

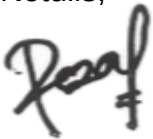
NOTULENSI RAPAT BIRO HUKUM Tim Kerja Perundang-undangan I	
Nama Rapat:	Hari/Tanggal/Waktu:
Harmonisasi Rancangan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	Selasa, 15 Juli 2025 Pukul 09.00 WIB-selesai (<i>video conference</i> menggunakan aplikasi ZOOM). Berdasarkan undangan Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan nomor PPE.PP.01.05-2432, tanggal 8 Juli 2025, hal Undangan Rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan
Peserta Rapat:	Agenda Rapat:
Seluruh unit organisasi eselon I Kementerian Kelautan dan Perikanan, ANRI, dan Kementerian Hukum	Rapat Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
Hasil Pembahasan:	
1. Pendahuluan dari Kepala Biro Hukum: - Harmonisasi rancangan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan merupakan tindak lanjut memorandum Kepala Biro Umum, Nomor 859/SJ.6/HK.160/V/2025, tanggal 9 Mei 2025, hal Penyampaian Draft Usulan Peraturan Menteri tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; - Rancangan Peraturan Menteri dimaksud tidak termasuk dalam Program Penyusunan Peraturan Menteri dan Keputusan Menteri di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2025; - Terhadap rancangan Peraturan Menteri dimaksud, telah dilakukan beberapa kali rapat pembahasan dengan melibatkan unit organisasi eselon I di lingkungan KKP, terakhir pada tanggal 24 Juni 2025; - Latar belakang penyusunan rancangan Peraturan Menteri tersebut yaitu ketentuan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti; - Rancangan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan terdiri atas ketentuan umum, jenis, susunan, dan bentuk naskah dinas, pembuatan naskah dinas, pengamanan naskah dinas, pejabat penanda tangan naskah dinas, pengendalian naskah dinas, pemrosesan naskah dinas, ketentuan lain-lain, ketentuan penutup, dan lampiran (format naskah dinas); 2. Biro Umum menyampaikan:	

- a. Terdapat beberapa penambahan ketentuan, terutama mengakomodasi persuratan untuk Wakil Menteri kami;
 - b. Kami juga menambahkan pengertian Wakil Menteri pada ketentuan umum;
 - c. Berdasarkan hasil telaah bersama Biro Hukum dan perwakilan unit organisasi eselon I, masih terdapat beberapa hal yang belum diputuskan, terutama penghapusan memorandum pada daftar naskah dinas, hal ini butuh arahan dari Kementerian Hukum dan ANRI;
 - d. Butuh penjelasan juga terkait penggunaan surat tugas/surat perintah, apakah boleh dijadikan 1 namun tetap memiliki fungsi yang sama sesuai kebutuhan organisasi;
 - e. Menambahkan kewenangan Wakil Menteri sesuai dengan kewenangan yang dimiliki pada surat edaran, surat perintah/surat tugas, disposisi, surat undangan, surat kuasa, berita acara, surat keterangan/surat pernyataan, pengumuman, sertifikat, piagam penghargaan, dan telaah staf;
 - f. Penyesuaian naskah dinas korespondensi internal hanya untuk nota dinas dan disposisi;
 - g. Penyempurnaan nota dinas yang merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi internal dalam melaksanakan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian yang ditanda tangani oleh pejabat-pejabat yang berwenang;
 - h. Penyesuaian naskah dinas korespondensi eksternal pada nota dinas dengan menambahkan Wakil Menteri;
 - i. Penambahan Wakil Menteri pada kop naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri;
 - j. Pada tujuan naskah dinas perlu penambahan instruksi, surat perintah/surat tugas, dan disposisi;
 - k. Penambahan Wakil Menteri pada cap dinas jabatan yang digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani;
 - l. penambahan nama lengkap dan paraf pemberi disposisi pada kaki disposisi;
 - m. Penyempurnaan pejabat yang berhak menentukan perubahan atau ralat, pencabutan, dan pembatalan; dan
 - n. Penyempurnaan lampiran sesuai dengan materi yang ada di batang tubuh rancangan Peraturan Menteri.
3. Biro Hukum menyampaikan:
- a. Hasil telaah bersama Biro Hukum dan perwakilan unit organisasi eselon I, masih terdapat beberapa hal yang belum diputuskan, terutama penghapusan memorandum pada daftar naskah dinas, hal ini butuh arahan dari Kementerian Hukum dan ANRI;
 - b. Kami juga menambahkan pengertian Wakil Menteri pada ketentuan umum;
 - c. Penambahan hal tertentu pada surat dinas yang digunakan untuk korespondensi internal terdiri dari barang milik negara dan pengadaan barang/jasa;
 - d. dalam hal tertentu surat dinas dapat digunakan untuk korespondensi internal yaitu untuk urusan keuangan, barang milik negara, pengadaan barang/jasa, kepegawaian, dan/atau hal tertentu yang bersifat terbatas, rahasia, dan sangat rahasia;

- e. Penambahan pejabat eselon III sebagai penerima nota dinas dari pejabat eselon IV merupakan pejabat eselon IV yang bertanggung jawab langsung kepada kepala UPT;
 - f. Merinci surat pengantar yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang dan/atau naskah dinas ditanda tanganin oleh pejabat-pejabat yang berwenang;
 - g. Penambahan Naskah Dinas dalam Bahasa Asing terkait hubungan kedinasan dengan pihak internasional dan naskah dinas disusun dengan menggunakan bahasa asing;
 - h. Penyesuaian pemberian tanda tangan pada naskah dinas dilakukan pada hari kerja atau di luar hari kerja;
 - i. Penyempurnaan ketentuan pemberian tanda tangan elektronik pada naskah dinas; dan
 - j. Masukan terhadap rancangan Peraturan Menteri akan disampaikan oleh Kementerian Hukum pada saat rapat harmonisasi.
4. ANRI menyampaikan:
- a. Terkait jumlah tata naskah dinas, harus sesuai dengan Peraturan ANRI Nomor 5 Tahun 2021, sehingga memorandum tetap harus dikenali dalam rancangan Peraturan Menteri KP ini;
 - b. Terkait penggunaan surat tugas/surat perintah, diperbolehkan dan kebijakannya sesuai kebutuhan dari KKP;
 - c. naskah dinas dalam bahasa asing yang semula masuk dalam jenis naskah dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 2 huruf d dihapus mengingat naskah dinas dalam bahasa asing tidak termasuk sebagai jenis naskah dinas, namun diuraikan di batang tubuh;
 - d. dalam hal diperlukan terkait hubungan kedinasan dengan pihak internasional, dapat disusun naskah dinas dalam bahasa asing, dan apabila menggunakan bahasa inggris terdapat ketentuan:
 - 1) nama unit organisasi dan nama jabatan di lingkungan Kementerian sesuai dengan direktori nama unit organisasi dan nama jabatan di lingkungan Kementerian dalam Bahasa Inggris; dan
 - 2) terminologi/istilah terkait tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Kementerian mengacu pada terminologi/istilah dalam Bahasa Inggris.
 - e. hal yang perlu dikoordinasikan diinternal dan disepakati kembali terkait naskah dinas dalam bahasa asing yaitu terminologi/istilah terkait tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Kementerian;
 - f. pada lampiran surat perintah/surat tugas memuat paling sedikit nama, NIP, dan jabatan yang diberikan perintah/tugas, dan apabila penerima surat perintah/tugas lebih dari 3 (tiga) orang ditulis dalam lampiran;
 - g. secara keseluruhan Rancangan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan telah memenuhi kaidah tata naskah dinas yang telah diatur oleh ANRI; dan
 - h. Pada saat ini ANRI sedang merumuskan perubahan Peraturan ANRI Nomor 5 Tahun 2021 dalam rangka penggunaan tata naskah dinas yang lebih simpel dan efisien.
5. Kementerian Hukum menyampaikan:
- a. Coba dijelaskan, apakah penambahan pejabat eselon III sebagai penerima nota dinas dari pejabat eselon IV merupakan pejabat eselon IV yang bertanggung jawab langsung kepada kepala UPT;

- b. kewenangan penandatanganan naskah dinas berupa nota dinas untuk pejabat fungsional ahli utama perlu disesuaikan dalam lampiran matriks kewenangan penandatanganan naskah dinas;
- c. untuk kop Menteri dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak sebagai Menteri Ad Interim, pelaksana harian Menteri, atau pelaksana tugas Menteri;
- d. konsistensi ukuran dan warna amplop antara batang tubuh dengan lampiran;
- e. ukuran dan warna amplop dikecualikan untuk surat undangan dalam bentuk kartu;
- f. matrik kewenangan perlu disesuaikan dengan batang tubuh;
- g. beberapa contoh dalam lampiran terutama terkait ukuran penulisan perlu dilihat kembali;
- h. ANRI harus memastikan, apakah seluruh ketentuan dari Rancangan Permen KP yang diharmonisasi ini telah sesuai dengan kaidah tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan ANRI Nomor 5 Tahun 2021; dan
- i. Terkait materi muatan Rancangan Peraturan Menteri KP dapat diproses lebih lanjut untuk paraf di KKP dan mendapatkan berita negara serta diundangkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Notulis,



Reza Fahlevi R