



**PEDOMAN UMUM
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK**

**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
2011**

KATA PENGANTAR

Salah satu upaya dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) adalah menerapkan dan mengembangkan pemerintahan elektronik (*e-Government*) antara lain melalui penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik untuk meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja serta tertib administrasi di lingkungan instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah menyusun Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah guna memudahkan penyeragaman dan pemahaman yang sama tentang penggunaan sistem tata naskah dinas. Di dalam pedoman umum ini dilampirkan arsitektur, desain, dan alur kerja aplikasi yang dapat digunakan sebagai acuan pemanfaatannya di semua instansi pemerintah.

Dengan menyadari masih terdapat kekurangan pada Pedoman Umum ini, kritik dan saran untuk perbaikan sangat diharapkan. Mudah-mudahan Pedoman Umum ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah menyiapkan dan menyelesaikan Pedoman Umum ini. Semoga sumbangan pikiran dan tenaga semua pihak dapat memberikan arti kepada keberhasilan pemasyarakatan teknologi informasi dan komunikasi di Indonesia.

Jakarta, 24 Februari 2011

Menteri Negara
Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi,



E.E. Mangindaan

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iii
PERATURAN MENTERI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A.Latar Belakang.....	1
B.Maksud dan Tujuan	2
C.Sasaran	3
D.Ruang Lingkup	3
E.Manfaat.....	4
F.Pengertian Umum.....	5
BAB II DESAIN SISTEM	7
A.Arsitektur Sistem.....	7
B.Cakupan Sistem	8
C.Alur Kerja.....	10
D.Persyaratan	14
BAB III SPESIFIKASI SISTEM.....	16
A.Spesifikasi Fungsional	16
1.Manajemen Pengguna (User)	16
2.Agenda Surat Masuk	16
3.Agenda Surat Keluar	167
4.Manajemen Templat/Borang Acuan (Template).....	18
5.Pencarian Dokumen	20
B.Spesifikasi Non Fungsional.....	20
BAB IV PENUTUP... ..	212

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Arsitektur Sistem.....	7
Gambar 2 Alur Surat Masuk	10
Gambar 3 Alur Disposisi	11
Gambar 4 Alur Surat Keluar.....	13



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI**

NOMOR 6 TAHUN 2011

TENTANG

**PEDOMAN UMUM
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI,**

- Menimbang : a. bahwa perkembangan teknologi informasi belum dimanfaatkan untuk semaksimal mungkin untuk menunjang pelaksanaan administrasi tata naskah dinas;
- b. bahwa pemanfaatan teknologi informasi harus mampu dapat memberikan nilai tambah didalam menjalankan administrasi pemerintahan;
- c. bahwa pengelolaan Naskah Dinas Elektronik di lingkungan lembaga negara, pemerintah pusat dan daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN/D belum optimal;
- d. bahwa untuk itu perlu ditetapkan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan lembaga negara, pemerintah pusat dan daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN/D.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4843);

2. Undang.....

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);

Memperhatikan : 1. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government;

2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH**

Pasal 1

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik mengatur hal-hal yang bersifat umum dan merupakan acuan bagi seluruh lembaga negara, pemerintah pusat dan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN/D.

Pasal 2

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 yang tercantum dalam *lampiran* merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Seluruh lembaga negara, pemerintah pusat dan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMNID menyusun Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di instansi masing-masing dengan mengacu pada Pedoman Umum ini.

Pasal 4

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik yang telah ada *dan/atau* telah diberlakukan di suatu instansi secara bertahap disesuaikan dengan Pedoman Umum ini.

Pasal 5

Dengan berlakunya peraturan ini, Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/1121/M.PAN/3/2006 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6 ..

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 24 Februari 2011

MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI,



E.E. MANGINDAAN



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 6 Tahun 2011

TENTANG
PEDOMAN UMUM
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kepernerintahan yang baik (*good governance*) telah menjadi sebuah komitmen dalam pengelolaan administrasi pemerintahan antarinstansi dan sudah sangat mendesak untuk dilaksanakan oleh aparatur pemerintah sesuai dengan tuntutan masyarakat. Salah satu solusi yang diperlukan adalah keterpaduan sistem penyelenggaraan pemerintahan, melalui jaringan sistem informasi antarinstansi pemerintah, untuk mengakses seluruh data dan informasi tentang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Perubahan lingkungan strategis dan kemajuan teknologi telah mendorong aparatur pemerintah untuk mengantisipasi paradigma baru dengan upaya peningkatan kinerja birokrasi serta perbaikan pelayanan menuju terwujudnya pemerintahan yang baik (*good governance*). Hal terpenting yang harus dicermati adalah bahwa sektor pemerintah merupakan fasilitator dan pendorong keberhasilan berbagai kegiatan pembangunan. Oleh karena itu, keberhasilan pembangunan harus didukung oleh kecepatan arus data dan informasi antarinstansi agar terjadi keterpaduan sistem antara pihak pemerintah dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) melalui implementasi Pemerintahan Elektronik (*e-Government*).

Pemerintahan Elektronik (*e-Government*) adalah penggunaan teknologi informasi untuk meningkatkan hubungan antara pemerintah dan pihak-pihak yang terkait. Penggunaan teknologi informasi dapat menghasilkan hubungan bentuk baru seperti: G to C (*Government to Citizen*), G to B (*Government to Business*), dan G to G (*Government to Government*). Dalam hal ini, Pemerintahan Elektronik (*e-Government*) mengacu pada penggunaan teknologi informasi di lingkungan instansi pemerintah, antara lain melalui *intranet* dan *internet*, yang mempunyai kemampuan penyelenggaraan pemerintahan melalui sistem otomatisasi dan jaringan internet yang lebih dikenal dengan situs (*world wide web/www*).

Manfaat Pemerintahan Elektronik (*e-Government*) adalah (1) memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat melalui layanan Informasi yang lebih fleksibel, tanpa batasan waktu dan tempat; (2) meningkatkan hubungan antara pemerintah, pelaku bisnis, dan masyarakat melalui keterbukaan informasi; (3) meningkatkan pemberdayaan masyarakat melalui kemudahan informasi sehingga

dengan ...



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

-2-

dengan adanya informasi yang mencukupi, masyarakat akan belajar untuk menentukan pilihannya; (4) melaksanakan kegiatan pemerintahan secara lebih efektif dan efisien, terutama dalam pelaksanaan koordinasi antara pemerintah dan pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Namun, upaya percepatan penerapan Pemerintahan Elektronik (*e-Government*) masih menemui kendala karena pada saat ini belum semua instansi pemerintah mampu menyelenggarakannya. Apalagi, masih ada anggapan bahwa Pemerintahan Elektronik (*e-Government*) hanya merupakan pembuatan situs (*website*) yang implementasinya belum optimal.

Dengan menyadari bahwa teknologi informasi pada saat ini sudah merupakan suatu kebutuhan yang mutlak, terutama dalam menjawab tantangan ke depan yang ruang dan waktu sudah tidak ada batasannya lagi. Maka, pada tahun 2006, Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara telah menetapkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/1121/M.PAN/3/2006 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah sebagai acuan bagi instansi pemerintah pusat dan daerah di dalam menyusun dan mengaplikasikan tata naskah dinas elektronik di lingkungan instansi masing-masing.

Di samping itu, dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik serta memperhatikan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, terutama Pasal 40 Ayat (4), perlu melakukan penyempurnaan terhadap Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/1121/M.PAN/3/2006 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik, selanjutnya disebut TNDE, dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tata naskah dinas elektronik pada setiap lembaga negara, pemerintah pusat dan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMNID.

2. Tujuan...



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

-3-

2. Tujuan

Pedoman Umum TNDE ini bertujuan untuk menciptakan acuan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis TNDE lembaga negara, pemerintah pusat dan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN/D dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien.

C. Sasaran

Sasaran TNDE adalah

1. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman **tentang** penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik di seluruh lembaga negara, pemerintah pusat dan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMNID;
2. terwujudnya keterpaduan tata naskah dinas elektronik di lingkungan lembaga negara, pemerintah pusat dan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMNID;
3. lancarnya komunikasi dan kemudahan dalam tata naskah dinas;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam tata naskah dinas;
5. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam tata naskah dinas.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik meliputi

1. Media Perekaman Naskah Dinas.
2. Struktur Naskah Dinas
 - a. Bentuk dan
 - b. Susunan Naskah Dinas;
3. Penyiapan Naskah Dinas
 - a. Naskah Dinas Eksternal, yaitu
 - 1) Surat Masuk beserta alur disposisinya;
 - 2) Surat Keluar;

b. Naskah..





MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

-4-

b. Naskah Dinas Internal, yaitu

- 1) Surat Masuk beserta alur disposisinya;
- 2) Surat Keluar;

c. Naskah Dinas lainnya, yaitu

Jenis naskah dinas yang belum diatur dalam pedoman ini yang diserahkan kepada kebijakan masing-masing instansi.

d. Manajemen Templat/Borang Acuan (*Template management*)

Pembuatan konsep surat menggunakan templat/borang acuan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

4. Pengabsahan dan Otentikasi;
5. Pengamanan;
6. Pengiriman.

E. Manfaat

Manfaat TNDE adalah sebagai berikut

1. Terwujudnya percepatan Pemerintahan Elektronik (*e-Government*)
Pemanfaatan TNDE akan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi.
2. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan
Penggunaan TNDE akan memberikan manfaat berupa penghematan sumber daya, seperti tenaga, kertas, waktu, dan biaya karena mengurangi jumlah naskah dinas yang harus dicetak. Efektivitas dan efisiensi pekerjaan dapat dicapai dengan tersampainya informasi, secara langsung naskah dinas atau informasi lainnya yang memanfaatkan teknologi informasi, tanpa bergantung pada keberadaan kurir.
3. Terwujudnya percepatan reformasi birokrasi.
Pemanfaatan TNDE akan mendorong terjadinya reformasi birokrasi aparatur negara.

4. Terciptanya...



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

-5-

4. Terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi antarinstansi pemerintah
Pemanfaatan teknologi informasi akan mempermudah komunikasi antarinstansi dan menyederhanakan kerumitan yang ditimbulkan karena terpisahnya lokasi.
5. Kemudahan pengelolaan dokumen naskah dinas dan penggunaannya
Penggunaan TNDE akan memberikan keamanan dalam penyimpanan dokumen, kemudahan dalam menangani dokumen, dan keakuratan dalam pelacakan status dokumen.

F. Pengertian Umum

1. **Naskah Dinas** adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintahan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. **Naskah Dinas Elektronik** adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang dalam lingkungan lembaga negara, pemerintah pusat dan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMNID.
3. **Tata Naskah Dinas** adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. **Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)** adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
5. **Aplikasi TNDE** adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
6. **Infrastruktur** adalah kelengkapan sistem TNDE berupa perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware), antara lain komputer induk (server), jaringan, komputer personal (personal computer/lpc), pemindai (scanner), dan piranti elektronik lainnya.

7. Suprastruktur



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

-6-

7. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, di samping infrastruktur, antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia.
8. Templat/borang acuan adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
9. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat, yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.

BAB II ...





MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

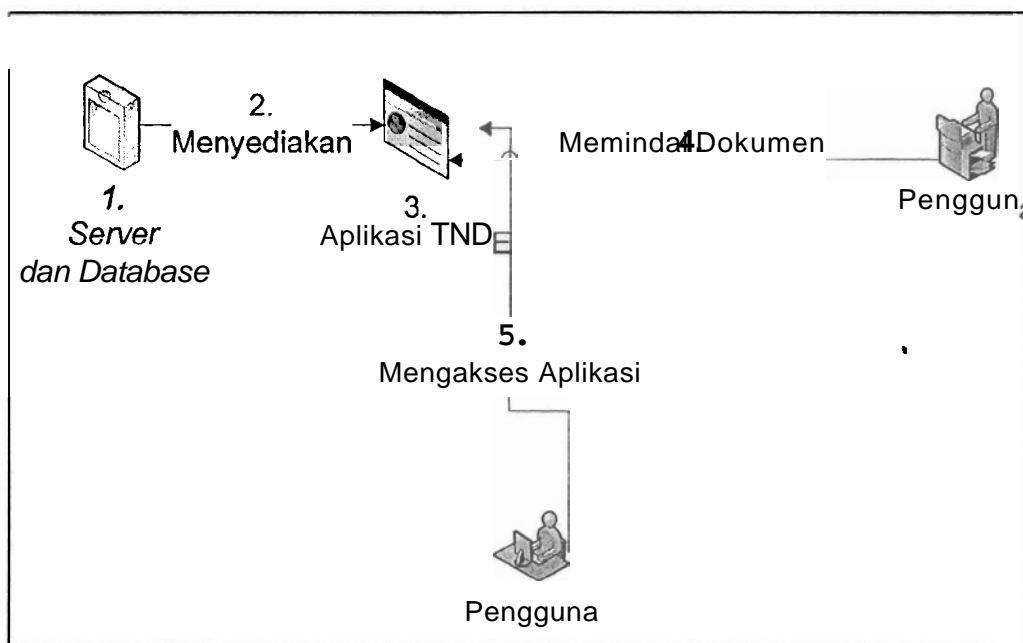
BAB II

DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja, dan persyaratan yang menjadi acuan bagi lembaga negara, pemerintah pusat dan daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN/D dalam implementasi TNDE.

A. Arsitektur TNDE

Arsitektur TNDE adalah sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna. Secara umum, arsitektur TNDE dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1 Arsitektur Sistem

Penjelasan...



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

-8-

Penjelasan gambar Arsitektur TNDE adalah sebagai berikut:

1. Komputer Induk (server) dan basis data (database) merupakan infrastruktur untuk menginstall dan menyimpan data aplikasi.
2. Komputer Induk (server) dan basis data (database) menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.
3. Petugas dapat melakukan pemindaian (scanning) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
4. Setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

B. Cakupan Sistem

1. Komunikasi Eksternal

a. Agenda Surat Masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu instansi. Sistem akan melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam basis data (database). Dokumen yang berkaitan dengan Surat Masuk tersebut disimpan dalam aplikasi TNDE dengan menggunakan pemindai (scanner) dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik atau unggah berkas (upload file) untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

b. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada instansi lain yang dibuat oleh suatu unit kerja. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat Keluar berdasarkan borang acutemplat Pedoman Umum Tata Naskah Dinas tahun 2008. Penomoran juga dilakukan secara otomatis setelah dibuat agenda Surat Keluar. Agenda Surat Keluar yang telah selesai akan disimpan dengan cara dilakukan pemindaian dokumen.

2. Komunikasi Internal

Naskah Dinas Internal merupakan Naskah Dinas Korespondensi (antara lain Nota Dinas dan Memorandum) yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk unit kerja lain dalam instansi yang sama. Pengelolaan naskah dinas dibagi menjadi dua bagian berikut.

a. Agenda...



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

-9-

a. Agenda Surat Masuk

Surat Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja lain dalam instansi yang sama. Sistem akan melakukan manajemen Agenda Surat Masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam basis data (*database*).

Dokumen yang berkaitan dengan Surat Masuk tersebut disimpan dalam aplikasi TNDE dengan menggunakan pemindaian dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik, atau *upload file* untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

b. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam instansi yang sama. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat Keluar berdasarkan templat standar Pedoman Umum Tata Naskah Dinas tahun 2008. Agenda Surat Keluar yang telah selesai akan disimpan dengan pemindaian dokumen.

3. Disposisi

Disposisi merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Sistem TNDE harus memberikan mekanisme pembuatan dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan satu alur disposisi.

4. Pembuatan Surat dengan Templat

Pembuatan surat dengan menggunakan templat/borang acuan akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam satu alur pembuatan Agenda Surat Keluar dan/atau surat internal. Proses melengkapi templat dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan di situs (web), tanpa harus membuka aplikasi lain.

C. Alur ...



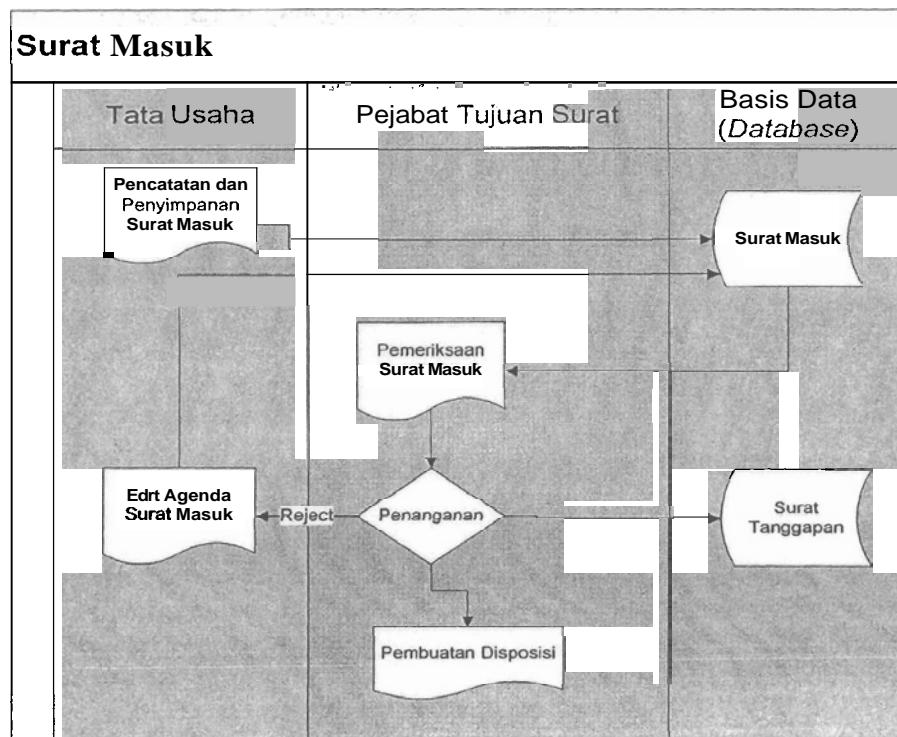
MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

-10-

C. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut.

1. Surat Masuk



Gambar 2 Alur Surat Masuk

Keterangan Alur Surat Masuk sebagai berikut:

- Surat Masuk diterima oleh bagian Tata Usaha.
- Staf Tata Usaha melakukan pencatatan data Agenda Surat Masuk dan penyimpanan fisik surat dengan melakukan pemindaian dokumen. Pemindaian dokumen merupakan *hal* yang bersifat *optional* (dalam gambar ditampilkan dalam garis putus-putus). Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*) atau merupakan surat yang bersifat Rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan.

c. Data...

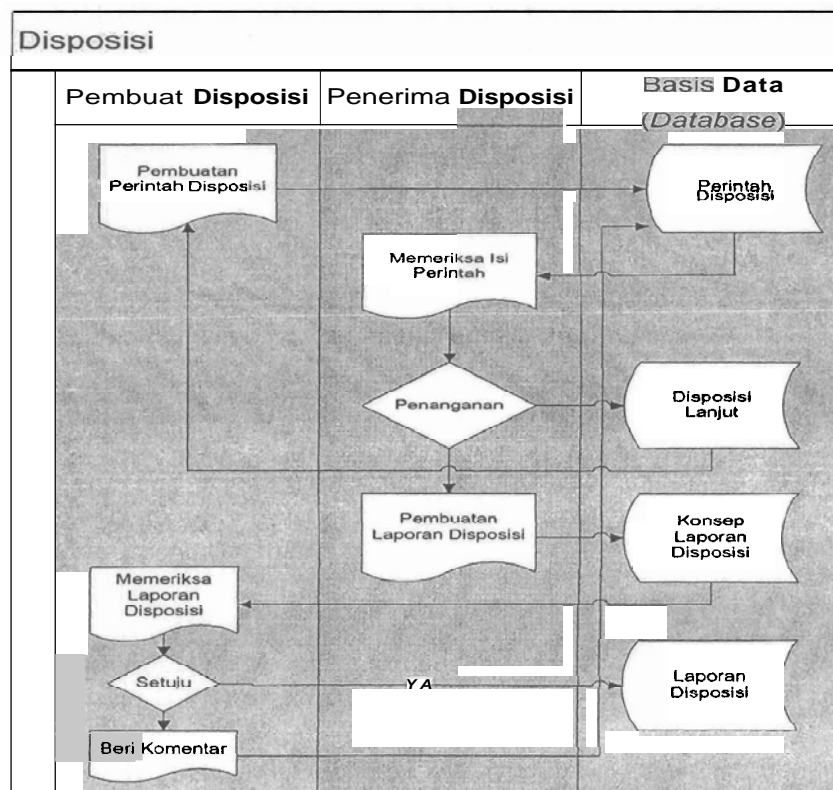


MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

-11-

- c. Data Agenda Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- d. Pengguna Tujuan Surat dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
- e. Apabila surat tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke bagian Tata Usaha agar dilakukan penyesuaian.
- f. Pengguna tujuan surat dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.
- g. Apabila diperlukan, User Tujuan Surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

2. Disposisi



Gambar 3 Alur Disposisi

Penjelasan...



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

-12-

Penjelasan Alur Kerja Disposisi adalah berikut.

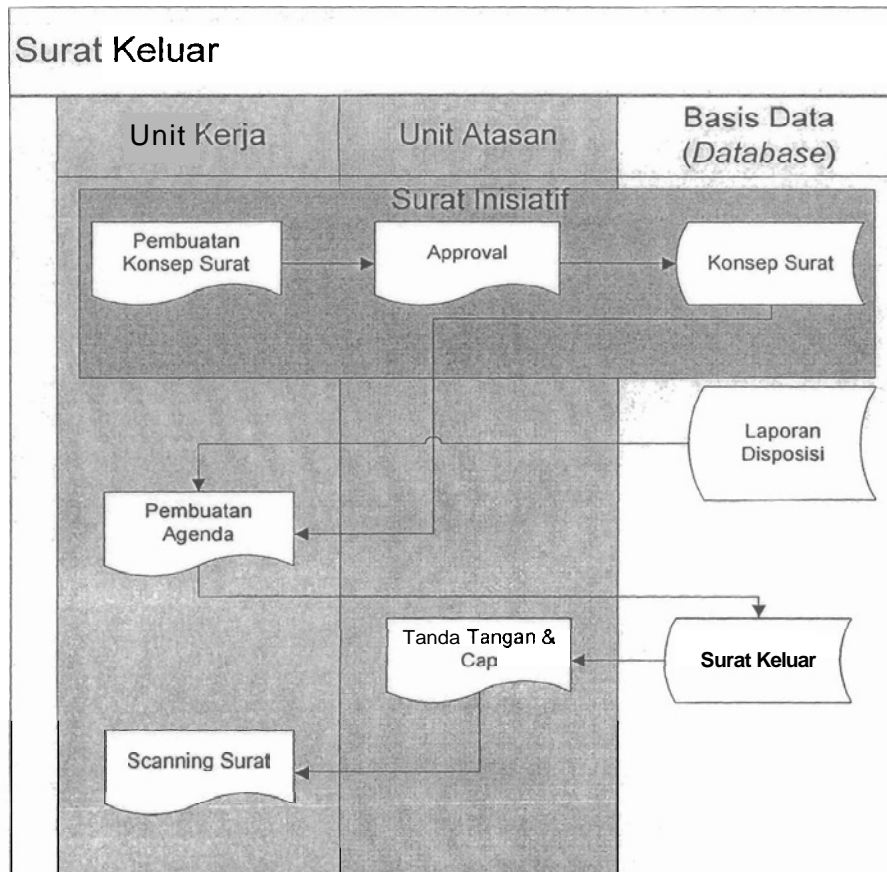
- a. Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan Surat Masuk atau disposisi lanjutan. Pembuat Disposisi merupakan Pengguna Tujuan Surat yang menerima Surat Masuk pertama kali atau Penerima Disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.
- b. Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada *user* penerima disposisi. Data disposisi yang telah diisikan akan tersimpan dalam basis data yang terpusat. Sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen lampiran (*attachment*) berupa Agenda Surat Masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh pengguna penerima disposisi.
- c. Pengguna penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui aplikasi TNDE.
- d. Penerima disposisi harus membuat laporan disposisi untuk atasan.
- e. Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan.
- f. Pengguna (*User*) pembuat disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuatan laporan dan pemberian catatan akan berlangsung terus sampai disetujui pengguna (*user*) pembuat disposisi.
- g. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

-13-

3. Surat Keluar



Gambar 4 Alur Surat Keluar

Penjelasan Alur Surat Keluar adalah sebagai berikut.

a. Pembuatan konsep surat bukan disposisi (Surat Inisiatif)

Mekanisme pembuatan Surat Keluar yang tidak melalui proses disposisi diawali dengan pembuatan konsep surat.

- 1) Konsep surat dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar.

b. Konsep...



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

-14-

- 2) Konsep surat dibuat dengan menggunakan templat/borang acuan naskah dinas.
 - 3) Apabila diperlukan, konsep surat dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.
- b. Tindak lanjut laporan disposisi
- Laporan disposisi yang telah disepakati pada alur sebelumnya dapat menjadi konsep Surat Keluar.
- c. Unit kerja akan membuat agenda Surat Keluar untuk mendapatkan nomor agenda.
 - d. Surat diberi nomor dengan memilih format penomoran yang berlaku.
 - e. Surat telah lengkap dan siap untuk dicetak.
 - f. Surat yang telah dicetak dibubuhi tanda tangan dan cap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. Langkah terakhir adalah melakukan pemindaian terhadap surat yang telah dibubuhi tanda tangan dan cap untuk disimpan sebagai fail elektronik.

D. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE, dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

1. Infrastruktur

- a. Jaringan Komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis **Local Area Network (LAN)** atau jejaring nirkabel (**Wireless Network**) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada server.
- b. Komputer Induk merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan.
- c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk.

d. Pemindai..



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

-15-

- d. Pemindai dokumen (*scanner*) merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen pada komputer klien yang dibutuhkan pada unit pengolah.
- e. Sistem keamanan adalah sistem yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.

2. Suprastruktur

- a. Pengelola TNDE adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi dan/atau kesekretariatan.
- b. Sumber Daya Manusia adalah administrator yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk, dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan masing-masing instansi.
- c. Prosedur Operasional Standar dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan tata surat yang berlaku dalam suatu instansi.



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

BAB III

SPESIFIKASI SISTEM

Penerapan sistem TNDE secara umum harus memenuhi beberapa spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan nonfungsional.

A. Spesifikasi Fungsional

1. Manajemen Pengguna

- a. Data Induk Pengguna (*Master Data User*): memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan data dan/atau penon-aktifan pengguna, serta disusun sesuai dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi.
- b. Pemberian Kewenangan (*Role*): mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (*input*) agenda surat, pemindaian dokumen, pembuatan disposisi dan pembuatan surat keluar. Dalam sistem TNDE, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu, yang diatur oleh administrator, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

2. Agenda Surat Masuk

Penanganan agenda surat masuk adalah sebagai berikut:

a. Masukan (*Input*) Agenda

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas masukan terhadap agenda surat masuk dan secara otomatis **mencatat** petugas yang melakukan masukan agenda. Data yang dicatat dalam aplikasi TNDE sekurang-kurangnya **memuat**:

- 1) nomor urut agenda;
- 2) tanggal penerimaan surat;
- 3) nomor, tanggal dan hal surat;
- 4) tujuan surat (pengguna tujuan surat);
- 5) nama dan alamat pengirim surat;

6) Kecepatan ..



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

-17-

- 6) kecepatan tanggapan :
 - a. Amat segera;
 - b. Segera; dan
 - c. Biasa.
- 7) isi yang ringkas; dan
- 8) keterangan, antara lain tembusan dan salinan.

b. Penyimpanan Dokumen

Surat masuk yang telah dicatat sebagai sebuah agenda surat masuk disimpan dengan dua alternatif:

- 1) Pemindaian (*scanning*) Dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli elektronik (*hardcopy*).
- 2) *File Upload* dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

c. Melihat Detail Agenda

Sistem TNDE memungkinkan setiap data agenda surat masuk dan fail terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara **mudah** dan lengkap.

d. Membuat Disposisi

Sistem menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap suatu agenda surat masuk. Disposisi ini merupakan perintah lebih lanjut dalam proses penanganan agenda surat masuk.

e. Manajemen Disposisi

Sistem memberikan mekanisme untuk manajemen disposisi, yaitu mekanisme untuk pembuatan **laporan** terhadap disposisi yang diterima oleh suatu pengguna dan pemberian komentar oleh pembuat disposisi terhadap **laporan** disposisi.

3. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar dapat dibuat berdasarkan **laporan** disposisi ataupun konsep surat atas inisiatif sendiri.

a. Pembuatan...



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

-18-

a. Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan konsep surat keluar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

1) **Templat/borang** acuan

Sistem menyediakan template yang mengacu pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas tahun 2008.

2) **Tanpa** Templat/borang acuan

Selain menggunakan **templat/borang** acuan yang sudah didefinisikan, pengguna dapat membuat konsep surat **tanpa** templat apabila konsep surat tidak memerlukan format tata naskah dinas.

b. Persetujuan Konsep Surat

Terdapat fasilitas untuk melakukan **persetujuan atasan** terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses **persetujuan** suatu konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang sampai didapat suatu konsep surat yang disepakati.

c. Pembuatan Agenda Surat Keluar

Unit kerja dapat melakukan input data agenda surat keluar **setelah** konsep surat menjadi surat final.

d. Penomoran Otomatis

Agenda surat yang telah dibuat diberi nomor secara otomatis oleh **sistem** berdasarkan suatu format penomoran yang dipilih.

e. **Pemindaian(scanning)** Surat

Surat keluar yang telah dilengkapi dengan tanda **tangan** dan cap disimpan dengan cara pemindaian (*scanning*).

4. Manajemen Templat

a. Penggunaan Templat Standar

Sistem menyediakan **templat/borang** acuan surat berdasarkan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang diatur dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008. Beberapa aspek spesifik seperti logo instansi dapat diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua instansi.

Jenis...



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

-19-

Jenis dan format templat naskah dinas yang tersedia terdiri dari naskah dinas berikut.

1) Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas Arahan di antaranya berisi;

- a. Peraturan,
- b. Pedoman,
- c. Petunjuk Pelaksanaan,
- d. Instruksi,
- e. Prosedur Tetap,
- f. Surat Edaran,
- g. Keputusan, dan
- h. Surat Perintah/Surat Tugas

2) Naskah Dinas Korespondensi

Naskah Dinas Korespondensi meliputi

- a. Nota Dinas,
- b. Memorandum,
- c. Surat Dinas, dan
- d. Surat Undangan.

3) Naskah Dinas Khusus

Naskah Dinas Khusus meliputi

- a. Surat Perjanjian,
- b. Surat Kuasa,
- c. Berita Acara,
- d. Surat Keterangan,
- e. Surat Pengantar, dan
- f. Pengumuman.

4) Laporan

5) Telaahan Staf

6) Formulir

Lebih...



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

-20-

Lebih jelas mengenai format setiap naskah dinas di atas beserta aturan yang berkaitan dengan penomoran dan penyusunannya dapat dilihat pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Tahun 2008.

b. Pembuatan **Templat/Borang** Acuan Baru

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat templat baru yang belum ada pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu instansi tetap dapat dimasukkan sebagai suatu templat.

c. Penggunaan Templat dalam Pembuatan Konsep Surat.

Templat yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi situs (*website*) tersebut tanpa memerlukan aplikasi editor teks/penyunting (*text editor*) lain.

Surat Masuk dan Surat Keluar yang bersifat Rahasia dan Sangat Rahasia ditangani sesuai dengan kebijakan yang dikeluarkan oleh instansi masing-masing. Dalam hal ini, alur kerja penanganan Surat Rahasia yang meliputi pencatatan agenda dan alur disposisi masih dapat menggunakan alur kerja yang disediakan oleh aplikasi TNDE, dimana perbedaannya terletak pada tidak adanya file hasil scanning karena file fisik surat tersebut langsung disampaikan pada pejabat penerima surat.

5. Pencarian Dokumen

Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem akan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna. Pencarian ini juga meliputi kegiatan pencatatan agenda masuk, disposisi, dan pembuatan agenda keluar.

B. Spesifikasi Non-Fungsional

Beberapa hal yang menjadi persyaratan non-fungsional dari sistem adalah berikut.

1. Keamanan Aplikasi

Aplikasi menjamin otentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Secara minimal, mekanisme otentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna.

Otentikasi..



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

-21-

Otentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*captcha*) ataupun *security question*. Dalam akses aplikasi harus dijamin bahwa

- a. aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terotentikasi.
- b. pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya.
- c. Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

2. Pencatatan **Log** Aktivitas Pengguna

Aplikasi akan mencatat setiap aktivitas *user* yang berkaitan terhadap sistem. Log aktivitas ini dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan aplikasi TNDE.

3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Aplikasi tidak melakukan penghapusan secara langsung (*purge delete*) terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme flag untuk menandakan status validitas suatu dokumen atau agenda surat. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing-masing instansi.

4. Keamanan Penyimpanan Dokumen

Aplikasi TNDE memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap user dapat mengakses file dokumen yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan file.



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

BAB IV

PENUTUP

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan acuan pengelolaan dan pembuatan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Elektronik pada setiap lembaga negara, pemerintah pusat dan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN/D.

Dengan memanfaatkan Pedoman Umum ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman **tentang** penyelenggaraan tata naskah **dinas** elektronik. Di samping itu, dapat tercapai keterpaduan pengelolaan tata naskah **dinas** elektronik, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan naskah **dinas**, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah **dinas** di lingkungan instansi pemerintah pusat dan daerah dalam upaya mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (Good Governance).

106 24/2-11

PENGANTAR

Salah satu upaya dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) adalah menerapkan dan mengembangkan pemerintahan elektronik (*e-Government*) antara lain melalui penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik untuk meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja serta tertib administrasi di lingkungan instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah menyusun Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah guna memudahkan penyeragaman dan pemahaman yang sama tentang penggunaan sistem tata naskah dinas. Di dalam pedoman umum ini dilampirkan arsitektur, desain, dan alur kerja aplikasi yang dapat digunakan sebagai acuan pemanfaatannya di semua instansi pemerintah.

Dengan menyadari masih terdapat kekurangan pada Pedoman Umum ini, kritik dan saran untuk perbaikan sangat diharapkan. Mudah-mudahan Pedoman Umum ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah menyiapkan dan menyelesaikan Pedoman Umum ini. Semoga sumbangan pikiran dan tenaga semua pihak dapat memberikan arti kepada keberhasilan pemasyarakatan teknologi informasi dan komunikasi di Indonesia.

Jakarta, 24 Februari 2011

Menteri Negara
Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi,



B.E. Mahgindaan

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 24 Februari 2011

MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI,



E.E. MANGINDAAN