



PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2022
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 untuk meningkatkan tertib administrasi kedinasan, kelancaran arus komunikasi dan informasi antarunit organisasi, dan mendukung implementasi tata naskah dinas secara elektronik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu diatur dalam pedoman umum tata naskah dinas;
- b. bahwa Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1114);
7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Logo adalah simbol yang terdiri atas gambar dan tulisan yang merupakan identitas resmi Kementerian Kelautan dan Perikanan.
5. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
6. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak

dipercaya, yang memberikan dan mengaudit sertifikat elektronik.

7. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange*, surat elektronik, telegram, teleks, telekopi atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
8. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
9. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
10. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
11. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
12. Unit Kerja Eselon I adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan di lingkungan Kementerian.
13. Unit Kerja Persuratan Sekretariat Jenderal adalah unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal yang melaksanakan tugas koordinasi dan pengelolaan persuratan di lingkungan Kementerian.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian.

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. pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri; atau
 - c. pimpinan Unit Kerja 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c terdiri atas:

- a. surat perintah; dan
- b. surat tugas.

Pasal 13

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a merupakan Naskah Dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada pejabat yang bersangkutan, bawahan, dan/atau pejabat lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (2) Surat perintah ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri;
 - c. pimpinan Unit Kerja Eselon I;
 - d. pimpinan unit kerja eselon II; atau
 - e. kepala UPT.

Pasal 14

- (1) Susunan dan bentuk surat perintah terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perintah 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 jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi di lingkungan Kementerian.

Pasal 16

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b merupakan Naskah Dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada pejabat yang bersangkutan dan/atau bawahan yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Surat tugas ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri;
 - c. pimpinan Unit Kerja Eselon I;
 - d. pimpinan unit kerja eselon II; atau
 - e. kepala UPT.

Pasal 17

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

Bagian Ketiga
Jenis, Susunan, dan Bentuk Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1
Umum

Pasal 18

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 19

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a meliputi:

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

Pasal 20

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pimpinan unit kerja pada Unit Kerja Eselon I lain kantor pusat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lainnya.
- (2) Dalam hal tertentu, nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditujukan juga kepada pejabat pada Unit Kerja Eselon I yang sama, dengan ketentuan isi yang disampaikan sama.
- (3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. pimpinan Unit Kerja Eselon I; atau
 - b. pimpinan unit kerja eselon II.

Pasal 21

- (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 22

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b merupakan Naskah Dinas:
 - a. antara Menteri, staf ahli, atau staf khusus dengan pimpinan Unit Kerja Eselon I;

- b. antara Menteri dengan staf ahli dan/atau staf khusus;
 - c. antarstaf ahli dan/atau staf khusus;
 - d. antara pimpinan Unit Kerja Eselon I dengan pimpinan unit kerja eselon II di lingkungan Unit Kerja Eselon I yang sama;
 - e. antarpimpinan unit kerja eselon II di lingkungan Unit Kerja Eselon I yang sama;
 - f. antara pimpinan unit kerja eselon II dengan pejabat fungsional selaku koordinator/ketua kelompok kerja atau sebutan lain, dan/atau kepala bagian dalam unit kerja eselon II yang sama di lingkungan kantor pusat;
 - g. antara pejabat fungsional selaku koordinator/ketua kelompok kerja atau sebutan lain, dan/atau kepala bagian dengan pimpinan unit kerja eselon II dalam unit kerja eselon II yang sama di lingkungan kantor pusat;
 - h. antarkoordinator/ketua kelompok kerja atau sebutan lain, dan/atau kepala bagian dalam unit kerja eselon II yang sama di lingkungan kantor pusat; atau
 - i. antarpejabat di lingkungan UPT yang bersangkutan,
- yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, laporan, permintaan, peringatan, saran, dan/atau pendapat kedinasan.
- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
- a. pejabat di lingkungan kantor pusat:
 - 1. Menteri;
 - 2. pimpinan Unit Kerja Eselon I;
 - 3. staf ahli;
 - 4. staf khusus;
 - 5. pimpinan unit kerja eselon II;
 - 6. pejabat eselon III; atau
 - 7. pejabat fungsional selaku koordinator/ketua kelompok kerja atau sebutan lainnya.
 - b. pejabat di lingkungan UPT:
 - 1. UPT eselon II:
 - a) kepala UPT;
 - b) pejabat struktural di bawah kepala UPT; atau
 - c) pejabat fungsional selaku koordinator/ketua kelompok kerja atau sebutan lainnya di bawah kepala UPT.
 - 2. UPT eselon III:
 - a) kepala UPT;
 - b) pejabat struktural di bawah kepala UPT; atau
 - c) pejabat fungsional selaku subkoordinator/ketua kelompok kerja atau sebutan lainnya di bawah kepala UPT.
 - 3. UPT eselon IV:
 - a) kepala UPT;

- b) pejabat struktural di bawah kepala UPT; atau
 - c) pejabat fungsional selaku pelaksana urusan/ketua kelompok kerja atau sebutan lainnya di bawah kepala UPT.
- (3) Pejabat di lingkungan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b termasuk satuan pendidikan di lingkungan Kementerian.

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 di bawahnya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh:
- a. pejabat di lingkungan kantor pusat:
 - 1. Menteri;
 - 2. pimpinan Unit Kerja Eselon I;
 - 3. pimpinan unit kerja eselon II;
 - 4. pejabat eselon III;
 - 5. pejabat eselon IV; dan
 - 6. pejabat fungsional selaku koordinator/subkoordinator/ketua kelompok kerja atau sebutan lainnya.
 - b. pejabat di lingkungan UPT:
 - 1. kepala UPT;
 - 2. pejabat struktural di bawah kepala UPT; dan
 - 3. pejabat fungsional selaku koordinator/subkoordinator/ketua kelompok kerja/pelaksana urusan atau sebutan lainnya.

Pasal 25

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

Paragraf 3
Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 26

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri;
 - c. pimpinan Unit Kerja Eselon I;
 - d. pimpinan unit kerja eselon II atas nama pimpinan Unit Kerja Eselon I; dan
 - e. kepala UPT.
- (3) Dalam rangka kesetaraan jabatan, surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c dapat ditandatangani oleh pejabat dua tingkat di bawahnya dengan mencantumkan untuk beliau (u.b).

Pasal 27

- (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 28

- (1) Dalam hal tertentu, surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dapat digunakan untuk korespondensi internal.
- (2) Hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas urusan:
 - a. keuangan;
 - b. kepegawaian; dan/atau
 - c. tertentu yang bersifat rahasia.

Paragraf 4
Surat Undangan

Pasal 29

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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. pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri;
 - c. pimpinan Unit Kerja Eselon I;
 - d. pimpinan unit kerja eselon II atas nama pimpinan Unit Kerja Eselon I; atau
 - e. kepala UPT.
- (4) Surat undangan dalam bentuk kartu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibuat oleh:
- a. Menteri;
 - b. pimpinan Unit Kerja Eselon I; atau
 - c. kepala UPT.
- (5) Surat undangan dalam bentuk kartu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak memerlukan tanda tangan.

Pasal 30

- (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 31

- (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;
 - e. surat pengantar;
 - f. pengumuman;
 - g. sertifikat;
 - h. piagam penghargaan;
 - i. laporan;
 - j. telaah; 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terkait dengan urusan keuangan, kepegawaian, dan barang milik negara 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 32

- (1) Naskah perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 pedoman kerja sama dan penyusunan perjanjian di lingkungan Kementerian.

Paragraf 3
Surat Kuasa

Pasal 33

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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) huruf a terdiri atas:
 - a. Menteri;
 - b. pimpinan Unit Kerja Eselon I;
 - c. pimpinan unit kerja eselon II; atau
 - d. kepala UPT.

Pasal 34

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

Paragraf 4
Berita Acara

Pasal 35

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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. pimpinan Unit Kerja Eselon I;
 - c. pimpinan unit kerja eselon II; atau
 - d. kepala UPT.

Pasal 36

- (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

Pasal 37

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
- a. Menteri;
 - b. pimpinan Unit Kerja Eselon I;
 - c. pimpinan unit kerja eselon II; atau
 - d. kepala UPT.

Pasal 38

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

Paragraf 6

Surat Pengantar

Pasal 39

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang dan/atau naskah.

- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. pejabat di lingkungan kantor pusat:
 1. pimpinan unit kerja eselon II;
 2. pejabat eselon III; atau
 3. pejabat fungsional selaku koordinator/ketua kelompok kerja atau sebutan lainnya.
 - b. pejabat di lingkungan UPT, yaitu kepala UPT.

Pasal 40

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

Paragraf 7 Pengumuman

Pasal 41

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat dan/atau pelaksana di lingkungan Kementerian dan/atau pihak lain di luar Kementerian.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. pimpinan Unit Kerja Eselon I;
 - c. pimpinan unit kerja eselon II; atau
 - d. kepala UPT.
- (3) Dalam rangka penyampaian informasi yang bersifat insidental atau kedukaan, pengumuman dapat ditandatangani oleh pejabat dua tingkat di bawahnya dengan mencantumkan untuk beliau (u.b.).

Pasal 42

- (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 43

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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. pimpinan Unit Kerja Eselon I;
 - c. pimpinan unit kerja eselon II; atau
 - d. kepala UPT.

Pasal 44

- (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 45

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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. pimpinan Unit Kerja Eselon I;
 - c. pimpinan unit kerja eselon II; atau
 - d. kepala UPT.

Pasal 46

- (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 47

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 Kerja Eselon I;
 - b. staf ahli;
 - c. staf khusus;
 - d. pimpinan unit kerja eselon II;
 - e. kepala UPT;
 - f. pejabat eselon III;
 - g. pejabat eselon IV;
 - h. pejabat eselon V;
 - i. pejabat fungsional; atau
 - j. pelaksana.
- (3) Dalam hal laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan disampaikan kepada pimpinan unit kerja atau lembaga terkait, laporan disertakan dengan Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri ini.

Pasal 48

- (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

Pasal 49

- (1) Telaah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. pimpinan Unit Kerja Eselon I;
 - b. staf ahli;
 - c. staf khusus;
 - d. pimpinan unit kerja eselon II;
 - e. kepala UPT;
 - f. pejabat eselon III;
 - g. pejabat eselon IV;
 - h. pejabat eselon V;
 - i. pejabat fungsional; atau
 - j. pelaksana.
- (3) Dalam hal telaah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan disampaikan kepada pimpinan unit kerja atau lembaga terkait, telaah disertakan dengan Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri ini.

Pasal 50

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

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

Paragraf 12
Notula

Pasal 51

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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. pelaksana,selaku penanggung jawab atau penyelenggara rapat.
- (3) Dalam hal notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan disampaikan kepada pimpinan unit kerja atau lembaga terkait, notula disertakan dengan Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri ini.

Pasal 52

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

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 53

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, 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 54

- (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 55

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

Pasal 56

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. kop Naskah Dinas;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. tanggal, bulan, dan tahun;
- d. sifat, hal, dan lampiran;
- e. tujuan;
- f. paraf, tanda tangan, dan cap dinas;
- g. tembusan;
- h. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- i. ketentuan 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, pencabutan, dan pembatalan Naskah Dinas.

Bagian Kedua

Kop Naskah Dinas

Paragraf 1

Umum

Pasal 57

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a terdiri atas:
 - a. kop Menteri, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri;
 - b. kop Kementerian, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri;
 - c. kop Unit Kerja Eselon I, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:
 1. pimpinan Unit Kerja Eselon I;
 2. pimpinan unit kerja eselon II atas nama pimpinan Unit Kerja Eselon I; dan
 3. pimpinan unit kerja eselon II.
 - d. kop UPT, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT.

- (2) Kop Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak sebagai Menteri *Ad Interim*.

Pasal 58

- (1) Muatan kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 terdiri atas:
 - a. kop Menteri, memuat:
 - 1. Lambang Negara; dan
 - 2. tulisan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia.
 - b. kop Kementerian, memuat Logo dengan tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang disandingkan secara vertikal;
 - c. kop Unit Kerja Eselon I, memuat:
 - 1. Logo;
 - 2. tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - 3. tulisan Unit Kerja Eselon I; dan
 - 4. alamat, nomor telepon, nomor faksimile, surat elektronik, dan laman *website* Kementerian.
 - d. kop UPT, memuat:
 - 1. Logo;
 - 2. tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - 3. tulisan Unit Kerja Eselon I;
 - 4. tulisan UPT; dan
 - 5. alamat, nomor telepon, nomor faksimile, surat elektronik, dan laman *website* Kementerian.
- (2) Kop Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk Naskah Dinas berupa memorandum atau nota dinas:
 - a. kantor pusat memuat:
 - 1. tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan; dan
 - 2. tulisan Unit Kerja Eselon I.
 - b. UPT memuat:
 - 1. tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - 2. tulisan Unit Kerja Eselon I; dan
 - 3. tulisan UPT.
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuat dalam bahasa Inggris sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 59

- (1) Lambang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a angka 1 ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b, huruf c angka 1, dan huruf d angka 1 ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

Pasal 60

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 61

- (1) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b memuat unsur:
 - a. kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 - b. nomor Naskah Dinas;
 - c. kode unit kerja;
 - d. kode klasifikasi arsip;
 - e. bulan; dan
 - f. tahun.
- (2) 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; dan
 - e. notula.
- (3) Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikecualikan pada nota dinas dan memorandum.
- (4) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dikecualikan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan pimpinan Unit Kerja Eselon I.
- (5) Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 62

- (1) Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 61 ayat (1) huruf b ditulis dengan angka arab.

Pasal 63

- (1) Kode unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. untuk Menteri, staf ahli, staf khusus, dan unit kerja eselon I, berupa singkatan unit kerja;
 - b. untuk unit kerja eselon II dan UPT berupa:
 1. singkatan unit kerja dan angka, dalam hal lebih dari satu unit kerja; dan
 2. singkatan unit kerja, dalam hal hanya terdapat satu unit kerja.
- (2) Kode unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Pasal 64

- (1) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 61 ayat (1) huruf e ditulis dengan angka romawi pada saat Naskah Dinas disampaikan.
- (3) Tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf f ditulis dengan angka arab pada saat Naskah Dinas disampaikan.

Bagian Keempat
Tanggal, Bulan, dan Tahun

Pasal 65

- (1) Tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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, Hal, dan Lampiran

Paragraf 1
Sifat

Pasal 66

- (1) Sifat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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
Hal

Pasal 67

- (1) Hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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. memorandum;
 - b. nota dinas;
 - 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.

Paragraf 3
Lampiran

Pasal 68

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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. memorandum;
 - b. nota dinas;
 - 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.

Bagian Keenam
Tujuan

Pasal 69

- (1) Tujuan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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. surat edaran;
 - b. memorandum;
 - c. nota dinas;
 - d. surat dinas;
 - e. undangan dalam bentuk surat; dan
 - f. 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 70

Paraf, tanda tangan, dan cap dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf f merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 2 Paraf

Pasal 71

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 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 di bawahnya.
- (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 di bawahnya.
- (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; dan
 5. notula.

Pasal 72

Naskah Dinas pada media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf a yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antarunit kerja, pejabat yang berwenang pada unit kerja terkait dapat membubuhkan paraf pada kolom paraf.

Paragraf 3 Tanda Tangan

Pasal 73

- (1) Tanda tangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 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 dan/atau pelaksana yang berwenang.
- (4) Pemberian Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan memberikan *QR Code* di atas nama pejabat berwenang yang memiliki Sertifikat Elektronik.
- (5) Nama pejabat dan/atau pelaksana 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 74

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 75

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas dilakukan pada hari kerja.
- (2) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas dapat dilakukan di luar hari kerja dengan ketentuan:
 - a. materi Naskah Dinas dianggap penting dan mendesak; dan
 - b. Naskah Dinas bersifat sangat segera atau segera.

Pasal 76

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 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 77

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk *QR Code* 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 78

- (1) Cap dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. cap dinas jabatan; dan
 - b. cap dinas unit kerja.
- (3) Cap dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:
 - a. Menteri; dan
 - b. pimpinan Unit Kerja Eselon I.
- (4) Cap dinas unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:
 - a. pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri

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

Bagian Kedelapan Tembusan

Pasal 79

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf g memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dengan ketentuan:
- a. berada pada posisi tepi kiri di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas;
 - b. kata tembusan diakhiri tanda baca titik dua;
 - c. tidak menggunakan nomor urut dalam hal tembusan ditujukan untuk satu pejabat; dan
 - d. menggunakan nomor urut tanpa diakhiri tanda titik koma, dalam hal tembusan ditujukan lebih dari 1 (satu) pejabat.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dicantumkan dalam hal diperlukan.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dicantumkan kepada pejabat pemberi kewenangan dalam hal tidak berhalangan tetap.
- (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; dan
 - g. notula.

Bagian Kesembilan
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 80

Penggunaan kertas, amplop, dan tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf h digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Pasal 81

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 sebagai berikut:
 - a. jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), kecuali untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh 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 menggunakan gramatur 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 82

- (1) Amplop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 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) Jenis, ukuran, dan warna amplop yang digunakan disesuaikan 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 (2) terdiri atas:
 - a. amplop Menteri, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri;
 - b. amplop Kementerian, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri;
 - c. amplop Unit Kerja Eselon I, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja Eselon I atau pejabat yang berwenang di lingkungan Unit Kerja Eselon I bersangkutan; dan
 - d. 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 (2) terdiri atas:
 - a. amplop ukuran 1/3 (satu per tiga) A4 berwarna putih;
 - b. amplop ukuran F4 berwarna coklat; dan
 - c. amplop ukuran A3 berwarna coklat.
- (7) Ketentuan bagian kepala amplop sama dengan ketentuan bagian kepala Naskah Dinas yang digunakan.
- (8) Di bawah bagian kepala amplop memuat:
 - a. nomor Naskah Dinas pada bagian sisi kiri;
 - b. tujuan Naskah Dinas pada bagian sisi kanan bawah, ditulis lengkap nama jabatan dan alamat; dan
 - c. cap SANGAT RAHASIA atau RAHASIA di bawah nomor, untuk Naskah Dinas dengan kode derajat klasifikasi keamanan sangat rahasia atau rahasia.
- (9) Ketentuan mengenai amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 83

- (1) Tinta yang digunakan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 berwarna hitam.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas mencantumkan tautan elektronik yang menghasilkan warna berbeda dari penggunaan tinta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), warna tinta pada tautan elektronik dapat menyesuaikan dengan hasil tautan elektronik tersebut.
- (3) Tinta untuk penandatanganan berwarna hitam dan/atau biru.
- (4) Tinta berwarna merah hanya digunakan pada cap dengan tulisan SANGAT RAHASIA dan RAHASIA yang dibubuhkan pada amplop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (8) huruf c.
- (5) Tinta berwarna ungu digunakan untuk cap dinas.

Pasal 84

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

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

Paragraf 1
Ketentuan Jarak Spasi

Pasal 85

- (1) Ketentuan jarak spasi yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf i aitis 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 86

- (1) Ketentuan jenis dan ukuran huruf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 87

- (1) Kata penyambung 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 88

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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, 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan, 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Keduabelas
Nomor Halaman

Pasal 89

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 90

- (1) Lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 91

Perubahan atau ralat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 92

Pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 93

Pembatalan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf m merupakan pernyataan bahwa seluruh isi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas baru yang sejenis.

Pasal 94

Pejabat yang berhak menentukan perubahan atau ralat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, pencabutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, dan pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 yaitu:

- a. pejabat yang menandatangani Naskah Dinas; atau
- b. pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 95

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 96

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95.

Bagian Kedua Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 97

- (1) Kategori klasifikasi keamanan untuk 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 98

- (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 99

- (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 100

- (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 101

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

Pasal 102

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- 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 103

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 104

- (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 di bawahnya, 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;
 - c. untuk beliau;
 - d. pelaksana tugas; atau
 - e. pelaksana harian.

Pasal 105

- (1) Penggunaan atas nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (3) huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (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 106

- (1) Penggunaan untuk beliau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (3) huruf c dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan untuk beliau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah atas nama.

Pasal 107

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui untuk beliau hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan untuk beliau meliputi:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat di bawahnya;
 - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian); dan
 - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi wewenang.

Pasal 108

Ketentuan mengenai penggunaan wewenang mandat pelaksana tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (3) huruf d dan pelaksana harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (3) huruf e dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksana tugas dan pelaksana harian jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi di lingkungan Kementerian.

Pasal 109

Ketentuan mengenai contoh penulisan Naskah Dinas dengan pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

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 Kerja Persuratan Sekretariat Jenderal, untuk kantor pusat Kementerian; atau
 2. unit kerja 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 kerja 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 kerja 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

Naskah Dinas yang diterima oleh Unit Kerja Persuratan Sekretariat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf a angka 1 dikelompokkan berdasarkan:

- a. unit kerja tujuan;
- b. kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
- c. sifat Naskah Dinas.

Pasal 114

Naskah Dinas masuk yang diterima oleh unit kerja tujuan dikelompokkan berdasarkan:

- a. kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
- b. sifat Naskah Dinas.

Pasal 115

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 dan Pasal 114 dilakukan pencatatan 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 kerja yang dituju; dan
 - f. keterangan.

Pasal 116

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk melalui Unit Kerja Persuratan Sekretariat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf a angka 1 dengan:
 - a. kategori klasifikasi keamanan dan akses sangat rahasia, rahasia, atau terbatas; dan/atau
 - b. sifat Naskah Dinas sangat segera atau segera, disampaikan langsung kepada unit kerja tujuan.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk melalui Unit Kerja Persuratan Sekretariat Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan:
 - a. kategori klasifikasi keamanan dan akses biasa; dan
 - b. sifat Naskah Dinas biasa, dilakukan koordinasi dengan unit kerja tujuan untuk menindaklanjuti.

Pasal 117

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada unit kerja sesuai dengan arahan 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 kerja 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 118

- (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 119

- (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 kerja 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 120

Pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- a. pengiriman Naskah Dinas keluar dilakukan oleh unit kerja masing-masing; dan
- b. sebelum diregistrasi harus dilakukan 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 121

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

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

Pasal 122

- (1) Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi 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 kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.

Pasal 123

- (1) Penggandaan Naskah Dinas 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 124

- (1) Naskah Dinas berupa Naskah Dinas korespondensi eksternal dan surat undangan yang akan dikirimkan oleh unit kerja dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan nomor, tujuan, dan alamat lengkap Naskah Dinas.
- (2) Khusus untuk 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 125

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh unit kerja 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 126

- (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 127

- (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 PERALIHAN

Pasal 128

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, petunjuk pelaksanaan mengenai Tata Naskah Dinas yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 816), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 129

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan

Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 816), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 130

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 27 Desember 2022

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 1358

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



**Ditandatangani
secara elektronik**

Effin Martiana

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2022
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

I. NASKAH DINAS ARAHAN

A. Instruksi

Susunan Instruksi, terdiri atas:

1. Kepala, meliputi:
 - a. kop Menteri;
 - b. kata instruksi;
 - c. nomor;
 - d. kata tentang;
 - e. judul; dan
 - f. frasa Menteri Kelautan dan Perikanan.
2. Batang tubuh, meliputi:
 - a. menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi;
 - b. mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi;
 - c. kepada, yang memuat nama dan/atau jabatan yang diberikan instruksi;
 - d. kata untuk;
 - e. diktum memuat materi yang diinstruksikan; dan
 - f. penutup, memuat waktu dimulainya pemberlakuan instruksi.
3. Kaki, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan yang menetapkan;
 - c. tanda tangan dan cap pejabat yang menetapkan; dan
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi.

CONTOH 1
FORMAT INSTRUKSI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI
NOMOR ...

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, ... September 2022
Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas


Nama Lengkap

B. Surat Edaran

Susunan surat edaran, terdiri atas:

1. Kepala, meliputi:
 - a. kop Naskah Dinas;
 - b. tujuan;
 - c. frasa surat edaran;
 - d. nomor;
 - e. kata tentang; dan
 - f. judul.
2. Batang tubuh, meliputi:
 - a. umum, memuat alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
 - b. maksud dan tujuan, memuat maksud dan tujuan diterbitkannya surat edaran;
 - c. ruang lingkup, memuat ruang lingkup surat edaran;
 - d. dasar, memuat peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
 - e. uraian, memuat materi yang dianggap penting dan mendesak; dan
 - f. penutup.
3. Kaki, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan yang menetapkan;
 - c. tanda tangan dan cap dinas pejabat yang menetapkan;
 - d. nama lengkap pejabat yang menetapkan; dan
 - e. tembusan apabila diperlukan.

CONTOH 2A
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

Yth.

- ...
- ...
- dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR ...

TENTANG
...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jakarta, ... September 2022

Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 2B
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI
PIMPINAN UNIT KERJA ESELON I ATAS NAMA MENTERI



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

SURAT EDARAN
NOMOR ...

TENTANG
...

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

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

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

Jakarta, ... September 2022
a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan
Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Tembusan:
Menteri Kelautan dan Perikanan



Yth.

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

SURAT EDARAN
NOMOR ...

TENTANG

[illegible]

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

[illegible]

Jakarta, ... September 2022
Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap dinas


Nama Lengkap

C. Surat Perintah

Susunan surat perintah, terdiri atas:

1. Kepala, meliputi:
 - a. kop Naskah Dinas;
 - b. frasa surat perintah, ditulis dengan huruf kapital; dan
 - c. nomor, ditulis dengan huruf awal kapital.
2. Batang tubuh, meliputi:
 - a. menimbang, memuat latar belakang ditetapkannya surat perintah;
 - b. dasar, memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah;
 - c. frasa memberi perintah;
 - d. kepada, yang memuat nama dan/atau jabatan yang diberikan perintah, apabila nama dan/atau jabatan lebih dari tiga orang ditulis dalam lampiran;
 - e. untuk, memuat materi yang diperintahkan; dan
 - f. penutup.
3. Kaki, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan pejabat yang memerintahkan;
 - c. tanda tangan pejabat dan cap dinas yang memerintahkan;
 - d. nama lengkap pejabat yang memerintahkan;
 - e. dapat ditambahkan kalimat yang mendukung pembangunan zona integritas; dan
 - f. tembusan apabila diperlukan.

CONTOH 3A
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
NOMOR ...

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

Dasar : 1. ...
 : 2. ...

Memberi Perintah

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

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

... (diisi kalimat penutup).

Jakarta, ... September 2022
Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

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

CONTOH 3B
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI
PIMPINAN UNIT KERJA ESELON I ATAS NAMA MENTERI



SURAT PERINTAH
NOMOR ...

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

Dasar : 1. ...
 : 2. ...

Memberi Perintah

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

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

... (diisi kalimat penutup).

Jakarta, ... September 2022
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

CONTOH 3C
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI
PIMPINAN UNIT KERJA ESELON I



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NO MOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3513282
LAMAN www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

SURAT PERINTAH
NOMOR ...

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

Dasar : 1. ...
 : 2. ...

Memberi Perintah

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

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

... (diisi kalimat penutup).

Jakarta, ... September 2022
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

CONTOH 3D
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI
PIMPINAN UNIT KERJA ESELON II



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NO MOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3513282
LAMAM www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

SURAT PERINTAH
NOMOR ...

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

Dasar : 1. ...
: 2. ...

Memberi Perintah

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

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

... (diisi kalimat penutup).

Jakarta, ... September 2022
Kepala Biro Keuangan,

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

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 3E
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA
NIZAM ZACHMAN JAKARTA
JALAN MUARA BARU UJUNG JAKARTA UTARA
TELEPON (021) 6617865 FAKSIMILE (021) 6617888
LAMAM www.kkp.go.id SUREL ppsanzj@kkp.go.id

SURAT PERINTAH
NOMOR ...

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

Dasar : 1. ...
 : 2. ...

Memberi Perintah

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

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

... (diisi kalimat penutup).

Jakarta, ... September 2022
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

Nama Lengkap

CONTOH 3F
LAMPIRAN SURAT PERINTAH JIKA LEBIH DARI 3 (TIGA) ORANG

Lampiran Surat Perintah
Nomor :
Tanggal :

No	Nama	NIP/Golongan	Jabatan	Tujuan	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1.						
2.						
3.						
4.						
dst.						

Kepala Pelabuhan Perikanan Samudera
Nizam Zachman,

Tanda tangan dan cap dinas


Nama Lengkap

D. Surat Tugas

Susunan surat tugas, terdiri atas:

1. Kepala, meliputi:
 - a. kop Naskah Dinas;
 - b. frasa surat tugas; dan
 - c. nomor.
2. Batang tubuh, meliputi:
 - a. menimbang, memuat latar belakang ditetapkannya surat tugas;
 - b. dasar, memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas;
 - c. frasa memberi tugas;
 - d. kepada, yang memuat nama dan/atau jabatan yang diberikan tugas, apabila nama dan/atau jabatan lebih dari tiga orang ditulis dalam lampiran;
 - e. untuk, memuat materi yang ditugaskan; dan
 - f. penutup.
3. Kaki, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menugaskan;
 - c. tanda tangan pejabat dan cap dinas yang menugaskan;
 - d. nama lengkap pejabat yang menugaskan;
 - e. dapat ditambahkan kalimat yang mendukung pembangunan zona integritas; dan
 - f. tembusan apabila diperlukan.

CONTOH 4A
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TUGAS
NOMOR ...

Menimbang : bahwa ...
 : bahwa ...

Dasar : 1. ...
 : 2. ...

Memberi Tugas

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

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

... (diisi kalimat penutup).

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

Jakarta, ... September 2022
Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 4B
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI
PIMPINAN UNIT KERJA ESELON I ATAS NAMA MENTERI



SURAT TUGAS
NOMOR ...

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

Dasar : 1. ...
: 2. ...

Memberi Tugas

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

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

... (diisi kalimat penutup).

Jakarta, ... September 2022
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:
Menteri Kelautan dan Perikanan

CONTOH 4C
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI
PIMPINAN UNIT KERJA 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) 3513282
LAMARAN www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR ...

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

Dasar : 1. ...
 : 2. ...

Memberi Tugas

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

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

... (diisi kalimat penutup).

Jakarta, ... September 2022
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

CONTOH 4D
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI
PIMPINAN UNIT KERJA 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) 3513282
LAMAM www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR ...

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

Dasar : 1. ...
2. ...

Memberi Tugas

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

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

... (diisi kalimat penutup).

Jakarta, ... September 2022
Kepala Biro Hukum,

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

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 4E
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS



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

JALAN MUARA BARU UJUNG JAKARTA UTARA
TELEPON (021) 6617865 FAKSIMILE (021) 6617888
LAMAN www.kkp.go.id SUREL ppsnpj@kkp.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR ...

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

Dasar : 1. ...
 : 2. ...

Memberi Tugas

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

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

Jakarta, ... September 2022
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

CONTOH 4F
LAMPIRAN SURAT TUGAS JIKA LEBIH DARI 3 (TIGA) ORANG

Lampiran Surat Tugas
Nomor : ...
Tanggal : ...

No	Nama	NIP/Golongan	Jabatan	Tujuan	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1.						
2.						
3.						
4.						
dst.						

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

II. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

E. Nota Dinas

Susunan nota dinas, terdiri atas:

1. Kepala, meliputi:
 - a. kop Naskah Dinas;
 - b. frasa nota dinas;
 - c. nomor;
 - d. yth.;
 - e. dari;
 - f. hal;
 - g. lampiran;
 - h. tanggal; dan
 - i. garis pemisah tipe *simple* ukuran tebal 1 pt.
2. Batang tubuh, meliputi:
 - a. alinea pembuka;
 - b. alinea isi; dan
 - c. alinea penutup.
3. Kaki, meliputi:
 - a. tanda tangan pejabat;
 - b. nama lengkap pejabat; dan
 - c. tembusan apabila diperlukan.

CONTOH 5A
FORMAT NOTA DINAS YANG DITANDATANGANI
PIMPINAN UNIT KERJA ESELON I

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

NOTA DINAS
NOMOR ...

Yth. : Inspektur Jenderal
Dari : Sekretaris Jenderal
Hal : ...
Lampiran :
Tanggal : ...

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

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

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

Tanda tangan

Nama Lengkap

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

CONTOH 5B
FORMAT NOTA DINAS YANG DITANDATANGANI
PIMPINAN UNIT KERJA ESELON II

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

NOTA DINAS
NOMOR ...

Yth. : Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya
Dari : Kepala Biro Hukum
Hal : ...
Lampiran : ...
Tanggal : ...

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

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

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

Tanda tangan

Nama Lengkap

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

CONTOH 5C
FORMAT NOTA DINAS DENGAN TUJUAN LEBIH DARI 1 (SATU)

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

NOTA DINAS
NOMOR ...

Yth.

:

1. Para Direktur Jenderal

2. Inspektur Jenderal

3. Para Kepala Badan

4. Para Kepala Biro di lingkup Sekretariat Jenderal

5. Kepala Pusat Data, Statistik, dan Informasi

Dari

:

Sekretaris Jenderal

Hal

:

...

Lampiran

:

...

Tanggal

:

...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ...

2. ...

F. Memorandum

Susunan memorandum, terdiri atas:

1. Kepala, meliputi:
 - a. kop Naskah Dinas;
 - b. kata memorandum;
 - c. nomor;
 - d. yth.;
 - e. dari;
 - f. hal;
 - g. lampiran;
 - h. tanggal; dan
 - i. garis pemisah tipe *simple* ukuran tebal 1 pt.
2. Batang tubuh, meliputi:
 - a. alinea pembuka;
 - b. alinea isi; dan
 - c. alinea penutup.
3. Kaki, meliputi:
 - a. tanda tangan pejabat;
 - b. nama lengkap pejabat; dan
 - c. tembusan apabila diperlukan.

CONTOH 6A
FORMAT MEMORANDUM YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

MEMORANDUM
NOMOR ...

Yth. : Sekretaris Jenderal
Dari : Menteri Kelautan dan Perikanan
Hal : ...
Lampiran : ...
Tanggal : ...

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

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

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

Tanda tangan

Nama Lengkap

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

Yth. : Kepala Biro Hukum
 Dari : Sekretaris Jenderal
 Hal : ...
 Lampiran : ...
 Tanggal : ...

[illegible]

1. ...
2. ...

G. Disposisi

Susunan disposisi, terdiri atas:

1. Kepala, meliputi:
 - a. kop Naskah Dinas;
 - b. sifat surat;
 - c. nomor agenda;
 - d. nomor surat;
 - e. asal surat;
 - f. hal;
 - g. tingkat keamanan;
 - h. tanggal terima; dan
 - i. tanggal surat.
2. Batang tubuh, meliputi:
 - a. uraian; dan
 - b. tujuan.
3. Kaki, meliputi:
 - a. catatan; dan
 - b. paraf pejabat.

CONTOH 7A
FORMAT LEMBAR DISPOSISI MENTERI

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN	
REPUBLIK INDONESIA	
Sifat Surat :	Tingkat Keamanan :
Nomor Agenda :	Tanggal Terima :
Nomor Surat :	Tanggal Surat :
Asal Surat :	
Hal :	
Isi Disposisi :	Diteruskan kepada Yth.*:
<input type="checkbox"/> Jadwalkan/agendakan	<input type="checkbox"/> Sekretaris Jenderal (nama)
<input type="checkbox"/> Harap mewakili	<input type="checkbox"/> Dirjen Pengelolaan Ruang Laut (nama)
<input type="checkbox"/> Tanggapan/saran	<input type="checkbox"/> Dirjen Perikanan Tangkap (nama)
<input type="checkbox"/> Siapkan bahan	<input type="checkbox"/> Dirjen Perikanan Budidaya (nama)
<input type="checkbox"/> Untuk dikonsultasikan dengan saya	<input type="checkbox"/> Dirjen Penguatan Daya Saing Produk KP (nama)
<input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan	<input type="checkbox"/> Dirjen Pengawasan Sumber Daya KP (nama)
<input type="checkbox"/> Untuk dipelajari	<input type="checkbox"/> Inspektur Jenderal (nama)
<input type="checkbox"/> Untuk diketahui	<input type="checkbox"/> Kepala BRSDMKP (nama)
<input type="checkbox"/> Untuk difile	<input type="checkbox"/> Kepala BKIPMKHP (nama)
<input type="checkbox"/> Untuk dikoordinasikan	<input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Ekososbud (nama)
<input type="checkbox"/> Hadir bersama saya	<input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan HAL (nama)
<input type="checkbox"/> Segera dilakukan	<input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Ekologi dan SDL (nama)
<input type="checkbox"/> Izinkan	<input type="checkbox"/> Staf Khusus Menteri (nama)
	<input type="checkbox"/> Staf Khusus Menteri (nama)
	<input type="checkbox"/> Staf Khusus Menteri (nama)
	<input type="checkbox"/> Sekretaris ...
	<input type="checkbox"/> ...
Catatan:	
Menteri Kelautan dan Perikanan	

*mengikuti nomenklatur Kementerian

1. Pengertian isi disposisi Menteri

- a. Jadwalkan/agendakan, berarti dalam menindaklanjuti suatu permasalahan perlu dijadwalkan pembahasan terlebih dahulu, dimana penerima disposisi menyiapkan materi/bahan tertentu yang terkait dengan pembahasan suatu agenda;
- b. harap mewakili, merupakan penugasan pimpinan kepada penerima disposisi yang bertujuan untuk mewakili pimpinan dan/atau hadir dalam suatu pertemuan/rapat;
- c. tanggapan/saran, berarti penerima disposisi menyiapkan tanggapan/saran kepada pemberi disposisi atas materi yang didisposisikan;
- d. siapkan bahan, berarti penugasan pimpinan kepada penerima disposisi guna menyiapkan materi/bahan tertentu dalam rangka pembahasan suatu masalah;
- e. untuk dikonsultasikan dengan saya, berarti penerima disposisi harus berkonsultasi dengan yang memberikan disposisi;
- f. untuk diselesaikan, berarti penerima disposisi diminta untuk menyelesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana permohonan/permasalahan yang disampaikan;
- g. untuk dipelajari, berarti penerima disposisi untuk mempelajari permohonan/permasalahan yang disampaikan;
- h. untuk diketahui, berarti penerima disposisi diminta untuk mengetahui permasalahan/penugasan;
- i. untuk difile, berarti penerima disposisi diminta untuk menyimpan dokumen/barang tertentu;
- j. untuk dikoordinasikan, berarti penerima disposisi diminta untuk melakukan koordinasi dengan pihak lain terkait dengan materi yang disampaikan;
- k. hadir bersama saya, berarti penerima disposisi diminta untuk hadir bersama dengan pemberi disposisi;
- l. segera dilakukan, berarti penerima disposisi harus segera menyelesaikan substansi yang disampaikan;
- m. izinkan, berarti penerima disposisi diizinkan sesuai dengan permohonan yang diajukan; dan
- n. kolom catatan untuk memperjelas hal yang harus diperhatikan oleh penerima disposisi berupa arahan teknis yang lebih mendetail.

CONTOH 7B
FORMAT LEMBAR DISPOSISI PIMPINAN UNIT KERJA ESELON I

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	
SEKRETARIAT JENDERAL	
LEMBAR DISPOSISI	
Sifat Surat :	Tingkat Keamanan :
Nomor Agenda :	Tanggal Terima Surat :
Nomor Surat :	Tanggal Surat :
Asal Surat :	
Hal :	
<div><input type="checkbox"/> Harap mewakili</div> <div><input type="checkbox"/> Hadir bersama saya</div> <div><input type="checkbox"/> Harap saran/masukan</div> <div><input type="checkbox"/> Siapkan bahan</div> <div><input type="checkbox"/> Untuk dibicarakan dengan saya</div> <div><input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan</div> <div><input type="checkbox"/> Untuk dipelajari</div> <div><input type="checkbox"/> Untuk diketahui</div> <div><input type="checkbox"/> Untuk difile</div> <div><input type="checkbox"/> Untuk dikoordinasikan</div> <div><input type="checkbox"/> Jadwalkan/agendakan</div>	<div>Diteruskan kepada Yth.*:</div> <div><input type="checkbox"/> BIRO PERENCANAAN</div> <div><input type="checkbox"/> BIRO SDM APARATUR DAN ORGANISASI</div> <div><input type="checkbox"/> BIRO HUKUM</div> <div><input type="checkbox"/> BIRO HUMAS DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI</div> <div><input type="checkbox"/> BIRO KEUANGAN</div> <div><input type="checkbox"/> BIRO UMUM DAN PENGADAAN BARANG/JASA</div> <div><input type="checkbox"/> PUSAT DATA, STATISTIK, DAN INFORMASI</div> <div><input type="checkbox"/> ...</div>
Catatan:	

*mengikuti nomenklatur Kementerian

2. Pengertian isi disposisi pimpinan Unit Kerja Eselon I

- a. jadwalkan/agendakan, berarti dalam menindaklanjuti suatu permasalahan perlu dijadwalkan pembahasan terlebih dahulu, dimana penerima disposisi menyiapkan materi/bahan tertentu yang terkait dengan pembahasan suatu agenda;
- b. harap mewakili, merupakan penugasan pimpinan kepada penerima disposisi yang bertujuan untuk mewakili pimpinan dan/atau hadir dalam suatu pertemuan/rapat;
- c. hadir bersama saya, berarti penerima disposisi diminta untuk hadir bersama dengan pemberi disposisi;
- d. harap saran/masukan, berarti penerima disposisi menyiapkan saran/masukan kepada pemberi disposisi atas materi yang didisposisikan;
- e. siapkan bahan, berarti penugasan pimpinan kepada penerima disposisi guna menyiapkan materi/bahan tertentu dalam rangka pembahasan suatu masalah;
- f. untuk dibicarakan dengan saya, berarti penerima disposisi harus berkonsultasi dengan yang memberikan disposisi;
- g. untuk diselesaikan, berarti penerima disposisi diminta untuk menyelesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana permohonan/permasalahan yang disampaikan;
- h. untuk dipelajari, berarti penerima disposisi untuk mempelajari permohonan/permasalahan yang disampaikan;
- i. untuk diketahui, berarti penerima disposisi diminta untuk mengetahui permasalahan/penugasan;
- j. untuk difile, berarti penerima disposisi diminta untuk menyimpan dokumen/barang tertentu;
- k. untuk dikoordinasikan, berarti penerima disposisi diminta untuk melakukan koordinasi dengan pihak lain terkait dengan materi yang disampaikan; dan
- l. kolom catatan untuk memperjelas hal yang harus diperhatikan oleh penerima disposisi berupa arahan teknis yang lebih mendetail.

CONTOH 7C
FORMAT LEMBAR DISPOSISI PIMPINAN UNIT KERJA ESELON II

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN			
SEKRETARIAT JENDERAL			
BIRO UMUM DAN PENGADAAN BARANG/JASA			
LEMBAR DISPOSISI			
Dari :	Tanggal Diterima :		
	Nomor Surat :		
	Tanggal :		
	Lampiran :		
Hal :	Sifat :		
	Untuk :		
Nomor Agenda :	<input type="checkbox"/> Info		
	<input type="checkbox"/> Aksi		
Kode :	<input type="checkbox"/> Tanggapan		
	<input type="checkbox"/> Bahas		
1 <input type="checkbox"/> BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	<input type="checkbox"/> Dijawab/dibalas		
	<input type="checkbox"/> Dilaksanakan		
2 <input type="checkbox"/> BAGIAN PROTOKOL DAN TU PIMPINAN	<input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti		
	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui		
3 <input type="checkbox"/> KOORDINATOR PERSURATAN DAN KEARSIPAN	<input type="checkbox"/> File		
	<input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya		
4 <input type="checkbox"/> KOORDINATOR LAYANAN PENGADAAN	<input type="checkbox"/> Jadwalkan/agendakan		
	<input type="checkbox"/> Siapkan bahan		
5 <input type="checkbox"/> KOORDINATOR DUKUNGAN LAYANAN PENGADAAN	<input type="checkbox"/> Beri saran		
	<input type="checkbox"/> Harap mewakili		
Kasubbag/Subkoordinator:	<input type="checkbox"/> Hadir bersama saya		
	<input type="checkbox"/> Untuk dipelajari		
Catatan :			
1. Oleh Sekretaris Pribadi	Tanggal	Paraf	Catatan Penyelesaian
Diterima			
Diteruskan			
Diterima Kembali			
2. Oleh Unit Kerja Ybs.			
Diterima			
Diselesaikan			

3. Pengertian isi disposisi pimpinan Unit Kerja Eselon II

- a. info, berarti penerima disposisi memberikan informasi kepada pemberi disposisi atas materi yang didisposisikan;
- b. aksi, berarti penerima disposisi melakukan tindakan terhadap materi yang didisposisikan;
- c. tanggapan, berarti penerima disposisi menyiapkan tanggapan kepada pemberi disposisi atas materi yang didisposisikan;
- d. bahas, berarti penerima disposisi diminta untuk membahas dengan pemberi disposisi terkait materi yang didisposisikan;
- e. dijawab/dibalas, berarti penerima disposisi diminta untuk menjawab/membalas atas materi yang didisposisikan;
- f. dilaksanakan, berarti penerima disposisi diminta untuk melaksanakan kegiatan/program terkait materi yang didisposisikan;
- g. ditindaklanjuti, berarti penerima disposisi diminta untuk memberikan tanggapan terhadap permasalahan;
- h. untuk diketahui, berarti penerima disposisi diminta untuk mengetahui permasalahan/penugasan;
- i. file, berarti penerima disposisi diminta untuk menyimpan dokumen/barang tertentu;
- j. bicarakan dengan saya, berarti penerima disposisi harus berkonsultasi dengan yang memberikan disposisi;
- k. jadwalkan/agendakan, berarti dalam menindaklanjuti suatu permasalahan perlu dijadwalkan pembahasan terlebih dahulu, dimana penerima disposisi menyiapkan materi/bahan tertentu yang terkait dengan pembahasan suatu agenda;
- l. siapkan bahan, berarti penugasan pimpinan kepada penerima disposisi guna menyiapkan materi/bahan tertentu dalam rangka pembahasan suatu masalah;
- m. beri saran, berarti penerima disposisi menyiapkan saran kepada pemberi disposisi atas materi yang didisposisikan;
- n. harap mewakili, merupakan penugasan pimpinan kepada penerima disposisi yang bertujuan untuk mewakili pimpinan dan/atau hadir dalam suatu pertemuan/rapat;
- o. kolom catatan untuk memperjelas hal yang harus diperhatikan oleh penerima disposisi berupa arahan teknis yang lebih mendetail;

- p. hadir bersama saya, berarti penerima disposisi diminta untuk hadir bersama dengan pemberi disposisi; dan
- q. untuk dipelajari, berarti penerima disposisi untuk mempelajari permohonan/permasalahan yang disampaikan.

CONTOH 7D
FORMAT LEMBAR DISPOSISI KEPALA UPT

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN			
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP			
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA NIZAM ZACHMAN JAKARTA			
LEMBAR DISPOSISI			
Dari :	Tanggal Diterima :		
	Nomor Surat :		
	Tanggal :		
	Lampiran :		
Hal :	Sifat :		
	Untuk :		
Nomor Agenda :	<input type="checkbox"/> Info		
	<input type="checkbox"/> Aksi		
Kode :	<input type="checkbox"/> Tanggapan		
	<input type="checkbox"/> Bahas		
1 <input type="checkbox"/> KOORDINATOR OPERASIONAL PELABUHAN DAN KESYAHBANDARAN	<input type="checkbox"/> Dijawab/dibalas		
	<input type="checkbox"/> Dilaksanakan		
2 <input type="checkbox"/> KOORDINATOR TATA KELOLA DAN PELAYANAN USAHA	<input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti		
	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui		
3 <input type="checkbox"/> SUBBAGIAN UMUM	<input type="checkbox"/> File		
	<input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya		
Kasubbag/Subkoordinator:	<input type="checkbox"/> Jadwalkan/agendakan		
	<input type="checkbox"/> Siapkan bahan		
	<input type="checkbox"/> Beri saran		
	<input type="checkbox"/> Harap mewakili		
	<input type="checkbox"/> Hadir bersama saya		
	<input type="checkbox"/> Untuk dipelajari		
Catatan :			
1. Oleh Sekretaris Pribadi	Tanggal	Paraf	Catatan Penyelesaian
Diterima			
Diteruskan			
Diterima Kembali			
2. Oleh Unit Kerja Ybs.			
Diterima			
Diselesaikan			

4. Pengertian isi disposisi kepala UPT

- a. info, berarti penerima disposisi memberikan informasi kepada pemberi disposisi atas materi yang didisposisikan;
- b. aksi, berarti penerima disposisi melakukan tindakan terhadap materi yang didisposisikan;
- c. tanggapan, berarti penerima disposisi menyiapkan tanggapan kepada pemberi disposisi atas materi yang didisposisikan;
- d. bahas, berarti penerima disposisi diminta untuk membahas dengan pemberi disposisi terkait materi yang didisposisikan;
- e. dijawab/dibalas, berarti penerima disposisi diminta untuk menjawab/membalas atas materi yang didisposisikan;
- f. dilaksanakan, berarti penerima disposisi diminta untuk melaksanakan kegiatan/program terkait materi yang didisposisikan;
- g. ditindaklanjuti, berarti penerima disposisi diminta untuk memberikan tanggapan terhadap permasalahan;
- h. untuk diketahui, berarti penerima disposisi diminta untuk mengetahui permasalahan/penugasan;
- i. file, berarti penerima disposisi diminta untuk menyimpan dokumen/barang tertentu;
- j. bicarakan dengan saya, berarti penerima disposisi harus berkonsultasi dengan yang memberikan disposisi;
- k. jadwalkan/agendakan, berarti dalam menindaklanjuti suatu permasalahan perlu dijadwalkan pembahasan terlebih dahulu, dimana penerima disposisi menyiapkan materi/bahan tertentu yang terkait dengan pembahasan suatu agenda;
- l. siapkan bahan, berarti penugasan pimpinan kepada penerima disposisi guna menyiapkan materi/bahan tertentu dalam rangka pembahasan suatu masalah;
- m. beri saran, berarti penerima disposisi menyiapkan saran kepada pemberi disposisi atas materi yang didisposisikan;
- n. harap mewakili, merupakan penugasan pimpinan kepada penerima disposisi yang bertujuan untuk mewakili pimpinan dan/atau hadir dalam suatu pertemuan/rapat;
- o. kolom catatan untuk memperjelas hal yang harus diperhatikan oleh penerima disposisi berupa arahan teknis yang lebih mendetail;


- p. hadir bersama saya, berarti penerima disposisi diminta untuk hadir bersama dengan pemberi disposisi; dan
- q. untuk dipelajari, berarti penerima disposisi untuk mempelajari permohonan/permasalahan yang disampaikan.

H. Surat Dinas

Susunan surat dinas, terdiri atas:

1. Kepala, meliputi:
 - a. kop Naskah Dinas;
 - b. nomor;
 - c. tanggal;
 - d. sifat;
 - e. lampiran;
 - f. hal; dan
 - g. tujuan.
2. Batang tubuh, meliputi:
 - a. alinea pembuka;
 - b. alinea isi; dan
 - c. alinea penutup.
3. Kaki, meliputi:
 - a. nama jabatan;
 - b. tanda tangan dan cap dinas;
 - c. nama lengkap; dan
 - d. tembusan apabila diperlukan.

CONTOH 8A
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor

:

...

Sifat

:

...

Lampiran

:

...

Hal

:

...

... September 2022

Yth. ...
di Jakarta

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

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

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

Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ...

2. ...

Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang dikeluarkan oleh BSR

<https://jdih.kkp.go.id/>

CONTOH 8B
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI
PIMPINAN UNIT KERJA ESELON I ATAS NAMA MENTERI



KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor : ... September 2022
Sifat :
Lampiran : ...
Hal : ...

Yth. ...
di Jakarta

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

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

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

a.n. Menteri Kelautan dan Perikanan
Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan cap dinas

Nama Lengkap

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



Nomor : ...
Sifat : ...
Lampiran : ...
Hal : ...

... September 2022

Yth. ...
di Jakarta

[illegible][illegible]

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

Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ...
2. ...



Nomor : ...
Sifat : ...
Lampiran : ...
Hal : ...

Yth. ...
di Jakarta

```

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

```

Nama Lengkap

<https://jdih.kkp.go.id/>

CONTOH 8E
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA UPT



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA
NIZAM ZACHMAN JAKARTA
JALAN MUARA BARU UJUNG JAKARTA UTARA
TELEPON (021) 6617865 FAKSIMILE (021) 6617888
LAMAM www.kkp.go.id SUREL ppsnpj@kkp.go.id

Nomor : September 2022
Sifat : ...
Lampiran : ...
Hal : ...

Yth. ...
di Jakarta

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

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

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

Kepala Pelabuhan Perikanan Samudera
Nizam Zachman Jakarta,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

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

CONTOH 8G
FORMAT LAMPIRAN SURAT DINAS LEBIH DARI 3 (TIGA) PENERIMA SURAT

Lampiran Surat ...
Nomor : ...
Tanggal : ...

DAFTAR NAMA PEJABAT YANG DIUNDANG

1. Sekretaris Jenderal

2. Direktur Jenderal Pengelolaan Ruang Laut

3. Direktur Jenderal Perikanan Tangkap

4. Direktur Jenderal Perikanan Budidaya

5. Inspektur Jenderal

6. Kepala Biro Perencanaan

7. Kepala Biro Hukum

8. Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut

9. Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap

10. Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya

11. Sekretaris Inspektorat Jenderal

12. dst...

Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap dinas


Nama Lengkap

I. Surat Undangan

Susunan surat undangan, terdiri atas:

1. Kepala, meliputi:
 - a. kop naskah dinas;
 - b. nomor;
 - c. tanggal;
 - d. sifat;
 - e. lampiran;
 - f. hal; dan
 - g. tujuan.
2. Batang tubuh, meliputi:
 - a. alinea pembuka;
 - b. alinea isi; dan
 - c. alinea penutup.
3. Kaki, meliputi:
 - a. nama jabatan;
 - b. tanda tangan dan cap dinas;
 - c. nama lengkap; dan
 - d. tembusan apabila diperlukan.

CONTOH 9A
FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : ...

Sifat : ...

Lampiran : ...

Hal : ...

... September 2022

Yth. ...

di ...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

hari, tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas


Nama Lengkap

Tembusan:

1. ...

2. ...

CONTOH 9B
FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI
PIMPINAN UNIT KERJA ESELON I ATAS NAMA MENTERI



KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor

:

...

Sifat

:

...

Lampiran

:

...

Hal

:

...

... September 2022

Yth. ...

di ...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

hari, tanggal

:

.....

waktu

:

.....

tempat

:

.....

acara

:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n.

Menteri Kelautan dan Perikanan

Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1. Menteri Kelautan dan Perikanan

2. ...

CONTOH 9C
FORMAT SURAT UNDANGAN DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT KERJA
ESELON I, YANG DIUNDANG LEBIH DARI 3 (TIGA) ORANG



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NO 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3513282
LAMAM www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

Nomor : September 2022
Sifat : ...
Lampiran : ...
Hal : ...

Yth. (Daftar Terlampir)

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

hari, tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

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

Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Tembusan:
...

Lampiran Surat ...
Nomor : ...
Tanggal : ...

DAFTAR NAMA PEJABAT YANG DIUNDANG

- 1. Sekretaris Jenderal
- 2. Direktur Jenderal Pengelolaan Ruang Laut
- 3. Direktur Jenderal Perikanan Tangkap
- 4. Direktur Jenderal Perikanan Budidaya
- 5. Inspektur Jenderal
- 6. Kepala Biro Perencanaan
- 7. Kepala Biro Hukum
- 8. Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut
- 9. Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap
- 10. Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya
- 11. Sekretaris Inspektorat Jenderal
- 12. dst...

Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

J. Surat Undangan Dalam Bentuk Kartu

Susunan surat undangan dalam bentuk kartu, terdiri atas:

1. Kepala, meliputi:
 - a. Menteri menggunakan lambang negara serta tulisan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia; dan
 - b. pimpinan Unit Kerja Eselon I dan kepala UPT menggunakan Logo kementerian serta tulisan nama jabatan.
2. Batang tubuh, berupa isi undangan; dan
3. Kaki, berisi catatan undangan.

CONTOH 10A
FORMAT 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 2022, 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 10B
FORMAT UNDANGAN KARTU YANG DIKELUARKAN
PIMPINAN UNIT KERJA ESELON I



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

...

*Kementerian Kelautan dan Perikanan
Hari ..., tanggal ... Agustus 2022, 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 10C
FORMAT UNDANGAN KARTU YANG DIKELUARKAN KEPALA UPT



*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 2022, pukul 10.00 wib
di ..., Jakarta Utara*

Hadir 30 menit sebelum acara

Undangan harap dibawa

Konfirmasi kehadiran

021-3519070 ext. 7766 dan 7721

- Pakaian Pria: Batik Lengan Panjang

- Wanita: Bebas rapi (menyesuaikan)

- TNI/Polri: PDH


III. NASKAH DINAS KHUSUS

A. Surat Kuasa

Susunan surat kuasa, terdiri atas:

1. Kepala, meliputi:
 - a. kop Naskah Dinas;
 - b. frasa surat kuasa; dan
 - c. nomor.
2. Batang tubuh, meliputi:
 - a. frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
 - b. identitas pemberi kuasa;
 - c. frasa memberi kuasa kepada;
 - d. identitas penerima kuasa;
 - e. untuk, memuat materi yang dikuasakan; dan
 - f. penutup.
3. Kaki, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. pemberi kuasa dan penerima kuasa;
 - c. tanda tangan pemberi dan penerima kuasa;
 - d. meterai (jika diperlukan) dan cap dinas pemberi kuasa; dan
 - e. nama lengkap pemberi dan penerima kuasa.

CONTOH 11A
FORMAT SURAT KUASA YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR ...

Yang bertanda tangan 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,

Tanda tangan

Nama Lengkap

Jakarta, ... September 2022

Pemberi Kuasa,

Meterai, tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 11B
FORMAT SURAT KUASA YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT KERJA
ESELON I ATAU PIMPINAN UNIT KERJA ESELON II



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NO 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3513282
LAMAN www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

SURAT KUASA
NOMOR ...

Yang bertanda tangan 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, ... September 2022 Pemberi Kuasa,
Tanda tangan	Meterai, tanda tangan dan cap dinas
Nama Lengkap	Nama Lengkap

CONTOH 11C
FORMAT SURAT KUASA YANG DITANDATANGANI KEPALA UPT



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

JALAN MUARA BARU UJUNG JAKARTA UTARA
TELEPON (021) 6617865 FAKSIMILE (021) 6617888
LAMAM www.kkp.go.id SUREL ppsncj@kkp.go.id

SURAT KUASA
NOMOR ...

Yang bertanda tangan 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, ... September 2022 Pemberi Kuasa,
Tanda tangan	Meterai, tanda tangan dan cap dinas
Nama Lengkap	Nama Lengkap

B. Berita Acara

Susunan berita acara, terdiri atas:

1. Kepala, meliputi:
 - a. kop Naskah Dinas;
 - b. frasa berita acara; dan
 - c. nomor.
2. Batang tubuh, meliputi:
 - a. alinea pembuka;
 - b. identitas pihak kesatu;
 - c. identitas pihak kedua;
 - d. materi berita acara; dan
 - e. penutup.
3. Kaki, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. pihak kesatu dan pihak kedua;
 - c. tanda tangan pihak kesatu dan pihak kedua;
 - d. cap dinas;
 - e. meterai jika diperlukan; dan
 - f. nama lengkap pihak kesatu dan pihak kedua.

CONTOH 12A
FORMAT BERITA ACARA YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA
NOMOR ...

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

1.
.....
.....
.....
.....
.....
.....

selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2.
.....
.....
.....
.....
.....
.....

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

Berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

Jakarta, ... September 2022
PIHAK KESATU,

Tanda tangan dan cap dinas

Meterai, tanda tangan dan cap
dinas

Nama Lengkap

Nama Lengkap

CONTOH 12B
FORMAT BERITA ACARA



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL**

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NO 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3513282
LAMAN www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

BERITA ACARA
NOMOR ...

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

1.
.....
.....
.....
.....
.....
.....

selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2.
.....
.....
.....
.....
.....
.....

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

Berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

Jakarta, ... September 2022
PIHAK KESATU,

Tanda tangan dan cap dinas

Meterai, tanda tangan dan cap
dinas

Nama Lengkap


Nama Lengkap

C. Surat Keterangan

Susunan surat keterangan, terdiri atas:

1. Kepala, meliputi:
 - a. kop Naskah Dinas;
 - b. frasa surat keterangan; dan
 - c. nomor.
2. Batang tubuh, meliputi:
 - a. frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
 - b. identitas yang menerangkan;
 - c. frasa dengan ini menerangkan bahwa;
 - d. identitas yang diterangkan;
 - e. materi surat keterangan; dan
 - f. penutup.
3. Kaki, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan yang menerangkan;
 - c. tanda tangan dan cap dinas; dan
 - d. nama lengkap yang menerangkan.

CONTOH 13A
FORMAT SURAT KETERANGAN YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN
NOMOR ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

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

Surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ... September 2022
Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 13B
FORMAT SURAT KETERANGAN YANG DITANDATANGANI
PIMPINAN UNIT KERJA ESELON I



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NO 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3513282
LAMAN www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

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

Surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ... September 2022
Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 13C
FORMAT SURAT KETERANGAN YANG DITANDATANGANI
PIMPINAN UNIT KERJA ESELON II



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NO 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3513282
LAMAN www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

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

Surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ... September 2022
Kepala Biro Hukum,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap



JALAN MUARA BARU UJUNG JAKARTA UTARA
TELEPON (021) 6617865 FAKSIMILE (021) 6617888
LAMAM www.kkp.go.id SUREL ppsnzi@kkp.go.id

<https://jdih.kkp.go.id/>

D. Surat Pengantar

Susunan surat pengantar, terdiri atas:

1. Kepala, meliputi:
 - a. kop Naskah Dinas;
 - b. tujuan;
 - c. tulisan surat pengantar; dan
 - d. nomor.
2. Batang tubuh, meliputi:
 - a. nomor urut;
 - b. jenis barang dan/atau naskah;
 - c. jumlah; dan
 - d. keterangan.
3. Kaki, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. pengirim dan penerima;
 - c. nama jabatan pengirim dan penerima;
 - d. tanda tangan pengirim dan penerima;
 - e. cap dinas pengirim;
 - f. nama lengkap pengirim dan penerima;
 - g. tanggal diterima; dan
 - h. nomor kontak penerima.

CONTOH 14A
FORMAT SURAT PENGANTAR



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL**

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NO 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3513282
LAMAM www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

Yth. ...
di ...

**SURAT PENGANTAR
NOMOR ...**

No.	Naskah dinas yang dikirimkan	Jumlah	Keterangan

Penerima
Nama Jabatan

Jakarta, ... September 2022
Pengirim
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Diterima tanggal, ... September 2022
No. HP ...

E. Pengumuman

Susunan pengumuman, terdiri atas:

1. Kepala, meliputi:
 - a. kop Naskah Dinas;
 - b. kata pengumuman;
 - c. nomor;
 - d. kata tentang; dan
 - e. judul pengumuman.
2. Batang tubuh, meliputi:
 - a. alinea pembuka;
 - b. alinea isi; dan
 - c. penutup.
3. Kaki, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan;
 - c. tanda tangan dan cap dinas;
 - d. nama lengkap; dan
 - e. tembusan jika diperlukan.



.....

```
##### 
##### 
##### 
##### 
##### 
##### 
##### 
##### 
#####
```

[illegible][illegible]

1. ...
2. ...

CONTOH 15B
FORMAT PENGUMUMAN YANG DITANDATANGANI
PIMPINAN UNIT KERJA ESELON I



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NO 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3513282
LAMAN www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

PENGUMUMAN
NOMOR ...

TENTANG

.....

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

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

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

Jakarta, ... September 2022
Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ...
2. ...

CONTOH 15C
FORMAT PENGUMUMAN YANG DITANDATANGANI
PIMPINAN UNIT KERJA ESELON II



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NO 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3513282
LAMAN www.kkp.go.id SUREL setjen@kkp.go.id

PENGUMUMAN
NOMOR ...

TENTANG

.....

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

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

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

Jakarta, ... September 2022
Kepala Biro Keuangan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Tembusan:

- 1. ...
- 2. ...

CONTOH 15D
FORMAT PENGUMUMAN YANG DITANDATANGANI KEPALA UPT



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

JALAN MUARA BARU UJUNG JAKARTA UTARA
TELEPON (021) 6617865 FAKSIMILE (021) 6617888
LAMAN www.kkp.go.id SUREL ppsnpj@kkp.go.id

PENGUMUMAN
NOMOR ...

TENTANG

.....

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

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

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

Jakarta, ... September 2022
Kepala Pelabuhan Perikanan Samudera
Nizam Zachman Jakarta,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Tembusan:
...

F. SERTIFIKAT

Susunan sertifikat, terdiri atas:

1. Kepala, meliputi:
 - a. menteri menggunakan lambang negara serta tulisan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia;
 - b. pimpinan Unit Kerja Eselon I, pimpinan unit kerja eselon II menggunakan Logo kementerian serta tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan, nama Unit Kerja Eselon I;
 - c. kepala UPT menggunakan Logo kementerian serta tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan, nama Unit Kerja Eselon I dan nama UPT;
 - d. tulisan sertifikat; dan
 - e. nomor.
2. Batang tubuh, berupa isi sertifikat; dan
3. Kaki, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan pemberi sertifikat;
 - c. tanda tangan dan cap dinas; dan
 - d. nama lengkap.

CONTOH 16A
FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

NOMOR ...

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

Jakarta, ... September 2022
Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 16B
FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT KERJA ESELON I



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

SERTIFIKAT

NOMOR ...

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

Jakarta, ... September 2022
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 16C
FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT KERJA ESELON II



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

SERTIFIKAT

NOMOR ...

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

Jakarta, ... September 2022
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 16D
FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI KEPALA UPT



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

SERTIFIKAT

NOMOR ...

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

Jakarta, ... September 2022
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

G. PIAGAM PENGHARGAAN

Susunan piagam penghargaan, terdiri atas:

1. Kepala, meliputi:
 - a. menteri menggunakan lambang negara serta tulisan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia;
 - b. pimpinan Unit Kerja Eselon I, pimpinan unit kerja eselon II menggunakan Logo kementerian serta tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan, nama Unit Kerja Eselon I;
 - c. kepala UPT menggunakan Logo kementerian serta tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan, nama Unit Kerja Eselon I dan nama UPT;
 - d. tulisan piagam penghargaan; dan
 - e. nomor.
2. Batang tubuh, berupa isi piagam penghargaan; dan
3. Kaki, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan;
 - c. tanda tangan dan cap dinas; dan
 - d. nama lengkap.

CONTOH 17A
FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR ...

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

Jakarta, ... September 2022
Menteri Kelautan dan Perikanan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 17B
FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT KERJA ESELON I



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR ...

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

Jakarta, ... September 2022
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 17C
FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN YANG DITANDATANGANI PIMPINAN UNIT KERJA ESELON II



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR ...

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

Jakarta, ... September 2022
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

CONTOH 17D
FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN YANG DITANDATANGANI KEPALA UPT



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

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR ...

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

Jakarta, ... September 2022
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

H. Laporan

Susunan laporan, terdiri atas:

1. Kepala, meliputi:
 - a. tulisan laporan; dan
 - b. judul laporan.
2. Batang tubuh meliputi:
 - a. pendahuluan memuat latar belakang;
 - b. materi laporan; dan
 - c. penutup.
3. Kaki, memuat:
 - a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
 - b. nama jabatan pembuat laporan;
 - c. tanda tangan yang membuat laporan; dan
 - d. nama lengkap.

CONTOH 18
FORMAT LAPORAN

LAPORAN

.....

A. Pendahuluan memuat latar belakang

.....

.....

.....

.....

B. Materi Laporan

.....

.....

.....

.....

C. Penutup

.....

.....

.....

.....

Jakarta, ... September 2022

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

I. Telaah

Susunan telaah, terdiri atas:

1. Kepala, meliputi:
 - a. tulisan telaah; dan
 - b. judul.
2. Batang tubuh, meliputi:
 - a. pendahuluan memuat latar belakang;
 - b. materi telaah; dan
 - c. penutup.
3. Kaki, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal pembuatan telaah;
 - b. nama jabatan/pelaksana pembuat telaah;
 - c. tanda tangan yang membuat telaah; dan
 - d. nama lengkap.

CONTOH 19
FORMAT TELAAH

TELAAH

.....

A. Pendahuluan memuat latar belakang

.....

B. Materi telaah

.....

C. Penutup

.....

Jakarta, ... September 2022

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

J. Notula

Susunan notula, terdiri atas:

1. Kepala, meliputi:
 - a. tulisan notula; dan
 - b. judul.
2. Batang tubuh, meliputi:
 - a. dasar, berisi Naskah Dinas yang mendasari pelaksanaan kegiatan;
 - b. waktu dan tempat pelaksanaan;
 - c. agenda;
 - d. peserta;
 - e. materi; dan
 - f. kesimpulan.
3. Kaki, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal pembuatan notula;
 - b. nama jabatan/staf pembuat notula;
 - c. tanda tangan yang membuat notula; dan
 - d. nama lengkap.

CONTOH 20
FORMAT NOTULA

NOTULA

.....

A. Dasar, berisi Naskah Dinas yang mendasari pelaksanaan kegiatan

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

B. Waktu dan tempat pelaksanaan

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

C. Agenda

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

D. Peserta

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

E. Materi

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

F. Kesimpulan

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

Jakarta, ... September 2022
Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

IV. PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Kop Naskah Dinas

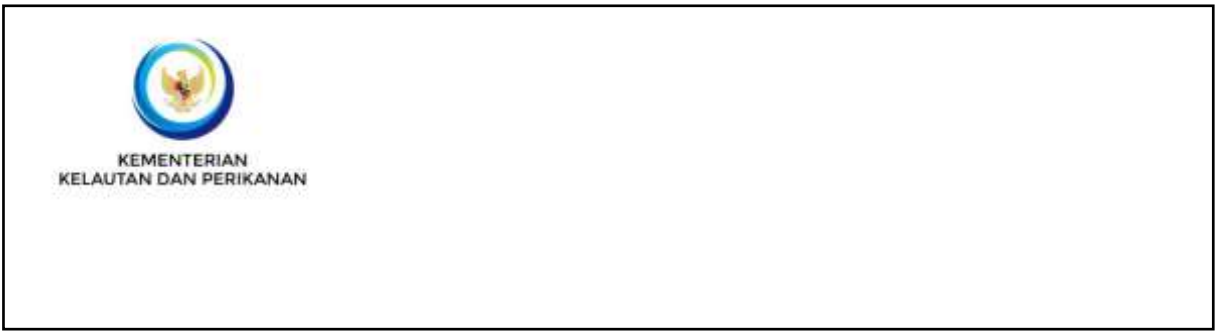
1. Kop Menteri

- a. lambang negara berwarna kuning emas, ukuran tinggi 21,50 mm, dan lebar 20,24 mm;
- b. tulisan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia ditulis dengan huruf kapital, dengan jenis arial dicetak tebal, ukuran 10 warna kuning emas; dan
- c. lambang negara dan tulisan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia dicetak timbul (*emboss*).



2. Kop Kementerian

- a. logo dengan tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang disandingkan secara vertikal dengan ukuran tinggi 3,5 cm dan lebar 6,29 cm; dan
- b. logo Kementerian ditempatkan di sebelah kiri atas.



3. Bentuk dan spesifikasi kop Unit Kerja Eselon I dan kop UPT



4. Kop Unit Kerja Eselon I

- a. logo Kementerian dengan tinggi 3 cm dan lebar 3,36 cm;
- b. tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan ditulis dengan huruf kapital, dengan jenis arial, ukuran 14 tebal, warna biru (R=0; G=0; B=225);
- c. tulisan Unit Kerja Eselon I ditulis dengan huruf kapital, dengan jenis arial, ukuran 16, warna biru (R=0; G=0; B=225);
- d. alamat ditulis dengan huruf kapital, dengan jenis arial, ukuran 10, warna hitam; dan
- e. garis *line style thin thick* dengan tebal 4 pt.



5. Kop UPT

- a. logo Kementerian dengan tinggi 3 cm dan lebar 3,36 cm;
- b. tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan ditulis dengan huruf kapital, dengan jenis arial, ukuran 14 tebal, warna biru (R=0; G=0; B=225);
- c. tulisan Unit Kerja Eselon I ditulis dengan huruf kapital, dengan jenis arial, ukuran 16, warna biru (R=0; G=0; B=225);
- d. tulisan unit kerja UPT ditulis dengan huruf kapital, dengan jenis arial, ukuran 14 tebal, warna biru (R=0; G=0; B=225);
- e. alamat ditulis dengan huruf kapital, dengan jenis arial, ukuran 10, warna hitam; dan
- f. garis *line style thin thick* dengan tebal 4 pt.



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

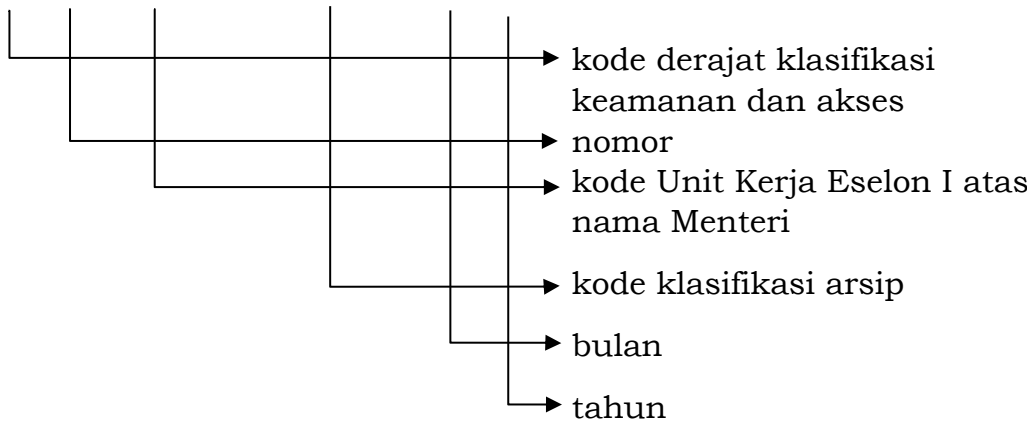
**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA NIZAM ZACHMAN JAKARTA**

```

graph LR
    A[kode derajat klasifikasi  
keamanan dan akses] --> B[nomor]
    B --> C[kode unit kerja]
    C --> D[bulan]
    D --> E[tahun]
  
```

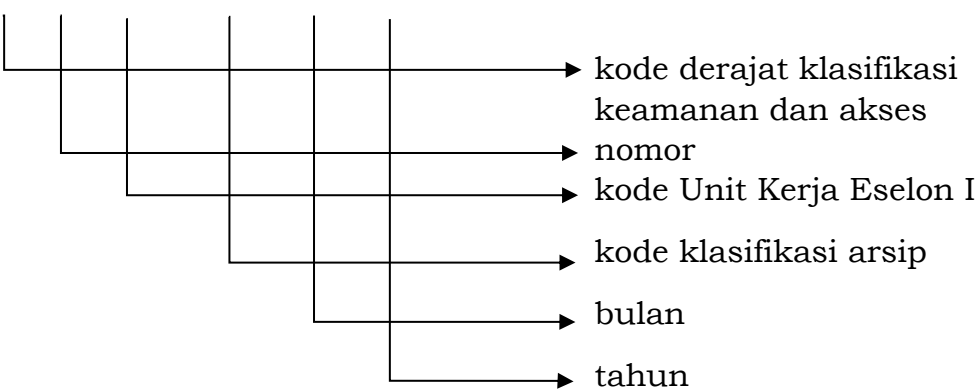
2. Contoh yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri:

B.123/MEN-DJPT/KP.330/IX/2022



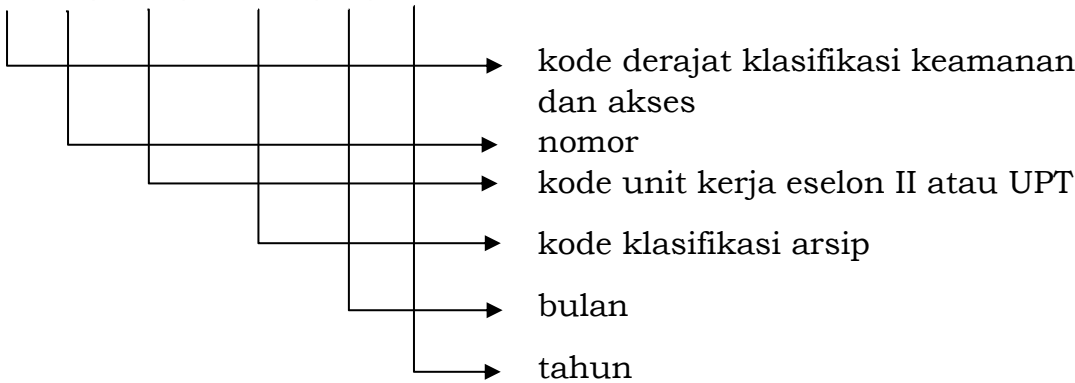
3. Contoh yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja Eselon I:

B.123/SJ/TU.330/IX/2022



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

B.123/SJ.3/KP.330/IX/2022



C. Tanggal, bulan, dan tahun

Contoh penulisan

Nomor	: B.123/SJ.6/TU.330/IX/2022	... September 2022
Sifat	: Biasa	
Lampiran	: Satu Lembar	
Hal	: Undangan Rapat Pembahasan Hukum	
Yth. (Daftar Terlampir)		

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

Jakarta, 22 September 2022
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/IX/2022	... September 2022
Sifat	: Segera	
Lampiran	: Satu Lembar	
Hal	: Undangan Pembahasan Kunjungan Kerja Menteri	

Naskah Dinas yang tidak memiliki lampiran

Nomor	: B.123/SJ.4/TU.330/IX/2022	... September 2022
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 memorandum atau nota dinas, untuk 1 tujuan

Yth. : Sekretaris Jenderal

Contoh memorandum atau nota dinas dapat lebih dari 1 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 tujuan

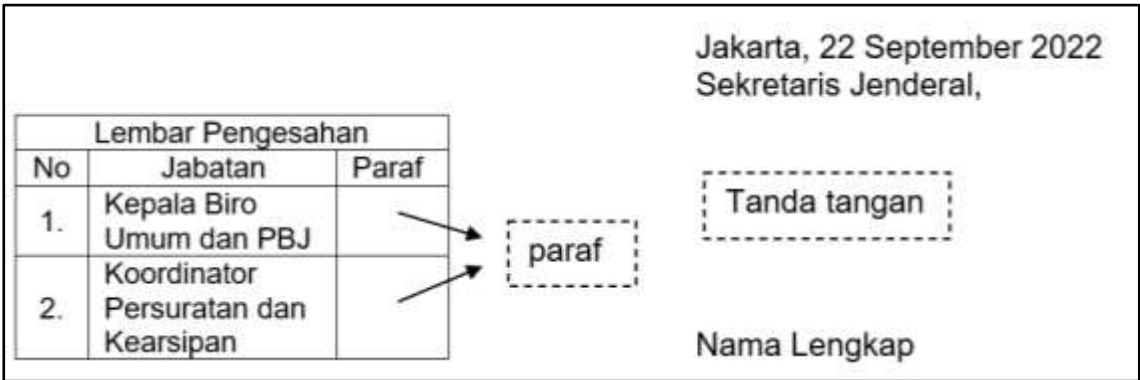
Yth.
1. Sekretaris Jenderal
2. Para Direktur Jenderal
3. Inspektur Jenderal
4. Para Kepala Badan
5. Para Staf Ahli Bidang
6. Para Staf Khusus

Contoh tujuan pada amplop surat



F. Paraf, tanda tangan, dan cap dinas

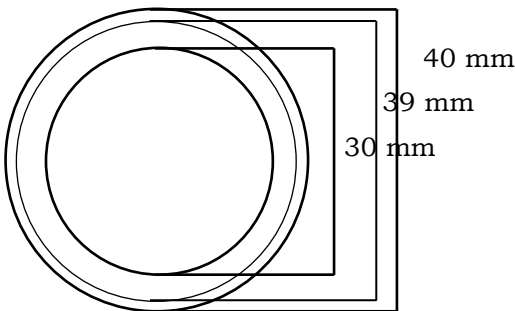
1. Paraf dan tanda tangan



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 tulisan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia, dengan huruf kapital; dan
- b) lingkaran dalam berisi gambar burung garuda,

digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri atau Menteri *Ad Interim* sebagai berikut:


Jabatan	Cap Dinas
Menteri Kelautan dan Perikanan	

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

Jabatan	Cap Dinas
Sekretaris Jenderal	
Direktur Jenderal Perikanan Tangkap	





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


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

Nama Unit Kerja	Cap Dinas
Kementerian Kelautan dan Perikanan	


- 4) Cap dinas Unit Kerja Eselon I digambarkan dengan:
- a) lingkaran luar yang berisi tulisan Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia, dengan huruf kapital; dan

b) lingkaran dalam bertuliskan nama Unit Kerja Eselon I dengan menggunakan huruf kapital yang dibatasi dengan dua garis horizontal, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon II atau pejabat lain sesuai dengan kewenangan penandatanganan, dengan contoh sebagai berikut:

Nama Unit Kerja	Cap Dinas
Sekretariat Jenderal	
Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap	
Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya	
Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	

Nama Unit Kerja	Cap Dinas
Inspektorat Jenderal	

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

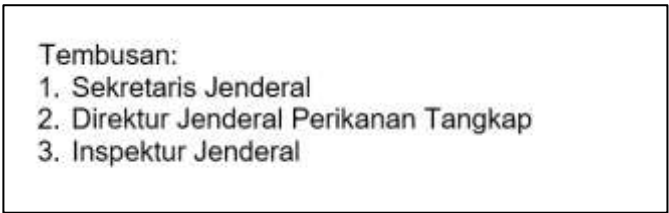
Nama Unit Kerja	Cap Dinas
Pelabuhan Perikanan Samudera Nizam Zachman Jakarta	

G. Tembusan

Contoh Naskah Dinas yang menggunakan 1 tembusan

Tembusan: Sekretaris Jenderal

Contoh Naskah Dinas yang menggunakan lebih dari 1 tembusan



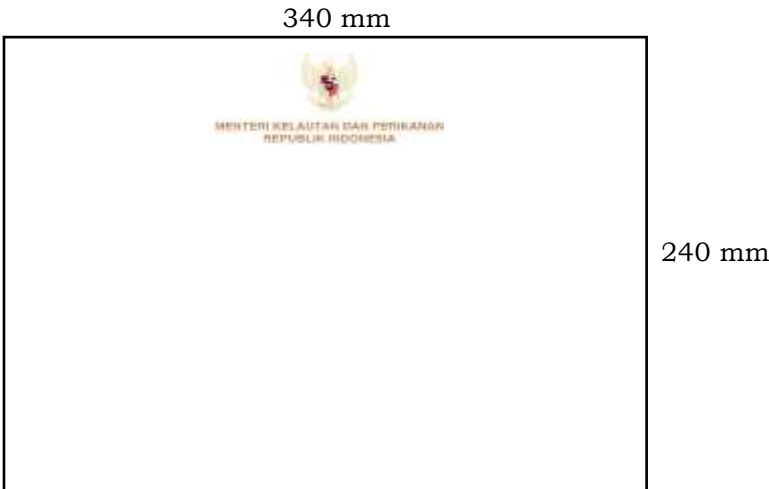
H. Amplop

1. Amplop Menteri

- a. ukuran 230 x 110 mm berwarna putih



- b. ukuran 340 x 240 mm berwarna coklat

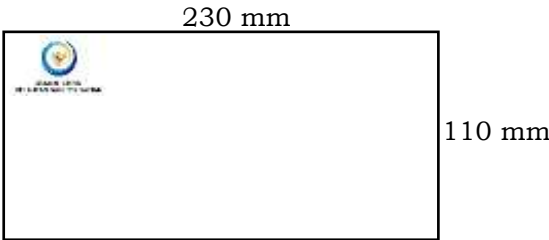


- c. ukuran 430 x 330 mm berwarna coklat

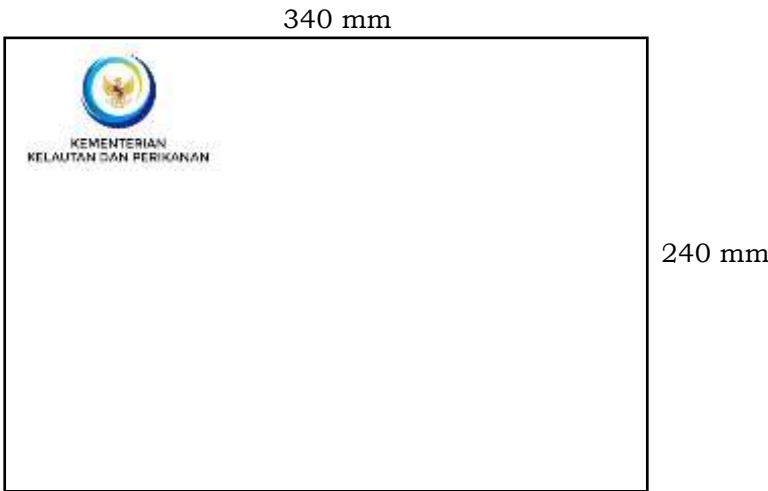


2. Amplop Kementerian

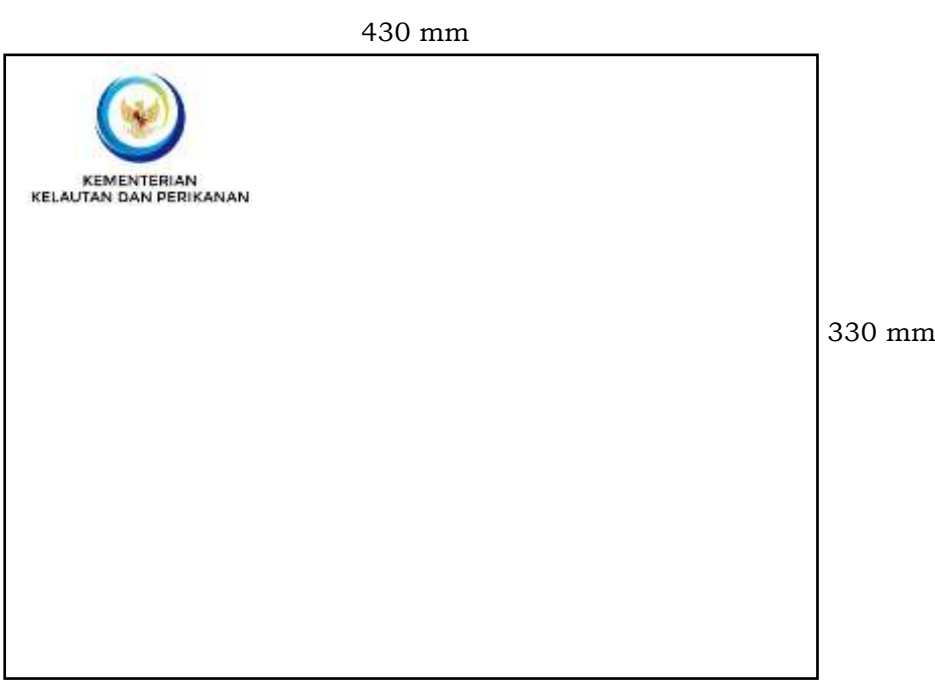
- a. ukuran 230 x 110 mm berwarna putih



- b. ukuran 340 x 240 mm berwarna coklat



- c. ukuran 430 x 330 mm berwarna coklat



3. Amplop Unit Kerja Eselon I

- a. ukuran 230 x 110 mm berwarna putih



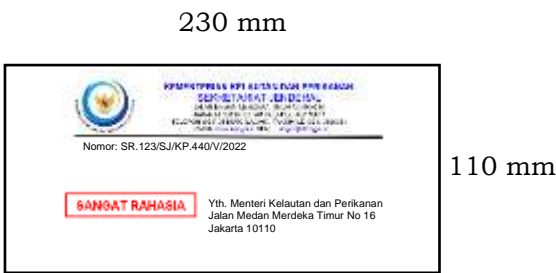
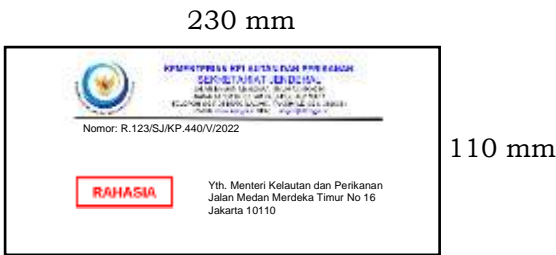
b. ukuran 340 x 240 mm berwarna coklat



c. ukuran 430 x 330 mm berwarna coklat



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



5. 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 diusulkan untuk pemusnahan 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.

- I. Ketentuan penulisan dalam Naskah Dinas
1. Ruang/batas tepi dengan kop bagian atas Naskah Dinas

1,5 cm



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

3 cm

1 spasi

Nomor : B.../SJ/IX/2022

Sifat : Segera

Lampiran : Satu berkas

Hal : Permohonan tanda tangan

... September 2022

2 cm

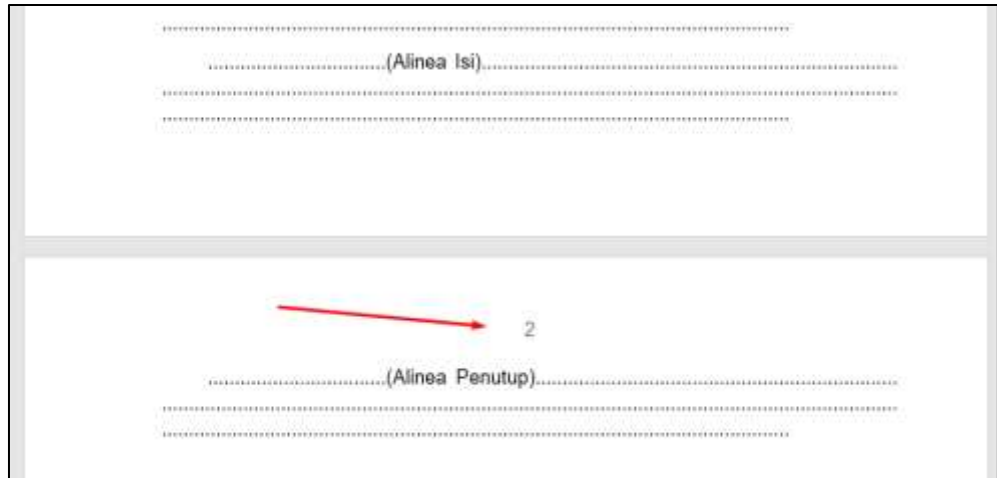
2. Ruang/batas tepi dengan tanpa kop Naskah Dinas

The diagram shows a letter template with the following dimensions and content:

- Top margin: 2 cm
- Right margin: 2 cm
- Bottom margin: 2 cm
- Left margin: 3 cm
- Page number: 2
- Title: Lampiran Surat Undangan
- Number: Nomor : B.3050/SJ.6/TU.330/IX/2022
- Date: Tanggal : 22 September 2022
- Section: DAFTAR UNDANGAN
- List of invitees:
 1. Kepala Biro Perencanaan
 2. Kepala Biro Keuangan
 3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan Organisasi
 4. Kepala Biro Hukum
 5. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri
 6. Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa
 7. dst....

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 Surat Dinas Nomor : B.3034/SJ/TU.330/IX/2022 Tanggal : 22 September 2022
--

5. Paragraf

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

6. Ruang tanda tangan

a. petunjuk umum

- 1) ruang tanda tangan ditempatkan di margin kanan bawah 2 (dua) spasi setelah baris kalimat terakhir; dan
- 2) jarak antara nama jabatan dan nama pejabat penandatanganan sekurang-kurangnya 4 (empat) spasi.

b. cara penulisan

- 1) nama jabatan ditulis secara lengkap dan dapat disingkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) nama jabatan penanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri dengan tanda baca koma; dan
- 3) nama pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital.

c. contoh penulisan ruang tanda tangan:

Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri

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

Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas pimpinan Unit Kerja 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 Kerja Eselon I

Sekretaris Jenderal,
 Tanda tangan dan cap dinas
 Nama Lengkap

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

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Hukum,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat eselon III pada lingkup kantor pusat menggunakan untuk beliau (u.b.)

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa
u.b.
Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Ruang tanda tangan pada nota dinas dan memorandum tanpa menggunakan nama jabatan

Tanda tangan

Nama Lengkap

Ruang tanda tangan untuk pelaksana tugas (Plt.) dan pelaksana harian (Plh.)

Plt. Kepala Biro Keuangan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Plh. Kepala Biro Keuangan,

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 <i>Ad Interim</i> , Tanda tangan dan cap dinas Nama Lengkap
--

Ruang tanda tangan untuk Naskah Dinas media rekam kertas

	Nama <u>Jabatan</u> , Nama <u>Lengkap</u>
---	--

Ruang tanda tangan untuk Naskah Dinas media rekam elektronik

Kepala Biro Umum dan PBJ,	
	Ditandatangani Secara Elektronik
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.

V. KETENTUAN PENGELOLAAN NASKAH DINAS

A. Penyelenggaraan

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

B. 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.

C. Sarana

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

D. 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.

E. MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri	pimpinan Unit Kerja Eselon I	Staf Ahli	Staf Khusus	pimpinan unit kerja eselon II atas nama pimpinan Unit Kerja Eselon I	pimpinan unit kerja eselon II	kepala UPT	eselon III/koordi nator/ ketua kelompok kerja/ sebutan lainnya (kantor pusat)	pejabat struktural dibawah kepala UPT	eselon IV	eselon V	koordinato r/ketua kelompok kerja/ subkoordi nator/ pelaksana urusan/ sebutan lainnya (UPT)	pelaks ana
1.	Instruksi	√													
2.	Surat Edaran	√	√	√											
3.	Surat Perintah	√	√	√				√	√						
4.	Surat Tugas	√	√	√				√	√						
5.	Nota Dinas			√				√							
6.	Memorandum	√		√	√	√		√	√	√	√			√	
7.	Disposisi	√		√				√	√	√	√	√		√	
8.	Surat Dinas	√	√	√			√		√						
9.	Surat Undangan	√	√	√			√		√						
10.	Undangan Kartu	√		√					√						
11.	Surat Kuasa	√		√				√	√						
12.	Berita Acara	√		√				√	√						
13.	Surat Keterangan	√		√				√	√						
14.	Surat Pengantar							√	√	√					
15.	Pengumuman	√		√				√	√						
16.	Sertifikat	√		√				√	√						

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri	pimpinan Unit Kerja Eselon I	Staf Ahli	Staf Khusus	pimpinan unit kerja eselon II atas nama pimpinan Unit Kerja Eselon I	pimpinan unit kerja eselon II	kepala UPT	eselon III/koordinator/ketua kelompok kerja/sebutan lainnya (kantor pusat)	pejabat struktural dibawah kepala UPT	eselon IV	eselon V	koordinato r/ketua kelompok kerja/subkoordinator/pelaksana urusan/sebutan lainnya (UPT)	pelaksana
17.	Piagam Penghargaan	√		√				√	√						
18.	Laporan			√	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√
19.	Telaah			√	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√
20.	Notula									√	√	√	√	√	√

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



Ditandatangani
secara elektronik

Effin Martiana