



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

**KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2011**



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

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.
REPUBLIK INDONESIA,


E. E. Mangindaan

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iii
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	
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	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan	3
C. Sasaran	4
D. Ruang Lingkup.....	4
E. Manfaat.....	5
F. Pengertian Umum.....	6
BAB II DESAIN SISTEM.....	9
A. Arsitektur TNDE	9
B. Cakupan Sistem	10
C. Alur Kerja	13
D. Persyaratan	19
BAB III SPESIFIKASI SISTEM	21
A. Spesifikasi Fungsional	21
1. Manajemen Pengguna (<i>User</i>)	21
2. Agenda Surat Masuk	21
3. Agenda Surat Keluar.....	23
4. Manajemen Templat/Borang Acu (<i>Template</i>)	25
5. Pencarian Dokumen	27
B. Spesifikasi Nonfungsional.....	28
BAB IV PENUTUP	31

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Bagan 1 Arsitektur Sistem	9
Bagan 2 Alur Surat Masuk	13
Bagan 3 Alur Disposisi	15
Bagan 4 Alur Surat Keluar	17



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI,**

- Menimbang:
- a. bahwa perkembangan teknologi informasi belum dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk menunjang pelaksanaan administrasi tata naskah dinas;
 - b. bahwa pemanfaatan teknologi informasi harus mampu dapat memberikan nilai tambah di dalam menjalankan administrasi pemerintahan;
 - c. bahwa pengelolaan Naskah Dinas Elektronik di lingkungan instansi pemerintah belum optimal;

d. bahwa ...



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

- d. bahwa untuk itu perlu ditetapkan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan instansi pemerintah.

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-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.**



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

Pasal 1

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik mengatur hal-hal yang bersifat umum dan merupakan acuan bagi seluruh instansi pemerintah.

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 instansi pemerintah 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...



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

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.
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

E.E. MANGINDAAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI RI
Kepala Biro Umum,

Hastori



**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

PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH
BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kepemerintahan 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...



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

bentuk baru seperti *Government to Citizen (G to C)*, *Government to Business (G to B)*, dan *Government to Government (G to G)*. 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 otomatis 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 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.

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. 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 Elektronis di Lingkungan Instansi Pemerintah sebagai acuan bagi instansi

pemerintah...



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

pemerintah pusat dan daerah di dalam menyusun dan mengaplikasikan tata naskah dinas elektronik di lingkungan instansi masing-masing.

Selain hal dikemukakan di atas, 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 dilakukan 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 disingkat TNDE, dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tata naskah dinas elektronik pada setiap instansi pemerintah.

2. Tujuan

Pedoman Umum TNDE ini bertujuan untuk menciptakan acuan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis TNDE bagi instansi pemerintah dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien.

C. Sasaran...



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

C. Sasaran

Sasaran TNDE adalah

1. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik di seluruh instansi pemerintah;
2. terwujudnya keterpaduan tata naskah dinas elektronik di lingkungan instansi pemerintah;
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, yaitu
 - a. Bentuk dan
 - b. Susunan Naskah Dinas;
3. Penyiapan Naskah Dinas
 - a. Naskah Dinas Eksternal, yaitu
 - 1) Surat Masuk beserta alur disposisinya dan
 - 2) Surat Keluar;

b. Naskah...



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

- b. Naskah Dinas Internal, yaitu
 - 1) Surat Masuk beserta alur disposisinya dan
 - 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 Acu (*Template Management*)
Pembuatan konsep surat menggunakan templat/borang acu berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.
- 4. Pengabsahan dan Autentikasi;
 - 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...



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

- 6 -

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 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 pemerintah 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 di lingkungan instansi pemerintah.
3. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan,

distribusi...



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

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 putusan.
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 peladen (*server*), jaringan, komputer pribadi/personal (*personal computer/pc*), pemindai (*scanner*), dan piranti elektronik lainnya.
7. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, di samping infrastruktur, antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia.
8. Templat/borang acu 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.



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

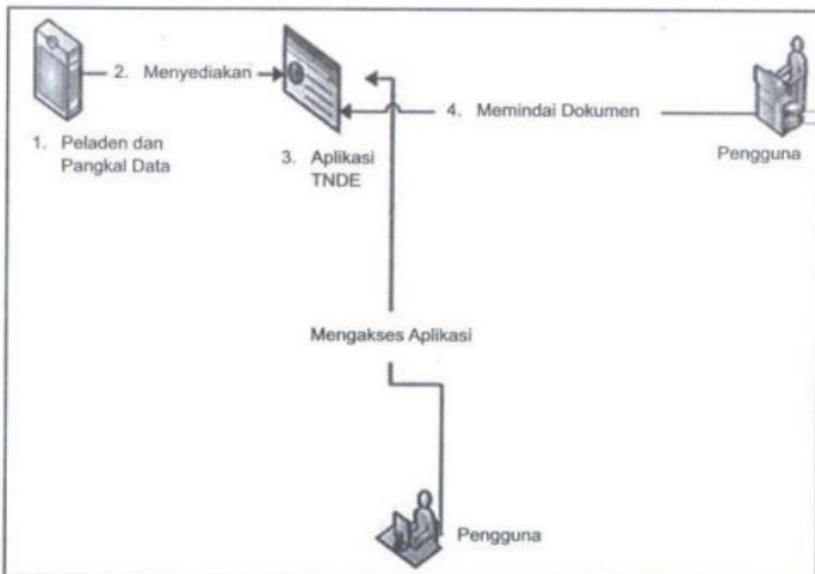
BAB II

DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja, dan persyaratan yang menjadi acuan bagi instansi pemerintah 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:



BAGAN I ARSITEKTUR SISTEM

Penjelasan...



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

Penjelasan gambar Arsitektur TNDE adalah sebagai berikut:

1. Peladen (*server*) dan pangkal data (*database*) merupakan infrastruktur untuk memasang dan menyimpan data aplikasi.
2. Peladen dan pangkal data menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.
3. Pengguna dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
4. Setiap pengguna (*user*) 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. Dokumen yang berkaitan dengan Surat Masuk tersebut disimpan dalam aplikasi TNDE dengan menggunakan pemindai (*scanner*) dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik atau fail/berkas unggah (*upload file*) untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

b. Agenda...



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

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 acu/templat 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 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 pangkal data.

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

b. Agenda...



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

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 acu 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 (*website*), tanpa harus membuka aplikasi lain.



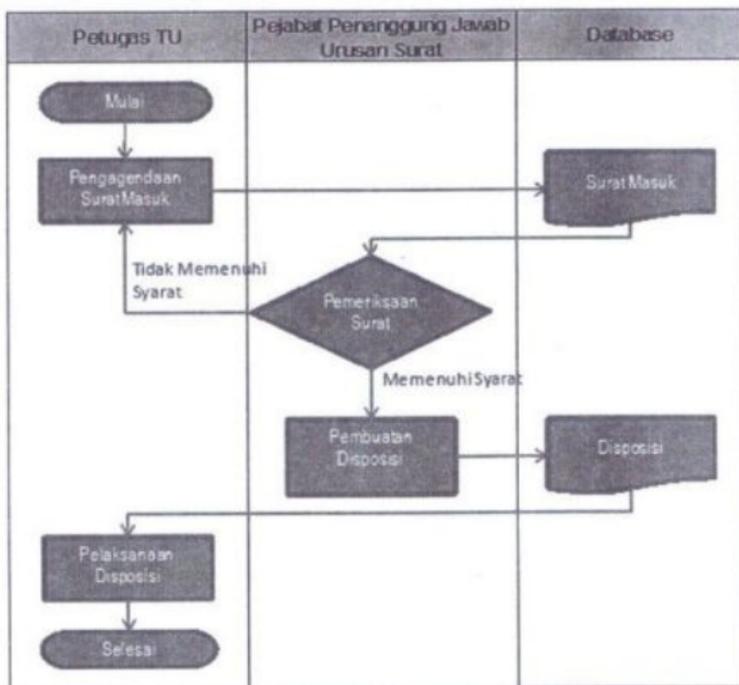
MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

C. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut.

1. Surat Masuk



BAGAN 2 ALUR SURAT MASUK

Keterangan...



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

Keterangan Alur Surat Masuk adalah sebagai berikut.

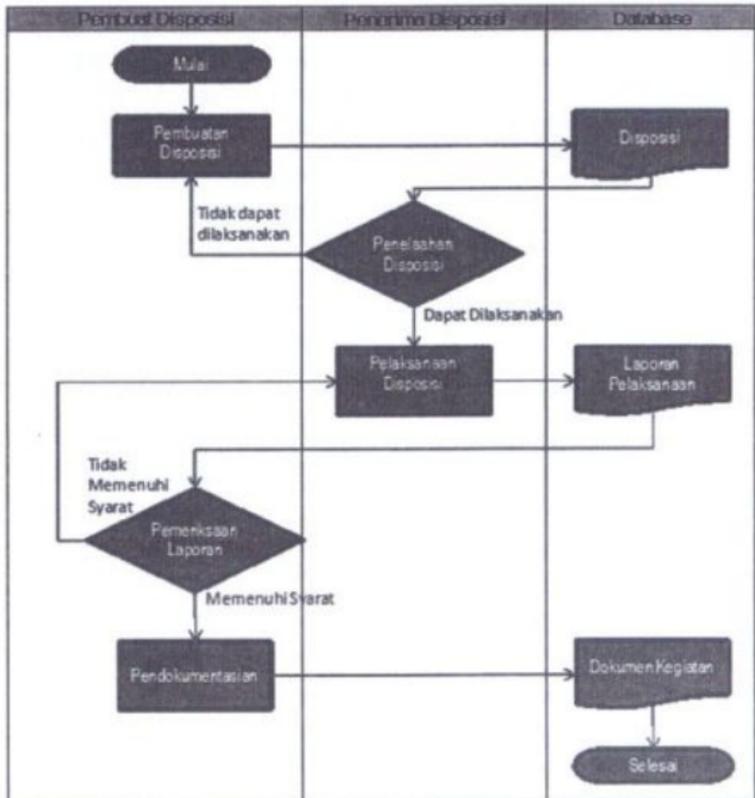
- a. Surat Masuk diterima oleh Bagian Tata Usaha.
- b. Staf Tata Usaha melakukan pencatatan data Agenda Surat Masuk dan penyimpanan fisik surat dengan melakukan pemindaian dokumen. Pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat opsional. Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*), atau merupakan surat yang bersifat Rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan.
- c. Data Agenda Surat Masuk tersimpan dalam pangkal 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, Pengguna Tujuan Surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misalnya, dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

2. Disposisi



BAGAN 3 ALUR DISPOSISI

Penjelasan...



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

Penjelasan Alur Kerja Disposisi adalah sebagai berikut.

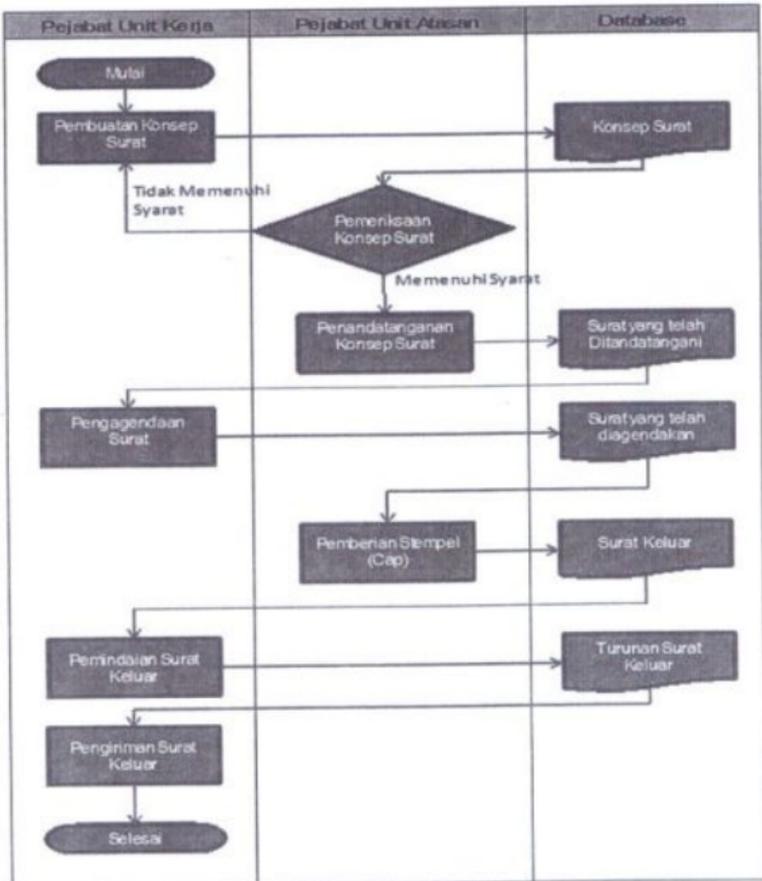
- a. Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan Surat Masuk atau disposisi lanjutan. Pembuat Disposisi merupakan Pengguna Tujuan Surat yang menerima Surat Masuk pertama kali atau Penerima Disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.
- b. Bentuk (*form*) disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada Pengguna Penerima Disposisi. Data disposisi yang telah diisikan akan tersimpan dalam pangkal data yang terpusat. Secara otomatis, sistem 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. Pengguna 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 Pembuat Disposisi.
- f. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

3. Surat Keluar



BAGAN 4 ALUR SURAT KELUAR

Penjelasan...



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

- 18 -

Penjelasan Alur Surat Keluar adalah sebagai berikut.

a. Pembuatan Konsep Surat Nondisposisi (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.
- 2) Konsep surat dibuat dengan menggunakan templat/borang acu 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...



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

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 peladen.
- 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 dokumen (*scanner*) merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen pada komputer klien yang dibutuhkan pada unit pengolahan.
- 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 merupakan administrator yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk dan operator yang...



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

- 20 -

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 penonaktifan 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...



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

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 tanggapan, yaitu
 - a. Amat Segera;
 - b. Segera;
 - c. Biasa.
- 7) isi yang ringkas;
- 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) Unggah Fail (*File Upload*) dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

c. Melihat...



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

- 23 -

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 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 Konsep Surat

Pembuatan konsep Surat Keluar dapat dilakukan dengan dua cara berikut.



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

- 24 -

1) **Templat/Borang Acu**

Sistem menyediakan templat/borang acu yang mengacu pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Nomor 22 Tahun 2008.

2) **Tanpa Templat/Borang Acu**

Selain menggunakan templat/borang acu 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 hingga diperoleh suatu konsep surat yang disepakati.

c. Pembuatan Agenda Surat Keluar

Unit kerja dapat melakukan masukan 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 Surat...



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

- 25 -

e. Pemindaian Surat

Surat Keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap disimpan dengan cara pemindaian.

4. Manajemen Templat/Borang Acu

a. Penggunaan Templat/Borang Acu Standar

Sistem menyediakan templat/borang acu 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 dan format templat/borang acu 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...



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

- 26 -

- 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 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...



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

- 27 -

b. Pembuatan Templat/Borang Acu Baru

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

c. Penggunaan Templat/Borang Acu dalam Pembuatan Konsep Surat

Templat/borang acu yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi situs (*website*) tersebut, tanpa memerlukan aplikasi editor/penyunting teks (*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, yang perbedaannya terletak pada tidak adanya fail hasil pemindaian karena fail fisik surat tersebut langsung disampaikan kepada 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...



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

B. Spesifikasi Nonfungsional

Beberapa hal yang menjadi persyaratan nonfungsional dari sistem adalah berikut.

1. Keamanan Aplikasi

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

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

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

Keabsahan naskah dinas yang dibuat menggunakan aplikasi TNDE akan menyesuaikan peraturan perundangan yang berlaku. Surat dinas yang bersifat eksternal akan tetap menggunakan tanda tangan dan cap, sedangkan pengiriman dilakukan secara manual (melalui kurir). Dalam hal naskah yang bersifat internal, maka keabsahan dan pengiriman dilakukan melalui aplikasi TNDE.



MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

Aplikasi akan mencatat setiap aktivitas pengguna 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 dengan 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 pengguna dapat mengakses fail dokumen yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan fail.



**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 instansi pemerintah.

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 Kepemerintahan yang Baik (*Good Governance*).

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Februari 2011

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

ttd.

E.E. MANGINDAAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI RI
Kepala Biro Umum,