

**RANCANGAN**  
**PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR ... 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, telekopie 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:
- kepala;
  - batang tubuh; dan
  - 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:
- pejabat di lingkungan kantor pusat:
    - Menteri;
    - Wakil Menteri;
    - pimpinan Unit Organisasi Eselon I;
    - pimpinan unit organisasi eselon II;
    - pejabat eselon III;
    - pejabat eselon IV; atau
    - ketua tim kerja/sebutan lain.
  - pejabat di lingkungan UPT:
    - kepala UPT;
    - pejabat eselon III;
    - pejabat eselon IV;
    - pejabat eselon V; atau
    - ketua tim kerja/sebutan lain.

**Pasal 24**

- (1) Susunan dan bentuk disposisi terdiri atas:
- kepala;
  - batang tubuh; dan
  - 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:
- Menteri;
  - Wakil Menteri;
  - pimpinan Unit Organisasi Eselon I;
  - pimpinan unit organisasi eselon II; atau
  - kepala UPT.

**Pasal 33**

- (1) Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri atas:
- kepala;
  - batang tubuh; dan
  - 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:
- pejabat di lingkungan kantor pusat:
    - pimpinan unit organisasi eselon II;
    - pejabat eselon III;
    - ketua tim kerja/sebutan lain; atau
    - Pejabat eselon IV yang bertanggungjawab langsung kepada pimpinan unit organisasi eselon II.
  - pejabat di lingkungan UPT:
    - Kepala UPT;
    - pejabat eselon III;
    - ketua tim kerja/sebutan lain;
    - pejabat eselon IV yang bertanggungjawab langsung kepada kepala UPT; atau
    - pejabat eselon V yang bertanggungjawab langsung kepada kepala UPT.

**Pasal 39**

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:
- kepala;
  - batang tubuh; dan
  - 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:
- Menteri;
  - 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:
- kepala;
  - batang tubuh; dan
  - 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:
- 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
  - 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:
- kepala;
  - batang tubuh; dan
  - 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:
- cap dinas jabatan; dan
  - cap dinas unit organisasi.
- (3) Cap dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:
- Menteri;
  - Wakil Menteri; dan
  - pimpinan Unit Organisasi Eselon I.
- (4) Cap dinas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:
- pimpinan Unit Organisasi Eselon I atas nama Menteri
  - pimpinan unit organisasi eselon II atas nama pimpinan Unit Organisasi Eselon I;
  - pimpinan unit organisasi eselon II;
  - kepala UPT; dan
  - pejabat lain sesuai dengan kewenangan penandatanganan.
- (5) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan dengan ketentuan:
- di sebelah kiri tanda tangan pejabat penanda tangan; dan
  - menimpa sebagian tanda tangan.
- (6) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Naskah Dinas berupa:
- Naskah Dinas korespondensi internal;
  - undangan dalam bentuk kartu;
  - laporan;
  - telaah staf; dan
  - 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:
- berada pada posisi tepi kiri di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas;
  - kata tembusan diakhiri tanda baca titik dua;
  - tidak menggunakan nomor urut dalam hal tembusan ditujukan untuk 1 (satu) pejabat; dan
  - 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:
- amplop Menteri, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri;
  - amplop Wakil Menteri, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri;
  - amplop Kementerian, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Organisasi Eselon I atas nama Menteri;
  - 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
  - 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:
- amplop ukuran 230 x 110 mm berwarna putih;
  - amplop ukuran 340 x 240 mm berwarna coklat; dan
  - amplop ukuran 430 x 330 mm berwarna coklat.
- (7) Susunan dan bentuk amplop terdiri atas:
- kepala amplop sama dengan bagian kepala Naskah Dinas yang digunakan;
  - nomor Naskah Dinas pada bagian sisi kiri;
  - tujuan Naskah Dinas pada bagian sisi kanan bawah, ditulis lengkap nama jabatan dan alamat; dan
  - 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

- Tinta yang digunakan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf h berwarna hitam.
- 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.
- 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 pengamanan 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 Peraturaan 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 ...

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 ... 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.

CENTRAL  
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

**CONTOH 2C BENTUK  
SURAT EDARAN**  
**YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT ORGANISASI ESELON I  
ATAS NAMA MENTERI**



KEMENTERIAN  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Yth. 1. ...  
2. ...  
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN  
NOMOR 123/MEN-SJ/TU.210/III/2025

## TENTANG

Jakarta, 12 Maret 2025  
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 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](http://www.kkp.go.id) SUREL [setjen@kkp.go.id](mailto: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. ...

CONTOH 3D BENTUK  
SURAT TUGAS  
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI



WAKIL MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TUGAS  
NOMOR B.123/WAMEN-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  
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. ...

**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  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [setjen@kkp.go.id](mailto: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,

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 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  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [setjen@kkp.go.id](mailto: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. ....

CONTOH 3I BENTUK  
SURAT PERINTAH  
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  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [setjen@kkp.go.id](mailto:setjen@kkp.go.id)

**SURAT PERINTAH  
NOMOR B.123/SJ.6/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  
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 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  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [sejjen@kdp.go.id](mailto:sejjen@kdp.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,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ....

2. ....

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

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  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [ppsnzj@kkp.go.id](mailto:ppsnzj@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) 6617865, FAKSIMILE (021) 6617868  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [ppsnzj@kkp.go.id](mailto:ppsnzj@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) alinea pembuka;
- 2) alinea isi; dan
- 3) alinea penutup.

c. kaki, meliputi:

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

CONTOH 4A 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:

- .....
- .....

**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:

- ...
- ...

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:

- ...
- ...

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:

- ...
- ...

**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:

- ...
- ...

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) alinea pembuka;
  - 2) alinea isi; dan
  - 3) alinea penutup.
- c. kaki, meliputi:
  - 1) tanda tangan pejabat;
  - 2) nama lengkap pejabat; dan
  - 3) tembusan apabila diperlukan.

CENTRAL GOVERNMENT OF  
THE REPUBLIC OF INDONESIA  
MINISTRY OF MARITIME AFFAIRS AND FISHERIES



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:

- .....
- .....

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 6A**  
**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 Idnillah*)  
 Dir. Kepelabuhanan Perikanan (*Ady Candra*)  
 Dir. Usaha Penangkapan Ikan (*Ukon A Furkon*)  
 Dir. Perlindungan & Pemberdayaan 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 (*Ikhwan Kamil*)  
 Dir. Rumput Laut (*Nono Hartanto*)  
 Dir. Prasarana dan Sarana (*Ujang Komarudin*)

**DIRJEN**

- DIRJEN PDSPKP (*TORNANDA SYAIFULLAH*)  
 Ses. Ditjen PDSPKP (*Machmud*)  
 Dir. Logistik (*Berry 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.*)

**KARO SETJEN**

- Karoren (*Andy Artha D Oktopura*)  
 Karo SDMAO (*Dida Daniarsyah*)  
 Karo Hukum (*Mahfudiyah*)  
 Karo Humas dan KLN (*Zaki Mubarok*)  
 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 (*JNP Winata*)

**LAINNYA**

- Kabag PTUP  
 Sespri Menteri

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 (Muhibbin 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 (Syahrial Abd.Raup)  
 Dir. Kapal (KAPI) (Mochamad Idnillah)  
 Dir. Kepelabuhanan Perikanan (Ady Candra)  
 Dir. Usaha Penangkapan Ikan (Ukon A Furkon)  
 Dir. Perlindungan & Pemberdayaan 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.)

**KARO SETJEN**

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

**STAF KHUSUS MENTERI**

- Staf Khusus (TB Ardhi 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

Catatan:

Tanda tangan/paraf

Nama Lengkap

\*mengikuti nomenklatur Kementerian

**CONTOH 6C**  
**BENTUK LEMBAR DISPOSISI PIMPINAN**  
**UNIT ORGANISASI ESELON I**

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

\*mengikuti nomenklatur Kementerian

**CONTOH 6D**  
**BENTUK LEMBAR DISPOSISI PIMPINAN**  
**UNIT ORGANISASI ESELON II**

 KEPALA BIRO UMUM	<p style="text-align: center;"><b>LEMBAR DISPOSISI KEPALA BIRO UMUM</b></p>
<p>Sifat Surat : Nomor Surat : Asal Surat : Hal : Petunjuk</p> <p><input type="checkbox"/> Jadwalkan <input type="checkbox"/> Harap hadir bersama saya <input type="checkbox"/> Siapkan bahan <input type="checkbox"/> Harap mewakili <input type="checkbox"/> Tanggapan/Saran <input type="checkbox"/> Izinkan <input type="checkbox"/> Tidak diizinkan <input type="checkbox"/> Untuk dikonsultasikan dengan saya <input type="checkbox"/> Untuk ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan <input type="checkbox"/> Untuk dilaksanakan <input type="checkbox"/> Untuk dikoordinasikan <input type="checkbox"/> Untuk dipelajari <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Untuk difile</p>	<p>Tanggal Terima Surat : Tanggal Surat :</p> <p>Diteruskan kepada Yth.*:</p> <p><input type="checkbox"/> BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN <input type="checkbox"/> BAGIAN PROTOKOL DAN TU PIMPINAN <input type="checkbox"/> TIM KERJA PERSURATAN DAN KEARSIPAN <input type="checkbox"/> .....</p>
<p>Catatan:</p>	
Tanda tangan/paraf	
Nama Lengkap	

\*mengikuti nomenklatur Kementerian

**CONTOH 6E  
BENTUK LEMBAR DISPOSISI  
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS**

	<p style="text-align: center;"><b>LEMBAR DISPOSISI KEPALA PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA NIZAM ZACHMAN JAKARTA</b></p>
Sifat Surat : Nomor Surat : Asal Surat : Hal :  Petunjuk	Tanggal Terima Surat : Tanggal Surat :  Diteruskan kepada Yth.*: <input type="checkbox"/> Jadwalkan <input type="checkbox"/> Harap hadir bersama saya <input type="checkbox"/> Siapkan bahan <input type="checkbox"/> Harap mewakili <input type="checkbox"/> Tanggapan/Saran <input type="checkbox"/> Izinkan <input type="checkbox"/> Tidak diizinkan <input type="checkbox"/> Untuk dikonsultasikan dengan saya <input type="checkbox"/> Untuk ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan <input type="checkbox"/> Untuk dilaksanakan <input type="checkbox"/> Untuk dikoordinasikan <input type="checkbox"/> Untuk dipelajari <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Untuk difile
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) alinea pembuka;
- 2) alinea isi; dan
- 3) alinea 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

12 Maret 2025

Sifat : Biasa

Lampiran : Satu berkas

Hal : Contoh Naskah Dinas di Sekretariat Jenderal

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  
Sifat : Biasa  
Lampiran : Satu berkas  
Hal : Contoh Naskah Dinas di Sekretariat Jenderal

12 Maret 2025

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

12 Maret 2025

Sifat : Biasa

Lampiran : Satu berkas

Hal : Contoh Naskah Dinas

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  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [setjen@kkp.go.id](mailto:setjen@kkp.go.id)

Nomor : B.123/SJ/TU.210/III/2025

12 Maret 2025

Sifat : Biasa

Lampiran : Satu berkas

Hal : Contoh Naskah Dinas

Yth

10

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](http://www.kkp.go.id) SUREL [setien@kkp.go.id](mailto:setien@kkp.go.id)

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

12 Maret 2025

Yth. ...  
di ...

a.n. Sekretaris Jenderal  
Kepala Biro Perencanaan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Tembusan:  
1. Sekretaris Jenderal  
2. ...

**CONTOH 7F BENTUK  
SURAT DINAS  
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) 6617888  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [ppsnzj@kkp.go.id](mailto:ppsnzj@kkp.go.id)

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

12 Maret 2025

Yth. ...  
di

Kepala Pelabuhan Perikanan Samudera  
Nizam Zachman Jakarta.

#### Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Tembusan:  
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  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [setjen@kkn.go.id](mailto:setjen@kkn.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. ...

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) alinea pembuka;
- 2) alinea isi; dan
- 3) alinea 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 ...

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

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

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

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

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

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  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [setjen@kkp.go.id](mailto:setjen@kkp.go.id)

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

12 Maret 2025

Sifat : Biasa

Lampiran : Satu berkas

Hal : Undangan Koordinasi

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  
KOTA KEDIRI KABUPATEN KEDIRI JAWA TIMUR

JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041

TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351  
LAMAN [www.laman.id](http://www.laman.id) | SUREL [www.surel.id](http://www.surel.id)

LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [setjen@kkp.go.id](mailto:setjen@kkp.go.id)

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

12 Maret 2025

Sifat : Biasa

## Lampiran : Satu berkas

Hal : Undangan Koordinasi

Yth. 100

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](http://www.kkp.go.id) SUREL [ppsnzj@kkp.go.id](mailto:ppsnzj@kkp.go.id)

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

12 Maret 2025

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*

*- Pakaiannya 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*

- Pakaiannya 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*

- Pakaiannya 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  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [setjen@kdp.go.id](mailto:setjen@kdp.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  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [ppsnzj@kkp.go.id](mailto:ppsnzj@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) alinea 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 11A 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,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Jakarta, 12 Maret 2025  
PIHAK KESATU,

Meterai, tanda tangan dan cap dinas

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  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [setjen@kkp.go.id](mailto: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,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Jakarta, 12 Maret 2025  
PIHAK KESATU,

Meterai, tanda tangan dan cap  
dinas

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 (LACA), FAKSIMILE (021) 3520351  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [setjen@kkn.go.id](mailto:setjen@kkn.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,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Jakarta, 12 Maret 2025  
PIHAK KESATU,

Meterai, tanda tangan dan cap  
dinas

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) 6617865, FAKSIMILE (021) 6617868  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [ppsnzj@kkp.go.id](mailto: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.

CENTRAL GOVERNMENT OF  
THE REPUBLIC OF INDONESIA  
MINISTRY OF MARITIME AFFAIRS AND FISHERIES



MINISTRY OF MARITIME AFFAIRS AND FISHERIES  
THE REPUBLIC OF 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 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  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [setjen@dkp.go.id](mailto:setjen@dkp.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  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [setjen@kkp.go.id](mailto: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 16  
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041  
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [sejern@kko.go.id](mailto:sejern@kko.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  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [setjen@kkp.go.id](mailto:setjen@kkp.go.id)

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...

NIP : ...

Jabatan : ...

Alamat : ...

Bangan immo

Nama : ...

NIP : ...

Jabatan : ...

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  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [opsnzi@kkp.go.id](mailto:opsnzi@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  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [ppsnzj@kkp.go.id](mailto:ppsnzj@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) lokasi/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  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [setjen@kkp.go.id](mailto: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) alinea pembuka;
  - 2) alinea 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:

- ...
- ...

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:

- ...
- ...

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  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [sejen@kkp.go.id](mailto:sejen@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  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [setjen@kkp.go.id](mailto: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  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [ppsnzj@kkp.go.id](mailto:ppsnzj@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.

CENTRAL  
GOVERNMENT  
OF THE  
REPUBLIC OF INDONESIA  
MINISTRY OF  
FISHERIES AND  
MARINE AFFAIRS



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

CANTOH 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

CENTRAL  
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

CENTRAL  
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.

CENTRAL GOVERNMENT OF  
THE INDONESIAN  
REPUBLIC

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

CENTRAL GOVERNMENT OF  
THE INDONESIAN  
REPUBLIC

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

CENTRAL  
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

CENTRAL GOVERNMENT OF  
THE  
REPUBLIC OF INDONESIA  
MINISTRY OF MARITIME AFFAIRS AND FISHERIES  
FORM 16D  
AWARD CERTIFICATE  
WHICH IS CO-SIGNED BY THE LEADERSHIP OF THE  
ORGANIZATION LEVEL 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

CENTRAL  
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 kesimpulan.
- c. kaki, meliputi:
  - 1) tempat dan tanggal;
  - 2) nama jabatan;
  - 3) tanda tangan pejabat; dan
  - 4) nama lengkap pejabat.

**CONTOH 19**  
**BENTUK NOTULA**

NOTULA

.....

**A. Dasar**

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

**B. Waktu dan tempat pelaksanaan**

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

**C. Agenda**

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

**D. Peserta**

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

**E. Materi**

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

**F. Kesimpulan**

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

Jakarta, 12 Maret 2025  
Nama Jabatan,

Tanda tangan

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) alinea pembuka;
  - 2) alinea isi; dan
  - 3) alinea 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

CENTRAL GOVERNMENT OF THE  
REPUBLIC OF INDONESIA  
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 Foreign 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 AND 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](http://www.kkp.go.id) EMAIL [setjen@kkp.go.id](mailto: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 AND 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](http://www.kkp.go.id) EMAIL [setjen@kko.go.id](mailto:setjen@kko.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 AND 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, 7808875, FAX (021) 7805030, 78830275  
WEBSITE [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) EMAIL [politeknikaup@kkp.go.id](mailto:politeknikaup@kkp.go.id)

Reff: B.123/POLTEK.AUP/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
- .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

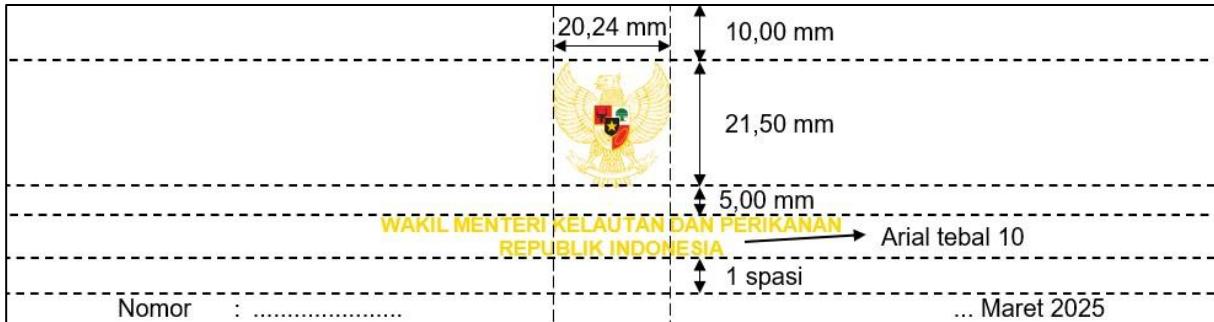
- a. Lambang Negara Republik Indonesia berwarna kuning emas, ukuran tinggi 21,50 mm, dan lebar 20,24 mm;
- b. frasa Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia ditulis dengan huruf kapital, dengan jenis *arial* dicetak tebal, ukuran 10 warna kuning emas (R=255; G=215; B=0); dan
- c. Lambang Negara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



#### 2. Wakil Menteri

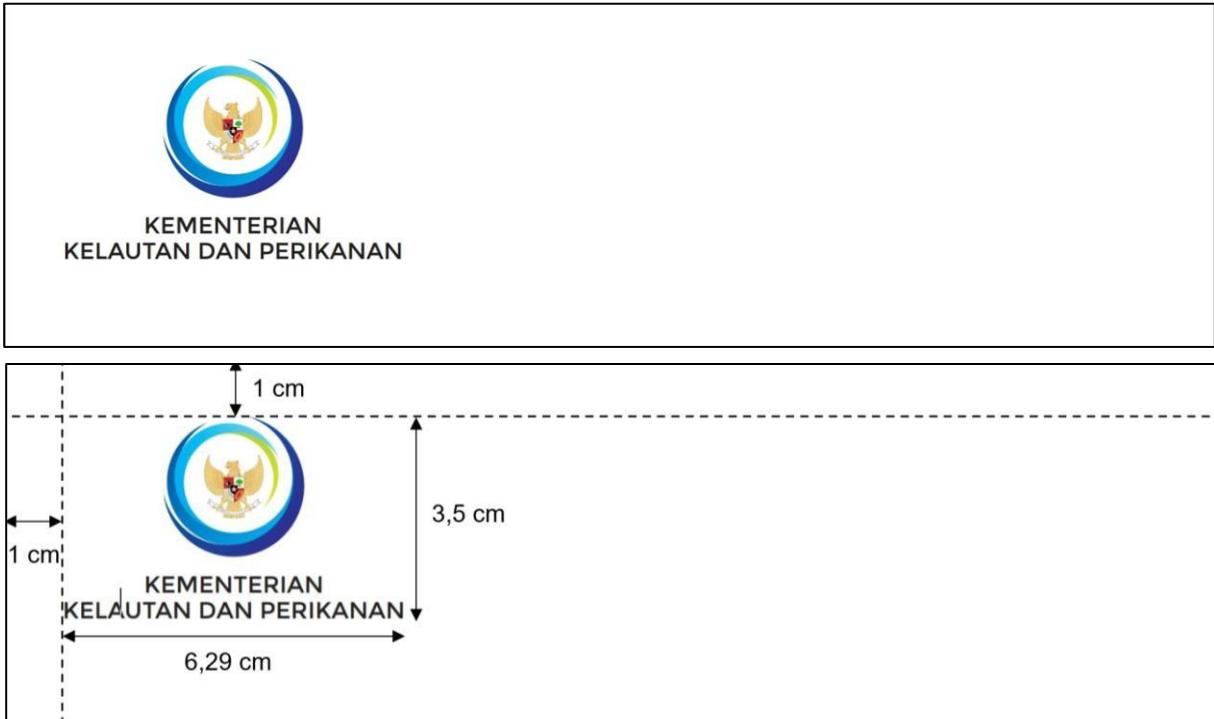
- a. Lambang Negara Republik Indonesia berwarna kuning emas, ukuran tinggi 21,50 mm, dan lebar 20,24 mm;
- b. frasa Wakil Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia ditulis dengan huruf kapital, dengan jenis *arial* dicetak tebal, ukuran 10 warna kuning emas (R=255; G=215; B=0); dan
- c. Lambang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





3. Kop Kementerian

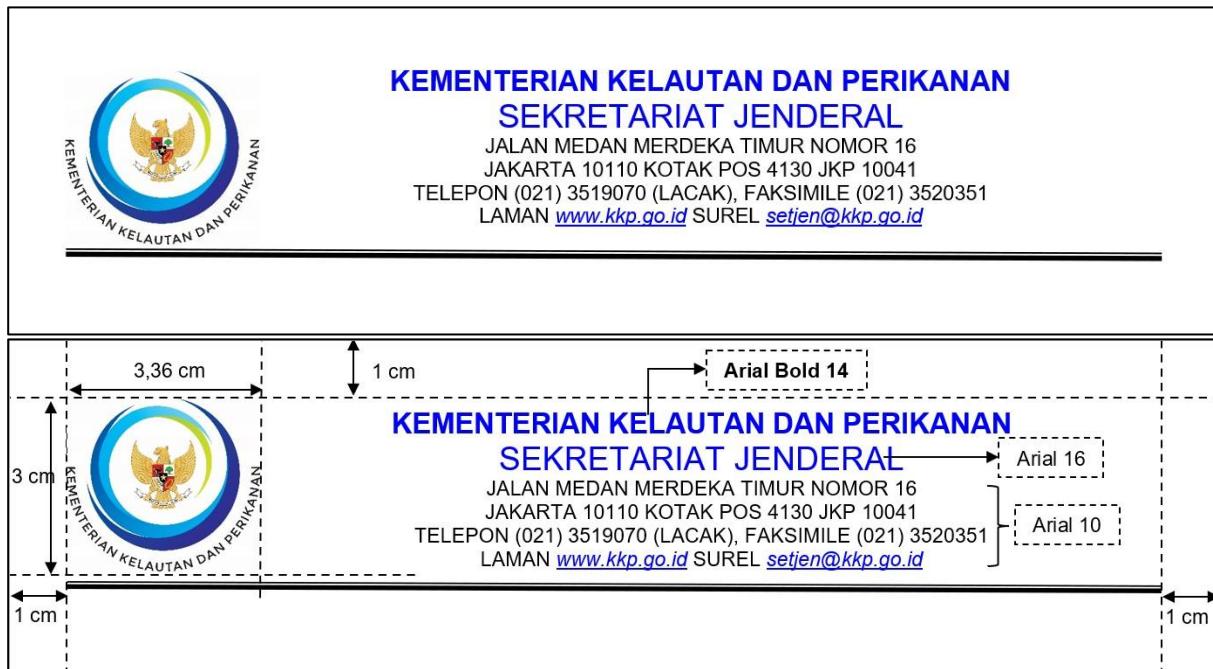
- Logo dengan ukuran tinggi 3,5 cm dan lebar 6,29 cm; dan
- Logo ditempatkan di sebelah kiri atas.



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.

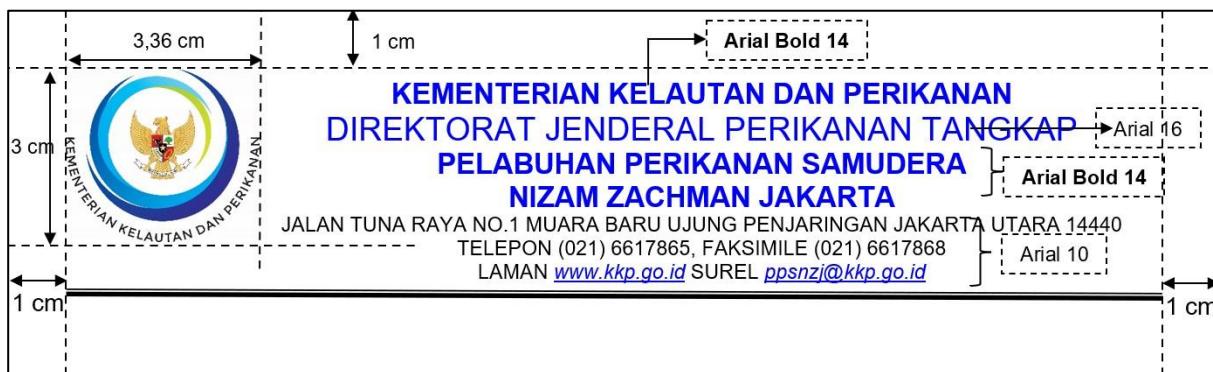
Contoh bentuk dan spesifikasi kop Unit Organisasi Eselon I.



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

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



7. Kop disposisi

Contoh kop disposisi Menteri



**LEMBAR DISPOSISI  
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Contoh kop disposisi Wakil Menteri



**LEMBAR DISPOSISI  
WAKIL MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Contoh kop disposisi Eselon I



**LEMBAR DISPOSISI  
SEKRETARIS JENDERAL**

Contoh kop disposisi Eselon II



**LEMBAR DISPOSISI  
KEPALA BIRO UMUM**

Contoh kop disposisi UPT

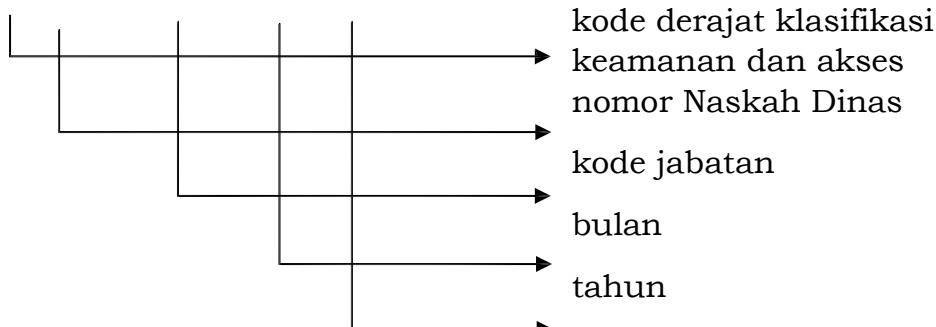


**LEMBAR DISPOSISI  
KEPALA PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA  
NIZAM ZACHMAN JAKARTA**

B. Penomoran Naskah Dinas

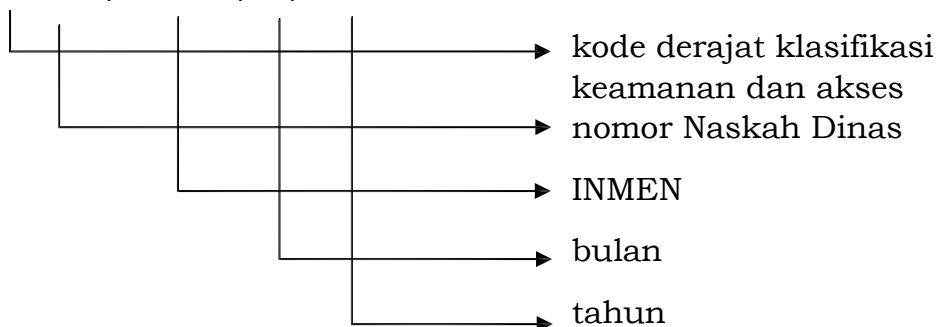
1. Contoh yang ditandatangani oleh Menteri:

B.123/MEN-KP/III/2025



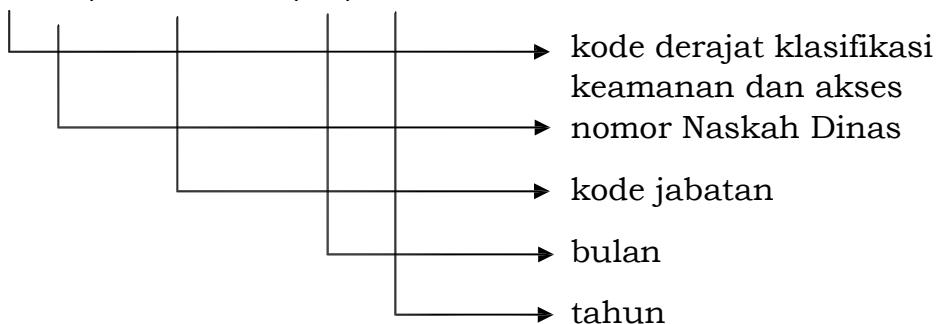
2. Contoh penomoran instruksi:

B.123/INMEN/III/2025



3. Contoh yang ditandatangani oleh Wakil Menteri:

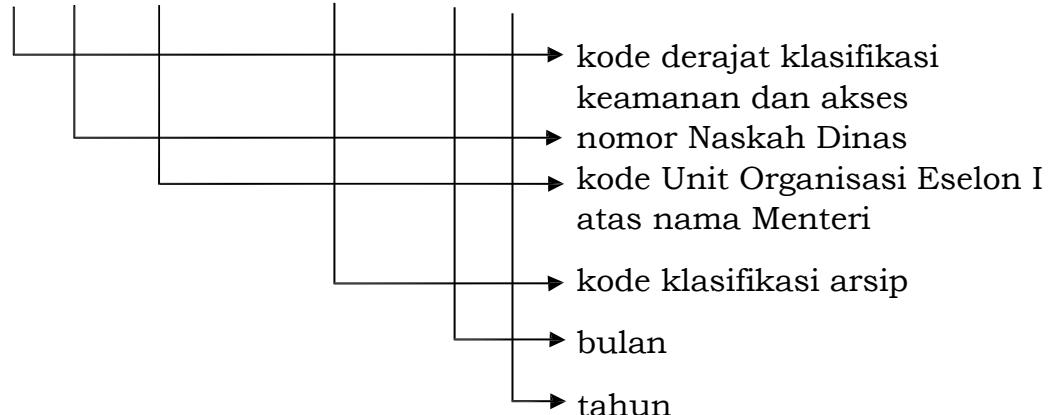
B.123/WAMEN-KP/III/2025



4. Contoh yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Organisasi

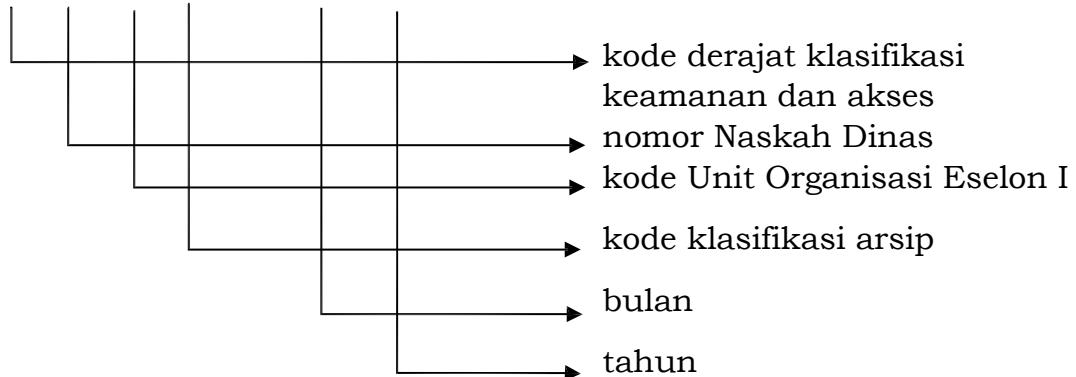
Eselon I atas nama Menteri:

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



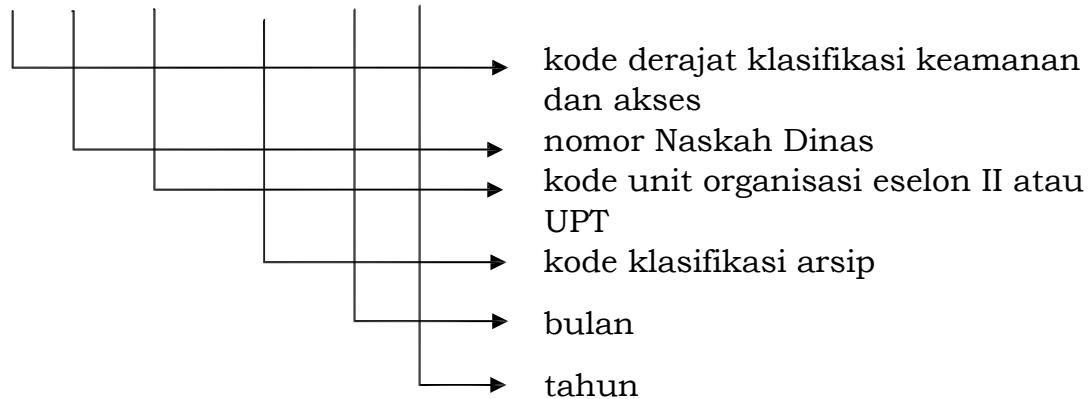
5. Contoh yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Organisasi Eselon I:

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  
LAMAN [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id) SUREL [setjen@kkp.go.id](mailto: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 Karsipan	

Jakarta, 12 Maret 2025  
Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap dinas

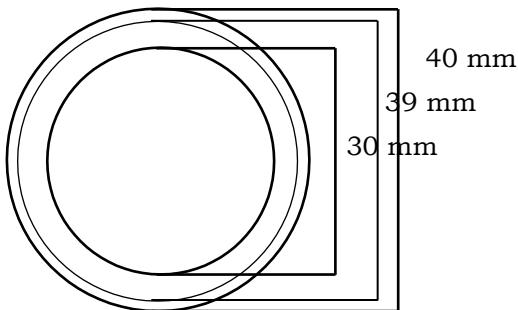
Nama Lengkap

Paraf

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:
- lingkaran luar yang berisi frasa Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital; dan
  - 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	 A circular purple stamp. The outer ring contains the text "KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN" at the top and "REPUBLIK INDONESIA" at the bottom, separated by stars. The inner circle contains the text "SEKRETARIS JENDERAL" in the center.
Direktur Jenderal Perikanan Tangkap	 A circular purple stamp. The outer ring contains the text "KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN" at the top and "REPUBLIK INDONESIA" at the bottom, separated by stars. The inner circle contains the text "DIREKTUR JENDERAL PERIKANAN TANGKAP" in the center.
Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	 A circular purple stamp. The outer ring contains the text "KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN" at the top and "REPUBLIK INDONESIA" at the bottom, separated by stars. The inner circle contains the text "DIREKTUR JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN" in the center.
Inspektur Jenderal	 A circular purple stamp. The outer ring contains the text "KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN" at the top and "REPUBLIK INDONESIA" at the bottom, separated by stars. The inner circle contains the text "INSPEKTUR JENDERAL" in the center.

- 4) Cap dinas Kementerian digambarkan dengan:
- lingkaran luar yang berisi frasa Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital; dan
  - 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:
- lingkaran luar yang berisi frasa Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital; dan
  - 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	

Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	
Inspektorat Jenderal	

- 6) Cap dinas UPT digambarkan dengan:
- lingkaran luar yang berisi frasa Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital;
  - lingkaran dalam yang berisi tulisan Unit Organisasi Eselon I, dengan huruf kapital; dan
  - 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

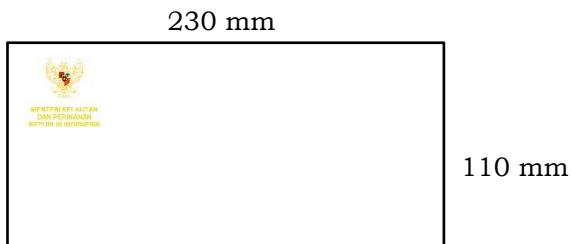
Tembusan:  
1. Sekretaris Jenderal  
2. Direktur Jenderal Perikanan Tangkap  
3. Inspektur Jenderal

Contoh Naskah Dinas yang menggunakan para

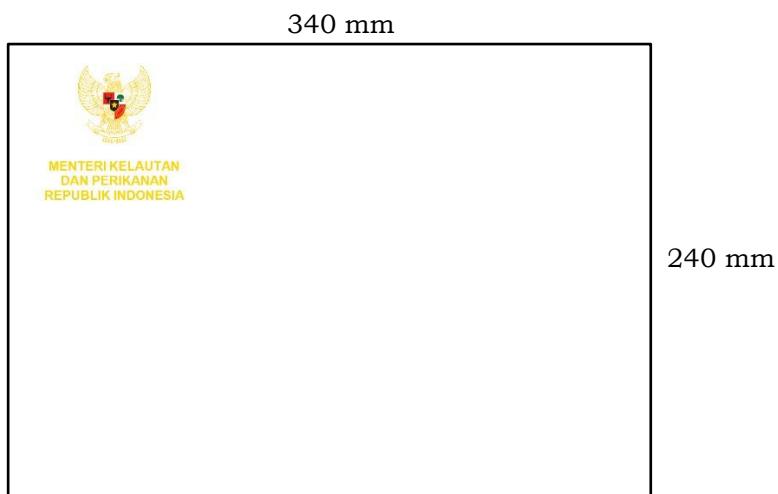
Tembusan:  
Para pejabat eselon I lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan

H. Amplop

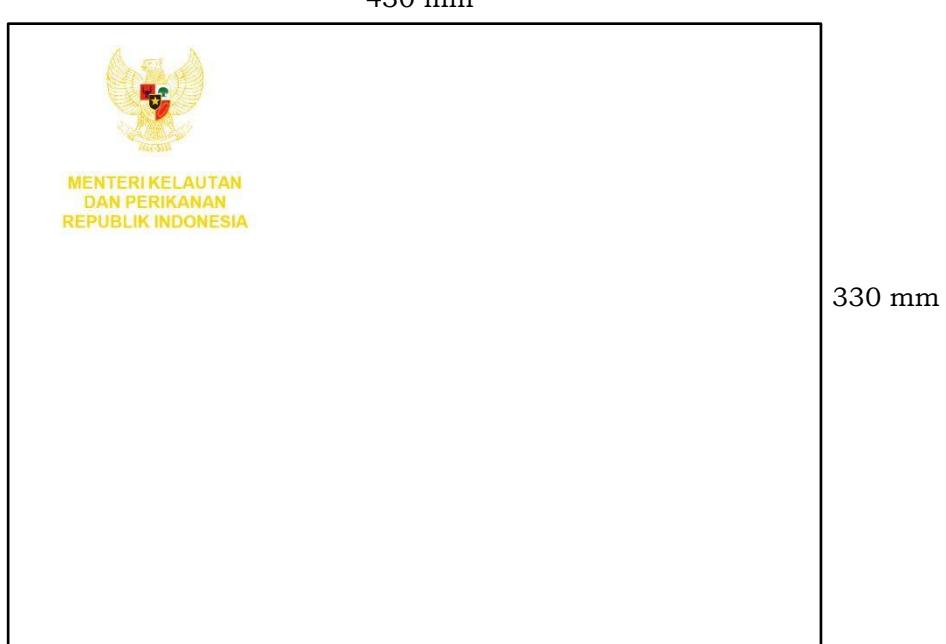
1. Amplop Menteri
  - a. ukuran 230 x 110 mm berwarna putih



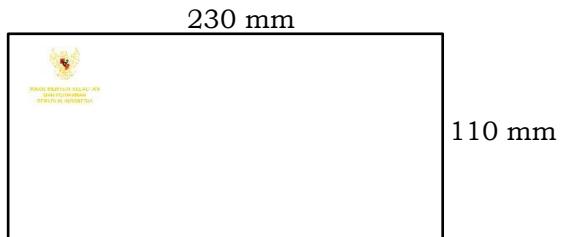
- b. ukuran 340 x 240 mm berwarna coklat



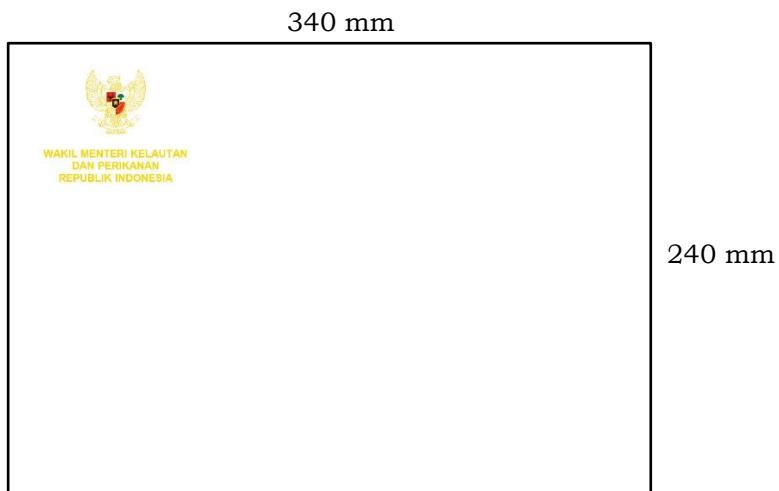
- c. ukuran 430 x 330 mm berwarna coklat



2. Amplop Wakil Menteri
- a. ukuran 230 x 110 mm berwarna putih



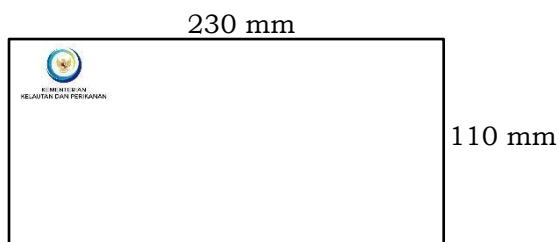
- b. ukuran 340 x 240 mm berwarna coklat



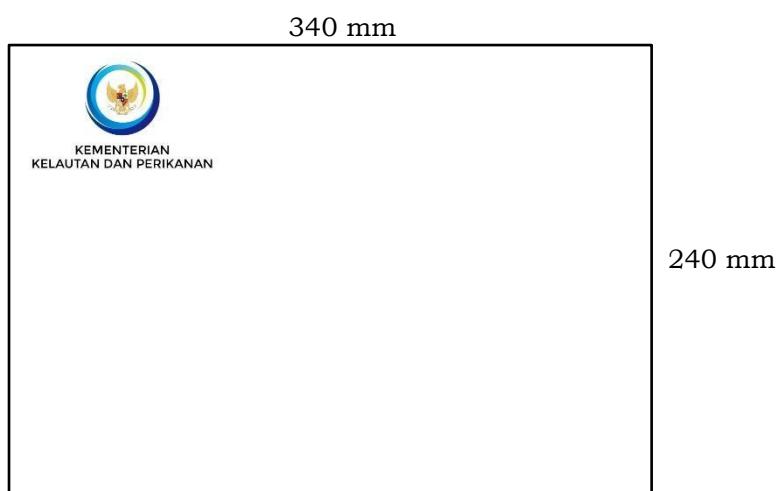
- c. ukuran 430 x 330 mm berwarna coklat



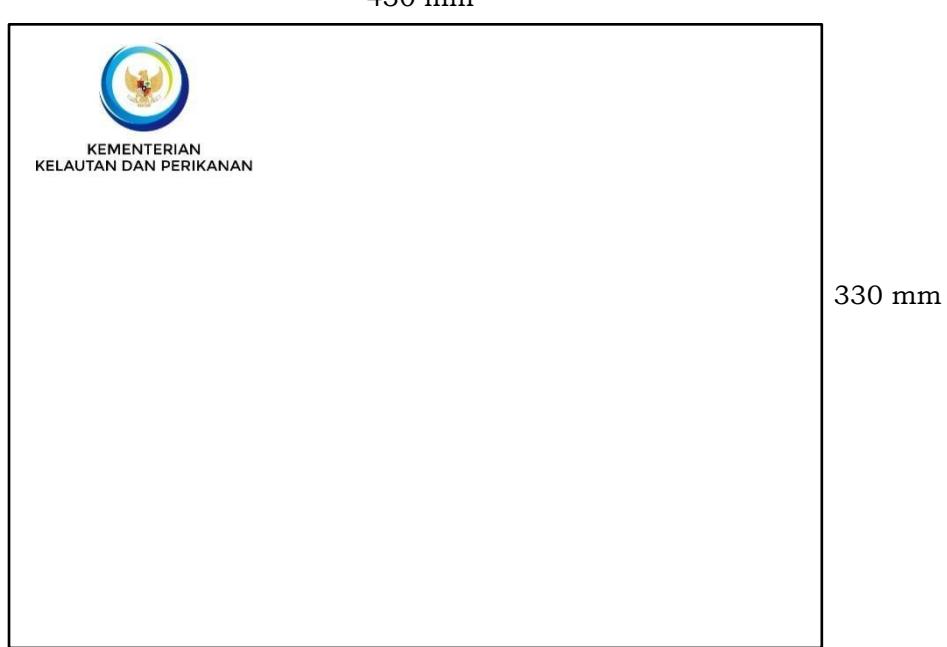
3. Amplop Kementerian
- a. ukuran 230 x 110 mm berwarna putih



- 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

430 mm



330 mm

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

230 mm



110 mm

230 mm



110 mm

230 mm



110 mm

230 mm



110 mm

## 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...

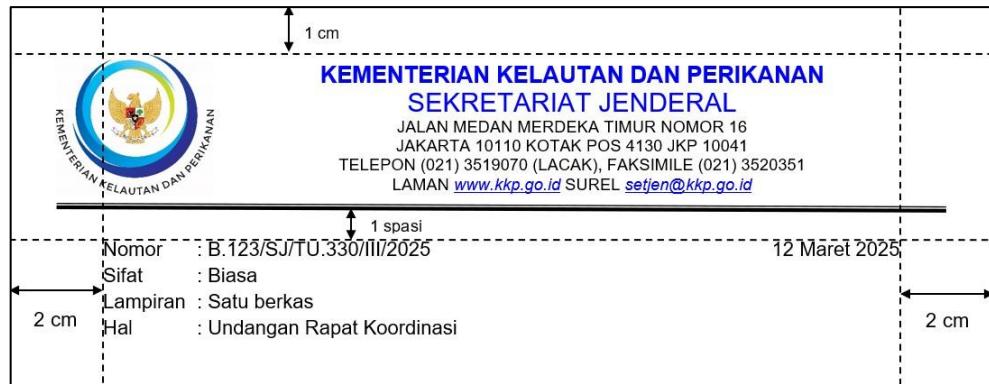
2

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.

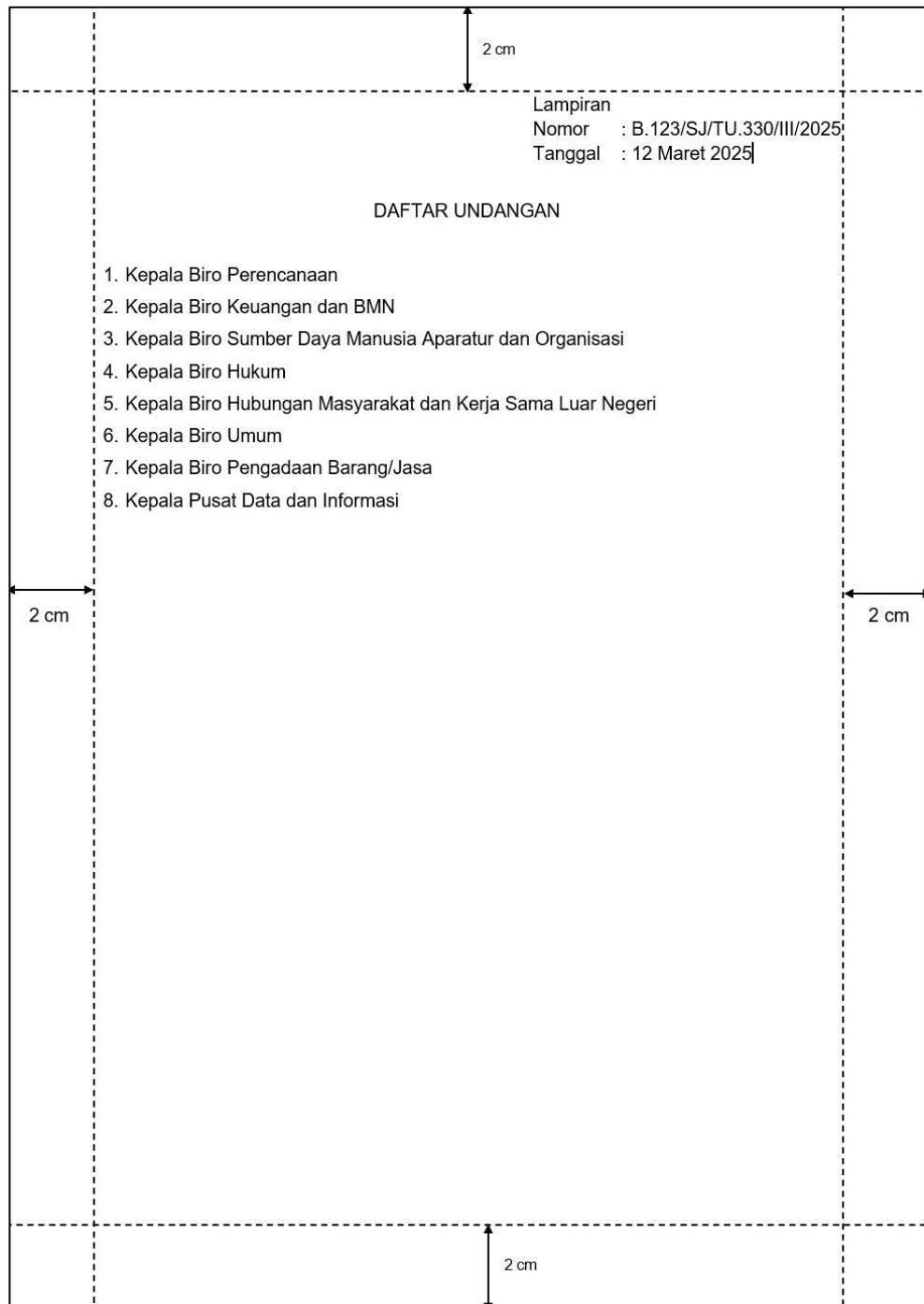
Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

## J. Ketentuan penulisan dalam Naskah Dinas

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

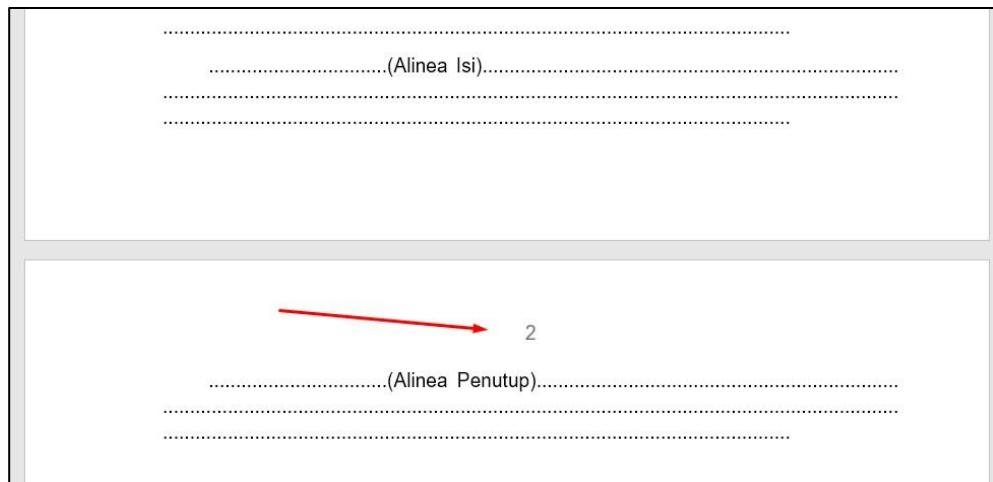


2. Ruang/batas tepi dengan tanpa kop Naskah Dinas



3. Nomor halaman Naskah Dinas

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



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 penandatangan 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



Ruang tanda tangan untuk Naskah Dinas media rekam elektronik

Nama Jabatan,
 <b>Ditandatangani Secara Elektronik</b>
Nama Lengkap

**7. Penggunaan bahasa**

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 bahasa 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 lingkungan 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	✓	✓		✓					✓	✓							

13.	Surat pengantar								✓	✓									
14.	Pengumuman	✓	✓		✓				✓	✓									
15.	Sertifikat	✓	✓		✓				✓	✓									
16.	Piagam penghargaan	✓	✓		✓				✓	✓									
17.	Laporan				✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18.	Telaah staf				✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19.	Notula											✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

SAKTI WAHYU TRENGGONO