



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1358, 2022

KEMEN-KP. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

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 d 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 aytus 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 pengaman 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