



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.805, 2016

BAKAMLA. Tata Naskah Dinas.

PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
NOMOR 02 TAHUN 2016
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tertib administrasi dan keseragaman dalam persuratan di lingkungan Badan Keamanan Laut, perlu mengatur mengenai Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Keamanan Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Keamanan Laut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

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

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

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

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

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