuat tentang obyek/bidang yang dikerjasamakan.
- 2) Lingkup kegiatan kerja sama sesuai dengan ruang lingkup dalam Kesepahaman Bersama yang ditandatangani sebelumnya.
- 3) Lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dijabarkan menjadi tahapan program tahunan sesuai dengan bidang yang dikerjasamakan.

b. Tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara rinci berupa hak dan kewajiban dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan.

c. Unit kerja Pelaksana

Unit yang ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan adalah unit kerja setingkat Eselon I yang memiliki tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kegiatan yang dikerjasamakan.

d. Tata cara pelaksanaan kegiatan, pembiayaan kegiatan, dan pernyataan bahwa jadwal kerja akan dibuat sebagai lampiran dituangkan lebih lanjut dalam kerangka acuan kerja program tahunan yang ditandatangani oleh para pihak.

e. Perubahan kerja sama

Berisi klausula yang bersifat antisipasi bila terjadi perubahan terhadap substansi yang dikerjasamakan.

f. Masa berlaku dan berakhirnya kerja sama

g. Keadaan memaksa (*force majeure*)

Merumuskan klausula dan waktu yang menyebabkan tidak dapat dilaksanakan kegiatan yang dikerjasamakan sebagaimana mestinya.

h. Penyelesaian perselisihan

Berisi cara penyelesaian perselisihan terhadap perjanjian kerja sama.

(d) Penutup

Penutup naskah Perjanjian Kerja Sama memuat ketentuan tentang:

1. Ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama, rangkap 2 (dua) atau sejumlah pihak yang dikerjasamakan.
2. Nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak.
3. Dalam Naskah Perjanjian Kerja Sama antara pemerintah dalam negeri menggunakan materai

c) Penyimpanan Naskah

Naskah perjanjian dalam negeri asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit Eselon II yang melaksanakan fungsi kerjasama.

d) Distribusi

- 1) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang melaksanakan fungsi kerjasama menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh Pejabat Eselon I dan Eselon II yang terkait.
- 2) Untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, Eselon II yang melaksanakan fungsi kerjasama menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada unit yang melaksanakan fungsi pengawasan.

2) Perjanjian Luar Negeri

Naskah kerja sama luar negeri berupa *Memorandum of Understanding (MoU)*.

a) Pengertian

Memorandum of Understanding yang selanjutnya disingkat (*MoU*) adalah naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi satu atau lebih substansi yang dikerjasamakan, berkesinambungan dalam pelaksanaannya dan ditindaklanjuti dalam bentuk namun tidak terbatas dengan *Executive Program (EP)*, *Working Plan (WP)*, *Program Direction*.

b) Wewenang Penandatanganan

Pejabat penanda tangan adalah Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.

c) Sistematika

(1) Judul

- (a) Judul naskah *MoU* memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga/instansi atau lambang negara yang bekerja sama, tahun penandatanganan, dan perihal yang dikerjasamakan.
- (b) Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan.
- (c) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.

(2) Pembukaan

- (a) Pembukaan memuat tentang keterangan kedua belah pihak yang melakukan kerja sama disebut sebagai para pihak dengan rumusan:

“The first (mention the name of first party and the second (mention the name of second party) here in after referred to as the Parties;”

(b) Pertimbangan

1. Pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerja sama;
2. Jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;

3. Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf capital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

(c) Dasar Hukum

1. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pelaksanaan kerja sama.
2. Jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencatuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundangan.
3. Untuk perjanjian dengan pihak luar negeri perlu dirumuskan klausula tentang kepatuhan para pihak pada hukum yang berlaku di suatu negara, dengan rumusan:

“Pursuant to the prevailing laws and regulations of the respective countries”.

(3) Batang Tubuh

- (a) Batang tubuh naskah *MoU* memuat substansi yang dikerjasamakan
- (b) Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal.
- (c) Batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:

1. Tujuan kerjasama;
2. Ruang lingkup;

Ruang lingkup memuat tentang obyek/bidang yang dikerjasamakan, yang dirumuskan secara umum. Hindari rumusan yang tidak jelas, seperti: kegiatan lain yang mendukung penyelenggaraan kearsipan, tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara umum, dll.

(4) Penutup

Penutup naskah *MoU* memuat ketentuan tentang:

- (a) Pengaturan lebih lanjut tentang hal-hal yang belum diatur.
- (b) Ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama.

(c) Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan

1. Pada penutup *MoU* sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan;
2. Penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat.

(d) Nama, jabatan, dan tanda tangan, (untuk naskah perjanjian dengan pihak luar negeri tidak diperlukan cap resmi);

(e) Dalam naskah antara pemerintah dengan pihak luar negeri tidak menggunakan materai

d) Penyimpanan Naskah

Naskah perjanjian luar negeri asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit kerja setingkat eselon II yang mempunyai fungsi kerjasama

e) Distribusi

(1) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama (yang menyimpan naskah asli) menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh Pejabat Eselon I dan Eselon II yang terkait.

(2) Untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada unit kerja yang mempunyai fungsi pengawasan.

3) Hal-hal yang perlu diperhatikan

- a) Perjanjian antar para pihak yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga negara menggunakan lambang negara dengan posisi di tengah secara simetris;
- b) Perjanjian antar para pihak yang mewakili pimpinan lembaga negara dengan BUMN/swasta menggunakan logo masing-masing dengan posisi logo lembaga yang mengajukan inisiatif di letakkan di sebelah kanan menghadap pembaca.

CONTOH A
PERJANJIAN DALAM NEGERI
YANG MENGGUNAKAN LAMBANG NEGARA



KESEPAHAMAN BERSAMA
ANTARA
KEMENTERIAN
DAN
BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA
TENTANG
.....

NOMOR :
NOMOR : KP.00/01/IV/2018

Pada hari ini, tanggal, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : Menteri, dalam hal ini bertindak untuk dan atas, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. : Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Keamanan Laut Republik Indonesia, berkedudukan di Gd. Perintis Kemerdekaan Jl. Proklamasi No. 56 Jakarta Pusat, selanjutnya selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK PERTAMA adalah
- b. PIHAK KEDUA adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepahaman Bersama dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

PASAL 1
TUJUAN

Kesepahaman Bersama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan kearsipan

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepahaman Bersama ini meliputi:

- a.
- b.

PASAL 3

.....

PASAL 4

.....

PASAL 5

.....

PASAL 6

.....

PASAL 7

.....

PASAL 8
PENUTUP

Kesepahaman Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

CONTOH B
PERJANJIAN DALAM NEGERI
YANG MENGGUNAKAN LOGO



LOGO BAKAMLA

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN
DAN
BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA
TENTANG
.....

NOMOR :
NOMOR : KP.00/01/IV/2018

Pada hari ini, tanggal, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : Sekretaris Jenderal....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama....., berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. : Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Keamanan Laut Republik Indonesia, berkedudukan Gd. Perintis Kemerdekaan Jl. Proklamasi No. 56 Jakarta Pusat, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK PERTAMA adalah
- b. PIHAK KEDUA adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

PASAL 1
TUJUAN

Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan kearsipan

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kerja Sama meliputi:

- a.
- b.

PASAL 3

.....

PASAL 4

.....

PASAL 5

.....

PASAL 6

.....

PASAL 7

.....

PASAL 8
PENUTUP

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK PERTAMA

.....

CONTOH FORMAT MOU



**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
INDONESIA MARITIME SECURITY BOARD
AND**

.....
CONCERNING
.....

Indonesia Maritime Security Board (hereinafter referred to as "BAKAMLA RI") and
(hereinafter referred to as "....."), hereinafter jointly hereinafter referred to as "The Parties";

Considering that is an International Non Governmental Organization (INGO) which is legally established in, whose aim is to

Desiring to, on the basis of mutual respect and mutual benefit;

Pursuant to the prevailing laws and regulations, policies and procedures of the Government of the Republic of Indonesia concerning international technical cooperation;

Have reached the understanding as follows:

ARTICLE 1

OBJECTIVE

The objective of the Memorandum of Understanding (MoU) is to.....

**ARTICLE 2
AREAS OF COOPERATION**

2. The Parties shall cooperate in the areas of through the following activities:

- a.;
- b.;

ARTICLE 3

.....

ARTICLE 4

.....

ARTICLE 5

.....

ARTICLE 6

.....

ARTICLE 7

.....

ARTICLE 8

.....

**ARTICLE 9
AMENDMENT**

This MoU can be reviewed or amended at anytime by mutual written consent by the Parties. Such revisions or amendments shall enter into force on such date as determined by the Parties and shall form an integral part of this MoU.

**ARTICLE 10
COMMENCEMENT AND DURATION**

- (1) This MoU shall commence on the date of its signing and shall remain in force period of 3 (three) years.
- (2) This MoU may be terminated by either Party by giving written notice to the other Party 6 (six) months prior its termination.
- (3) The termination of this MoU shall not affect the validity and duration of any activities or project under this MoU until the completion of such activities or projects, unless the Parties decide otherwise.

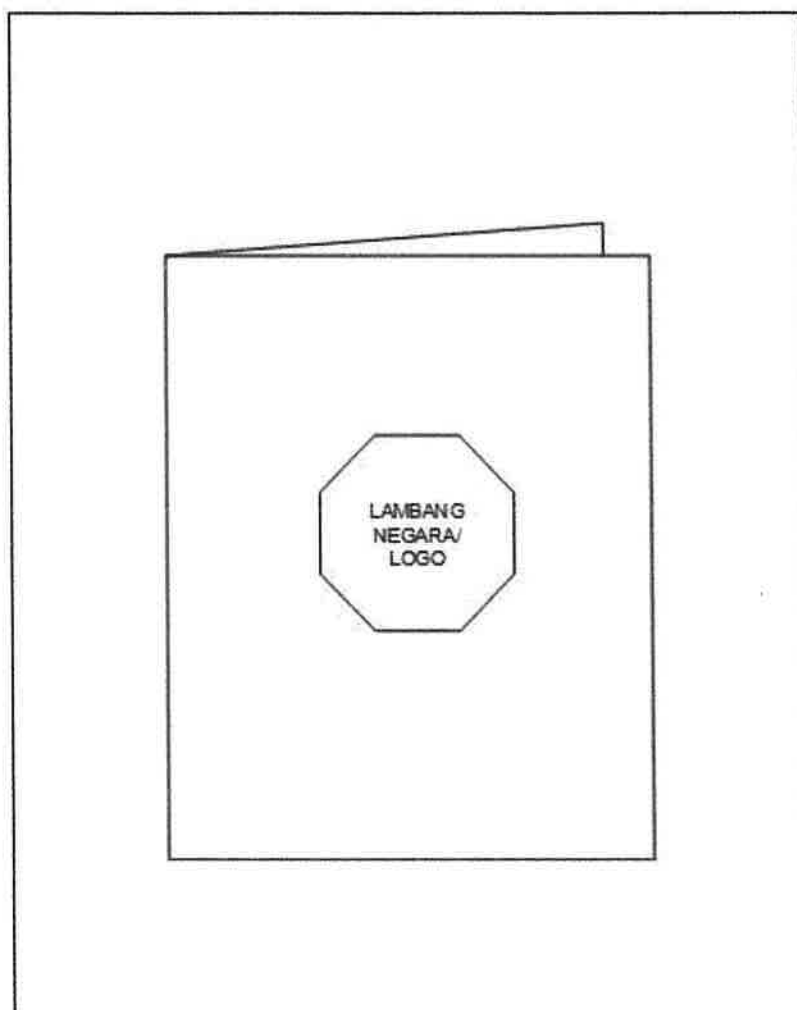
IN WITNESS WHEREOF, the undersigned, have signed this Memorandum of Understanding.

DONE in duplicate at this day of and at The Hague this..... day of in the year two thousand and fourteen in Indonesian and English language both texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation, Indonesian language shall prevail.

**For the National Archives of
the Republic of Indonesia**

For

Contoh Format Map Untuk Naskah Dinas Perjanjian



2. Surat Kuasa

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani surat kuasa adalah Kepala BAKAMLA RI dan Sestama BAKAMLA RI

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) kop surat kuasa terdiri dari logo BAKAMLA RI dan nama lembaga (Badan Keamanan Laut Republik Indonesia), yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat kuasa; dan
- c) nomor surat kuasa.


2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa 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 peraturan perundang-undangan.

CONTOH FORMAT SURAT KUASA

	BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA
Gedung Perintis Kemerdekaan, Jln. Proklamasi No. 56, Pegangsaan Timur, Merteng, Jakarta Pusat Telp.021-3911111, Fax.021-21393961	
SURAT KUASA NOMOR : KP.00/01/IV/2018	
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
nama :	Kop surat kuasa yang terdiri dari logo BAKAMLA RI, nama dan alamat BAKAMLA RI
jabatan:	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
alamat :	Memuat identitas yang memberikan kuasa
memberi kuasa kepada	Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu
nama :	Kota sesuai dengan alamat BAKAMLA RI dan tanggal penandatanganan
jabatan:	
alamat :	
untuk	
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
(Tempat), (Tgl, bln, thn.)	
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
Tanda Tangan	Materai, tanda tangan dan cap logo BAKAMLA RI
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

3. Berita Acara

a. Pengertian

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

b. Wewenang Penandatanganan

Berita Acara ditandatangani oleh Kepala BAKAMLA RI dan Sestama BAKAMLA RI.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) kop berita acara terdiri dari logo dan nama lembaga (Badan Keamanan Laut Republik Indonesia) diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara;
- 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;
- b) substansi berita acara;
- c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran;
- d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, nama pejabat (ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata), tanda tangan dan cap para pihak dan para saksi.


d. Lampiran Berita Acara

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

e. Hal yang perlu diperhatikan

1. Pihak pertama dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
2. Pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
3. Berita acara dibuat rangkap dua (2) atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan dan ditandatangani di atas materai yang cukup;
4. Pembubuhan materai di berita acara yang ditandatangani oleh pihak pertama diperuntukkan pihak kedua, dan sebaliknya;

CONTOH FORMAT BERITA ACARA

	BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA <small>Gedung Perintis Kemerdekaan, Jln. Proklamasi No. 56, Pegangsaan Timur, Merentang, Jakarta Pusat Telp.021-3911111, Fax.021-24393851</small>	Kop naskah dinas BAKAMLA RI yang berisi logo, nama dan alamat BAKAMLA RI
BERITA ACARA NOMOR: KP.00/01/IV/2018		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:		Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
1. (nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan		
2. (pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
1.		
2. dan seterusnya.		Kota sesuai dengan alamat instansi
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan		
Dibuat di		Tanda tangan para pihak dan para saksi
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,	
Nama Jabatan	Nama Jabatan	
Tanda Tangan	Tanda Tangan	
Nama Pemangku Jabatan	Nama Pemangku Jabatan	
Saksi Kedua,	Saksi Pertama,	
Nama Jabatan	Nama Jabatan	
Tanda Tangan	Tanda Tangan	
Nama Pemangku Jabatan	Nama Pemangku Jabatan	

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah 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 Kepala BAKAMLA dan Sestama BAKAMLA RI

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) kop surat keterangan, terdiri dari logo BAKAMLA RI dan nama lembaga (Badan Keamanan Laut Republik Indonesia) diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan;
- c) nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat identitas pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.


3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

CONTOH A FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG

	BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA	Kop surat keterangan yang berisi logo, nama dan alamat BAKAMLA RI
<small>Gedung Perintis Kemerdekaan, Jln. Proklamasi No. 55, Pegangsaan Timur, Menteng, Jakarta Pusat Telp.021-3911111, Fax.021-21393961</small>		
SURAT KETERANGAN NOMOR : KP.00/01/IV/2018		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
nama : NIP : jabatan :		Memuat identitas yang memberikan keterangan
dengan ini menerangkan bahwa		
nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan : dan seterusnya		Memuat identitas yang diberi keterangan
.....		Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan, informasi tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan
(Tempat), (tgl, bulan, tahun) Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda tangan dan cap logo BAKAMLA RI Nama Lengkap		Kota sesuai dengan alamat BAKAMLA RI dan penandatanganan

CONTOH B FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA

 <p>BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA Gedung Perintis Kemerdekaan, Jln. Proklamasi No. 56, Pegangsaan Timur, Menteng, Jakarta Pusat Telp.021-3911111, Fax.021-2139 3961</p>	Kop surat keterangan yang berisi logo, nama dan alamat BAKAMLA RI
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR: KP.00/01/IV/2018</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : NIP : jabatan :</p>	Memuat identitas yang memberikan keterangan
<p>dengan ini menerangkan bahwa pada hari .....tanggal....bulan..... tahun telah terjadi hal/peristiwa:</p> <p>.....</p>	Memuat informasi mengenai tentang sesuatu hal/peristiwa untuk kepentingan kedinasan
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya</p> <p>(Tempat), (Tgl, bulan, tahun) Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda tangan dan cap logo BAKAMLA RI Nama Lengkap</p>	Kota sesuai dengan alamat BAKAMLA RI dan penandatanganan

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh Kepala BAKAMLA RI dan Sestama BAKAMLA RI.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) kop pengumuman terdiri dari logo dan nama lembaga (Badan Keamanan Laut Republik Indonesia), ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah kop, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata tentang, dicantumkan di bawah tulisan pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:


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

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- e) cap logo BAKAMLA RI.

CONTOH FORMAT PENGUMUMAN

	BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA	Kop pengumuman yang berisi logo, nama dan alamat BAKAMLA RI
<small>Gedung Perintis Kemerdekaan, Jln. Proklamasi No. 56, Pegangsaan Timur, Menteng, Jakarta Pusat Telp.021-3911111, Fax.021-21393961</small>		
PENGUMUMAN NOMOR : KP.00/01/IV/2018		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
TENTANG		Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
.....		Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
Dikeluarkan di pada tanggal		Kota sesuai dengan alamat BAKAMLA RI dan tanggal penandatanganan
Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas BAKAMLA RI Nama Pemangku Jabatan		

D. LAPORAN

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

Laporan akan diatur pada Peraturan Teknis Lainnya.

E. TELAAHAN STAF

1. Pengertian

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

Wewenang...

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani telaahan staf adalah pejabat struktural dan fungsional yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

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

c. Kaki

Bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh...

CONTOH FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF
TENTANG

.....

I. Persoalan

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

II. Praanggapan

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

III. Fakta yang Mempengaruhi

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

IV. 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.

V. Simpulan

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

VI. 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

F. SERTIFIKAT

1. Pengertian

Sertifikat adalah pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.

2. Wewenang Penandatanganan

Sertifikat ditandatangani oleh Kepala BAKAMLA RI.

3. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- a) lambang negara/logo BAKAMLA RI dan nama lembaga (Badan Keamanan Laut Republik Indonesia) diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala BAKAMLA RI atau atas nama Kepala BAKAMLA RI menggunakan lambang negara, sedangkan logo BAKAMLA RI digunakan untuk selain Kepala BAKAMLA RI;
- c) judul sertifikat.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri dari:

- 1) Nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- 2) Judul kegiatan;
- 3) Masa berlaku/ Tanggal pelaksanaan kegiatan;

3) Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri dari:

- 1) Nama kota tempat penandatanganan;
- 2) Tanggal saat penandatanganan;
- 3) Nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 4) Nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 5) Cap lambang negara/cap logo BAKAMLA RI.

CONTOH A
FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGAN KEPALA



**BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA**

Sertifikat

Nomor : KP.00/01/IV/2018

Diberikan kepada :

Nama

Atas partisipasinya sebagai dalam acara

.....
Bodoni MT Condensed 30

Tahoma 13,5

yang dilaksanakan pada tanggal - di

Jakarta,

Kepala Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia,

Tahoma 12

Nama Pemangku Jabatan

G. PIAGAM PENGHARGAAN

1. Pengertian

Piagam penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Piagam penghargaan ditandatangani oleh Kepala BAKAMLA RI.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala piagam penghargaan terdiri dari:

- 1) lambang negara dan nama lembaga (Badan Keamanan Laut Republik Indonesia) diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) tulisan "Piagam Penghargaan" ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama lembaga (Badan Keamanan Laut Republik Indonesia) secara simetris;
- 3) nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan "Piagam Penghargaan" secara simetris

b. Batang tubuh

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- 2) Identitas penerima penghargaan;
- 3) Uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

c. Kaki

- 1) Nama kota tempat penandatanganan;
- 2) Tanggal saat penandatanganan;
- 3) Nama jabatan penandatanganan;
- 4) Nama pejabat penandatanganan;
- 5) Tanda tangan dan cap lambang negara.

CONTOH PIAGAM PENGHARGAAN



Warna emas → **BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA**

Tahoma 16 Warna biru dibold

→ *Diagam Penghargaan*

Vivaldi 42 Warna emas dibold

Tahoma 16 →

Nomor : KP.00/01/IV/2018

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,

Tahoma 13

Dengan ini Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia memberikan penghargaan kepada :

Nama

Century 26

→ “Atas terpilihnya sebagai

Bodoni Condensed 22

yang dilaksanakan pada tanggal ... s.d. di
oleh Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.

Jakarta,

Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia,

Tahoma 12

Nama Pemangku Jabatan

BAB II

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan sesuai konteksnya.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

4. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

B. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip. Penomoran naskah dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya naskah dinas oleh pejabat yang berwenang.

1. Penomoran Naskah Dinas Arahkan

- a. Penomoran Naskah Dinas Arahkan yang bersifat pengaturan dan penetapan (Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Tetap /Standar Operasional Prosedur, Surat Edaran dan Keputusan)

- 1) Naskah asli yang sudah diberi nomor, disimpan di:
 - a) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk Peraturan, Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis, Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan di luar bidang kepegawaian;
 - b) Unit yang mempunyai fungsi organisasi dan ketatalaksanaan untuk Standar Operasional Prosedur;
 - c) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk Keputusan bidang kepegawaian.
- 2) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, dapat disampaikan *copy* naskah dinas arahan bersifat pengaturan dan penetapan kepada unit kerja terkait yang dilakukan oleh:
 - a) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk Peraturan, Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis, Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan di luar bidang kepegawaian;
 - b) Unit yang mempunyai fungsi organisasi dan ketatalaksanaan untuk Standar Operasional Prosedur;
 - c) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian kepada perseorangan untuk petikan keputusan bidang kepegawaian.
- 3) Susunan penomoran naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim) tulisan tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit.
 - a) Contoh Format Penomoran Peraturan:

PERATURAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

- b) Contoh Format Penomoran Instruksi :

INSTRUKSI
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....

c) Contoh Format Penomoran SOP AP:

NOMOR SOP	..... TAHUN
TANGGAL PENGESAHAN	.....
TANGGAL REVISI	.....
DISAHKAN OLEH	.....
NAMA SOP	PENGURUSAN SURAT MASUK

d) Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

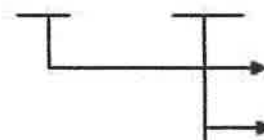
.....

4) Contoh Format Penomoran Keputusan:

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

NOMOR ... TAHUN ...



Nomor Naskah

Tahun Terbit

5) Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis

Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis merupakan peraturan, yang penomorannya sama dengan nomor peraturan. Susunan penomoran pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis terdiri dari tulisan nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim) tulisan tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit.

a) Contoh Format Penomoran Pedoman:

PERATURAN BADAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLI INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN

b) Contoh Format Penomoran Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis:

PERATURAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN/ PETUNJUK TEKNIS

b. Penomoran Naskah Dinas Arahan yang bersifat penugasan (Surat Perintah).

1) Pemberian nomor Surat Perintah dilakukan oleh petugas *central file* setingkat Eselon I, Eselon II dan Eselon III tertentu dengan menggunakan Sistem Penomoran Naskah Dinas Secara Elektronik (Sipanda)

2) Susunan penomoran surat perintah adalah sebagai berikut:

- a) Kode klasifikasi;
- b) Nomor urut surat perintah;
- c) Tahun terbit.

Contoh...

Contoh Format Penomoran Surat Perintah:

SURAT PERINTAH
NOMOR: KP.00/01/IV/2018

KP.00 : Kode Klasifikasi
01 : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun takwim
IV : Bulan
2018 : Tahun 2018

2. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi

a. Penomoran Nota Dinas

- 1) Pemberian nomor dilakukan oleh masing-masing unit kerja Susunan penomoran adalah sebagai berikut:
 - a) Kode klasifikasi arsip
 - b) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
 - c) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas

NOTA DINAS
NOMOR: KP.00/01/IV/2018

KP.00 : Kode Klasifikasi Arsip
01 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim
IV : Bulan
2018 : Tahun 2018

b. Penomoran Surat Undangan Intern

Susunan penomoran surat undangan intern sama dengan penomoran nota dinas. Penomoran dilakukan oleh masing-masing unit kerja

c. Penomoran Memorandum

Susunan penomoran memorandum sama dengan penomoran nota dinas. Penomoran dilakukan oleh masing-masing unit kerja

d. Penomoran Surat Dinas

- 1) Pemberian nomor dilakukan oleh petugas *central file* setingkat Eselon I dan Eselon II menggunakan Sistem Penomoran Naskah Dinas Secara Elektronik (Sipanda);
- 2) Susunan penomoran surat dinas meliputi:
 - a) kategori klasifikasi keamanan surat dinas (B untuk klasifikasi Biasa, R untuk klasifikasi Rahasia dan T untuk klasifikasi Terbatas);

- b) kode klasifikasi arsip;
- c) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- d) tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:



e. Penomoran Surat Undangan Ekstern

Susunan penomoran surat undangan ekstern sama dengan penomoran surat dinas.

3. Penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus

a. Penomoran Naskah Kerja Sama (Surat Perjanjian)

- 1) Pemberian nomor Naskah Kerjasama Dalam Negeri dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama
- 2) Naskah Kerja Sama Luar Negeri tidak diberi nomor;
- 3) Naskah asli kerjasama dalam negeri yang sudah diberi nomor dan naskah asli kerja sama luar negeri disimpan di unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama;
- 4) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, dapat disampaikan *copy* naskah dinas kerjasama kepada unit kerja terkait yang dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama.

b. Penomoran Surat Kuasa

Pemberian nomor Surat Kuasa dilakukan oleh petugas *central file*.

c. Penomoran Berita Acara, Pengumuman dan Surat Keterangan

Pemberian nomor Berita Acara, Pengumuman dan Surat Keterangan dilakukan oleh petugas *central file*.

d. Susunan penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus adalah sebagai berikut:

- 1) kode klasifikasi arsip
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- 3) tahun terbit.

Contoh ...

a) Contoh Format Penomoran Naskah Kerja Sama Dalam Negeri:

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

.....

DAN

BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR :

NOMOR : KP.00/01/IV/2018

KP.00 : Kode klasifikasi
01 : Nomor urut Perjanjian Kerjasama dalam satu takwin
IV : Bulan
2018 : Tahun 2018

b) Contoh Format Penomoran Surat Kuasa:

SURAT KUASA

NOMOR: KP.00/01/IV/2018

KP.00 : Kode klasifikasi
01 : Nomor urut Surat Kuasa dalam satu takwin
IV : Bulan
2018 : Tahun 2018

c) Contoh Format Penomoran Berita Acara:

BERITA ACARA

.....

NOMOR: KP.00/01/IV/2018

KP.00 : Kode klasifikasi
01 : Nomor urut Berita Acara dalam satu takwin
IV : Bulan
2018 : Tahun 2018

d) Contoh Format Penomoran Pengumuman:

PENGUMUMAN

NOMOR: KP.00/01/IV/2018

KP.00 : Kode klasifikasi
01 : Nomor urut Pengumuman dalam satu takwin
IV : Bulan
2018 : Tahun 2018

e) Contoh Format Penomoran Surat Keterangan:

SURAT KETERANGAN

NOMOR: KP.00/01/IV/2018

KP.00 : Kode klasifikasi
01 : Nomor urut Surat Keterangan dalam satu takwin
IV : Bulan
2018 : Tahun 2018

f) Contoh Format Penomoran Surat Pengantar:

SURAT PENGANTAR

NOMOR: KP.00/01/IV/2018

KP.00 : Kode klasifikasi
01 : Nomor urut Surat Pengantar dalam satu takwin
IV : Bulan
2018 : Tahun 2018

4. Laporan dan Telaahan Staf

Laporan dan Telaahan Staf tidak diberi nomor.

5. Sertifikat

Pemberian nomor sertifikat dilakukan oleh unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan penomoran adalah sebagai berikut:

- a) Kode klasifikasi arsip
- b) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- c) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Sertifikat:

SERTIFIKAT

NOMOR: KP.00/01/IV/2018

KP.00 : Kode klasifikasi
01 : Nomor urut Sertifikat dalam satu takwin
IV : Bulan
2018 : Tahun 2018

6. Piagam Penghargaan

Pemberian nomor Piagam Penghargaan dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan Kepala BAKAMLA RI;

Susunan nomor Piagam Penghargaan adalah sebagai berikut:

- a) Kode klasifikasi arsip
- b) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- c) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Piagam Penghargaan:

Piagam Penghargaan

NOMOR: KP.00/01/IV/2018

KP.00 : Kode klasifikasi
01 : Nomor urut Piagam Penghargaan dalam satu takwin
IV : Bulan
2018 : Tahun 2018

C. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

1. Penggunaan Kertas

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, pengandaan, dan pelaporan.
- b. Pembuatan naskah dinas dari konsep hingga final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala BAKAMLA RI dan Eselon I karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu kesatuan berkas arsip.
- c. Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - 1) Secara umum dalam keadaan baik, bersih dari kotoran dan bebas dari kerusakan, seperti noda tinta, debu dan tidak ada bekas kerutan dan lubang.
 - 2) Komposisi serat secara prinsip harus disusun dari serat non kayu, kapas, hemp, flax, atau campurannya. Jika sebagian kecil pulp kimia ditambahkan untuk memenuhi sifat kertas yang diinginkan maka jumlahnya harus ditunjukkan.
 - 3) Gramatur minimal 70 gram/ m²;
 - 4) Ketahanan sobek minimal 350 mN
 - 5) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT)
 - 6) pH pada rentang 7,5-10,0

- 7) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg
 - 8) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa kurang dari 5
- d. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
- 1) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - 2) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - 3) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - 4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
 - 5) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).
 - 6) Sertifikat menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).
 - 7) STTPL menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).
 - 8) Piagam Penghargaan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).
 - 9) akan pada halaman pertama naskah dinas. Halaman berikutnya (halaman kedua, ketiga dan seterusnya) hanya mencantumkan tulisan **BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA** pada *header* di sebelah kiri di atas nomor halaman dengan menggunakan jenis huruf **Tahoma** ukuran 11 tebal (**bold**).

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar Badan Keamanan Laut Republik Indonesia. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia disesuaikan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

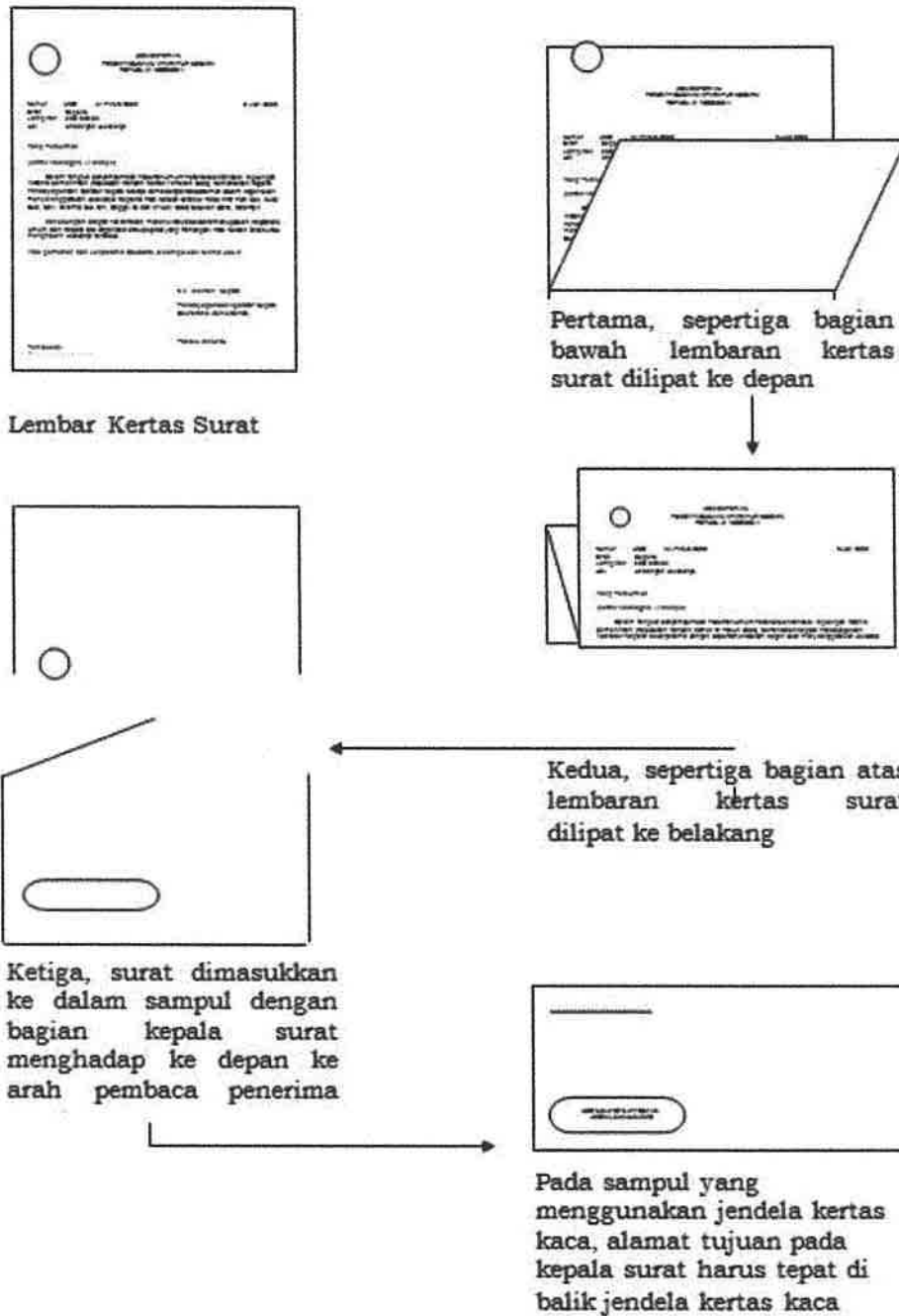
c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Contoh Format Melipat Kertas Surat



3. Tinta

Tinta yang digunakan untuk pembuatan naskah dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua.

D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung
Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Jarak antara kop dengan kepala naskah dinas adalah dua spasi;
2. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
3. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
4. Jarak antara judul dengan sub judul adalah empat spasi;
5. Jarak antara judul/sub judul dan isi/uraian adalah dua spasi;
6. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan

Jenis dan Ukuran Huruf

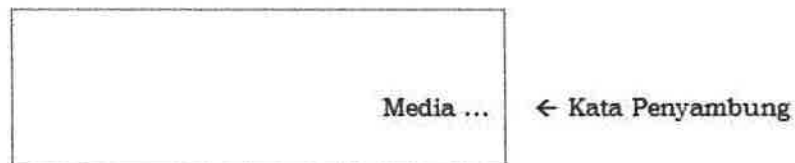
1. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas sebagai berikut:
 - a. Kop lambang negara:
Tulisan “KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA” pada naskah dinas pengaturan dan penetapan menggunakan jenis huruf Calisto MT ukuran 20. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan jenis huruf tahoma 16 tebal.
 - b. Kop logo BAKAMLA RI
Tulisan “BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA” menggunakan jenis huruf Tahoma 16 tebal dan keterangan alamat menggunakan jenis huruf tahoma 6,5
 - c. Kop naskah dinas intern
Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas intern adalah tahoma 16 tebal
2. Jenis huruf pada *header* pojok kiri atas lembar kedua naskah dinas, lembar ketiga dan seterusnya adalah Tahoma 12.
3. Jenis huruf yang digunakan pada amplop naskah dinas sebagai berikut:
Tulisan “BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA” menggunakan jenis huruf tahoma 15 tebal dan keterangan alamat menggunakan jenis huruf Tahoma 6,5.
4. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah Bookman Old Style 12.
5. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf Arial 12.

Kata Penyambung

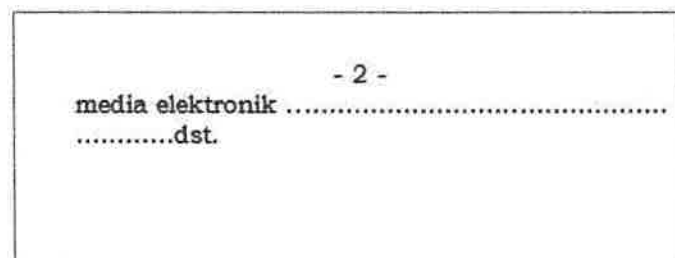
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.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

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah Kanan

adalah media...



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



E. Penentuan Batas / Ruang Tepi

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

Ruang ...

1. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

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

F. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas 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.

G. Tembusan

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

H. Lampiran

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

I. Penggunaan Lambang Negara/Logo BAKAMLA RI

1. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

- a. Lambang negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.

- b. Lambang negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala BAKAMLA RI atau pejabat yang bertindak atas nama Kepala BAKAMLA RI.
- c. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

2. Penggunaan Logo BAKAMLA RI

- a. Logo BAKAMLA RI adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf BAKAMLA RI yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas BAKAMLA RI agar publik lebih mudah mengenalnya.
- b. Logo digunakan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya sampai dengan eselon II.
- c. Logo ditempatkan di sebelah kiri pada kop naskah dinas.

3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

- a. Dalam kerjasama yang dilakukan antar pemerintah (G to G), menggunakan map naskah dinas dengan lambang negara.
- b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral di dalam negeri, logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

Lambang Negara



Logo BAKAMLA RI



J. Pengaturan Paraf Pada Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

1. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis.

- a) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
- b) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- c) Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di kanan bawah; dan

d) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- 1) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
- 2) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
- 3) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

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 koordinasi.

KOLOM PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI	
SESTAMA	
DEPUTI	
KARO	
KASUBDIT/KABAG	
KASI/KASUBBAG	
PPK	
STAF	

3. Penggunaan Cap Lembaga

Cap Lembaga dibagi menjadi dua (2) macam yaitu

1. Cap Lambang Negara

Cap Lambang Negara dibagi menjadi dua (dua) macam yaitu

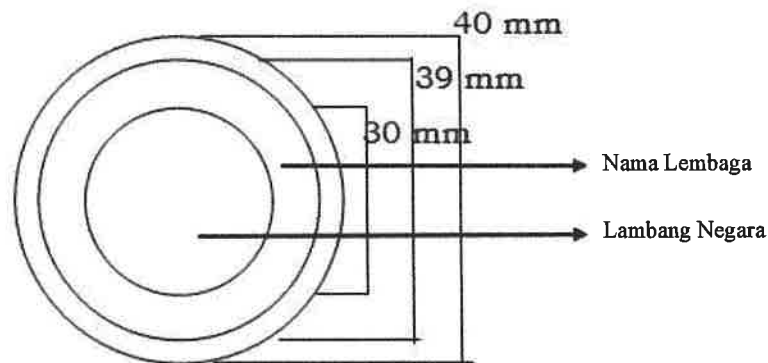
- a. Cap Lambang Negara untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala BAKAMLA RI atau atas nama Kepala BAKAMLA RI.

Cap Lambang Negara berwarna ungu dan dibubuhkan pada naskah dinas pengaturan, naskah dinas penetapan, naskah dinas korespondensi eksternal, naskah dinas bentuk khusus dan sertifikat. Unit kerja yang berwenang untuk membubuhkan cap Lambang Negara adalah unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan Kepala BAKAMLA RI.

- b. Cap Lambang Negara dalam bentuk Emboss/timbul yang digunakan pada piagam penghargaan.

Pembubuhan cap Lambang Negara untuk piagam penghargaan dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan Kepala BAKAMLA RI.

Ukuran diameter Cap Lambang Negara adalah sebagai berikut:



2. Cap Logo BAKAMLA RI

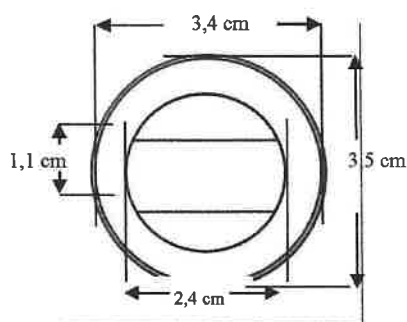
Cap Logo BAKAMLA RI untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BAKAMLA RI atau oleh pejabat selain atas nama Kepala BAKAMLA RI dan untuk naskah dinas yang ditandatangani baik oleh Kepala BAKAMLA RI maupun oleh pejabat selain Kepala BAKAMLA RI.

Cap Logo BAKAMLA RI berwarna ungu dan digunakan pada naskah dinas pengaturan, naskah dinas korespondensi eksternal, naskah dinas bentuk khusus serta sertifikat yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BAKAMLA RI atau oleh pejabat selain atas nama Kepala BAKAMLA RI. Sedangkan untuk naskah dinas yang ditandatangani baik oleh Kepala BAKAMLA RI maupun oleh pejabat selain Kepala BAKAMLA RI cap logo BAKAMLA RI digunakan pada naskah dinas penugasan.

Unit kerja yang berwenang untuk membubuhkan cap logo BAKAMLA RI adalah unit kerja yang mempunyai fungsi persuratan, dan unit kerja tertentu yang mempunyai fungsi ketatausahaan untuk pejabat eselon I.

Ukuran logo BAKAMLA RI adalah sebagai berikut:

Cap Logo BAKAMLA RI



K. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

1. Pengertian

a. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

b. Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

c. Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

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

- a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi. Peraturan Badan BAKAMLA RI harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Peraturan Badan BAKAMLA RI.
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Hal yang Perlu Diperhatikan

1. Naskah dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, seperti surat perintah yang ditujukan untuk beberapa pengajar, surat dinas/surat undangan kegiatan kearsipan yang ditujukan ke beberapa lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dibuat asli ke semua tujuan (tidak *dicopy*, naskah dinas dibuat dengan kertas berkop naskah dinas asli, tanda tangan asli dan cap asli)
2. Untuk "Tembusan" naskah dinas dibuat asli (tidak *dicopy*, naskah dinas dibuat dengan kertas berkop naskah dinas asli, tanda tangan asli dan cap asli) dan diberi tanda *check list* (v) pada tujuan tembusan
3. Untuk "pertinggal" naskah dibuat dengan kop naskah dinas asli, ditandatangani asli dan dicap asli.

BAB III
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Kepala BAKAMLA RI bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam lembaga BAKAMLA RI. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

Penandatanganan naskah dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

1. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh Format Atas Nama:

a.n. Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia
Sekretaris Utama,
Tanda tangan
Nama lengkap

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Format Untuk Beliau:

a.n. Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Sekretaris Utama, u.b. Kepala Biro Umum Tanda tangan Nama Lengkap

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif ditetapkan.
- c. Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatangani.

Contoh Format Pelaksana Tugas:

<p>Plt. Kepala Biro Umum, Tanda tangan Nama Lengkap</p>

4. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang diberikan kepada pejabat struktural satu tingkat dibawahnya atau kepada pejabat struktural yang setingkat dan berada dalam satu unit yang sama.
- c. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat.
- d. Plh bertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian:

<p>Plh. Kepala Biro Umum, Tanda Tangan Nama Lengkap</p>

C. Kewenangan Penandatanganan

Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya. Kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan BAKAMLA RI adalah sebagaimana format berikut:

FORMAT KEWENANGAN PEJABAT PENANDATANGAN

NO.	JENIS NASKAH DINAS	KEPALA	ESELON I	ESELON II	ESELON III	ESELON IV	FUNGSIONAL
1.	Peraturan	√					
2.	Pedoman	√					
3.	Petunjuk Pelaksanaan	√					
4.	Instruksi	√					
5.	Surat Edaran	√	(Sekretaris Utama) √				
6.	Standar Operasional Prosedur	√	√	√	(Kepala UPT) √		
7.	Keputusan	√	(Sekretaris Utama) √				
8.	Surat Perintah	√	(Sekretaris Utama) √				
9.	Surat Dinas *	√	(Sekretaris Utama) √				
10.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	
11.	Disposisi	√	√	√	√	√	

NO.	JENIS NASKAH DINAS	KEPALA	ESELON I	ESELON II	ESELON III	ESELON IV	FUNGSIONAL
12.	Surat Undangan Intern	√	√ (Sekretaris Utama)				
13.	Surat Undangan Ekstern	√	√ (Sekretaris Utama)				
14.	Kerja Sama Dalam Negeri						
	a. Kesepahaman Bersama	√					
	b. Perjanjian Kerjasama	√					
15.	Kerja Sama Luar Negeri						
	a. MoU	√					
16.	Surat Kuasa	√	√ (Sekretaris Utama)				
17.	Berita Acara	√	√ (Sekretaris Utama)				
18.	Surat Keterangan	√	√ (Sekretaris Utama)				
19.	Surat Pengantar		√ (Sekretaris Utama)				
20.	Pengumuman	√	√ (Sekretaris Utama)				
21.	Laporan	√	√	√	√	√	√

NO.	JENIS NASKAH DINAS	KEPALA	ESELON I	ESELON II	ESELON III	ESELON IV	FUNGSIONAL
22.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√
23.	Sertifikat	√					
24.	Piagam Penghargaan	√					

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

1. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
2. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas.

Hak akses naskah dinas:

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan BAKAMLA RI dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berhak.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

- a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
- b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
- c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

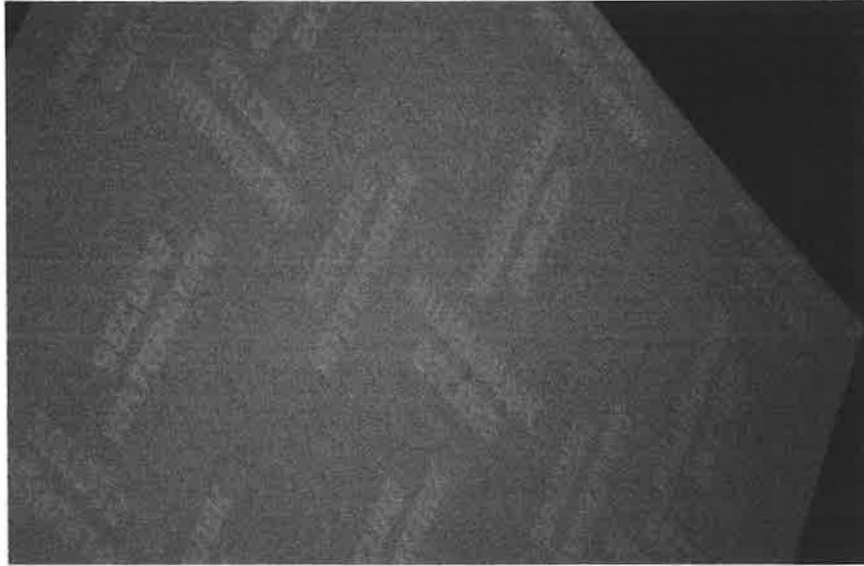
2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *Watermarks* BAKAMLA RI



Gambar a. *Watermarks*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

c. *Emboss*

Adalah tulisan atau cetakan timbul.

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia
Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman serta pencetakan
pengamanan naskah dinas dilakukan oleh Bagian Humas dan Tata
Usaha Pimpinan.

Pembuatan nomor seri pengaman dikoordinasikan dengan Unit
Kearsipan.

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA,



ARI SOEDEWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN

NOMOR