



PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 390);
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 96);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Logo adalah simbol yang terdiri atas gambar dan tulisan yang merupakan identitas resmi Kementerian Kelautan dan Perikanan.
5. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
6. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit sertifikat elektronik.
7. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange*, surat elektronik, telegram, teleks, telekopi atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
8. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
9. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
10. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.

11. Wakil Menteri adalah wakil menteri yang membantu Menteri dalam memimpin pelaksanaan tugas Kementerian Kelautan dan Perikanan.
12. Kementerian Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
13. Unit Organisasi Eselon I adalah sekretariat jenderal, direktorat jenderal, inspektorat jenderal, dan badan di lingkungan Kementerian.
14. Unit Organisasi Persuratan Sekretariat Jenderal adalah unit organisasi di lingkungan sekretariat jenderal yang melaksanakan tugas koordinasi dan pengelolaan persuratan di lingkungan Kementerian.
15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan kerja yang bersifat mandiri, yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua Jenis, Susunan, dan Bentuk Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1 Umum

Pasal 3

- (1) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan Kementerian.
- (2) Jenis Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas pengaturan;
 - b. Naskah Dinas penetapan; dan
 - c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 2 Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. peraturan perundang-undangan;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 5

- (1) Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum yang dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah, petunjuk, dan/atau arahan mengenai pelaksanaan kebijakan suatu ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 7

- (1) Susunan dan bentuk instruksi terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
 - a. Menteri;
 - b. Wakil Menteri;
 - c. pimpinan Unit Organisasi Eselon I atas nama Menteri; atau
 - d. pimpinan Unit Organisasi Eselon I.

Pasal 9

- (1) Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, susunan, dan bentuk standar operasional prosedur dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Ketentuan mengenai proses penyusunan, susunan, dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan produk hukum di lingkungan Kementerian.

Paragraf 4

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 12

Naskah Dinas penugasan disusun dalam bentuk surat perintah/surat tugas.

Pasal 13

- (1) Surat perintah/surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat yang bersangkutan, bawahan, dan/atau pejabat lainnya, yang memuat apa yang harus dilakukan.
- (2) Surat perintah/surat tugas ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. Wakil Menteri;
 - c. pimpinan Unit Organisasi Eselon I atas nama Menteri;
 - d. pimpinan Unit Organisasi Eselon I;
 - e. pimpinan unit organisasi eselon II; atau
 - f. kepala UPT.

Pasal 14

- (1) Susunan dan bentuk surat perintah/surat tugas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan

- c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perintah/surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

Format surat perintah sebagai pelaksana tugas dan surat perintah sebagai pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksana tugas dan pelaksana harian di lingkungan Kementerian.

Bagian Ketiga

Jenis, Susunan, dan Bentuk Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

Jenis Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal;
- b. Naskah Dinas korespondensi eksternal; dan
- c. surat undangan.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 17

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a meliputi:

- a. nota dinas;
- b. memorandum; dan
- c. disposisi.

Pasal 18

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi internal dalam melaksanakan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. pejabat di lingkungan kantor pusat:
 - 1. Menteri;
 - 2. Wakil Menteri;
 - 3. pimpinan Unit Organisasi Eselon I;
 - 4. staf ahli;
 - 5. staf khusus;
 - 6. tenaga ahli;
 - 7. pimpinan unit organisasi eselon II;
 - 8. pejabat fungsional ahli utama;
 - 9. pejabat eselon III;
 - 10. pejabat eselon IV yang bertanggung jawab langsung kepada pimpinan unit organisasi eselon II; atau

11. ketua tim kerja/sebutan lain.
- b. pejabat di lingkungan UPT:
 1. kepala UPT;
 2. pejabat eselon III;
 3. pejabat eselon IV yang bertanggung jawab langsung kepada kepala UPT;
 4. pejabat eselon V yang bertanggung jawab langsung kepada kepala UPT; atau
 5. ketua tim kerja/sebutan lain.

Pasal 19

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, laporan, permintaan, peringatan, saran, dan/atau pendapat kedinasan.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kantor pusat dilakukan antara:
 - a. Menteri dengan Wakil Menteri, pimpinan Unit Organisasi Eselon I, staf ahli, staf khusus, dan tenaga ahli;
 - b. Wakil Menteri dengan Menteri, pimpinan Unit Organisasi Eselon I, staf ahli, staf khusus, tenaga ahli, dan pimpinan unit organisasi eselon II;
 - c. pimpinan Unit Organisasi Eselon I dengan Menteri, Wakil Menteri, pimpinan Unit Organisasi Eselon I, staf ahli, staf khusus, tenaga ahli, pimpinan unit organisasi eselon II, pejabat fungsional ahli utama dalam Unit Organisasi Eselon I yang sama dan kepala UPT;
 - d. staf ahli dengan Menteri, Wakil Menteri, pimpinan Unit Organisasi Eselon I, staf ahli, staf khusus, tenaga ahli, dan pimpinan unit organisasi eselon II;
 - e. staf khusus dengan Menteri, Wakil Menteri, pimpinan Unit Organisasi Eselon I, staf ahli, staf khusus, tenaga ahli, dan pimpinan unit organisasi eselon II;
 - f. tenaga ahli dengan Menteri, Wakil Menteri, pimpinan Unit Organisasi Eselon I, staf ahli, staf khusus, tenaga ahli, dan pimpinan unit organisasi eselon II;
 - g. pimpinan unit organisasi eselon II dengan pimpinan Unit Organisasi Eselon I, staf ahli, staf khusus, tenaga ahli, pimpinan unit organisasi eselon II, pejabat fungsional ahli utama (dalam Unit Organisasi Eselon I yang sama), pejabat eselon III (dalam unit organisasi eselon II yang sama), pejabat eselon IV (dalam unit organisasi eselon II yang sama), ketua tim kerja/sebutan lain (dalam unit organisasi eselon II yang sama), dan kepala UPT;
 - h. pejabat fungsional ahli utama dengan pimpinan Unit Organisasi Eselon I dan pimpinan unit organisasi eselon II dalam Unit Organisasi Eselon I yang sama;
 - i. pejabat eselon III dengan pimpinan unit organisasi eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, dan

- ketua tim kerja/sebutan lain dalam unit organisasi eselon II yang sama;
- j. pejabat eselon IV yang bertanggung jawab langsung kepada pimpinan unit organisasi eselon II dengan pimpinan unit organisasi eselon II dan ketua tim kerja/sebutan lain dalam unit organisasi eselon II yang sama; dan
 - k. ketua tim kerja/sebutan lain dalam unit organisasi eselon II yang sama dengan pimpinan unit organisasi eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, dan ketua tim kerja/sebutan lain dalam unit organisasi eselon II yang sama.
- (3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk UPT dilakukan antara:
- a. kepala UPT dengan pimpinan Unit Organisasi Eselon I, kepala UPT, pimpinan unit organisasi eselon II;
 - b. kepala UPT dengan pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pejabat eselon V, dan ketua tim kerja/sebutan lain dalam UPT yang sama;
 - c. pejabat eselon III dengan kepala UPT, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pejabat eselon V, dan ketua tim kerja/sebutan lain dalam UPT yang sama;
 - d. pejabat eselon IV yang bertanggung jawab langsung kepada kepala UPT dengan kepala UPT, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pejabat eselon V, dan ketua tim kerja/sebutan lain dalam UPT yang sama;
 - e. pejabat eselon V yang bertanggung jawab langsung kepada kepala UPT dengan kepala UPT, ketua tim kerja/sebutan lain dalam UPT yang sama; dan
 - f. ketua tim kerja/sebutan lain dengan kepala UPT, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, dan ketua tim kerja/sebutan lain dalam UPT yang sama.

Pasal 20

- (1) Susunan dan bentuk nota dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh Menteri kepada pejabat dibawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, atau pendapat kedinasan.
- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri.

Pasal 22

- (1) Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh pejabat kepada pejabat dan/atau pelaksana dengan jenjang jabatan dibawahnya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh:
 - a. pejabat di lingkungan kantor pusat:
 1. Menteri;
 2. Wakil Menteri;
 3. pimpinan Unit Organisasi Eselon I;
 4. pimpinan unit organisasi eselon II;
 5. pejabat eselon III;
 6. pejabat eselon IV; atau
 7. ketua tim kerja/sebutan lain.
 - b. pejabat di lingkungan UPT:
 1. kepala UPT;
 2. pejabat eselon III;
 3. pejabat eselon IV;
 4. pejabat eselon V; atau
 5. ketua tim kerja/sebutan lain.

Pasal 24

- (1) Susunan dan bentuk disposisi terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 25

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. Wakil Menteri;

- c. pimpinan Unit Organisasi Eselon I atas nama Menteri;
- d. pimpinan Unit Organisasi Eselon I;
- e. pimpinan unit organisasi eselon II atas nama pimpinan Unit Organisasi Eselon I; atau
- f. kepala UPT.

Pasal 26

- (1) Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 27

- (1) Dalam hal tertentu, surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dapat digunakan untuk korespondensi internal.
- (2) Hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas urusan:
 - a. keuangan;
 - b. barang milik negara;
 - c. pengadaan barang/jasa;
 - d. kepegawaian; dan/atau
 - e. tertentu yang bersifat terbatas, rahasia, dan sangat rahasia.

Paragraf 4 Surat Undangan

Pasal 28

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat, pegawai, dan/atau pihak terkait lainnya di dalam dan/atau di luar Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
- (2) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. surat; atau
 - b. kartu.
- (3) Surat undangan dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. Wakil Menteri;
 - c. pimpinan Unit Organisasi Eselon I atas nama Menteri;
 - d. pimpinan Unit Organisasi Eselon I;
 - e. pimpinan unit organisasi eselon II atas nama pimpinan Unit Organisasi Eselon I; atau
 - f. kepala UPT.
- (4) Surat undangan dalam bentuk kartu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibuat oleh:
 - a. Menteri;

- b. Wakil Menteri;
 - c. pimpinan Unit Organisasi Eselon I; atau
 - d. kepala UPT.
- (5) Surat undangan dalam bentuk kartu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak memerlukan tanda tangan.

Pasal 29

- (1) Susunan dan bentuk surat undangan terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat

Jenis, Susunan, dan Bentuk Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1

Umum

Pasal 30

- (1) Jenis Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri atas:
- a. naskah perjanjian;
 - b. surat kuasa;
 - c. berita acara;
 - d. surat keterangan/surat pernyataan;
 - e. surat pengantar;
 - f. pengumuman;
 - g. sertifikat;
 - h. piagam penghargaan;
 - i. laporan;
 - j. telaah staf; dan
 - k. notula.
- (2) Ketentuan mengenai Naskah Dinas khusus untuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan surat keterangan/surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terkait dengan urusan keuangan, barang milik negara, pengadaan barang/jasa, dan kepegawaian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas khusus untuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i diatur secara khusus dalam peraturan perundang-undangan lain, penyusunan laporan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tersebut.

Paragraf 2
Naskah Perjanjian

Pasal 31

- (1) Naskah perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Ketentuan mengenai proses penyusunan, susunan, dan bentuk naskah perjanjian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyusunan perjanjian di lingkungan Kementerian.

Paragraf 3
Surat Kuasa

Pasal 32

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada pejabat dan/atau pelaksana di lingkungan Kementerian atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh penerima kuasa dan pemberi kuasa.
- (3) Pemberi kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Menteri;
 - b. Wakil Menteri;
 - c. pimpinan Unit Organisasi Eselon I;
 - d. pimpinan unit organisasi eselon II; atau
 - e. kepala UPT.

Pasal 33

- (1) Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Berita Acara

Pasal 34

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh:
 - a. antarpejabat di lingkungan Kementerian; atau

- b. pihak Kementerian dengan pihak di luar Kementerian.
- (2) Pihak Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Menteri;
 - b. Wakil Menteri;
 - c. pimpinan Unit Organisasi Eselon I;
 - d. pimpinan unit organisasi eselon II; atau
 - e. kepala UPT.

Pasal 35

- (1) Susunan dan bentuk berita acara terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 5

Surat Keterangan/Surat Pernyataan

Pasal 36

- (1) Surat keterangan/surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan/surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. Wakil Menteri;
 - c. pimpinan Unit Organisasi Eselon I;
 - d. pimpinan unit organisasi eselon II; atau
 - e. kepala UPT.

Pasal 37

- (1) Susunan dan bentuk surat keterangan/surat pernyataan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan/surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 6

Surat Pengantar

Pasal 38

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf e merupakan Naskah Dinas yang

digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang dan/atau Naskah Dinas.

- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. pejabat di lingkungan kantor pusat:
 1. pimpinan unit organisasi eselon II;
 2. pejabat eselon III;
 3. ketua tim kerja/sebutan lain; atau
 4. Pejabat eselon IV yang bertanggungjawab langsung kepada pimpinan unit organisasi eselon II.
 - b. pejabat di lingkungan UPT:
 1. Kepala UPT;
 2. pejabat eselon III;
 3. ketua tim kerja/sebutan lain;
 4. pejabat eselon IV yang bertanggungjawab langsung kepada kepala UPT; atau
 5. pejabat eselon V yang bertanggungjawab langsung kepada kepala UPT.

Pasal 39

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 7 Pengumuman

Pasal 40

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat dan/atau pelaksana di lingkungan Kementerian dan/atau pihak lain di luar Kementerian.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. Wakil Menteri;
 - c. pimpinan Unit Organisasi Eselon I;
 - d. pimpinan unit organisasi eselon II; atau
 - e. kepala UPT.

Pasal 41

- (1) Susunan dan bentuk pengumuman terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 8
Sertifikat

Pasal 42

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf g merupakan 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) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. Wakil Menteri;
 - c. pimpinan Unit Organisasi Eselon I;
 - d. pimpinan unit organisasi eselon II; atau
 - e. kepala UPT.
- (3) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani lebih dari satu pejabat yang berwenang.

Pasal 43

- (1) Susunan dan bentuk sertifikat terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 9
Piagam Penghargaan

Pasal 44

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf h merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan suatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. Wakil Menteri;
 - c. pimpinan Unit Organisasi Eselon I;
 - d. pimpinan unit organisasi eselon II; atau
 - e. kepala UPT.
- (3) Piagam Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani lebih dari satu pejabat yang berwenang.

Pasal 45

- (1) Susunan dan bentuk piagam penghargaan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan

- c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Piagam Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 10
Laporan

Pasal 46

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf i merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. pimpinan Unit Organisasi Eselon I;
 - b. staf ahli;
 - c. staf khusus;
 - d. pimpinan unit organisasi eselon II;
 - e. kepala UPT;
 - f. pejabat eselon III;
 - g. pejabat eselon IV;
 - h. pejabat eselon V;
 - i. pejabat fungsional; atau
 - j. pejabat pelaksana.
- (3) Dalam hal laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi atau lembaga terkait, laporan disertakan dengan Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri ini.

Pasal 47

- (1) Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 11
Telaah Staf

Pasal 48

- (1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf j merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh penelaah yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan/pendapat/ide/usulan dengan memberikan jalan keluar/alternatif pemecahan yang disarankan.
- (2) Telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Wakil Menteri;
 - b. pimpinan Unit Organisasi Eselon I;

- c. staf ahli;
 - d. staf khusus;
 - e. pimpinan unit organisasi eselon II;
 - f. kepala UPT;
 - g. pejabat eselon III;
 - h. pejabat eselon IV;
 - i. pejabat eselon V;
 - j. pejabat fungsional; atau
 - k. pejabat pelaksana.
- (3) Dalam hal telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi atau lembaga terkait, telaah staf disertakan dengan Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri ini.

Pasal 49

- (1) Susunan dan bentuk telaah staf terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 12

Notula

Pasal 50

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf k merupakan catatan ringkas mengenai jalannya rapat, hal yang dibicarakan, dan diputuskan.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
- a. pejabat eselon III;
 - b. pejabat eselon IV;
 - c. pejabat eselon V;
 - d. pejabat fungsional; atau
 - e. pejabat pelaksana,
- selaku penanggung jawab atau penyelenggara rapat.
- (3) Dalam hal notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi atau lembaga terkait, notula disertakan dengan Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri ini.

Pasal 51

- (1) Susunan dan bentuk notula terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Naskah Dinas Dalam Bahasa Asing

Pasal 52

- (1) Dalam hal diperlukan terkait hubungan kedinasan dengan pihak internasional, Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing.
- (2) Hubungan kedinasan dengan pihak internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menggunakan Naskah Dinas dalam Bahasa Inggris berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. nama unit organisasi dan nama jabatan di lingkungan Kementerian sesuai dengan direktori nama unit organisasi dan nama jabatan di lingkungan Kementerian dalam Bahasa Inggris; dan
 - b. terminologi/istilah terkait tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Kementerian mengacu pada terminologi/istilah dalam Bahasa Inggris.
- (3) Naskah Dinas dalam bahasa asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk surat dinas dan/atau Naskah Dinas lain.
- (4) Naskah dinas dalam bahasa asing tidak menggunakan cap dinas.

Pasal 53

- (1) Susunan dan bentuk Naskah Dinas dalam bahasa asing terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas dalam bahasa asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 54

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, penulisan, isi, struktur, dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dilakukan dengan menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 56

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf b menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

Pasal 57

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. kop Naskah Dinas;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. tanggal, bulan, dan tahun;
- d. sifat, lampiran, dan hal;
- e. tujuan;
- f. paraf, tanda tangan, dan cap dinas;
- g. tembusan;
- h. kertas, amplop, dan tinta;
- i. jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- j. penentuan batas atau ruang tepi;
- k. nomor halaman;
- l. lampiran Naskah Dinas; dan
- m. perubahan atau ralat, pencabutan, dan pembatalan Naskah Dinas.

Bagian Kedua

Kop Naskah Dinas

Pasal 58

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a terdiri atas:
 - a. kop Menteri, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri;
 - b. kop Wakil Menteri, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri;
 - c. kop Kementerian, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Organisasi Eselon I atas nama Menteri;
 - d. kop Unit Organisasi Eselon I, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:
 1. pimpinan Unit Organisasi Eselon I;
 2. pimpinan unit organisasi eselon II atas nama pimpinan Unit Organisasi Eselon I; dan
 3. pimpinan unit organisasi eselon II.
 - e. kop UPT, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT.

- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
 - a. kop nota dinas yang ditandatangani selain Menteri dan Wakil Menteri; dan
 - b. kop disposisi.
- (3) Kop Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak sebagai Menteri *Ad Interim*, pelaksana harian, atau pelaksana tugas Menteri.

Pasal 59

- (1) Muatan kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) terdiri atas:
 - a. kop Menteri, memuat:
 - 1. Lambang Negara; dan
 - 2. tulisan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia.
 - b. kop Wakil Menteri, memuat:
 - 1. Lambang Negara; dan
 - 2. tulisan Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia.
 - c. kop Kementerian, memuat Logo dengan tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang disandingkan secara vertikal;
 - d. kop Unit Organisasi Eselon I, memuat:
 - 1. Logo;
 - 2. tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - 3. tulisan nomenklatur Unit Organisasi Eselon I; dan
 - 4. alamat, nomor telepon, nomor faksimile, laman Kementerian, dan surel Kementerian.
 - e. kop UPT, memuat:
 - 1. Logo;
 - 2. tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - 3. tulisan nomenklatur Unit Organisasi Eselon I;
 - 4. tulisan nomenklatur UPT; dan
 - 5. alamat, nomor telepon, nomor faksimile, laman Kementerian, dan surel Kementerian.
- (2) Muatan kop nota dinas yang ditanda tangani selain Menteri dan Wakil Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. kop nota dinas Unit Organisasi Eselon I dan kop nota dinas unit organisasi eselon II memuat:
 - 1. tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan; dan
 - 2. tulisan nomenklatur Unit Organisasi Eselon I.
 - b. kop nota dinas UPT memuat:
 - 1. tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - 2. tulisan nomenklatur Unit Organisasi Eselon I; dan
 - 3. tulisan nomenklatur UPT.
- (3) Muatan kop disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. kop disposisi Menteri memuat:
 - 1. Logo;

2. tulisan lembar disposisi Menteri Kelautan dan Perikanan.
- b. kop disposisi Wakil Menteri memuat:
 1. Logo; dan
 2. tulisan lembar disposisi Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan.
- c. kop disposisi Unit Organisasi Eselon I memuat:
 1. Logo; dan
 2. tulisan lembar disposisi pimpinan Unit Organisasi Eselon I.
- d. kop disposisi unit organisasi eselon II memuat:
 1. Logo; dan
 2. tulisan lembar disposisi pimpinan unit organisasi eselon II.
- e. kop disposisi UPT memuat:
 1. Logo; dan
 2. tulisan lembar disposisi kepala UPT.
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuat dalam Bahasa Inggris.
- (5) Ketentuan mengenai contoh kop Naskah Dinas dalam Bahasa Inggris sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 60

- (1) Lambang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c, huruf d angka 1, dan huruf e angka 1 ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

Pasal 61

Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Penomoran Naskah Dinas

Pasal 62

- (1) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b memuat unsur:
 - a. kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 - b. nomor Naskah Dinas;
 - c. kode unit organisasi/jabatan;
 - d. kode klasifikasi arsip;
 - e. bulan; dan
 - f. tahun.
- (2) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk instruksi memuat unsur:
 - a. kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 - b. nomor Naskah Dinas;
 - c. tulisan INMEN;

- d. bulan; dan
- e. tahun.
- (3) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Naskah Dinas berupa:
 - a. disposisi;
 - b. surat undangan dalam bentuk kartu;
 - c. laporan;
 - d. telaah staf; dan
 - e. notula.
- (4) Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikecualikan pada nota dinas dan memorandum.
- (5) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dikecualikan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri, Wakil Menteri, staf ahli, staf khusus, dan tenaga ahli.
- (6) Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 63

- (1) Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf a ditulis:
 - a. sangat rahasia dengan kode “SR”;
 - b. rahasia dengan kode “R”;
 - c. terbatas dengan kode “T”; atau
 - d. biasa dengan kode “B”,sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas.
- (2) Nomor Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf b ditulis dengan angka arab.

Pasal 64

Kode unit organisasi/jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. untuk Menteri, Wakil Menteri, dan Unit Organisasi Eselon I, berupa singkatan unit organisasi;
- b. untuk unit organisasi eselon II dan UPT berupa:
 - 1. singkatan unit organisasi dan angka, dalam hal lebih dari satu unit organisasi; dan
 - 2. singkatan unit organisasi, dalam hal hanya terdapat satu unit organisasi.
- c. untuk staf ahli, staf khusus, dan tenaga ahli, berupa singkatan jabatan.

Pasal 65

- (1) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf d ditulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian.
- (2) Bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf e ditulis dengan angka romawi.

- (3) Tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf f ditulis dengan angka arab.

Bagian Keempat
Tanggal, Bulan, dan Tahun

Pasal 66

- (1) Tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c ditulis dengan ketentuan:
 - a. tanggal ditulis dengan angka arab;
 - b. bulan ditulis lengkap; dan
 - c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka arab.
- (2) Tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Naskah Dinas kecuali undangan dalam bentuk kartu.
- (3) Ketentuan mengenai contoh penulisan tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Sifat, Lampiran, dan Hal

Paragraf 1
Sifat

Pasal 67

- (1) Sifat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf d merupakan kecepatan penyampaian Naskah Dinas dari pihak pembuat kepada pihak penerima.
- (2) Sifat Naskah Dinas sebagaimana pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. sangat segera;
 - b. segera; dan
 - c. biasa.
- (3) Sifat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan pada Naskah Dinas berupa:
 - a. surat dinas; dan
 - b. undangan dalam bentuk surat.
- (4) Sangat segera sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a apabila Naskah Dinas harus dikirim dalam jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam.
- (5) Segera sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b apabila Naskah Dinas harus dikirim dalam jangka waktu paling lama 48 (empat puluh delapan) jam.
- (6) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c apabila Naskah Dinas harus dikirim dalam jangka waktu lebih dari 48 (empat puluh delapan) jam.
- (7) Ketentuan mengenai contoh penulisan sifat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2
Lampiran

Pasal 68

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf d memuat jumlah lembar, berkas, buku, dan/atau benda lain yang akan disertakan dalam Naskah Dinas.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Naskah Dinas berupa:
 - a. nota dinas;
 - b. memorandum;
 - c. surat dinas; dan
 - d. undangan dalam bentuk surat.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas tidak memiliki lampiran, pada baris lampiran ditulis dengan tanda hubung.
- (4) Ketentuan mengenai contoh penulisan lampiran pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3
Hal

Pasal 69

- (1) Hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf d merupakan materi pokok pada Naskah Dinas yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.
- (2) Hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Naskah Dinas berupa:
 - a. nota dinas;
 - b. memorandum;
 - c. surat dinas; dan
 - d. undangan dalam bentuk surat.
- (3) Ketentuan mengenai contoh penulisan hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam
Tujuan

Pasal 70

- (1) Tujuan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf e ditujukan kepada:
 - a. nama jabatan pada unit organisasi;
 - b. nama dan jabatan pada unit organisasi; dan/atau
 - c. nama dan/atau jabatan pihak lain di luar Kementerian.
- (2) Tujuan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Naskah Dinas berupa:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat perintah/surat tugas;
 - d. nota dinas;
 - e. memorandum;
 - f. disposisi;

- g. surat dinas;
 - h. undangan dalam bentuk surat; dan
 - i. surat pengantar.
- (3) Tujuan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan u.p. (untuk perhatian) dengan ketentuan:
- a. mempercepat penyelesaian Naskah Dinas; dan
 - b. penyelesaian Naskah Dinas tidak harus menunggu kebijakan langsung pimpinan unit organisasi.
- (4) Ketentuan mengenai contoh penulisan tujuan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh
Paraf, Tanda Tangan, dan Cap Dinas

Paragraf 1
Umum

Pasal 71

Paraf, tanda tangan, dan cap dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf f merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 2
Paraf

Pasal 72

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf f merupakan bentuk koordinasi berjenjang antarpejabat sebelum dilakukan penandatanganan Naskah Dinas.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan pada:
 - a. media rekam kertas; dan
 - b. media rekam elektronik.
- (3) Paraf pada media rekam kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan pembubuhan paraf dalam kolom paraf pada konsep Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang dibawahnya.
- (4) Kolom paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terletak pada sisi kiri ruang penandatanganan Naskah Dinas.
- (5) Paraf pada media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data dari pejabat yang berwenang dibawahnya.
- (6) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk:
 - a. Naskah Dinas korespondensi internal berupa disposisi; dan
 - b. Naskah Dinas khusus berupa:
 - 1. sertifikat;
 - 2. piagam penghargaan;
 - 3. laporan;
 - 4. telaah staf; dan

5. notula.

Pasal 73

Naskah Dinas pada media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf a yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antarunit organisasi, pejabat yang berwenang pada unit organisasi terkait dapat membubuhkan paraf pada kolom paraf.

Paragraf 3
Tanda Tangan

Pasal 74

- (1) Tanda tangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf f berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan basah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan di atas nama pejabat yang berwenang.
- (4) Pemberian Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan memberikan visualisasi Tanda Tangan Elektronik di atas nama pejabat berwenang yang memiliki Sertifikat Elektronik.
- (5) Nama pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan nama pejabat berwenang yang memiliki Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tanpa disertai gelar dan nomor induk pegawai.

Pasal 75

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 76

Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas dilakukan pada hari kerja atau di luar hari kerja.

Pasal 77

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) huruf b memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;

- b. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penanda tangan; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 78

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk visualisasi Tanda Tangan Elektronik yang disertai nama pejabat penanda tangan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring, dan/atau media luring; dan
- c. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

Paragraf 4 Cap Dinas

Pasal 79

- (1) Cap dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf f digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. cap dinas jabatan; dan
 - b. cap dinas unit organisasi.
- (3) Cap dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. Wakil Menteri; dan
 - c. pimpinan Unit Organisasi Eselon I.
- (4) Cap dinas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:
 - a. pimpinan Unit Organisasi Eselon I atas nama Menteri
 - b. pimpinan unit organisasi eselon II atas nama pimpinan Unit Organisasi Eselon I;
 - c. pimpinan unit organisasi eselon II;
 - d. kepala UPT; dan

- e. pejabat lain sesuai dengan kewenangan penandatanganan.
- (5) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan dengan ketentuan:
 - a. di sebelah kiri tanda tangan pejabat penanda tangan; dan
 - b. menimpa sebagian tanda tangan.
- (6) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Naskah Dinas berupa:
 - a. Naskah Dinas korespondensi internal;
 - b. undangan dalam bentuk kartu;
 - c. laporan;
 - d. telaah staf; dan
 - e. notula.
- (7) Ketentuan mengenai bentuk dan ukuran cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedelapan Tembusan

Pasal 80

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf g memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dengan ketentuan:
 - a. berada pada posisi tepi kiri di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas;
 - b. kata tembusan diakhiri tanda baca titik dua;
 - c. tidak menggunakan nomor urut dalam hal tembusan ditujukan untuk 1 (satu) pejabat; dan
 - d. menggunakan nomor urut tanpa diakhiri tanda titik koma, dalam hal tembusan ditujukan lebih dari 1 (satu) pejabat.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dicantumkan dalam hal diperlukan.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dicantumkan kepada pejabat pemberi kewenangan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Naskah Dinas berupa:
 - a. disposisi;
 - b. undangan dalam bentuk kartu;
 - c. sertifikat;
 - d. piagam penghargaan;
 - e. laporan;
 - f. telaah staf; dan
 - g. notula.

Bagian Kesembilan
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 81

Penggunaan kertas, amplop, dan tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf h digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Pasal 82

- (1) Penggunaan kertas dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf h sebagai berikut:
 - a. jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), kecuali untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan Wakil Menteri menggunakan kertas jenis *concorde*;
 - b. ukuran A4;
 - c. warna putih; dan
 - d. gramatur paling sedikit 80 (delapan puluh) gram, kecuali untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan Wakil Menteri menggunakan gramatur paling sedikit 90 (sembilan puluh) gram.
- (2) Jenis, ukuran, warna, dan gramatur kertas untuk Naskah Dinas berupa:
 - a. undangan dalam bentuk kartu;
 - b. sertifikat; dan
 - c. piagam penghargaan, disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 83

- (1) Amplop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf h merupakan sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas untuk media rekam cetak.
- (2) Amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk Naskah Dinas korespondensi eksternal dan surat undangan.
- (3) Amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan jenis, ukuran, dan warna sesuai dengan pejabat penanda tangan Naskah Dinas.
- (4) Dalam hal diperlukan, Naskah Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan amplop.
- (5) Jenis amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. amplop Menteri, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri;
 - b. amplop Wakil Menteri, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri;
 - c. amplop Kementerian, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Organisasi Eselon I atas nama Menteri;
 - d. amplop Unit Organisasi Eselon I, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Organisasi Eselon I atau pejabat yang berwenang di lingkungan Unit Organisasi Eselon I bersangkutan; dan

- e. amplop UPT, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT atau pejabat yang berwenang di lingkungan UPT yang bersangkutan.
- (6) Ukuran dan warna amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. amplop ukuran 230 x 110 mm berwarna putih;
 - b. amplop ukuran 340 x 240 mm berwarna coklat; dan
 - c. amplop ukuran 430 x 330 mm berwarna coklat.
- (7) Susunan dan bentuk amplop terdiri atas:
 - a. kepala amplop sama dengan bagian kepala Naskah Dinas yang digunakan;
 - b. nomor Naskah Dinas pada bagian sisi kiri;
 - c. tujuan Naskah Dinas pada bagian sisi kanan bawah, ditulis lengkap nama jabatan dan alamat; dan
 - d. cap SANGAT RAHASIA atau RAHASIA di bawah nomor, untuk Naskah Dinas dengan kode derajat klasifikasi keamanan sangat rahasia atau rahasia.
- (8) Ukuran dan warna amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan susunan dan bentuk amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan untuk surat undangan dalam bentuk kartu.
- (9) Ketentuan mengenai amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 84

- (1) Tinta yang digunakan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf h berwarna hitam.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas mencantumkan tautan elektronik yang menghasilkan warna berbeda dari penggunaan tinta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), warna tinta pada tautan elektronik dapat menyesuaikan dengan hasil tautan elektronik tersebut.
- (3) Tinta untuk penandatanganan berwarna hitam atau biru.
- (4) Tinta berwarna merah hanya digunakan pada cap dengan tulisan SANGAT RAHASIA dan RAHASIA yang dibubuhkan pada amplop.
- (5) Tinta berwarna ungu digunakan untuk cap dinas.

Pasal 85

- (1) Naskah Dinas yang dibuat dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf b dapat dicetak dalam hal dibutuhkan.
- (2) Pencetakan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan tinta sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kesepuluh
Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata
Penyambung

Paragraf 1
Jarak Spasi

Pasal 86

- (1) Jarak spasi yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf i yaitu 1,5 (satu koma lima) spasi.
- (2) Dalam hal tertentu, jarak spasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan jarak paling sedikit 1 (satu) spasi.
- (3) Penggunaan jarak spasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mempertimbangkan banyaknya isi Naskah Dinas.

Paragraf 2
Jenis dan Ukuran Huruf

Pasal 87

- (1) Ketentuan jenis dan ukuran huruf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf i menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis dan ukuran huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan pada Naskah Dinas undangan dalam bentuk kartu, sertifikat, dan piagam penghargaan.

Paragraf 3
Kata Penyambung

Pasal 88

- (1) Kata penyambung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf i merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Kata penyambung tidak dicantumkan untuk:
 - a. pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik;
 - b. perpindahan dari halaman akhir Naskah Dinas ke lampiran; dan/atau
 - c. lampiran Naskah Dinas.

Bagian Kesebelas
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 89

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf j bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 1. jika menggunakan kop Naskah Dinas, 1 (satu) spasi di bawah kop; dan
 2. jika tanpa kop Naskah Dinas, 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah, 2 (dua) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri, 2 (dua) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan, 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Keduabelas
Nomor Halaman

Pasal 90

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf k menggunakan angka arab.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan secara simetris di tengah atas.
- (3) Ketentuan mengenai nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku pada halaman pertama Naskah Dinas.

Bagian Ketigabelas
Lampiran Naskah Dinas

Pasal 91

- (1) Lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf l merupakan satu kesatuan yang harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada halaman terakhir lampiran.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan:
 - a. kata Lampiran;
 - b. nomor Naskah Dinas; dan
 - c. tanggal Naskah Dinas, pada sisi kanan atas halaman pertama lampiran.
- (3) Ketentuan mengenai contoh penulisan lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempatbelas
Perubahan atau Ralat, Pencabutan, dan Pembatalan
Naskah Dinas

Pasal 92

Perubahan atau ralat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf m merupakan mengubah bagian tertentu dan/atau ralat dari Naskah Dinas melalui suatu pernyataan perubahan atau ralat dalam Naskah Dinas yang baru dengan menyebutkan isi sebelum dan setelah perubahan atau ralat.

Pasal 93

Pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf m dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan melalui suatu pernyataan pencabutan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 94

Pembatalan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf m merupakan pernyataan bahwa seluruh isi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas baru yang sejenis.

Pasal 95

Pejabat yang berhak menentukan perubahan atau ralat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, pencabutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, dan pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 yaitu:

- a. pejabat yang menandatangani Naskah Dinas;
- b. pejabat yang lebih tinggi kedudukannya; atau
- c. pejabat yang lebih rendah kedudukannya sesuai kewenangannya.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 96

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 2. pemberian nomor seri pengaman dan/atau *security printing*; dan
 3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Pasal 97

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96.

Bagian Kedua Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 98

- (1) Kategori klasifikasi keamanan Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa.
- (2) Sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan tingkat keamanan isi Naskah Dinas yang jika diketahui oleh pihak yang tidak berhak, dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan/atau keselamatan bangsa.
- (3) Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan tingkat keamanan isi Naskah Dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak negara akan dirugikan.
- (4) Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan tingkat keamanan isi Naskah Dinas yang jika diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian.
- (5) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan tingkat keamanan isi suatu Naskah Dinas yang tidak termasuk sangat rahasia, rahasia, dan terbatas.

Pasal 99

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia; dan
 - c. terbatas,hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa dapat diberikan kepada seluruh pihak.

Bagian Ketiga
Perlakuan Terhadap Naskah Dinas
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Paragraf 1
Umum

Pasal 100

- (1) Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya menggunakan media rekam kertas.
- (2) Dalam hal telah tersedia perkembangan teknologi yang memadai, Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan media rekam elektronik.
- (3) Naskah Dinas yang diproses dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan sandi tertentu.

Paragraf 2
Pemberian Nomor Seri Pengaman dan/atau
Security Printing

Pasal 101

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 102

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengaman dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

Pasal 103

Pemberian *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode:

- a. *watermarks*;
- b. *rosettes*;
- c. *guilloche*;
- d. *filter image*;
- e. *anticopy*;
- f. *microtext*;
- g. *line width modulation*;
- h. *relief motif*;
- i. *invisible ink*; atau
- j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Paragraf 3

Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Sangat Rahasia, Rahasia, atau Terbatas

Pasal 104

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat sangat rahasia, rahasia, atau terbatas harus dilakukan sendiri oleh pejabat yang akan menandatangani atau pejabat yang ditunjuk.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 105

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dilakukan sesuai dengan jenis Naskah Dinas.
- (2) Pejabat penanda tangan Naskah Dinas dapat memberikan pelimpahan wewenang kepada pejabat lain yang setara atau dibawahnya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan menyebut:
 - a. *Ad Interim*;
 - b. atas nama; atau
 - c. pelaksana harian/pelaksana tugas.

Pasal 106

- (1) Penggunaan atas nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (3) huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat dibawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan atas nama meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 107

Ketentuan mengenai pelaksana harian/pelaksana tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (3) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksana harian dan pelaksana tugas di lingkungan Kementerian.

Pasal 108

Ketentuan mengenai contoh penulisan Naskah Dinas dengan pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 109

Dalam hal kewenangan menandatangani naskah dinas dilakukan oleh pejabat yang mempunyai rangkap jabatan yang bersifat *ad hoc*, penandatanganan naskah dinas oleh pejabat dimaksud dilakukan dengan tetap mencantumkan jabatan manajerial.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 110

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 111

Pengendalian Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk yang berasal dari luar kantor pusat Kementerian disampaikan secara fisik oleh jasa pengiriman atau caraka dipusatkan pada:
 1. Unit Organisasi Persuratan Sekretariat Jenderal, untuk kantor pusat Kementerian; atau
 2. bagian yang menangani persuratan di UPT, untuk UPT.
- b. penerimaan Naskah Dinas masuk yang berasal dari kantor pusat Kementerian disampaikan secara fisik oleh caraka pada unit organisasi masing-masing; atau
- c. penerimaan Naskah Dinas masuk yang disampaikan baik secara fisik atau secara elektronik langsung kepada pejabat atau pelaksana harus diregistrasikan di unit organisasi masing-masing sesuai dengan tujuan Naskah Dinas.

Paragraf 1
Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas

Pasal 112

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

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 113

- (1) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf a oleh Unit Organisasi

Persuratan Sekretariat Jenderal dikelompokkan berdasarkan:

- a. unit organisasi tujuan;
 - b. kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 - c. sifat Naskah Dinas.
- (2) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf a oleh unit organisasi tujuan dikelompokkan berdasarkan:
- a. kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 - b. sifat Naskah Dinas.

Pasal 114

- (1) Pencatatan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf b dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas masuk.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan buku agenda Naskah Dinas masuk.
- (3) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. unit organisasi yang dituju; dan
 - f. keterangan.

Pasal 115

Pengarahan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf c dilakukan setelah pencatatan untuk:

- a. disampaikan langsung kepada unit organisasi tujuan, apabila:
 - 1) kategori klasifikasi keamanan dan akses sangat rahasia, rahasia, atau terbatas; dan/atau
 - 2) sifat Naskah Dinas sangat segera atau segera; atau
- b. dilakukan koordinasi dengan unit organisasi tujuan untuk menindaklanjuti
 - 1) kategori klasifikasi keamanan dan akses biasa; dan
 - 2) sifat Naskah Dinas biasa.

Pasal 116

- (1) Penyampaian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf d untuk disampaikan langsung kepada unit organisasi tujuan disertai dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. unit organisasi yang dituju;
 - e. waktu penerimaan Naskah Dinas; dan
 - f. tanda tangan dan nama penerima Naskah Dinas.

- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik

Pasal 117

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan, dan penyampaian.

Pasal 118

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar Kementerian yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan Kementerian melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai harus disampaikan kepada unit organisasi untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk salinan digital.

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 119

Pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- a. pengiriman Naskah Dinas keluar dilakukan oleh unit organisasi masing-masing; dan
- b. registrasi dilakukan setelah pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 1. nomor dan tanggal Naskah Dinas;
 2. cap dinas untuk Naskah Dinas yang menggunakan media rekam kertas;
 3. tanda tangan;
 4. alamat yang dituju; dan
 5. lampiran (jika ada).

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas

Pasal 120

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

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan

d. penyimpanan.

Pasal 121

- (1) Pencatatan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf a, dilakukan oleh petugas pencatatan berdasarkan kode derajat klasifikasi keamanan dan akses.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan buku agenda Naskah Dinas keluar.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. sifat Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas;
 - f. unit organisasi yang dituju; dan
 - g. keterangan.

Pasal 122

- (1) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf b dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanan dan akses sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi oleh pejabat penanda tangan.

Pasal 123

- (1) Pengiriman Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf c untuk Naskah Dinas korespondensi eksternal dan surat undangan dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan nomor, tujuan, dan alamat lengkap Naskah Dinas.
- (2) Khusus untuk pengiriman Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan dan akses sangat rahasia atau rahasia, Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan mencantumkan nomor, tujuan, alamat lengkap, dan pembubuhan cap sangat rahasia atau rahasia.

Pasal 124

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf d dilakukan oleh unit organisasi melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Dalam hal pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tindak lanjut dari Naskah Dinas masuk, pertinggal

diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

Pasal 125

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyimpanan.

BAB VII

PEMROSESAN NASKAH DINAS

Pasal 126

- (1) Pemrosesan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian dilakukan melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam hal Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis mengalami gangguan dan/atau tidak dapat diakses sehingga mengganggu proses persuratan, pemrosesan Naskah Dinas dapat dilakukan secara manual dengan media rekam kertas.
- (3) Naskah Dinas yang dilakukan secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan pendokumentasian ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis setelah aplikasi berfungsi secara normal dan/atau dapat diakses kembali.
- (4) Pendokumentasian ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan mengunggah Naskah Dinas yang telah dipindai ke dalam bentuk salinan digital.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 127

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1358), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 128

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Agustus 2025

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

I. NASKAH DINAS ARAHAN

A. Naskah Dinas Pengaturan

1. Instruksi

Susunan instruksi, terdiri atas:

a. kepala, meliputi:

- 1) kop Menteri;
- 2) kata instruksi, ditulis dengan huruf kapital;
- 3) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital;
- 4) kata tentang, ditulis dengan huruf kapital;
- 5) judul, ditulis dengan huruf kapital; dan
- 6) frasa Menteri Kelautan dan Perikanan, ditulis dengan huruf kapital.

b. batang tubuh, meliputi:

- 1) kata menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi;
- 2) kata mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi;
- 3) frasa dengan ini memberi instruksi;
- 4) kata kepada, yang memuat nama dan/atau jabatan yang diberikan instruksi;
- 5) kata untuk;
- 6) diktum memuat materi yang diinstruksikan; dan
- 7) penutup, memuat waktu dimulainya pemberlakuan instruksi.

c. kaki, meliputi:

- 1) tempat dan tanggal;
- 2) nama jabatan;
- 3) tanda tangan pejabat dan cap dinas; dan
- 4) nama lengkap pejabat.

CONTOH 1
BENTUK INSTRUKSI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI
NOMOR B.123/INMEN/III/2025

TENTANG
...

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN,

Menimbang : 1. ...
2. ...

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

dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. ...
2. ...
3. ...

Untuk :

KESATU : ...
KEDUA : ...
KETIGA : ...
KEEMPAT : ...

Instruksi ... ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Jakarta, 12 Maret 2025
Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

2. Surat Edaran

Susunan surat edaran, terdiri atas:

a. kepala, meliputi:

- 1) kop Naskah Dinas;
- 2) tujuan;
- 3) frasa surat edaran, ditulis dengan huruf kapital;
- 4) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital;
- 5) kata tentang, ditulis dengan huruf kapital; dan
- 6) judul, ditulis dengan huruf kapital.

b. batang tubuh, meliputi:

- 1) umum, memuat alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- 2) maksud dan tujuan, memuat maksud dan tujuan diterbitkannya surat edaran;
- 3) ruang lingkup, memuat ruang lingkup surat edaran;
- 4) dasar, memuat peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- 5) uraian, memuat materi yang dianggap penting dan mendesak; dan
- 6) penutup.

c. kaki, meliputi:

- 1) tempat dan tanggal;
- 2) nama jabatan;
- 3) tanda tangan pejabat dan cap dinas;
- 4) nama lengkap pejabat; dan
- 5) tembusan apabila diperlukan.

CONTOH 2A
BENTUK SURAT EDARAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

- Yth. 1. ...
2. ...
3. ...
4. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR B.123/MEN-KP/III/2025

TENTANG
...

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

Jakarta, 12 Maret 2025
Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 2B
BENTUK SURAT EDARAN
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI



WAKIL MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

- Yth. 1. ...
2. ...
3. ...
4. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR B.123/WAMEN-KP/III/2025

TENTANG

.....

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

Jakarta, 12 Maret 2025
Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap



Tembusan:

1. Menteri Kelautan dan Perikanan
2. Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan
3. ...

CONTOH 2D
BENTUK SURAT EDARAN
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
LAMAN www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

- Yth. 1. ...
2. ...
3. ...
4. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR B.123/SJ/TU.210/III/2025

TENTANG
...

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

Jakarta, 12 Maret 2025
Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

B. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat perintah/surat tugas

Susunan surat perintah/surat tugas, terdiri atas:

a. kepala, meliputi:

- 1) kop Naskah Dinas;
- 2) frasa surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital; dan
- 3) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital.

b. batang tubuh, meliputi:

- 1) kata menimbang, memuat latar belakang ditetapkannya surat perintah/surat tugas, diawali dengan kata bahwa;
- 2) kata dasar, memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas;
- 3) frasa memberi perintah/memberi tugas;
- 4) kata kepada, paling sedikit memuat nama, NIP, dan jabatan yang diberikan perintah/tugas, dan apabila lebih dari 3 (tiga) orang ditulis dalam lampiran;
- 5) kata untuk, paling sedikit memuat materi, lokasi, dan waktu pelaksanaan yang diperintahkan/ditugaskan; dan
- 6) penutup.

c. kaki, meliputi:

- 1) tempat dan tanggal;
- 2) nama jabatan;
- 3) tanda tangan pejabat dan cap dinas;
- 4) nama lengkap pejabat;
- 5) dapat ditambahkan kalimat yang mendukung pembangunan zona integritas; dan
- 6) tembusan apabila diperlukan.

CONTOH 3A
BENTUK SURAT PERINTAH
YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
NOMOR B.123/MEN-KP/III/2025

Menimbang : 1. bahwa;
2. bahwa;
Dasar : 1.;
2.
Memberi Perintah
Kepada : 1.;
2.
Untuk : 1.;
2.;
3. dan seterusnya
... (diisi kalimat penutup).

Jakarta, 12 Maret 2025
Menteri Kelautan dan Perikanan,

Terima kasih untuk tidak memberikan
sesuatu atau janji yang dapat
mengakibatkan KKN, gratifikasi dan
benturan kepentingan.

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 3B
BENTUK SURAT TUGAS
YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TUGAS
NOMOR B.123/MEN-KP/III/2025

Menimbang : 1. bahwa;
 2. bahwa;

Dasar : 1.;
 2.;

Memberi Tugas

Kepada : 1.;
 2.;

Untuk : 1.;
 2.;
 3. dan seterusnya
 ... (diisi kalimat penutup).

Jakarta, 12 Maret 2025
Menteri Kelautan dan Perikanan,

Terima kasih untuk tidak memberikan
sesuatu atau janji yang dapat
mengakibatkan KKN, gratifikasi dan
benturan kepentingan.

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 3C
BENTUK SURAT PERINTAH
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI



WAKIL MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
NOMOR B.123/WAMEN-KP/III/2025

Menimbang : 1. bahwa ;
2. bahwa ;
Dasar : 1. ;
2.
Memberi Perintah
Kepada : 1. ;
2.
Untuk : 1. ;
2.
3. dan seterusnya
..... (diisi kalimat penutup).

Jakarta, 12 Maret 2025
Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan,

Terima kasih untuk tidak memberikan
sesuatu atau janji yang dapat
mengakibatkan KKN, gratifikasi dan
benturan kepentingan.

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

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



1. ...
2. ...

CONTOH 3E
BENTUK SURAT PERINTAH
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I
ATAS NAMA MENTERI



KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN

SURAT PERINTAH
NOMOR B.123/MEN-SJ/KP.440/III/2025

Menimbang : 1. bahwa;
2. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
2.

Untuk : 1.;
2.
3. dan seterusnya

... (diisi kalimat penutup).

Jakarta, 12 Maret 2025
a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan
Sekretaris Jenderal,

Terima kasih untuk tidak memberikan
sesuatu atau janji yang dapat
mengakibatkan KKN, gratifikasi dan
benturan kepentingan.

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Tembusan:
1. Menteri Kelautan dan Perikanan
2. Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan
3. ...

CONTOH 3F
BENTUK SURAT TUGAS
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I
ATAS NAMA MENTERI



KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN

SURAT TUGAS
NOMOR B.123/MEN-SJ/KP.440/III/2025

Menimbang : 1. bahwa;
2. bahwa
Dasar : 1.;
2.

Memberi Tugas

Kepada : 1.;
2.
Untuk : 1.;
2.
3. dan seterusnya
... (diisi kalimat penutup).

Jakarta, 12 Maret 2025
a.n. Menteri kelautan dan Perikanan
Sekretaris Jenderal,

Terima kasih untuk tidak memberikan
sesuatu atau janji yang dapat
mengakibatkan KKN, gratifikasi dan
benturan kepentingan.

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Tembusan:
1. Menteri Kelautan dan Perikanan
2. Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan
3. ...

CONTOH 3G
BENTUK SURAT PERINTAH
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
LAMAR www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

SURAT PERINTAH
NOMOR B.123/SJ/KP.440/III/2025

Menimbang : 1. ;
2.

Dasar : 1. ;
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1. ;
2.

Untuk : 1. ;
2.
3. dan seterusnya

..... (diisi kalimat penutup).

Jakarta, 12 Maret 2025
Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Terima kasih untuk tidak memberikan
sesuatu atau janji yang dapat
mengakibatkan KKN, gratifikasi, dan
benturan kepentingan.

Tembusan:

1. ...
2. ...

CONTOH 3H
BENTUK SURAT TUGAS
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL**

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
LAMAR www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR B.123/SJ/KP.440/III/2025

Menimbang : 1. ;

2.

Dasar : 1. ;

2.

Memberi Tugas

Kepada : 1. ;

2.

Untuk : 1. ;

2.

3. dan seterusnya

..... (diisi kalimat penutup).

Jakarta, 12 Maret 2025
Sekretaris Jenderal,

Terima kasih untuk tidak memberikan
sesuatu atau janji yang dapat
mengakibatkan KKN, gratifikasi, dan
benturan kepentingan.

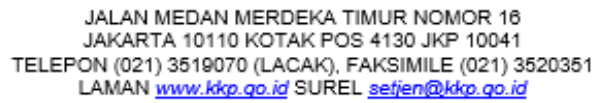
Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Tembusan:

1.

2.



1. ...
2. ...

CONTOH 3J
BENTUK SURAT TUGAS
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON II



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL**

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
LAMAR www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR B.123/SJ.6/KP.440/III/2025

Menimbang : 1. bahwa ;
2. bahwa ;

Dasar : 1. ;
2. ;

Memberi Tugas

Kepada : 1. ;
2. ;

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

..... (diisi kalimat penutup).

Jakarta, 12 Maret 2025
Kepala Biro Umum,

Terima kasih untuk tidak memberikan
sesuatu atau janji yang dapat
mengakibatkan KKN, gratifikasi, dan
benturan kepentingan.

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ...
2. ...

CONTOH 3K
BENTUK SURAT PERINTAH
YANG DITANDATANGANI KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA
NIZAM ZACHMAN JAKARTA**

JALAN TUNA RAYA NO.1 MUARA BARU UJUNG PENJARINGAN JAKARTA UTARA 14440
TELEPON (021) 6617865, FAKSIMILE (021) 6617868
LAMAM www.kkp.go.id SUREL ppsanzj@kkp.go.id

SURAT PERINTAH
NOMOR B.123/PPSNZJ/KP.440/III/2025

Menimbang : 1. ;
2.

Dasar : 1. ;
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1. ;
2.

Untuk : 1. ;
2.
3. dan seterusnya

..... (diisi kalimat penutup).

Jakarta, 12 Maret 2025
Kepala Pelabuhan Perikanan Samudera
Nizam Zachman Jakarta,

Terima kasih untuk tidak memberikan
sesuatu atau janji yang dapat
mengakibatkan KKN, gratifikasi, dan
benturan kepentingan.

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ...
2. ...

CONTOH 3L
BENTUK SURAT TUGAS
YANG DITANDATANGANI KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA
NIZAM ZACHMAN JAKARTA**

JALAN TUNA RAYA NO.1 MUARA BARU UJUNG PENJARINGAN JAKARTA UTARA 14440
TELEPON (021) 6617885, FAKSIMILE (021) 6617888
LAMAM www.kkp.go.id SUREL ppsanzj@kkp.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR B.123/PPSNZJ/KP.440/III/2025

Menimbang : 1. ;
2.

Dasar : 1. ;
2.

Memberi Tugas

Kepada : 1. ;
2.

Untuk : 1. ;
2.
3. dan seterusnya

..... (diisi kalimat penutup).

Jakarta, 12 Maret 2025
Kepala Pelabuhan Perikanan Samudera
Nizam Zachman Jakarta,

Terima kasih untuk tidak memberikan
sesuatu atau janji yang dapat
mengakibatkan KKN, gratifikasi, dan
benturan kepentingan.

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ...
2. ...

CONTOH 3M
LAMPIRAN SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
JIKA LEBIH DARI 3 (TIGA) ORANG

Lampiran
Nomor :
Tanggal :

No	Nama	NIP	Jabatan	Lokasi	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1.						
2.						
3.						
4.						
dst.						

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

II. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

A. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

Susunan nota dinas, terdiri atas:

a. kepala, meliputi:

- 1) kop nota dinas;
- 2) frasa nota dinas, ditulis dengan huruf kapital;
- 3) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital;
- 4) kata yth.;
- 5) kata dari;
- 6) kata lampiran;
- 7) kata hal;
- 8) kata tanggal; dan
- 9) garis pemisah tipe *simple* ukuran tebal 1 pt.

b. batang tubuh, meliputi:

- 1) - 64 -ingku pembuka;
- 2) - 64 -ingku isi; dan
- 3) - 64 -ingku penutup.

c. kaki, meliputi:

- 1) tanda tangan pejabat;
- 2) nama lengkap pejabat; dan
- 3) tembusan apabila diperlukan.

CONTOH 4°
BENTUK NOTA DINAS
YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
NOMOR 123/MEN-KP/III/2025

Yth. : Sekretaris Jenderal
Dari : Menteri Kelautan dan Perikanan
Lampiran : Satu berkas
Hal : Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
Tanggal : 12 Maret 2025

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

Tanda tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

- 1.
- 2.

CONTOH 4B
BENTUK NOTA DINAS
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI



WAKIL MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
NOMOR 123/WAMEN-KP/III/2025

Yth. : Sekretaris Jenderal
Dari : Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan
Lampiran : Satu berkas
Hal : Contoh Naskah Dinas
Tanggal : 12 Maret 2025

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan

Nama Lengkap

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

CONTOH 4C
BENTUK NOTA DINAS
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

NOTA DINAS
NOMOR 123/SJ/TU.210/III/2025

Yth. : Inspektur Jenderal
Dari : Sekretaris Jenderal
Lampiran : Satu berkas
Hal : Contoh Naskah Dinas
Tanggal : 12 Maret 2025

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

Tanda tangan

Nama Lengkap

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

CONTOH 4D
BENTUK NOTA DINAS
YANG DITANDATANGANI STAF AHLI/STAF KHUSUS/TENAGA AHLI

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

NOTA DINAS
NOMOR 123/SAB.ESB/TU.210/III/2025

Yth. : Sekretaris Jenderal
Dari : Staf Ahli Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya
Lampiran : -
Hal : Contoh Naskah Dinas
Tanggal : 12 Maret 2025

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

Tanda tangan

Nama Lengkap

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

CONTOH 4E
BENTUK NOTA DINAS
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON II

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

NOTA DINAS
NOMOR 123/SJ.4/TU.210/III/2025

Yth. : Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap
Dari : Kepala Biro Hukum
Lampiran : Satu berkas
Hal : Contoh Naskah Dinas
Tanggal : 12 Maret 2025

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

Tanda tangan

Nama Lengkap

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

CONTOH 4F
BENTUK NOTA DINAS
YANG DITANDATANGANI PEJABAT FUNGSIONAL AHLI UTAMA, PEJABAT
ESELON III, PEJABAT ESELON IV, ATAU KETUA TIM KERJA/SEBUTAN
LAIN UNTUK KANTOR PUSAT

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

NOTA DINAS
NOMOR 123/SJ.6/TU.210/III/2025

Yth. : Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
Dari : Ketua Tim Kerja Persuratan dan Kearsipan
Lampiran : -
Hal : Contoh Naskah Dinas
Tanggal : 12 Maret 2025

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

Tanda tangan

Nama Lengkap

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

CONTOH 4G
BENTUK NOTA DINAS
YANG DITANDATANGANI KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA NIZAM ZACHMAN JAKARTA

NOTA DINAS
NOMOR 123/PPSNZJ/TU.210/III/2025

Yth. : Ketua Tim Kerja Dukungan Manajemen
Dari : Kepala Pelabuhan Perikanan Samudera Nizam Zachman Jakarta
Lampiran : Satu berkas
Hal : Contoh Naskah Dinas di Unit Pelaksana Teknis
Tanggal : 12 Maret 2025

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

Tanda tangan

Nama Lengkap

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

CONTOH 4H
BENTUK NOTA DINAS
YANG DITANDATANGANI PEJABAT ESELON III, PEJABAT ESELON IV,
PEJABAT ESELON V, ATAU KETUA TIM KERJA/SEBUTAN LAIN
UNTUK UNIT PELAKSANA TEKNIS

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA NIZAM ZACHMAN JAKARTA

NOTA DINAS
NOMOR 123/PPSNZJ/TU.210/III/2025

Yth. : Kepala Pelabuhan Perikanan Samudera Nizam Zachman Jakarta
Dari : Ketua Tim Kerja Dukungan Manajemen
Lampiran : -
Hal : Contoh Naskah Dinas di Unit Pelaksana Teknis
Tanggal : 12 Maret 2025

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

Tanda tangan

Nama Lengkap

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

2. Memorandum

Susunan memorandum, terdiri atas:

- a. kepala, meliputi:
 - 1) kop Naskah Dinas;
 - 2) frasa memorandum, ditulis dengan huruf kapital;
 - 3) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital;
 - 4) kata yth.;
 - 5) kata dari;
 - 6) kata lampiran;
 - 7) kata hal;
 - 8) kata tanggal; dan
 - 9) garis pemisah tipe *simple* ukuran tebal 1 pt.
- b. batang tubuh, meliputi:
 - 1) - 73 -ingku pembuka;
 - 2) - 73 -ingku isi; dan
 - 3) - 73 -ingku penutup.
- c. kaki, meliputi:
 - 1) tanda tangan pejabat;
 - 2) nama lengkap pejabat; dan
 - 3) tembusan apabila diperlukan.

CONTOH 5
BENTUK MEMORANDUM



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

MEMORANDUM
NOMOR 123/MEN-KP/III/2025

Yth. : Sekretaris Jenderal
Dari : Menteri Kelautan dan Perikanan
Lampiran : Satu berkas
Hal : Penggunaan Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
Tanggal : 12 Maret 2025

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda tangan

Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.

3. Disposisi

Susunan disposisi, terdiri atas:

- a. kepala, meliputi:
 - 1) kop disposisi;
 - 2) frasa sifat surat;
 - 3) frasa nomor surat;
 - 4) frasa asal surat;
 - 5) kata hal;
 - 6) frasa tanggal terima; dan
 - 7) frasa tanggal surat.
- b. batang tubuh, meliputi:
 - 1) tujuan; dan
 - 2) kata petunjuk.
- c. kaki, meliputi:
 - 1) kata catatan;
 - 2) tanda tangan/paraf pejabat; dan
 - 3) nama lengkap pejabat.

CONTOH 6°
BENTUK LEMBAR DISPOSISI
MENTERI



LEMBAR DISPOSISI
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN

Sifat Surat :Tanggal Terima :

Nomor Surat :Tanggal Surat :

Asal Surat :

Hal :

Kepada Yth:
☐ WAKIL MENTERI (DIDIT HERDIAWAN ASHAF)
☐ SEKJEN (RUDY HERIYANTO ADI NUGROHO)
☐ IRJEN (LOTHARIA LATIF)

DIRJEN
☐ DIRJEN PENATAAN RUANG LAUT (KARTIKA)
☐ Ses. Ditjen PRL (Effin Martiana)
☐ Dir. PR Perairan (Abdi Tunggal P)
☐ Dir. PR Pesisir & Pulau-Pulau Kecil (Permana Y)
☐ Plt. Dir. PR Kolom Perairan & Dasar Laut (Didit)
☐ Dir. Pembinaan PRL (Amehr Hakim)
☐ Dir. Pengendalian Pemanfaatan RL (Fajar K)

☐ DIRJEN PENGELOLAAN KELAUTAN (KOSWARA)
☐ Ses. Ditjen PK (Miftahul Huda)
☐ Dir. Konservasi Ekosistem (Muh. Firdaus K)
☐ Dir. Konservasi Spesies & Genetik (Sarmintohadi)
☐ Dir. Pesisir & Pulau-Pulau Kecil (Ahmad Aris)
☐ Dir. Jasa Bahari (Enggar Sadtopo)
☐ Dir. Sumber Daya Kelautan (Frista Yorhanita)

☐ Plt. DIRJEN PT (LOTHARIA LATIF)
☐ Ses. Ditjen PT (Ridwan Mulyana)
☐ Dir. Pengelolaan SDI (Syahril Abd.Raup)
☐ Dir. Kapal (KAPI) (Mochamad Idrillah)
☐ Dir. Kepelabuhanan Perikanan (Ady Candra)
☐ Dir. Usaha Penangkapan Ikan (Ukon A Furkon)
☐ Dir. Perlindungan & Pemberd Nelayan (Mahrus)

☐ DIRJEN PB (TB HAERU RAHAYU)
☐ Ses Ditjen PB (Tinggal Hermawan)
☐ Dir. Ikan Air Tawar (Gemi Triastutik)
☐ Dir. Ikan Air Payau (Fernando Simanjuntak)
☐ Dir. Ikan Air Laut (Ikhsan Kamil)
☐ Dir. Rumput Laut (Nono Hartanto)
☐ Dir. Prasarana dan Sarana (Ujang Komarudin)

DIRJEN
☐ DIRJEN PDSPKP (TORNANDA SYAIFULLAH)
☐ Ses. Ditjen PDSPKP (Machmud)
☐ Dir. Logistik (Berny Achmad Subki)
☐ Dir. Pengolahan (Tri Aris Wibowo)
☐ Dir. Pemasaran (Erwin Dwiyana)
☐ Dir. Pemberdayaan Usaha (Catur Sarwanto)

☐ DIRJEN PSDKP (PUNG NUGROHO S)
☐ Ses. Ditjen PSDKP (Suharta)
☐ Dir. Prasarana dan Sarana (Ardiansyah)
☐ Dir. Pengendalian (POA) (Saiful Umam)
☐ Dir. Pengawasan SDK (Sumono Darwinto)
☐ Dir. Pengawasan SDP (Halid K. Jusuf)
☐ Dir. Penanganan Pelanggaran (Teuku E.)

KEPALA BADAN
☐ KEPALA BPPSDMKP (I NYOMAN RADIARTA)
☐ Ses. BPPSDMKP (Rudi Alek Wahyudin)
☐ Kepala Pusat Penyuluhan (Yayan H)
☐ Kepala Pusat Pendidikan (Alan F K)
☐ Kepala Pusat Pelatihan (Lilly A P)
☐ Kapus Standarisasi dan SSDMKP (A. Tisiana)

☐ KEPALA BPPMHKP (ISHARTINI)
☐ Ses. BPPMHKP (Hari Maryadi)
☐ Kapus Manajemen Mutu (Woro Nur E S)
☐ Kapus Produksi Primer (Ari Prabowo)
☐ Kapus Pascapanen (Widya Rusyanto)

STAF AHLI
☐ SAM ESDL (HENDRA YUSRAN SIRY)
☐ SAM KHAL (VICTOR G MANOPPO)
☐ SAM EKOSOSBUD (TRIAN YUNANDA)

KARO SETJEN
☐ Karoren (Andy Artha D Oktopura)
☐ Karo SDMAO (Dida Daniarsyah)
☐ Karo Hukum (Mahfudiyah)
☐ Karo Humas dan KLN (Zaki Mubarak)
☐ Karo Keuangan dan BMN (Sutrisno S)
☐ Karo Umum (Sofiyanto)
☐ Plt. Karo PBJ (Sofiyanto)

STAF KHUSUS MENTERI
☐ Staf Khusus (TB Ardi Januar)
☐ Staf Khusus (Doni Ismanto)
☐ Staf Khusus (Dedi Irawan)
☐ Staf Khusus (Bambang Nariyono)
☐ Staf Khusus (Dyah Erowati)

TENAGA AHLI MENTERI
☐ Tenaga Ahli (Mohamad Abdi)
☐ Tenaga Ahli (Ade Renaldi Satari)
☐ Tenaga Ahli (Ardhilla Parama Arta)
☐ Tenaga Ahli (Oktrianto Bagus R)
☐ Tenaga Ahli (Husein Alkatiri)
☐ Tenaga Ahli (Fitria Amalia Nur M)

KAPUS SETJEN
☐ Kapusdatin (Aulia Riza Farhan)

DIREKTUR BLU LPMUKP
☐ Dir. BLU LPMUKP (INP Winata)

LAINNYA
☐ Kabag PTUP
☐ Sespri Menteri

Petunjuk :
☐ Jadwalkan
☐ Harap hadir bersama saya
☐ Siapkan Bahan
☐ Harap Mewakili

☐ Tanggapan/Saran
☐ Izinkan
☐ Tidak Diizinkan
☐ Untuk dikonsultasikan dengan saya

☐ Untuk ditindaklanjuti
☐ Untuk diselesaikan
☐ Untuk dilaksanakan
☐ Untuk dikoordinasikan

☐ Untuk dipelajari
☐ Untuk diketahui
☐ Untuk difile

Catatan:

Tanda tangan/paraf

Nama Lengkap

*mengikuti nomenklatur Kementerian

CONTOH 6B
BENTUK LEMBAR DISPOSISI
WAKIL MENTERI



LEMBAR DISPOSISI
WAKIL MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN

Sifat Surat	:	Tanggal Terima	:
Nomor Surat	:	Tanggal Surat	:
Asal Surat	:		
Hal	:		

Kepada Yth:

☐ SEKJEN (RUDY HERIYANTO ADI NUGROHO)

☐ IRJEN (LOTHARIA LATIF).

DIRJEN

☐ DIRJEN PENATAAN RUANG LAUT (KARTIKA)

☐ Ses. Ditjen PRL (Effin Martiana)

☐ Dir. PR Perairan (Abdi Tunggal P)

☐ Dir. PR Pesisir & Pulau-Pulau Kecil (Permana Y)

☐ Plt. Dir. PR Kolom Perairan & Dasar Laut (Didit)

☐ Dir. Pembinaan PRL (Amehr Hakim)

☐ Dir. Pengendalian Pemanfaatan RL (Fajar K)

☐ **DIRJEN PENGELOLAAN KELAUTAN (KOSWARA)**

☐ Ses. Ditjen PK (Miftahul Huda)

☐ Dir. Konservasi Ekosistem (Muh. Firdaus K)

☐ Dir. Konservasi Spesies & Genetik (Sarmintohadi)

☐ Dir. Pesisir & Pulau-Pulau Kecil (Ahmad Aris)

☐ Dir. Jasa Bahari (Enggar Sadtopo)

☐ Dir. Sumber Daya Kelautan (Frista Yorhanita)

☐ **Pit. DIRJEN PT (LOTHARIA LATIF)**

☐ Ses. Ditjen PT (Ridwan Mulyana)

☐ Dir. Pengelolaan SDI (Syahril Abd.Raup)

☐ Dir. Kapal (KAPI) (Mochamad Idnillah)

☐ Dir. Kepelabuhan Perikanan (Ady Candra)

☐ Dir. Usaha Penangkapan Ikan (Ukon A Furkon)

☐ Dir. Perlindungan & Pemberd Nelayan (Mahrus)

☐ **DIRJEN PB (TB HAERU RAHAYU)**

☐ Ses Ditjen PB (Tinggal Hermawan)

☐ Dir. Ikan Air Tawar (Gemi Triastutik)

☐ Dir. Ikan Air Payau (Fernando Simanjuntak)

☐ Dir. Ikan Air Laut (Ikhsan Kamil)

☐ Dir. Rumput Laut (Nono Hartanto)

☐ Dir. Prasarana dan Sarana (Ujang Komarudin)

DIRJEN

☐ DIRJEN PDSPKP (TORNANDA SYAIFULLAH)

☐ Ses. Ditjen PDSPKP (Machmud)

☐ Dir. Logistik (Berny Achmad Subki)

☐ Dir. Pengolahan (Tri Aris Wibowo)

☐ Dir. Pemasaran (Erwin Dwiyana)

☐ Dir. Pemberdayaan Usaha (Catur Sarwanto)

☐ **DIRJEN PSDKP (PUNG NUGROHO S)**

☐ Ses. Ditjen PSDKP (Suharta)

☐ Dir. Prasarana dan Sarana (Ardiansyah)

☐ Dir. Pengendalian (POA) (Saiful Umam)

☐ Dir. Pengawasan SDK (Sumono Darwinto)

☐ Dir. Pengawasan SDP (Halid K. Jusuf)

☐ Dir. Penanganan Pelanggaran (Teuku E.)

KEPALA BADAN

☐ KEPALA BPPSDMKP (I NYOMAN RADIARTA)

☐ Ses. BPPSDMKP (Rudi Alek Wahyudin)

☐ Kepala Pusat Penyuluhan (Yayan H)

☐ Kepala Pusat Pendidikan (Alan F K)

☐ Kepala Pusat Pelatihan (Lilly A P)

☐ Kapus Standarisasi dan SSDMKP (A. Tisiana)

☐ **KEPALA BPPMHKP (ISHARTINI)**

☐ Ses. BPPMHKP (Hari Maryadi)

☐ Kapus Manajemen Mutu (Woro Nur E S)

☐ Kapus Produksi Primer (Ari Prabowo)

☐ Kapus Pascapanen (Widya Rusyanto)

STAF AHLI

☐ SAM ESDL (HENDRA YUSRAN SIRY)

☐ SAM KHAL (VICTOR G MANOPPO)

☐ SAM EKOSOSBUD (TRIAN YUNANDA)

KARO SETJEN

☐ Karoren (Andy Artha D Oktopura)

☐ Karo SDMAO (Dida Daniarsyah)

☐ Karo Hukum (Mahfudiyah)

☐ Karo Humas dan KLN (Zaki Mubarak)

☐ Karo Keuangan dan BMN (Sutrisno S)

☐ Karo Umum (Sofiyanto)

☐ Plt. Karo PBJ (Sofiyanto)

STAF KHUSUS MENTERI

☐ Staf Khusus (TB Ardi Januar)

☐ Staf Khusus (Doni Ismanto)

☐ Staf Khusus (Dedi Irawan)

☐ Staf Khusus (Bambang Nariyono)

☐ Staf Khusus (Dyah Erowati)

TENAGA AHLI MENTERI

☐ Tenaga Ahli (Mohamad Abdi)

☐ Tenaga Ahli (Ade Renaldi Satari)

☐ Tenaga Ahli (Ardhilla Parama Arta)

☐ Tenaga Ahli (Oktrianto Bagus R)

☐ Tenaga Ahli (Husein Alkatiri)

☐ Tenaga Ahli (Fitria Amalia Nur M)

KAPUS SETJEN

☐ Kapusdatin (Aulia Riza Farhan)

DIREKTUR BLU LPMUKP

☐ Dir. BLU LPMUKP (INP Winata)

LAINNYA

☐ Kabag PTUP

☐ Sespri Menteri

Petunjuk :

☐ Jadwalkan

☐ Tanggapan/Saran

☐ Untuk ditindaklanjuti

☐ Untuk dipelajari

☐ Harap hadir bersama saya

☐ Izinkan

☐ Untuk diselesaikan

☐ Untuk diketahui

☐ Siapkan Bahan

☐ Tidak Diizinkan

☐ Untuk dilaksanakan

☐ Untuk difile

☐ Harap Mewakili

☐ Untuk dikonsultasikan dengan saya

☐ Untuk dikoordinasikan

Catatan:

Tanda tangan/paraf

Nama Lengkap

*mengikuti nomenklatur Kementerian

CONTOH 6C
BENTUK LEMBAR DISPOSISI
PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I

		LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS JENDERAL	
Sifat Surat :		Tanggal Terima Surat :	
Nomor Surat :		Tanggal Surat :	
Asal Surat :			
Hal :			
Petunjuk : ☐ Jadwalkan ☐ Harap hadir - 78 -ingkun saya ☐ Siapkan bahan ☐ Harap mewakili ☐ Tanggapan/Saran ☐ Izinkan ☐ Tidak diizinkan ☐ Untuk dikonsultasikan dengan saya ☐ Untuk ditindaklanjuti ☐ Untuk diselesaikan ☐ Untuk dilaksanakan ☐ Untuk dikoordinasikan ☐ Untuk dipelajari ☐ Untuk diketahui ☐ Untuk difile		Diteruskan kepada Yth.*: ☐ BIRO PERENCANAAN ☐ BIRO SDM APARATUR DAN ORGANISASI ☐ BIRO HUKUM ☐ BIRO HUMAS DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI ☐ BIRO KEUANGAN ☐ BIRO UMUM ☐ BIRO PENGADAAN BARANG/JASA ☐ PUSAT DATA DAN INFORMASI ☐ PUSAT KEBIJAKAN STRATEGIS ☐ ...	
Catatan: Tanda tangan/paraf Nama Lengkap			

*mengikuti nomenklatur Kementerian

CONTOH 6D
BENTUK LEMBAR DISPOSISI
PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON II

		LEMBAR DISPOSISI KEPALA BIRO UMUM	
Sifat Surat :		Tanggal Terima Surat :	
Nomor Surat :		Tanggal Surat :	
Asal Surat :			
Hal :			
Petunjuk ☐ Jadwalkan ☐ Harap hadir - 79 -ingkun saya ☐ Siapkan bahan ☐ Harap mewakili ☐ Tanggapan/Saran ☐ Izinkan ☐ Tidak diizinkan ☐ Untuk dikonsultasikan dengan saya ☐ Untuk ditindaklanjuti ☐ Untuk diselesaikan ☐ Untuk dilaksanakan ☐ Untuk dikoordinasikan ☐ Untuk dipelajari ☐ Untuk diketahui ☐ Untuk difile		Diteruskan kepada Yth.*: ☐ BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN ☐ BAGIAN PROTOKOL DAN TU PIMPINAN ☐ TIM KERJA PERSURATAN DAN KEARSIPAN ☐	
Catatan: Tanda tangan/paraf Nama Lengkap			

*mengikuti nomenklatur Kementerian

CONTOH 6E
BENTUK LEMBAR DISPOSISI
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

		LEMBAR DISPOSISI KEPALA PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA NIZAM ZACHMAN JAKARTA	
Sifat Surat :		Tanggal Terima Surat :	
Nomor Surat :		Tanggal Surat :	
Asal Surat :			
Hal :			
Petunjuk ☐ Jadwalkan ☐ Harap hadir - 80 -ingkun saya ☐ Siapkan bahan ☐ Harap mewakili ☐ Tanggapan/Saran ☐ Izinkan ☐ Tidak diizinkan ☐ Untuk dikonsultasikan dengan saya ☐ Untuk ditindaklanjuti ☐ Untuk diselesaikan ☐ Untuk dilaksanakan ☐ Untuk dikoordinasikan ☐ Untuk dipelajari ☐ Untuk diketahui ☐ Untuk difile		Diteruskan kepada Yth.*: ☐ TIM KERJA DUKUNGAN MANAJEMEN ☐ TIM KERJA SARANA DAN PRASARANA ☐ TIM KERJA SYAHBANDAR ☐ TIM KERJA OPERASIONAL PELABUHAN ☐ TIM KERJA PELAYANAN USAHA ☐	
Catatan: Tanda tangan/paraf Nama Lengkap			

*mengikuti nomenklatur Kementerian

Pengertian petunjuk disposisi:

- a. jadwalkan, berarti dalam menindaklanjuti suatu permasalahan perlu dijadwalkan pembahasan terlebih dahulu, dimana penerima disposisi menyiapkan materi/bahan tertentu yang terkait dengan pembahasan suatu agenda;
- b. hadir bersama saya, berarti penerima disposisi diminta untuk hadir bersama dengan pemberi disposisi;
- c. siapkan bahan, berarti penugasan pimpinan kepada penerima disposisi guna menyiapkan materi/bahan tertentu dalam rangka pembahasan suatu masalah;
- d. harap mewakili, merupakan penugasan pimpinan kepada penerima disposisi yang bertujuan untuk mewakili pimpinan dan/atau hadir dalam suatu pertemuan/rapat;
- e. tanggapan/saran, berarti penerima disposisi menyiapkan tanggapan/saran kepada pemberi disposisi atas materi yang didisposisikan;
- f. izinkan, berarti penerima disposisi diizinkan sesuai dengan permohonan yang diajukan;
- g. tidak diizinkan, berarti penerima disposisi tidak diizinkan dengan permohonan yang diajukan;
- h. untuk dikonsultasikan dengan saya, berarti penerima disposisi harus berkonsultasi dengan yang memberikan disposisi;
- i. untuk ditindaklanjuti, berarti penerima disposisi diminta untuk memberikan tanggapan terhadap permasalahan;
- j. untuk diselesaikan, berarti penerima disposisi diminta untuk menyelesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana permohonan/permasalahan yang disampaikan;
- k. untuk dilaksanakan, berarti penerima disposisi diminta untuk melaksanakan kegiatan/program terkait materi yang didisposisikan;
- l. untuk dikoordinasikan, berarti penerima disposisi diminta untuk melakukan koordinasi dengan pihak lain terkait dengan materi yang disampaikan;
- m. untuk dipelajari, berarti penerima disposisi untuk mempelajari permohonan/permasalahan yang disampaikan;
- n. untuk diketahui, berarti penerima disposisi diminta untuk mengetahui permasalahan/penugasan; dan
- o. untuk difile, berarti penerima disposisi diminta untuk menyimpan dokumen/barang tertentu.

B. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1. Surat Dinas

Susunan surat dinas, terdiri atas:

- a. kepala, meliputi:
 - 1) kop Naskah Dinas;
 - 2) kata nomor;
 - 3) tanggal;
 - 4) kata sifat;
 - 5) kata lampiran;
 - 6) kata hal; dan
 - 7) tujuan.
- b. batang tubuh, meliputi:
 - 1) - 82 -ingku pembuka;
 - 2) - 82 -ingku isi; dan
 - 3) - 82 -ingku penutup.
- c. kaki, meliputi:
 - 1) nama jabatan;
 - 2) tanda tangan pejabat dan cap dinas;
 - 3) nama lengkap pejabat; dan
 - 4) tembusan apabila diperlukan.

CONTOH 7A
BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B.123/MEN-KP/III/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu berkas
Hal : Contoh Naskah Dinas di Sekretariat Jenderal

12 Maret 2025

Yth. ...
di Jakarta

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

Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

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

CONTOH 7B
BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI



WAKIL MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B.123/WAMEN-KP/III/2025 12 Maret 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu berkas
Hal : Contoh Naskah Dinas di Sekretariat Jenderal

Yth. ...
di Jakarta

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

Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

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

CONTOH 7C
BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I
ATAS NAMA MENTERI



KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor : B.123/MEN-SJ/TU.210/III/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu berkas
Hal : Contoh Naskah Dinas

12 Maret 2025

Yth. ...
di ...

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

a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan
Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

- Tembusan:
- 1. Menteri Kelautan dan Perikanan
 - 2. Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan
 - 3. ...

CONTOH 7D
BENTUK PENULISAN SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
LAMAR www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

Nomor : B.123/SJ/TU.210/III/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu berkas
Hal : Contoh Naskah Dinas

12 Maret 2025

Yth. ...
di ...

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

Sekretaris Jenderal,
Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

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

CONTOH 7E
BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON II
ATAS NAMA PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
LAMAN www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

Nomor : B.123/SJ.1/TU.210/III/2025 12 Maret 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu berkas
Hal : Contoh Naskah Dinas

Yth. ...
di ...

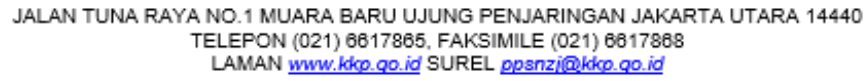
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Perencanaan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal
2. ...



- 1.
- 2.

CONTOH 7G
BENTUK SURAT DINAS DAN LAMPIRAN YANG DITUJUKAN
LEBIH DARI 3 (TIGA) PENERIMA SURAT



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
LAMARAN www.kkp.go.id SUREL sejjen@kkp.go.id

Nomor : B.123/SJ/TU.210/III/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu berkas
Hal : Contoh Naskah Dinas

12 Maret 2025

Yth. (Daftar Terlampir)

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

Sekretaris Jenderal,
Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

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

2

Lampiran
Nomor : B.123/SJ/TU.210/III/2025
Tanggal : 12 Maret 2025

DAFTAR PEJABAT YANG DITUJU

- 1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum
- 2. Direktur Jenderal ...
- 3. Direktur ...
- 4. Kepala Biro...

Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

C. Surat Undangan

1. Surat undangan dalam bentuk surat

Susunan surat undangan dalam bentuk surat, terdiri atas:

- a. kepala, meliputi:
 - 1) kop Naskah Dinas;
 - 2) kata nomor;
 - 3) tanggal;
 - 4) kata sifat;
 - 5) kata lampiran;
 - 6) kata hal; dan
 - 7) tujuan.
- b. batang tubuh, meliputi:
 - 1) - 91 -ingku pembuka;
 - 2) - 91 -ingku isi; dan
 - 3) - 91 -ingku penutup.
- c. kaki, meliputi:
 - 1) nama jabatan;
 - 2) tanda tangan pejabat dan cap dinas;
 - 3) nama lengkap pejabat; dan
 - 4) tembusan apabila diperlukan.

CONTOH 8A
BENTUK SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B.123/MEN-KP/III/2025 12 Maret 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu berkas
Hal : Undangan Koordinasi

Yth. ...
di ...

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

Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

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

CONTOH 8B
BENTUK SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI



WAKIL MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B.123/WAMEN-KP/III/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu berkas
Hal : Undangan Koordinasi

12 Maret 2025

Yth. ...
di ...

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

Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

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

CONTOH 8C
BENTUK SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I
ATAS NAMA MENTERI



KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor : B.123/MEN-SJ/TU.330/III/2025 12 Maret 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu berkas
Hal : Undangan Koordinasi

Yth. ...
di ...
.....
.....
.....
.....
.....

hari, tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

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

a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan
Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

- Tembusan:
1. Menteri Kelautan dan Perikanan
2. Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan
3.

CONTOH 8D
BENTUK SURAT UNDANGAN DAN LAMPIRAN
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I
YANG DIUNDANG LEBIH DARI 3 (TIGA) ORANG



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
LAMAM www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

Nomor : B.123/SJ/TU.330/III/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu berkas
Hal : Undangan Koordinasi

12 Maret 2025

Yth. (Daftar Terlampir)

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

hari, tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

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

Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

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

Lampiran
Nomor : B.123/SJ/TU.330/III/2025
Tanggal : 12 Maret 2025

DAFTAR NAMA PEJABAT YANG DIUNDANG

- 1. Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan
- 2. Direktur Jenderal Perikanan Tangkap
- 3. Direktur Jenderal Perikanan Budi Daya
- 4. dst...

Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 8E
BENTUK SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON II
ATAS NAMA PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
LAMAM www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

Nomor : B.123/SJ.6/TU.330/III/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu berkas
Hal : Undangan Koordinasi

12 Maret 2025

Yth. ...
di ...

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

hari, tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

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

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Umum

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal
2. ...

CONTOH 8F
BENTUK SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA
NIZAM ZACHMAN JAKARTA**

JALAN TUNA RAYA NO.1 MUARA BARU UJUNG PENJARINGAN JAKARTA UTARA 14440
TELEPON (021) 6617865, FAKSIMILE (021) 6617868
LAMAN www.kkp.go.id SUREL ppsnzj@kkp.go.id

Nomor : B.123/PPSNZJ/TU.210/III/2025 12 Maret 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu berkas
Hal : Undangan Koordinasi

Yth. ...
di ...

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

hari, tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

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

Kepala Pelabuhan Perikanan Samudera
Nizam Zachman Jakarta,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

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

2. Surat undangan dalam bentuk kartu

Susunan surat undangan dalam bentuk kartu, terdiri atas:

a. kepala, meliputi:

- 1) Menteri menggunakan Lambang Negara
- 2) serta tulisan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia;
- 3) Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara
- 4) serta tulisan Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia; dan
- 5) pimpinan Unit Organisasi Eselon I dan kepala UPT menggunakan Logo serta tulisan nama jabatan.

b. batang tubuh, berupa isi undangan; dan

c. kaki, berisi catatan undangan.

CONTOH 9A
BENTUK UNDANGAN KARTU
YANG DIKELUARKAN OLEH MENTERI



*Menteri Kelautan dan Perikanan
Republik Indonesia*

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara

...

*Kementerian Kelautan dan Perikanan
Hari ..., tanggal ... Agustus 2025, pukul 10.00 wib
di ... Jakarta Pusat*

Hadir 30 menit sebelum acara

Undangan harap dibawa

Konfirmasi kehadiran

021-3519070 ext. 7766 dan 7721

- Pakaian Pria: Batik Lengan Panjang

- Wanita: Bebas rapi (menyesuaikan)

- TNI/Polri: PDH

CONTOH 9B
BENTUK UNDANGAN KARTU
YANG DIKELUARKAN OLEH WAKIL MENTERI



*Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan
Republik Indonesia*

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara

...

*Kementerian Kelautan dan Perikanan
Hari ..., tanggal ... Agustus 2025, pukul 10.00 wib
di ... Jakarta Pusat*

Hadir 30 menit sebelum acara

Undangan harap dibawa

Konfirmasi kehadiran

021-3519070 ext. 7766 dan 7721

- Pakaian Pria: Batik Lengan Panjang

- Wanita: Bebas rapi (menyesuaikan)

- TNI/Polri: PDH

CONTOH 9C
BENTUK UNDANGAN KARTU
YANG DIKELUARKAN PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I



*Sekretaris Jenderal
Kementerian Kelautan dan Perikanan
mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara*

...

*Kementerian Kelautan dan Perikanan
Hari ..., tanggal ... Agustus 2025, pukul 10.00 wib
di ... Jakarta Pusat*

Hadir 30 menit sebelum acara

Undangan harap dibawa

Konfirmasi kehadiran

021-3519070 ext. 7766 dan 7721

- Pakaian Pria: Batik Lengan Panjang

- Wanita: Bebas rapi (menyesuaikan)

- TNI/Polri: PDH

CONTOH 9D
BENTUK UNDANGAN KARTU
YANG DIKELUARKAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS



*Kepala Pelabuhan Perikanan Samudera
Nizam Zachman Jakarta
Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap
Kementerian Kelautan dan Perikanan
mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara*

*...
Hari ..., tanggal ... Agustus 2025, pukul 10.00 wib
di ..., Jakarta Utara*

Hadir 30 menit sebelum acara

Undangan harap dibawa

Konfirmasi kehadiran

021-3519070 ext. 7766 dan 7721

- Pakaian Pria: Batik Lengan Panjang

- Wanita: Bebas rapi (menyesuaikan)

- TNI/Polri: PDH

III. NASKAH DINAS KHUSUS

1. Surat Kuasa

Susunan surat kuasa, terdiri atas:

- a. kepala, meliputi:
 - 1) kop Naskah Dinas;
 - 2) frasa surat kuasa, ditulis dengan huruf kapital; dan
 - 3) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital.
- b. batang tubuh, meliputi:
 - 1) frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
 - 2) identitas pemberi kuasa;
 - 3) frasa memberi kuasa kepada;
 - 4) identitas penerima kuasa;
 - 5) kata untuk, memuat materi yang dikuasakan; dan
 - 6) penutup.
- c. kaki, meliputi:
 - 1) tempat dan tanggal;
 - 2) pemberi kuasa dan penerima kuasa;
 - 3) tanda tangan pemberi kuasa dan penerima kuasa;
 - 4) meterai (jika diperlukan) dan cap dinas pemberi kuasa; dan
 - 5) nama lengkap pemberi kuasa dan penerima kuasa.

CONTOH 10A
BENTUK SURAT KUASA
YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR B.123/MEN-KP/III/2025

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : ...

NIP : ...

Jabatan : ...

Alamat : ...

Memberi kuasa kepada

Nama : ...

NIP : ...

Jabatan : ...

Alamat : ...

Untuk ...

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

Jakarta, 12 Maret 2025
Pemberi Kuasa,

Tanda tangan

Meterai, tanda tangan dan cap
dinas

Nama Lengkap

Nama Lengkap

CONTOH 10B
BENTUK SURAT KUASA
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI



WAKIL MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR B.123/WAMEN-KP/III/2025

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : ...

NIP : ...

Jabatan : ...

Alamat : ...

Memberi kuasa kepada

Nama : ...

NIP : ...

Jabatan : ...

Alamat : ...

Untuk ...

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

Jakarta, 12 Maret 2025

Pemberi Kuasa,

Tanda tangan

Meterai, tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Nama Lengkap

CONTOH 10C
BENTUK SURAT KUASA
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I
ATAU PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON II



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL**

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
LAMAR www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

SURAT KUASA
NOMOR B.123/SJ/KU.110/III/2025

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Memberi kuasa kepada

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Untuk ...

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa, Jakarta, 12 Maret 2025
Pemberi Kuasa,

Tanda tangan Meterai, tanda tangan dan cap
dinas

Nama Lengkap Nama Lengkap

CONTOH 10D
BENTUK SURAT KUASA
YANG DITANDATANGANI KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA
NIZAM ZACHMAN JAKARTA**

JALAN TUNA RAYA NO.1 MUARA BARU UJUNG PENJARINGAN JAKARTA UTARA 14440
TELEPON (021) 6617865, FAKSIMILE (021) 6617868
LAMAM www.kkp.go.id SUREL ppsanzj@kkp.go.id

SURAT KUASA
NOMOR B.123/PPSNZJ/KU.110/III/2025

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Memberi kuasa kepada

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Untuk ...

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

Jakarta, 12 Maret 2025
Pemberi Kuasa,

Tanda tangan

Meterai, tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Nama Lengkap

2. Berita Acara

Susunan berita acara, terdiri atas:

- a. kepala, meliputi:
 - 1) kop Naskah Dinas;
 - 2) frasa berita acara, ditulis dengan huruf kapital; dan
 - 3) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital.
- b. batang tubuh, meliputi:
 - 1) - 109 -ingku pembuka;
 - 2) identitas pihak kesatu;
 - 3) identitas pihak kedua;
 - 4) materi berita acara; dan
 - 5) penutup.
- c. kaki, meliputi:
 - 1) tempat dan tanggal penetapan;
 - 2) pihak kesatu dan pihak kedua, ditulis dengan huruf kapital;
 - 3) tanda tangan pihak kesatu dan pihak kedua;
 - 4) cap dinas pihak kesatu dan pihak kedua;
 - 5) meterai (jika diperlukan); dan
 - 6) nama lengkap pihak kesatu dan pihak kedua.

CONTOH 11°
BENTUK BERITA ACARA
YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA
NOMOR B.123/MEN-KP/III/2025

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ...

1.

selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2.

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

Jakarta, 12 Maret 2025
PIHAK KESATU,

Tanda tangan dan cap dinas

Meterai, tanda tangan dan cap
dinas

Nama Lengkap

Nama Lengkap

CONTOH 11B
BENTUK BERITA ACARA
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI



WAKIL MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA
NOMOR B.123/WAMEN-KP/III/2025

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ...

1.

selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2.

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

Jakarta, 12 Maret 2025
PIHAK KESATU,

Tanda tangan dan cap dinas

Meterai, tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Nama Lengkap

CONTOH 11C
BENTUK BERITA ACARA
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
LAMAM www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

BERITA ACARA
NOMOR B.123/SJ/...../III/2025

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ...

1.

selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2.

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

Jakarta, 12 Maret 2025
PIHAK KESATU,

Tanda tangan dan cap dinas

Meterai, tanda tangan dan cap
dinas

Nama Lengkap

Nama Lengkap

CONTOH 11D
BENTUK BERITA ACARA
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON II



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
LAMAR www.kkp.go.id SUREL sejten@kkp.go.id

BERITA ACARA

NOMOR B.123/SJ.6/...../III/2025

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ...

1.

selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2.

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

Jakarta, 12 Maret 2025
PIHAK KESATU,

Tanda tangan dan cap dinas

Meterai, tanda tangan dan cap
dinas

Nama Lengkap

Nama Lengkap

CONTOH 11E
BENTUK BERITA ACARA
YANG DITANDATANGANI KEPALA UNIT KEPALA TEKNIS



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA
NIZAM ZACHMAN JAKARTA**

JALAN TUNA RAYA NO.1 MUARA BARU UJUNG PENJARINGAN JAKARTA UTARA 14440
TELEPON (021) 8817885, FAKSIMILE (021) 8817888
LAMAM www.kkp.go.id SUREL ppsnzj@kkp.go.id

BERITA ACARA
NOMOR B.123/PPNZJ/...../III/2025

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ...

1.

selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2.

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

Jakarta, 12 Maret 2025
PIHAK KESATU,

Tanda tangan dan cap dinas

Meterai, tanda tangan dan cap
dinas

Nama Lengkap

Nama Lengkap

3. Surat keterangan/surat pernyataan

Susunan surat keterangan/surat pernyataan, terdiri atas:

- a. kepala, meliputi:
 - 1) kop Naskah Dinas;
 - 2) frasa surat keterangan/surat pernyataan, ditulis dengan huruf kapital; dan
 - 3) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital.
- b. batang tubuh, meliputi:
 - 1) frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
 - 2) identitas yang menerangkan;
 - 3) frasa dengan ini menerangkan bahwa;
 - 4) identitas yang diterangkan;
 - 5) materi surat keterangan/surat pernyataan; dan
 - 6) penutup.
- c. kaki, meliputi:
 - 1) tempat dan tanggal;
 - 2) nama jabatan;
 - 3) tanda tangan pejabat dan cap dinas; dan
 - 4) nama lengkap pejabat.

CONTOH 12A
BENTUK SURAT KETERANGAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN
NOMOR B.123/MEN-KP/III/2025

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

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

Surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Maret 2025
Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 12B
BENTUK SURAT PERNYATAAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERNYATAAN
NOMOR B.123/MEN-KP/III/2025

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

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

Surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Maret 2025
Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 12C
BENTUK SURAT KETERANGAN
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI



WAKIL MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN
NOMOR B.123/WAMEN-KP/III/2025

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

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

Surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Maret 2025
Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 12D
BENTUK SURAT PERNYATAAN
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI



WAKIL MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERNYATAAN
NOMOR B.123/WAMEN-KP/III/2025

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

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

Surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Maret 2025
Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 12E
BENTUK SURAT KETERANGAN
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
LAMAR www.kkp.go.id SUREL sejien@kkp.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR B.123/SJ/...../III/2025

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

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

Surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Maret 2025
Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 12F
BENTUK SURAT PERNYATAAN
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
LAMAM www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

SURAT PERNYATAAN
NOMOR B.123/SJ/...../III/2025

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...

NIP : ...

Jabatan : ...

Alamat : ...

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : ...

NIP : ...

Jabatan : ...

Alamat : ...

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

Surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Maret 2025
Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 12G
BENTUK SURAT KETERANGAN
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON II



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL**

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 18
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
LAMAR www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR B.123/SJ.4/...../III/2025

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...

NIP : ...

Jabatan : ...

Alamat : ...

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : ...

NIP : ...

Jabatan : ...

Alamat : ...

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

Surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Maret 2025
Kepala Biro Hukum,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 12H
BENTUK SURAT PERNYATAAN
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON II



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL
JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
LAMAM www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

SURAT PERNYATAAN
NOMOR B.123/SJ.4/...../III/2025

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

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

Surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Maret 2025
Kepala Biro Hukum,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 12I
BENTUK SURAT KETERANGAN
YANG DITANDATANGANI KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA
NIZAM ZACHMAN JAKARTA**

JALAN TUNA RAYA NO.1 MUARA BARU UJUNG PENJARINGAN JAKARTA UTARA 14440
TELEPON (021) 6617865, FAKSIMILE (021) 6617868
LAMAR www.kkp.go.id SUREL ppsanzj@kkp.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR B.123/PPNZJ/...../III/2025

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...

NIP : ...

Jabatan : ...

Alamat : ...

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : ...

NIP : ...

Jabatan : ...

Alamat : ...

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

Surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Maret 2025
Kepala Pelabuhan Perikanan Samudera
Nizam Zachman Jakarta,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 12J
BENTUK SURAT PERNYATAAN
YANG DITANDATANGANI KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA
NIZAM ZACHMAN JAKARTA

JALAN TUNA RAYA NO.1 MUARA BARU UJUNG PENJARINGAN JAKARTA UTARA 14440
TELEPON (021) 6617865, FAKSIMILE (021) 6617868
LAMAM www.kkp.go.id SUREL ppsanzj@kkp.go.id

SURAT PERNYATAAN
NOMOR B.123/PPNZJ/...../III/2025

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

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

Surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Maret 2025
Kepala Pelabuhan Perikanan Samudera
Nizam Zachman Jakarta,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

4. Surat Pengantar

Susunan surat pengantar, terdiri atas:

- a. kepala, meliputi:
 - 1) kop Naskah Dinas;
 - 2) tujuan;
 - 3) - 126 -ingku/tempat tujuan;
 - 4) frasa surat pengantar, ditulis dengan huruf kapital; dan
 - 5) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital.
- b. batang tubuh, meliputi:
 - 1) nomor urut;
 - 2) frasa jenis barang/naskah dinas;
 - 3) kata jumlah; dan
 - 4) kata keterangan.
- c. kaki, meliputi:
 - 1) tempat dan tanggal;
 - 2) pengirim dan penerima;
 - 3) nama jabatan;
 - 4) tanda tangan pejabat dan cap dinas;
 - 5) nama lengkap pengirim dan penerima;
 - 6) tanggal diterima; dan
 - 7) nomor kontak penerima.

CONTOH 13
BENTUK SURAT PENGANTAR



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
LAMAR www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

Yth.
di

SURAT PENGANTAR
NOMOR B.123/SJ.6/TU.210/III/2025

No.	Jenis barang/naskah dinas	Jumlah	Keterangan

Penerima
Nama Jabatan,

Jakarta, 12 Maret 2025
Pengirim
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Diterima tanggal,
No. HP

5. Pengumuman

Susunan pengumuman, terdiri atas:

- a. kepala, meliputi:
 - 1) kop Naskah Dinas;
 - 2) kata pengumuman, ditulis dengan huruf kapital;
 - 3) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital;
 - 4) kata tentang, ditulis dengan huruf kapital; dan
 - 5) judul.
- b. batang tubuh, meliputi:
 - 1) - 128 -ingku pembuka;
 - 2) - 128 -ingku isi; dan
 - 3) penutup.
- c. kaki, meliputi:
 - 1) tempat dan tanggal;
 - 2) nama jabatan;
 - 3) tanda tangan pejabat dan cap dinas;
 - 4) nama lengkap pejabat; dan
 - 5) tembusan apabila diperlukan.

CONTOH 14A
BENTUK PENGUMUMAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

PENGUMUMAN
NOMOR B.123/MEN-KP/III/2025

TENTANG

.....

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

Jakarta, 12 Maret 2025
Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.

CONTOH 14B
BENTUK PENGUMUMAN
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI



WAKIL MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

PENGUMUMAN
NOMOR B.123/WAMEN-KP/III/2025

TENTANG

.....

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

Jakarta, 12 Maret 2025
Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.

CONTOH 14C
BENTUK PENGUMUMAN
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
LAMAR www.kkp.go.id SUREL sejten@kkp.go.id

PENGUMUMAN
NOMOR B.123/SJ/...../III/2025

TENTANG

.....

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

Jakarta, 12 Maret 2025
Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ...
2. ...

CONTOH 14D
BENTUK PENGUMUMAN
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON II



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
LAMAR www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

PENGUMUMAN
NOMOR B.123/SJ.2/...../III/2025

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jakarta, 12 Maret 2025
Kepala Biro Keuangan dan BMN,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Tembusan:

1.
2.

CONTOH 14E
BENTUK PENGUMUMAN
YANG DITANDATANGANI KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA
NIZAM ZACHMAN JAKARTA

JALAN TUNA RAYA NO.1 MUARA BARU UJUNG PENJARINGAN JAKARTA UTARA 14440
TELEPON (021) 6617865, FAKSIMILE (021) 6617868
LAMAR www.kkp.go.id SUREL ppsni@kkp.go.id

PENGUMUMAN
NOMOR B.123/PPSNZJ/...../III/2025

TENTANG

.....

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

Jakarta, 12 Maret 2025
Kepala Pelabuhan Perikanan Samudera
Nizam Zachman Jakarta,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

6. Sertifikat

Susunan sertifikat, terdiri atas:

a. kepala, meliputi:

- 1) Menteri menggunakan Lambang Negara serta tulisan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia;
- 2) Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara serta tulisan Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia;
- 3) pimpinan Unit Organisasi Eselon I, pimpinan unit organisasi eselon II menggunakan Logo serta tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan, nama Unit Organisasi Eselon I;
- 4) kepala UPT menggunakan Logo serta tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan, nama Unit Organisasi Eselon I dan nama UPT;
- 5) kata sertifikat, ditulis dengan huruf kapital; dan
- 6) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital.

b. batang tubuh, berupa isi sertifikat; dan

c. kaki, meliputi:

- 1) tempat dan tanggal;
- 2) nama jabatan;
- 3) tanda tangan pejabat dan cap dinas; dan
- 4) nama lengkap pejabat.

CONTOH 15A
BENTUK SERTIFIKAT
YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

NOMOR B.123/MEN-KP/III/2025

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

Jakarta, 12 Maret 2025
Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 15B
BENTUK SERTIFIKAT
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI



WAKIL MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

NOMOR B.123/WAMEN-KP/III/2025

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

Jakarta, 12 Maret 2025
Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 15C
BENTUK SERTIFIKAT
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

SERTIFIKAT

NOMOR B.123/SJ/...../III/2025

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

Jakarta, 12 Maret 2025
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 15D
BENTUK SERTIFIKAT
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON II



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

SERTIFIKAT

NOMOR B.123/SJ.5/...../III/2025

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

Jakarta, 12 Maret 2025
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 15E
BENTUK SERTIFIKAT
YANG DITANDATANGANI KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA NIZAM ZACHMAN JAKARTA

SERTIFIKAT

NOMOR B.123/PPSNZJ/...../III/2025

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

Jakarta, 12 Maret 2025
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 15F
BENTUK SERTIFIKAT
YANG DITANDATANGANI LEBIH DARI SATU PEJABAT YANG BERWENANG



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

SERTIFIKAT

NOMOR B.123/SJ.5/...../III/2025

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

Jakarta, 12 Maret 2025

Nama Jabatan,
Tanda tangan dan cap dinas
Nama Lengkap

Nama Jabatan,
Tanda tangan dan cap dinas
Nama Lengkap

7. Piagam Penghargaan

Susunan piagam penghargaan, terdiri atas:

a. kepala, meliputi:

- 1) Menteri menggunakan Lambang Negara serta tulisan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia;
- 2) Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara serta tulisan Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia;
- 3) pimpinan Unit Organisasi Eselon I, pimpinan unit organisasi eselon II menggunakan Logo serta tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan, nama Unit Organisasi Eselon I;
- 4) kepala UPT menggunakan Logo serta tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan, nama Unit Organisasi Eselon I dan nama UPT;
- 5) frasa piagam penghargaan, ditulis dengan huruf kapital; dan
- 6) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital.

b. batang tubuh, berupa isi piagam penghargaan; dan

c. kaki, meliputi:

- 1) tempat dan tanggal;
- 2) nama jabatan;
- 3) tanda tangan pejabat dan cap dinas; dan
- 4) nama lengkap pejabat.

CONTOH 16A
BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR B.123/MKP/III/2025

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

Jakarta, 12 Maret 2025
Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 16B
BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI



WAKIL MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR B.123/WAMEN-KP/III/2025

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

Jakarta, 12 Maret 2025
Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 16C
BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR B.123/SJ/...../III/2025

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

Jakarta, 12 Maret 2025
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 16D
BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON II



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR B.123/SJ.3/...../III/2025

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

Jakarta, 12 Maret 2025
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 16E
BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN
YANG DITANDATANGANI KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA NIZAM ZACHMAN JAKARTA

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR B.123/PPSNZJ/...../III/2025

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

Jakarta, 12 Maret 2025
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

8. Laporan

Susunan laporan, terdiri atas:

- a. kepala, meliputi:
 - 1) kata laporan, ditulis dengan huruf kapital; dan
 - 2) judul.
- b. batang tubuh meliputi:
 - 1) pendahuluan memuat latar belakang;
 - 2) materi laporan; dan
 - 3) penutup.
- c. kaki, memuat:
 - 1) tempat dan tanggal;
 - 2) nama jabatan;
 - 3) tanda tangan pejabat; dan
 - 4) nama lengkap pejabat.

CONTOH 17
BENTUK LAPORAN

LAPORAN

.....

A. Pendahuluan memuat latar belakang

.....

.....

.....

.....

B. Materi Laporan

.....

.....

.....

.....

C. Penutup

.....

.....

.....

.....

Jakarta, 12 Maret 2025

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

9. Telaah staf

Susunan telaah staf, terdiri atas:

- a. kepala, meliputi:
 - 1) frasa telaah staf, ditulis dengan huruf kapital; dan
 - 2) judul.
- b. batang tubuh, meliputi:
 - 1) frasa pendahuluan memuat latar belakang;
 - 2) frasa materi telaah; dan
 - 3) kata penutup.
- c. kaki, meliputi:
 - 1) tempat dan tanggal;
 - 2) nama jabatan;
 - 3) tanda tangan pejabat; dan
 - 4) nama lengkap pejabat.

CONTOH 18
BENTUK TELAAH STAF

TELAAH STAF

.....

A. Pendahuluan memuat latar belakang

.....

B. Materi telaah

.....

C. Penutup

.....

Jakarta, 12 Maret 2025

Nama jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

10. Notula

Susunan notula, terdiri atas:

- a. kepala, meliputi:
 - 1) kata notula, ditulis dengan huruf kapital; dan
 - 2) judul.
- b. batang tubuh, meliputi:
 - 1) kata dasar, berisi Naskah Dinas yang mendasari pelaksanaan kegiatan;
 - 2) frasa waktu dan tempat pelaksanaan;
 - 3) kata agenda;
 - 4) kata peserta;
 - 5) kata materi; dan
 - 6) kata 15 lingkungan.
- c. kaki, meliputi:
 - 1) tempat dan tanggal;
 - 2) nama jabatan;
 - 3) tanda tangan pejabat; dan
 - 4) nama lengkap pejabat.

.....

[illegible][illegible]

```
*****  
*****  
*****  
*****  
*****
```

```
*****
*****
*****
*****
*****
```

```
*****  
*****  
*****  
*****  
*****
```

```
*****
*****
*****
*****
*****
```

Nama Lengkap

IV. NASKAH DINAS DALAM BAHASA ASING

Susunan Naskah Dinas dalam bahasa asing, terdiri atas:

- a. Kepala, meliputi:
 - 1) kop Naskah Dinas;
 - 2) nomor;
 - 3) tanggal;
 - 4) hal; dan
 - 5) tujuan.
- b. Batang tubuh, meliputi:
 - 1) 153ingku pembuka;
 - 2) 153ingku isi; dan
 - 3) 153ingku penutup.
- c. Kaki, meliputi:
 - 1) nama jabatan;
 - 2) tanda tangan pejabat;
 - 3) nama lengkap pejabat; dan
 - 4) tembusan apabila diperlukan.

CONTOH 20A
BENTUK NASKAH DINAS DALAM BAHASA INGGRIS
YANG DITANDATANGANI MENTERI



MINISTER OF MARINE AFFAIRS AND FISHERIES
REPUBLIC OF INDONESIA

Reff: B.146/MEN-KP/III/2025

March 12, 2025

Subject: Letter of Invitation

H.E. Ambassador of Thailand to Indonesia

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

Minister of Marine Affairs and Fisheries,

Sign

Name

Cc:
Minister of Foreigns Affairs

CONTOH 20B
BENTUK NASKAH DINAS DALAM BAHASA INGGRIS
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI



VICE MINISTER OF MARINE AFFAIRS AND FISHERIES
REPUBLIC OF INDONESIA

Reff: B.123/WAMEN-KP/III/2025

March 12, 2025

Subject: Letter of Invitation

H.E. Ambassador of Thailand to Indonesia

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

Vice Minister of Marine Affairs and Fisheries,

Sign

Name

- Cc:
- 1. Minister of Marine Affairs and Fisheries
 - 2. Minister of Foreigns Affairs

CONTOH 20C
BENTUK NASKAH DINAS DALAM BAHASA INGGRIS
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I
ATAS NAMA MENTERI



MINISTRY OF
MARINE AFFAIRS AND FISHERIES
REPUBLIC OF INDONESIA

Reff: B.123/MEN-SJ/KP.330/III/2025

March 12, 2025

Subject: Letter of Invitation

H.E. Ambassador of Thailand to Indonesia

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

On Behalf of the Minister of Marine Affairs and Fisheries
Secretary General,

Sign

Name

- Cc:
- 1. Minister of Marine Affairs and Fisheries
 - 2. Deputy Minister of Marine Affairs and Fisheries

CONTOH 20D
BENTUK NASKAH DINAS DALAM BAHASA INGGRIS
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I



MINISTRY OF MARINE AFFAIRS DAN FISHERIES
SECRETARY GENERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 PO BOX 4130 JKP 10041
PHONE (021) 3519070 (HUNTING), FAX (021) 3520351
WEBSITE www.kkp.go.id EMAIL setjen@kkp.go.id

Reff: B.123/SJ/TU.330/III/2025

March 12, 2025

Subject: Letter of Invitation

To: Deputy Chief of Mission Embassy of Thailand

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

Secretary General,

Sign

Name

Cc:
Minister of Marine Affairs and Fisheries

CONTOH 20E
BENTUK NASKAH DINAS DALAM BAHASA INGGRIS
YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON II
ATAS NAMA ESELON I



**MINISTRY OF MARINE AFFAIRS DAN FISHERIES
SECRETARY GENERAL**

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 18
JAKARTA 10110 PO BOX 4130 JKP 10041
PHONE (021) 3519070 (HUNTING), FAX (021) 3520351
WEBSITE www.kkp.go.id EMAIL setien@kkp.go.id

Reff: B.123/SJ.5/TU.330/III/2025

March 12, 2025

Subject: Letter of Invitation

To:

1. Deputy Chief of Mission Embassy of Thailand
2. Deputy Chief of Mission Embassy of Vietnam

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

On Behalf of the Secretary General
Head of Bureau of Public Relations and Foreign Cooperation,

Sign

Name

Cc:
Secretary General

CONTOH 20F
BENTUK NASKAH DINAS DALAM BAHASA INGGRIS
YANG DITANDATANGANI KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS



MINISTRY OF MARINE AFFAIRS DAN FISHERIES
THE AGENCY FOR MARINE AND FISHERIES EXTENSION
AND HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT
JAKARTA TECHNICAL UNIVERSITY OF FISHERIES

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM
PHONE (021) 7806874, 7806875, FAX (021) 7805030, 78830275
WEBSITE www.kkp.go.id EMAIL politeknikaup@kkp.go.id

Reff: B.146/POLTEK.AUP/KP.330/III/2025

March 13, 2025

Subject: Letter of Invitation

To:

1. Deputy Chief of Mission Embassy of Thailand
2. Deputy Chief of Mission Embassy of Vietnam

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

Director of Jakarta Technical University of Fisheries,

Sign

Name

Cc:

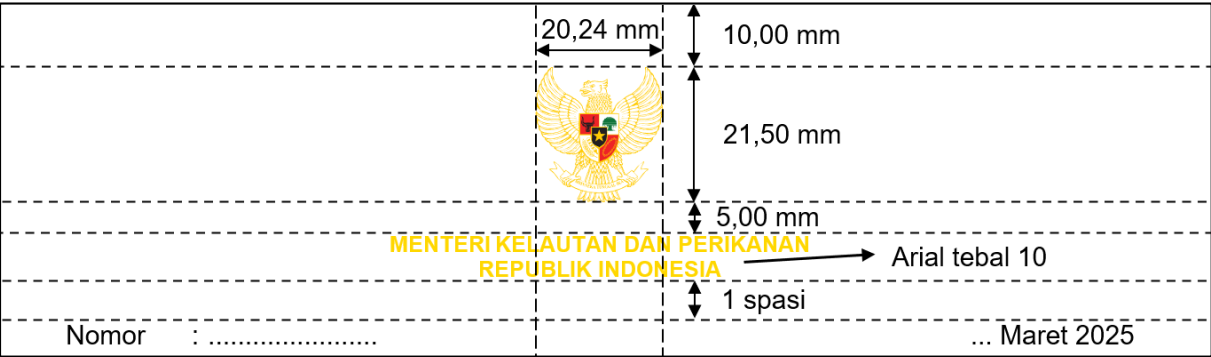
Director General of the Agency for Marine and Fisheries Extension and Human Resources Development

V. PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Kop Naskah Dinas

1. Kop Menteri

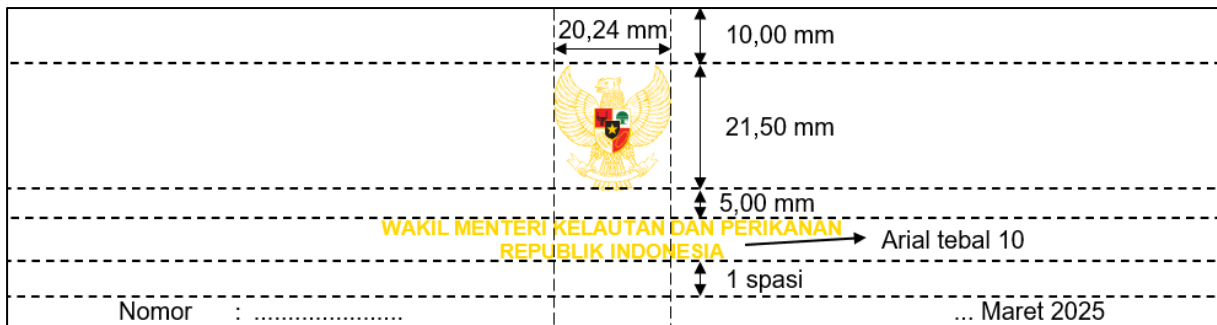
- a. Lambang Negara Republik Indonesia berwarna kuning emas, ukuran tinggi 21,50 mm, dan lebar 20,24 mm;
- b. frasa Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia ditulis dengan huruf kapital, dengan jenis *arial* dicetak tebal, ukuran 10 warna kuning emas (R=255; G=215; B=0); dan
- c. Lambang Negara Republik Indonesia dan frasa Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia dicetak timbul (*emboss*).



2. Wakil Menteri

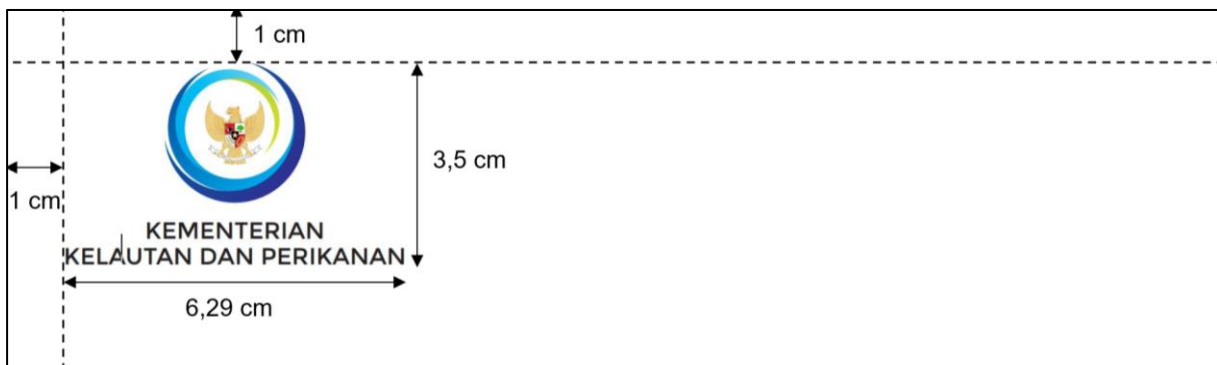
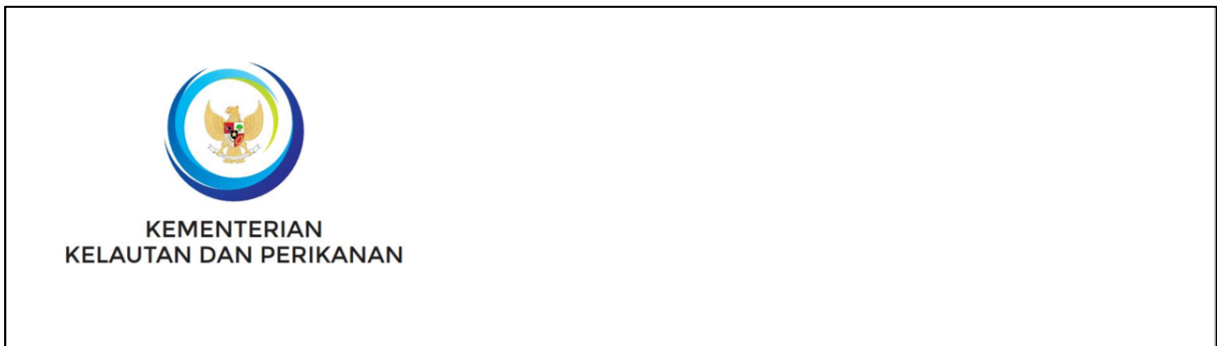
- a. Lambang Negara Republik Indonesia berwarna kuning emas, ukuran tinggi 21,50 mm, dan lebar 20,24 mm;
- b. frasa Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia ditulis dengan huruf kapital, dengan jenis *arial* dicetak tebal, ukuran 10 warna kuning emas (R=255; G=215; B=0); dan
- c. Lambang Negara Republik Indonesia dan frasa Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia dicetak timbul (*emboss*).





3. Kop Kementerian

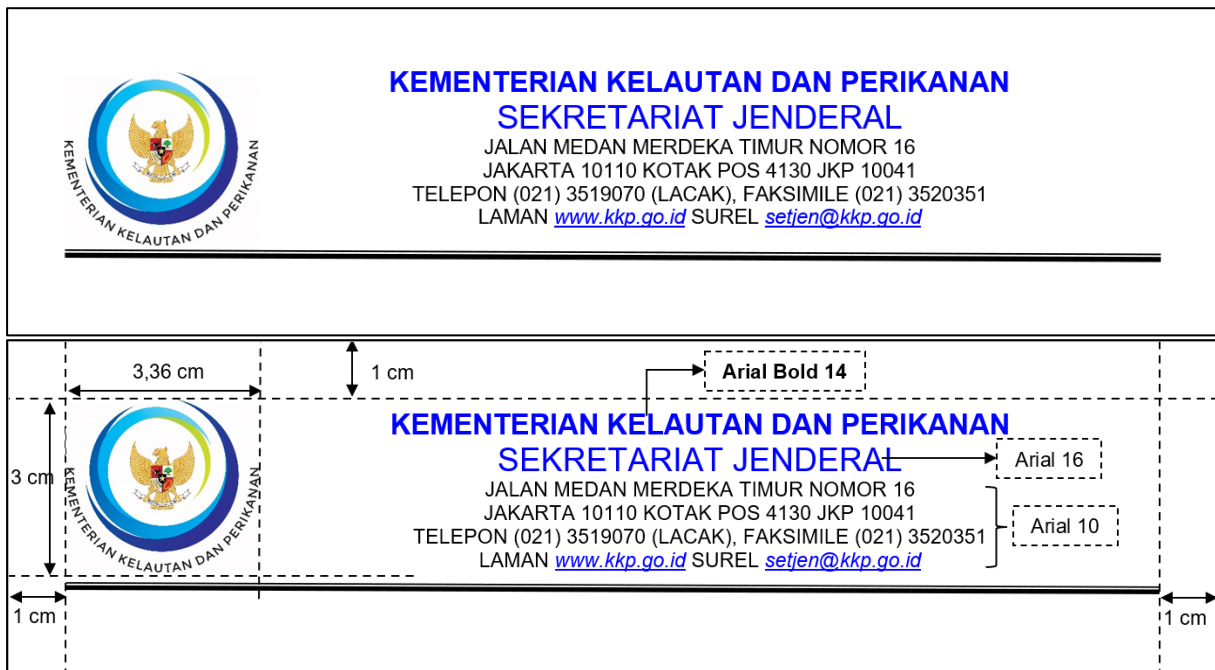
- Logo dengan ukuran tinggi 3,5 cm dan lebar 6,29 cm; dan
- Logo ditempatkan di sebelah kiri atas.



4. Kop Unit Organisasi Eselon I

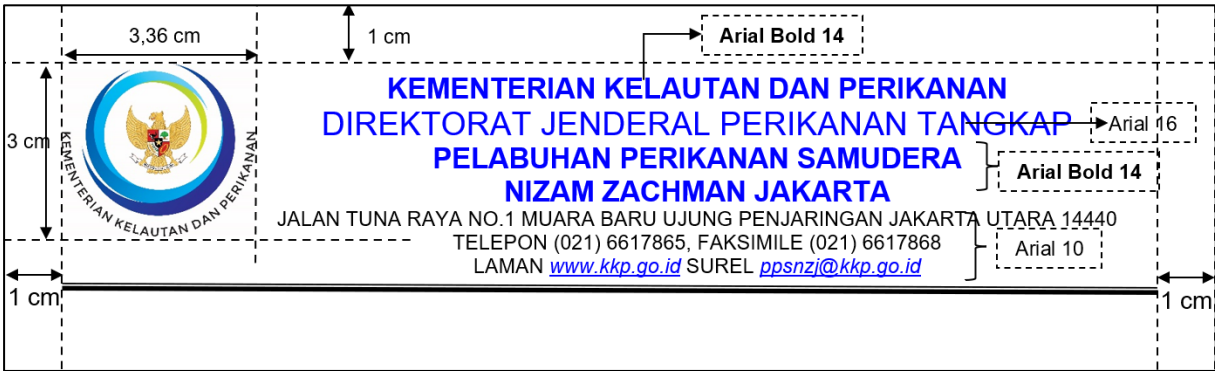
- Logo dengan tinggi 3 cm dan lebar 3,36 cm;
- frasa Kementerian Kelautan dan Perikanan ditulis dengan huruf kapital, dengan jenis *arial*, ukuran 14 tebal, warna biru (R=0; G=0; B=255);
- frasa Unit Organisasi Eselon I ditulis dengan huruf kapital, dengan jenis *arial*, ukuran 16, warna biru (R=0; G=0; B=255);
- alamat ditulis dengan huruf kapital, dengan jenis *arial*, ukuran 10, warna hitam; dan
- garis *style thin thick* dengan tebal 4 pt.

Contoh bentuk dan spesifikasi kop Unit Organisasi Eselon I.



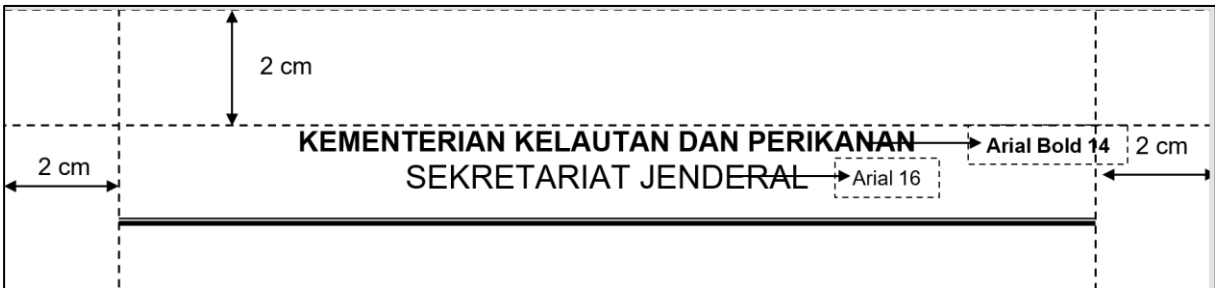
5. Kop Unit Pelaksana Teknis
 - a. Logo dengan tinggi 3 cm dan lebar 3,36 cm;
 - b. frasa Kementerian Kelautan dan Perikanan ditulis dengan huruf kapital, dengan jenis *arial*, ukuran 14 tebal, warna biru (R=0; G=0; B=255);
 - c. frasa Unit Organisasi Eselon I ditulis dengan huruf kapital, dengan jenis *arial*, ukuran 16, warna biru (R=0; G=0; B=255);
 - d. frasa unit Organisasi UPT ditulis dengan huruf kapital, dengan jenis *arial*, ukuran 14 tebal, warna biru (R=0; G=0; B=255);
 - e. alamat ditulis dengan huruf kapital, dengan jenis *arial*, ukuran 10, warna hitam; dan
 - f. garis *style thin thick* dengan tebal 4 pt.

Contoh bentuk dan spesifikasi kop Unit Pelaksana Teknis.

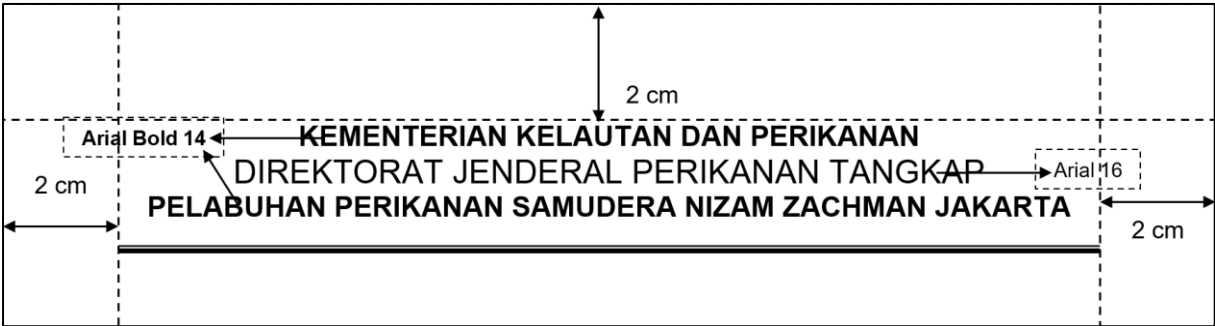


6. Kop nota dinas
- a. frasa Kementerian Kelautan dan Perikanan ditulis dengan huruf kapital, dengan jenis *arial*, ukuran 14 tebal, warna hitam;
 - b. frasa Unit Organisasi Eselon I ditulis dengan huruf kapital, dengan jenis *arial*, ukuran 16, warna hitam;
 - c. apabila UPT ditambahkan tulisan unit organisasi UPT ditulis dengan huruf kapital, dengan jenis *arial*, ukuran 14 tebal, warna hitam; dan
 - d. garis *style thin thick* dengan tebal 4 pt.

Contoh kop nota dinas lingkup kantor pusat

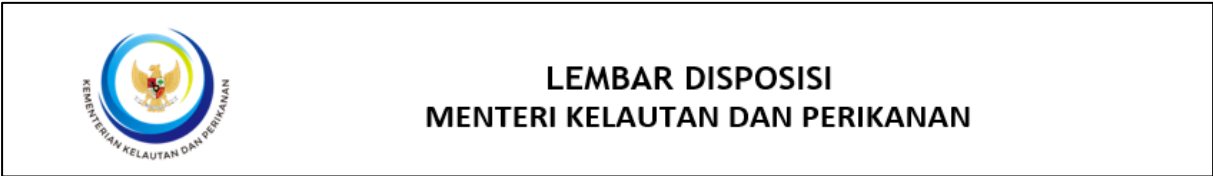


Contoh kop nota dinas lingkup UPT



7. Kop disposisi

Contoh kop disposisi Menteri



Contoh kop disposisi Wakil Menteri



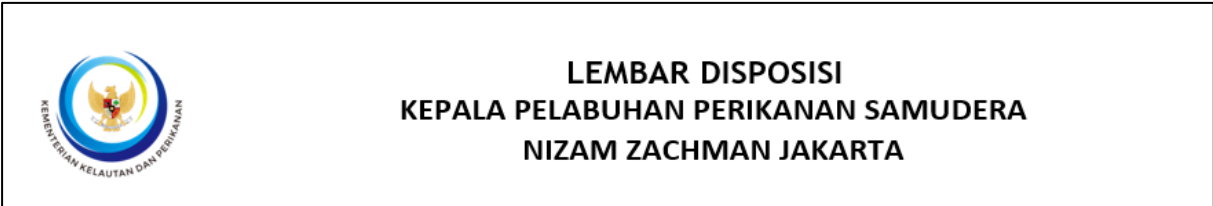
Contoh kop disposisi Eselon I



Contoh kop disposisi Eselon II



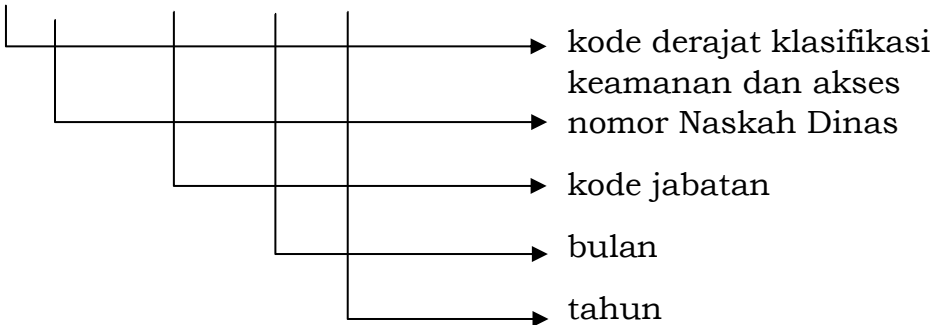
Contoh kop disposisi UPT



B. Penomoran Naskah Dinas

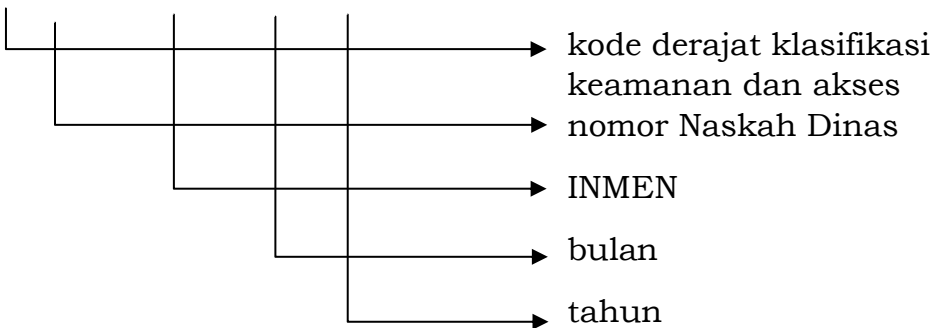
1. Contoh yang ditandatangani oleh Menteri:

B.123/MEN-KP/III/2025



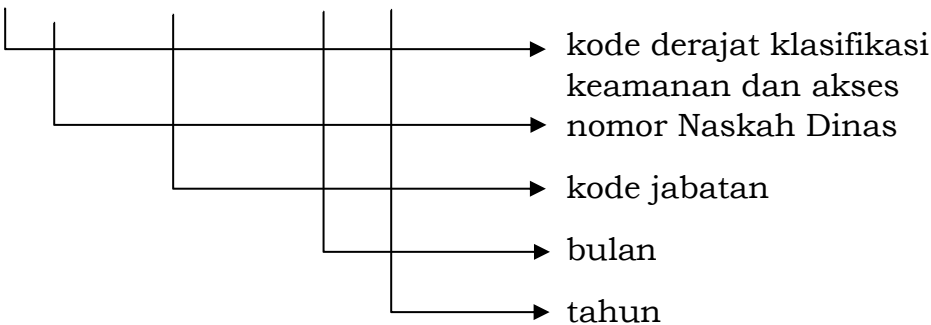
2. Contoh penomoran instruksi:

B.123/INMEN/III/2025



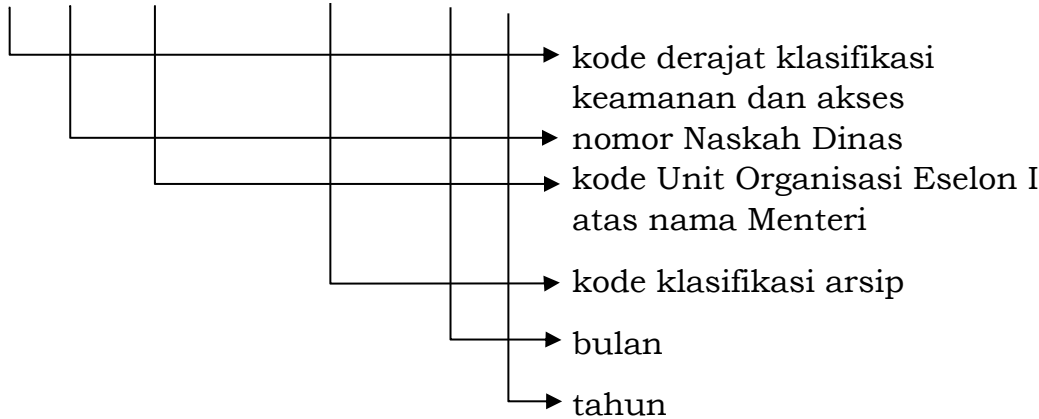
3. Contoh yang ditandatangani oleh Wakil Menteri:

B.123/WAMEN-KP/III/2025



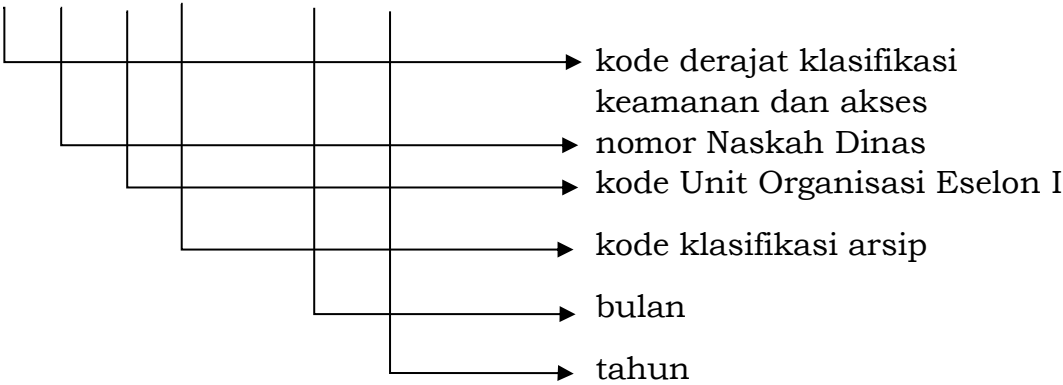
4. Contoh yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Organisasi Eselon I atas nama Menteri:

B.123/MEN-DJPT/KP.330/III/2025



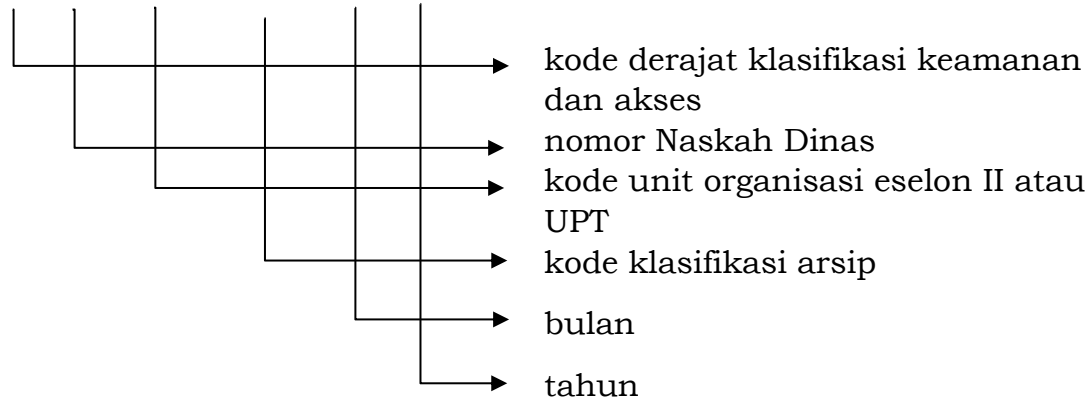
5. Contoh yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Organisasi
Eselon I:

B.123/SJ/TU.330/III/2025



6. Contoh yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi eselon II atas nama pimpinan Unit Organisasi Eselon I, pimpinan unit organisasi eselon II, kepala UPT, atau pejabat yang mempunyai kewenangan pada unit organisasi eselon II dan UPT:

B.123/SJ.3/KP.330/III/2025



C. Tanggal, bulan, dan tahun

Contoh penulisan

Nomor : B.123/SJ.6/TU.330/III/2025	12 Maret 2025
Sifat : Biasa	
Lampiran: Satu Lembar	
Hal : Undangan Rapat Pembahasan Hukum	
Yth. (Daftar Terlampir)	

Contoh tempat dan tanggal pada surat perintah/surat tugas, dan lainnya

Jakarta, 12 Maret 2025 Sekretaris Jenderal, Tanda tangan dan cap dinas Nama Lengkap
--

Contoh tempat dan tanggal pada surat perintah/surat tugas, dan lainnya menggunakan pelaksana harian/pelaksana tugas.

Jakarta, 12 Maret 2025 Plt. Sekretaris Jenderal, Tanda tangan dan cap dinas Nama Lengkap

Contoh tempat dan tanggal pada surat perintah/surat tugas, dan lainnya menggunakan atas nama, pelaksana harian/pelaksana tugas.

Jakarta, 12 Maret 2025 a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan Plh. Sekretaris Jenderal, Tanda tangan dan cap dinas Nama Lengkap
--

D. Sifat, Lampiran, dan Hal

Naskah Dinas yang memiliki lampiran

Nomor : B.123/SJ.3/TU.330/III/2025	12 Maret 2025
Sifat : Segera	
Lampiran: Satu Lembar	
Hal : Undangan Pembahasan Kunjungan Kerja Menteri	

Naskah Dinas yang tidak memiliki lampiran

Nomor : B.123/SJ.4/TU.330/III/2025	12 Maret 2025
Sifat : Segera	
Lampiran : -	
Hal : Undangan Pembahasan Kunjungan Kerja Menteri	

E. Tujuan Surat

Contoh surat dinas, undangan, dan surat pengantar.

Yth. Menteri Kelautan dan Perikanan
di Jakarta

Contoh Naskah Dinas dengan menggunakan u.p. (untuk perhatian)

Yth. Menteri Perhubungan
u.p.
Sekretaris Jenderal, Kementerian Perhubungan
di Jakarta

Contoh surat dinas, undangan, dan surat pengantar dengan 2 atau 3 tujuan

Yth. 1. Menteri Perhubungan
2. Menteri Pertanian
3. Menteri Perindustrian
di Jakarta

Contoh surat dinas, undangan, dan surat pengantar dengan 2 atau 3 tujuan yang berbeda lokasi/tempat

Yth. 1. Kepala Dinas KP Provinsi Maluku
2. Kepala Dinas KP Provinsi Sumatera Barat
3. Kepala Dinas KP Provinsi Kalimantan Barat
di Tempat

Contoh surat dinas, undangan, dan surat pengantar lebih dari 3 tujuan

Yth. (Daftar Terlampir)

Contoh nota dinas dan memorandum, untuk 1 tujuan

Yth. : Sekretaris Jenderal

Contoh nota dinas dan memorandum dapat lebih dari 1 (satu) tujuan

Yth. :

1. Sekretaris Jenderal

2. Para Direktur Jenderal

3. Inspektur Jenderal

4. Para Kepala Badan

5. Para Staf Ahli Bidang

6. Para Staf Khusus

Contoh surat edaran untuk lebih dari 1 (satu) tujuan

Yth.

1. Sekretaris Jenderal

2. Para Direktur Jenderal

3. Inspektur Jenderal

4. Para Kepala Badan

5. Para Staf Ahli

6. Para Staf Khusus

Contoh tujuan pada amplop surat



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
LAMAM www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

Nomor: B.123/SJ.6/TU.330/III/2025

Yth. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat
Jalan Minangkabau Raya No 16
Padang

F. Paraf, tanda tangan, dan cap dinas

1. Paraf dan tanda tangan

Lembar Pengesahan		
No	Jabatan	Paraf
1.	Kepala Biro Umum	
2.	Katimja Persuratan dan Kearsipan	

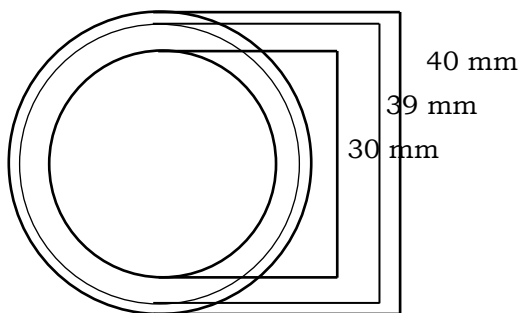
Paraf

Jakarta, 12 Maret 2025
Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

2. Cap dinas
- a. ukuran cap dinas
- cap dinas berbentuk lingkaran berdiameter empat puluh milimeter.



- b. bentuk cap dinas
- 1) cap dinas jabatan Menteri digambarkan dengan:
- a) lingkaran luar yang berisi frasa Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital; dan
 - b) lingkaran dalam berisi gambar burung garuda, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri, Menteri *Ad Interim*, atau pelaksana tugas Menteri sebagai berikut:

Jabatan	Cap Dinas
Menteri Kelautan dan Perikanan	

- 2) cap dinas jabatan Wakil Menteri digambarkan dengan:
- c) lingkaran luar yang berisi frasa Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital; dan
 - d) lingkaran dalam berisi gambar burung garuda, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri sebagai berikut:

Jabatan	Cap Dinas
Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan	

- 3) Cap dinas jabatan pimpinan Unit Organisasi Eselon I digambarkan dengan:
- a) lingkaran luar yang berisi frasa Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital; dan
 - b) lingkaran dalam bertuliskan nama jabatan eselon I dengan menggunakan huruf kapital yang dibatasi dengan dua garis horizontal,
- digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Organisasi Eselon I dengan contoh sebagai berikut:

Jabatan	Cap Dinas
Sekretaris Jenderal	
Direktur Jenderal Perikanan Tangkap	
Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	
Inspektur Jenderal	

- 4) Cap dinas Kementerian digambarkan dengan:
- a) lingkaran luar yang berisi frasa Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital; dan
 - b) lingkaran dalam yang berisi gambar burung garuda, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Organisasi Eselon I atas nama Menteri sebagai berikut:

Nama Unit Organisasi	Cap Dinas
Kementerian Kelautan dan Perikanan	

- 5) Cap dinas Unit Organisasi Eselon I digambarkan dengan:
- a) lingkaran luar yang berisi frasa Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital; dan
 - b) lingkaran dalam bertuliskan nama Unit Organisasi Eselon I dengan menggunakan huruf kapital yang dibatasi dengan dua garis horizontal, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi eselon II atau pejabat lain sesuai dengan kewenangan penandatanganan, dengan contoh sebagai berikut:

Nama Unit Organisasi	Cap Dinas
Sekretariat Jenderal	
Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap	

Nama Unit Organisasi	Cap Dinas
Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	
Inspektorat Jenderal	

- 6) Cap dinas UPT digambarkan dengan:
- a) lingkaran luar yang berisi frasa Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital;
 - b) lingkaran dalam yang berisi tulisan Unit Organisasi Eselon I, dengan huruf kapital; dan
 - c) lingkaran dalam bertuliskan nama UPT dengan menggunakan huruf kapital yang dibatasi dengan dua garis horizontal,
- digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan UPT atau pejabat lain sesuai dengan kewenangan penandatanganan dengan contoh sebagai berikut:

Nama Unit Organisasi	Cap Dinas
Pelabuhan Perikanan Samudera Nizam Zachman Jakarta	

G. Tembusan

Contoh Naskah Dinas yang menggunakan 1 tembusan

Tembusan:
Sekretaris Jenderal

Contoh Naskah Dinas yang menggunakan lebih dari 1 tembusan

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal
2. Direktur Jenderal Perikanan Tangkap
3. Inspektur Jenderal

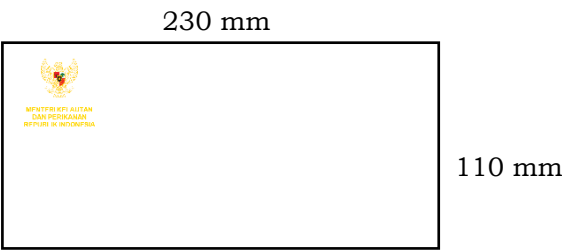
Contoh Naskah Dinas yang menggunakan para

Tembusan:
Para pejabat eselon I lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan

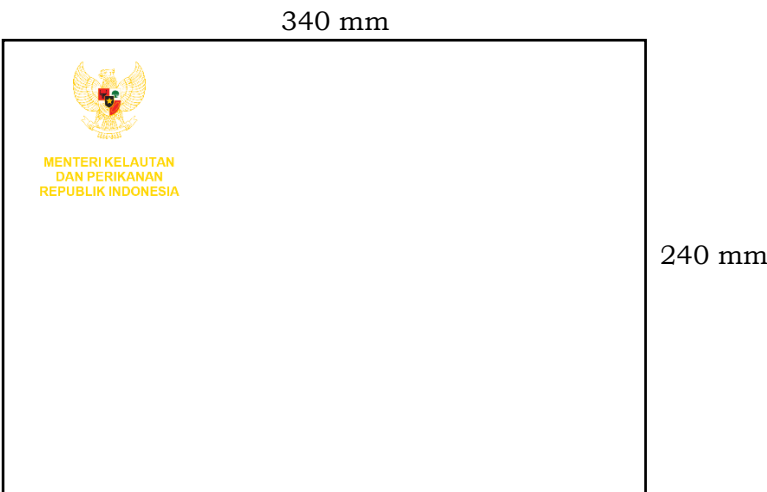
H. Amplop

1. Amplop Menteri

a. ukuran 230 x 110 mm berwarna putih



b. ukuran 340 x 240 mm berwarna coklat

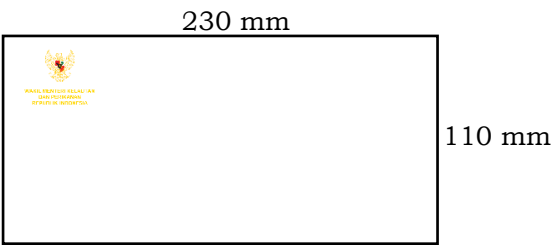


c. ukuran 430 x 330 mm berwarna coklat

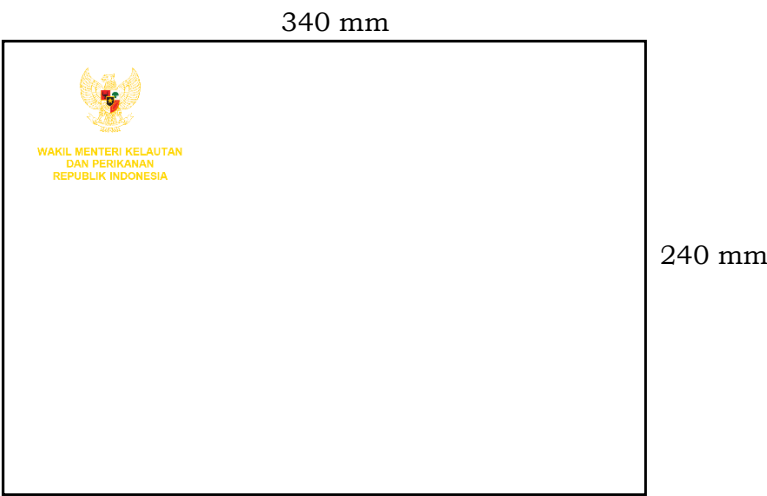


2. Amplop Wakil Menteri

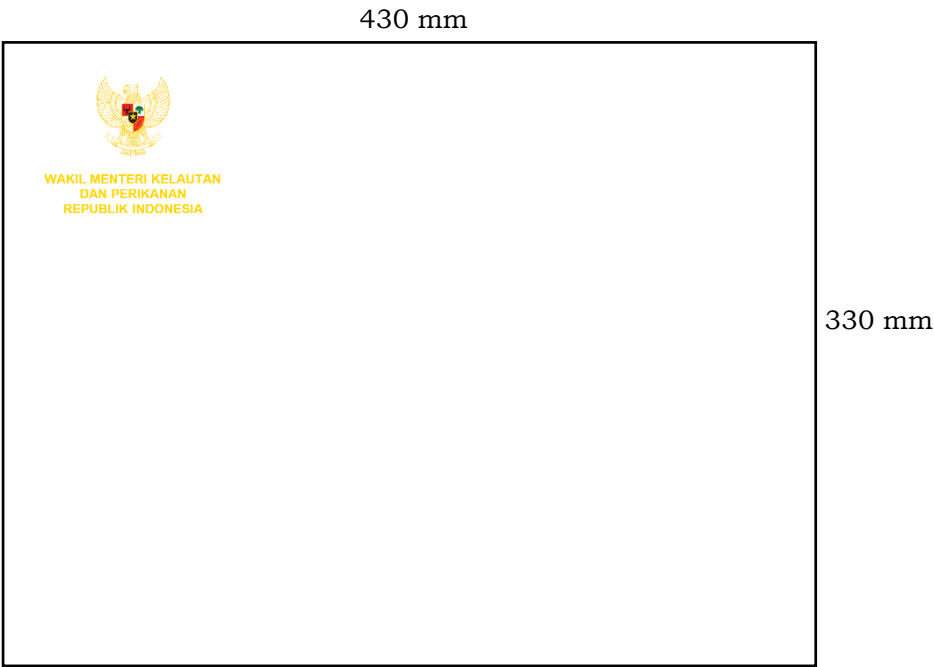
a. ukuran 230 x 110 mm berwarna putih



b. ukuran 340 x 240 mm berwarna coklat

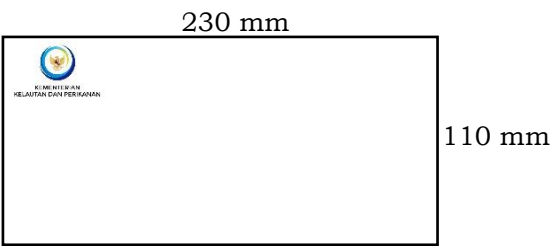


c. ukuran 430 x 330 mm berwarna coklat

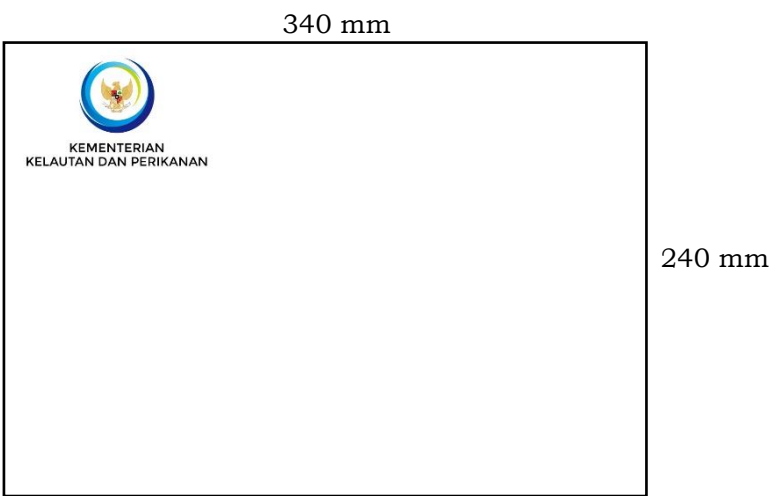


3. Amplop Kementerian

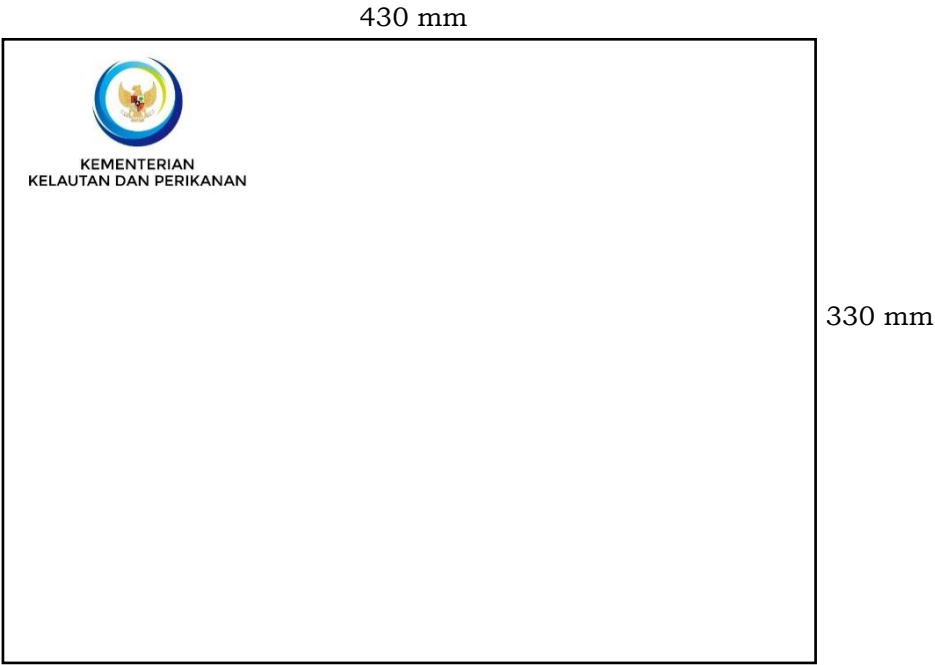
a. ukuran 230 x 110 mm berwarna putih



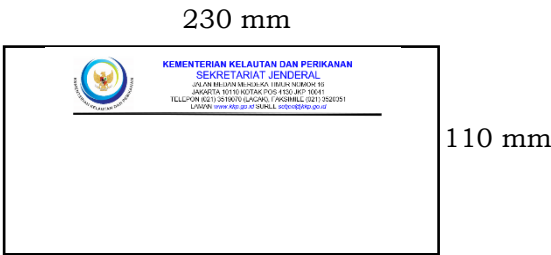
b. ukuran 340 x 240 mm berwarna coklat



- c. ukuran 430 x 330 mm berwarna coklat



- 4. Amplop Unit Organisasi Eselon I
 - a. ukuran 230 x 110 mm berwarna putih



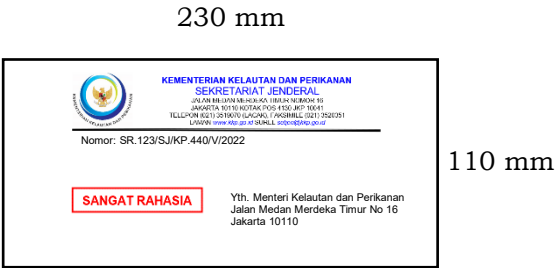
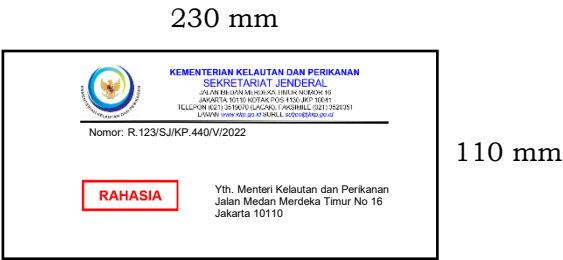
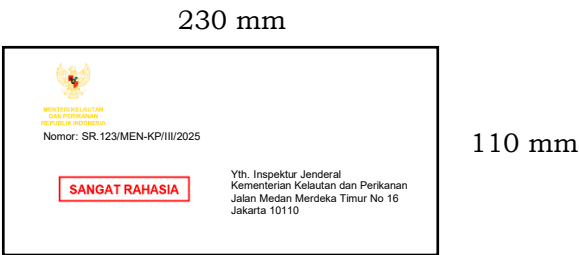
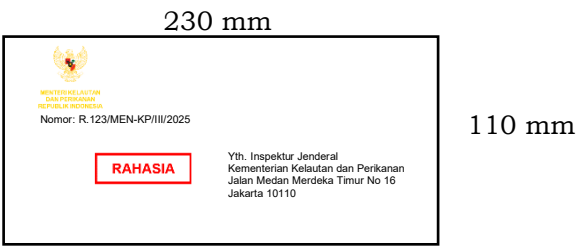
- b. ukuran 340 x 240 mm berwarna coklat



c. ukuran 430 x 330 mm berwarna coklat



5. Amplop dengan cap rahasia dan sangat rahasia pada Naskah Dinas



I. Kata penyambung

Dalam rangka pelaksanaan pemusnahan arsip sesuai dengan Pasal 66 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bersama ini kami sampaikan bahwa Kementerian Kelautan dan Perikanan telah melaksanakan rangkaian kegiatan penilaian terhadap arsip yang akan diusulmusnahkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Sehubungan...

2

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon persetujuan pemusnahan arsip sesuai daftar usulan terlampir, dan hasil rekomendasi pemusnahan arsip dapat kami terima dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

J. Ketentuan penulisan dalam Naskah Dinas

1. Ruang/batas tepi dengan kop bagian atas Naskah Dinas



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL
JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
LAMAM www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

1 cm

1 spasi

Nomor : B.123/SJ/TU.330/III/2025

Sifat : Biasa

Lampiran : Satu berkas

Hal : Undangan Rapat Koordinasi

12 Maret 2025

2 cm

2 cm

2. Ruang/batas tepi dengan tanpa kop Naskah Dinas

The diagram illustrates a document layout with a central content area and margins. The margins are indicated by dashed lines and arrows with labels: 2 cm for the top, bottom, left, and right margins. The content area contains the following text:

Lampiran Surat Undangan
Nomor : B.123/SJ/TU.330/III/2025
Tanggal : 12 Maret 2025

DAFTAR UNDANGAN

1. Kepala Biro Perencanaan
2. Kepala Biro Keuangan dan BMN
3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan Organisasi
4. Kepala Biro Hukum
5. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri
6. Kepala Biro Umum
7. Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa
8. Kepala Pusat Data dan Informasi

3. Nomor halaman Naskah Dinas

Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di 180ingku atas, kecuali halaman pertama Naskah Dinas atau halaman Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak mencantumkan nomor halaman.

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

2

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

4. Lampiran

Lampiran
Nomor : B.123/SJ/TU.330/III/2025
Tanggal : 12 Maret 2025

5. Paragraf

- a. paragraf Naskah Dinas merupakan sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain yang merupakan satu kesatuan;
- b. fungsi paragraf untuk mempermudah pemahaman penerima, memisahkan atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis; dan
- c. pemberian paragraf ditandai dengan tabulasi, yaitu 1,25 cm dari awal penulisan.

6. Ruang tanda tangan

- a. petunjuk umum
 - 1) ruang tanda tangan ditempatkan di margin kanan bawah 2 (dua) spasi setelah baris kalimat terakhir; dan
 - 2) jarak antara nama jabatan dan nama pejabat penandatanganan sekurang-kurangnya 4 (empat) spasi.
- b. cara penulisan
 - 1) nama jabatan ditulis secara lengkap dan dapat disingkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2) nama jabatan penanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri dengan tanda baca koma; dan
 - 3) nama pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital.
- c. contoh penulisan ruang tanda tangan:
Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri

Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri

Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan,
 Tanda tangan dan cap dinas
 Nama Lengkap

Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas pimpinan Unit Organisasi Eselon I atas nama Menteri

a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan Sekretaris Jenderal,
 Tanda tangan dan cap dinas
 Nama Lengkap

Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Organisasi Eselon I

Sekretaris Jenderal,
 Tanda tangan dan cap dinas
 Nama Lengkap

Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi eselon II atas nama pimpinan Unit Organisasi Eselon I

a.n. Sekretaris Jenderal Kepala Biro Hukum,
 Tanda tangan dan cap dinas
 Nama Lengkap

Ruang tanda tangan pada nota dinas tanpa menggunakan nama jabatan

 Tanda tangan
 Nama Lengkap

Ruang tanda tangan untuk pelaksana harian dan/atau pelaksana tugas

Plh. Kepala Biro Umum,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Plt. Kepala Biro Umum,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan
Plt. Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Ruang tanda tangan untuk Menteri *Ad Interim*

Menteri Kelautan dan Perikanan *Ad Interim*,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Ruang tanda tangan untuk Naskah Dinas media rekam kertas pakai cap dinas warna



Nama Jabatan

Nama Lengkap

Ruang tanda tangan untuk Naskah Dinas media rekam elektronik

Nama Jabatan,	
	Ditandatangani Secara Elektronik
Nama Lengkap	

7. Penggunaan 184ingku

Bahasa yang digunakan dalam Naskah Dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, dan isi naskah, sehingga perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baku, baik dan benar, sesuai dengan kaidah 184ingku Indonesia.

VI. KETENTUAN PENGELOLAAN NASKAH DINAS

1. Penyelenggaraan

Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui Naskah Dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.

2. Koordinasi

1. koordinasi antarpejabat di 184ingkungan Kementerian sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, jaringan telepon, dan lain-lain; dan
2. jika dalam penyusunan Naskah Dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan konsep, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.

3. Sarana

Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur korespondensi harus menggunakan sarana komunikasi administrasi resmi.

4. Jawaban terhadap Naskah Dinas korespondensi yang masuk

1. instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima Naskah Dinas atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas; dan
2. instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

5. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	pimpinan Unit Organisasi Eselon I atas nama Menteri	pimpinan Unit Organisasi Eselon I	staf ahli	staf khusus	tenaga ahli	pimpinan unit organisasi eselon II atas nama pimpinan Unit Organisasi Eselon I	pimpinan unit organisasi eselon II	kepala UPT	Pejabat Fungsional Ahli Utama	eselon III atau ketua tim kerja/sebutan lain (kantor pusat)	pejabat struktural dibawah kepala UPT	eselon IV	eselon V	ketua tim kerja/sebutan lain (UPT)	pejabat fungsional/pejabat pelaksana
1.	Instruksi	√																
2.	Surat edaran	√	√	√	√													
3.	Surat perintah/surat tugas	√	√	√	√					√	√							
4.	Nota dinas	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√	
5.	Memorandum	√																
6.	Disposisi	√	√		√					√	√		√	√	√	√	√	
7.	Surat dinas	√	√	√	√				√		√							
8.	Surat undangan	√	√	√	√				√		√							
9.	Undangan kartu	√	√		√						√							
10.	Surat kuasa	√	√		√					√	√							
11.	Berita acara	√	√		√					√	√							
12.	Surat keterangan/ surat pernyataan	√	√		√					√	√							

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	pimpinan Unit Organisasi Eselon I atas nama Menteri	pimpinan Unit Organisasi Eselon I	staf ahli	staf khusus	tenaga ahli	pimpinan unit organisasi eselon II atas nama pimpinan Unit Organisasi Eselon I	pimpinan unit organisasi eselon II	kepala UPT	Pejabat Fungsional Ahli Utama	eselon III atau ketua tim kerja/sebutan lain (kantor pusat)	pejabat struktural dibawah kepala UPT	eselon IV	eselon V	ketua tim kerja/sebutan lain (UPT)	pejabat fungsional/pejabat pelaksana
13.	Surat pengantar									√	√							
14.	Pengumuman	√	√		√					√	√							
15.	Sertifikat	√	√		√					√	√							
16.	Piagam penghargaan	√	√		√					√	√							
17.	Laporan				√	√	√			√	√		√	√	√	√	√	√
18.	Telaah staf				√	√	√			√	√		√	√	√	√	√	√
19.	Notula												√	√	√	√	√	√

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO