



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 128 /PMK.01/2015

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK KEMENTERIAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Instansi Pemerintah, instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah menyusun dan mengaplikasikan tata naskah dinas elektronik di lingkungan instansi masing-masing;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a tersebut diatas, sebagai acuan dalam menyusun dan mengaplikasikan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Kementerian Keuangan, perlu adanya pedoman tata naskah dinas elektronik Kementerian Keuangan yang dapat menunjang pelaksanaan administrasi tata naskah dinas agar dapat memberikan nilai tambah dalam menjalankan administrasi pemerintahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Keuangan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-2-

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.01/2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.01/2014 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK KEMENTERIAN KEUANGAN.

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Keuangan ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan bagi unit organisasi eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dalam pelaksanaan administrasi umum secara elektronik.

Pasal 3

- (1) Masing-masing unit organisasi eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dapat menyusun Tata Naskah Dinas Elektronik secara khusus yang substansinya disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi eselon I sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Penyusunan Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengacu pada Peraturan Menteri ini.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-3-

- (3) Dalam melakukan penyusunan Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), unit organisasi eselon I melakukan koordinasi dengan Sekretariat Jenderal c.q. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.
- (4) Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I yang bersangkutan.

Pasal 4

Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Keuangan.

Pasal 5

Pelaksanaan secara bertahap penggunaan Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ditetapkan dalam suatu Keputusan Menteri Keuangan.

Pasal 6

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 7 Juli 2015

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 7 Juli 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1019

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO  
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan Dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government*, pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi dalam proses pemerintahan elektronik (*e-government*) dapat meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. *E-government* merupakan upaya pemerintah untuk mengembangkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang berbasis elektronik dalam rangka meningkatkan produktivitas dan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien.

Dalam *e-government*, teknologi informasi secara optimal digunakan untuk meningkatkan hubungan antara pemerintah dan pihak-pihak yang terkait. *E-government* mengacu pada penggunaan teknologi informasi di lingkungan instansi pemerintah, antara lain melalui intranet dan internet, yang mempunyai kemampuan penyelenggaraan pemerintahan melalui sistem otomasi dan jaringan internet yang lebih dikenal dengan situs (*World Wide Web*). Dengan *e-government* diharapkan bisa tercipta masyarakat berbasis komunitas informasi yang lebih berkualitas.

Tata Naskah Dinas Elektronik adalah salah satu jawaban untuk implementasi *e-government* tersebut. Tata Naskah Dinas Elektronik akan mengurangi proses yang tidak diperlukan dalam penanganan surat, karena prosedur standar yang biasanya dilakukan secara manual bisa dialihkan pada sistem komputerisasi. Kinerja dalam hal penanganan surat akan meningkat karena sistem aplikasi memungkinkan semua aktivitas berlangsung secara *real time* yang dibantu dengan teknologi informasi.

Guna mencapai tujuan tersebut, Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah menetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Instansi Pemerintah untuk digunakan sebagai acuan bagi instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam menyusun dan mengaplikasikan Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan instansi masing-masing.

Selain itu, *e-government* juga sejalan dengan telah diundangkannya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik serta telah pula memperhatikan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka mengatur pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Kementerian Keuangan, perlu menyusun ketentuan mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Keuangan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-2-

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pembuatan petunjuk pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik pada unit organisasi eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

### 2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik ini bertujuan untuk menciptakan keseragaman pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik dan kelancaran proses penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik pada unit organisasi eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

## C. Sasaran

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik pada unit organisasi eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan;
2. Terwujudnya keterpaduan Tata Naskah Dinas Elektronik pada unit organisasi eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan;
3. Lancarnya komunikasi dan kemudahan dalam tata naskah dinas;
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam tata naskah dinas; dan
5. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam tata naskah dinas.

## D. Ruang Lingkup

1. Jenis Naskah Dinas mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan.

Tidak termasuk dalam pengertian naskah dinas elektronik Kementerian Keuangan, menurut Peraturan Menteri ini sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas yang berisi tindakan hukum Tata Usaha Negara yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang bersifat konkret, individual, dan final yang menimbulkan akibat hukum bagi seseorang atau badan hukum perdata;
- b. Naskah Dinas yang menimbulkan pembebanan keuangan negara;
- c. Naskah Dinas yang merupakan perbuatan hukum perdata;
- d. Naskah Dinas yang dikeluarkan berdasarkan ketentuan Kitab Undang-Undang Hukum Pidana atau Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana atau Peraturan Perundang-Undangungan lain yang bersifat Hukum Pidana; dan
- e. Naskah dinas rahasia.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-3-

2. Media Perekaman Naskah Dinas Elektronik terdiri atas:
  - a. fisik; dan/atau
  - b. digital.
3. Penanganan surat masuk meliputi:
  - a. agenda surat;
  - b. disposisi;
  - c. pemindaian/*scan*; dan
  - d. pengunggahan dokumen ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik.
4. Penanganan surat keluar meliputi:
  - a. agenda surat;
  - b. pemindaian/*scan*; dan
  - c. pengunggahan dokumen ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik.
5. Penanganan surat lainnya yaitu jenis naskah dinas yang belum diatur dalam pedoman ini diserahkan kepada kebijakan masing-masing unit organisasi eselon I yang bersangkutan.
6. Manajemen Templat/Borang Acu (*Template Management*).

Pembuatan konsep Naskah Dinas menggunakan templat/borang acu berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pedoman tata naskah dinas Kementerian Keuangan.
7. Pengabsahan dan Autentikasi, meliputi;
  - a. pemeriksaan dan persetujuan (*approval*);
  - b. tanda tangan dan cap elektronik;

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.
  - c. *user id/password*; dan
  - d. penomoran.
8. Pengamanan meliputi:
  - a. pencadangan/*backup*;
  - b. pemulihan/*recovery*; dan
  - c. jaringan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-4-

#### E. Manfaat

1. Terwujudnya percepatan *e-government*.

Pemanfaatan Tata Naskah Dinas Elektronik akan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi.

2. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan.

Penggunaan Tata Naskah Dinas Elektronik 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 Tata Naskah Dinas Elektronik akan mendorong terjadinya reformasi birokrasi aparatur negara.

4. Terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi antar instansi pemerintah.

Pemanfaatan teknologi informasi akan mempermudah komunikasi antar instansi dan menyederhanakan kerumitan yang ditimbulkan karena terpisahnya lokasi.

5. Kemudahan pengelolaan dokumen naskah dinas dan penggunaannya.

Penggunaan Tata Naskah Dinas Elektronik akan memberikan keamanan dalam penyimpanan dokumen, kemudahan dalam menangani dokumen, dan keakuratan dalam pelacakan status dokumen.

#### F. Pengertian Umum

1. *E-government* adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi warganya, urusan bisnis, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Keuangan dalam rangka menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang keuangan dan kekayaan negara.
3. Naskah Dinas Eksternal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk pihak luar/lain atau yang diterima dari suatu unit kerja/pihak di luar Kementerian Keuangan.
4. Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk unit kerja lain di lingkungan Kementerian Keuangan.
5. 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 Kementerian Keuangan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-5-

6. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
7. Tata Naskah Dinas Elektronik adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan putusan.
8. Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
9. Pengguna (*user*) adalah Pegawai Kementerian Keuangan yang menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik.
10. Infrastruktur adalah kelengkapan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain peladen (*server*), jaringan, komputer pribadi/personal (*personal computer/pc*), pemindai (*scanner*), jaringan komunikasi, dan piranti elektronik lainnya.
11. Suprastruktur adalah kelengkapan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik di samping infrastruktur, antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia.
12. Templat/borang acu adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
13. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
14. Agenda surat yang dalam sistem kearsipan dikenal dengan pengendalian surat adalah pencatatan indeks data induk surat, yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.
15. Peladen (*Server*) merupakan sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu dalam sebuah jaringan komputer.
16. Hasil Cetakan (*Hardcopy*) adalah salinan dokumen dalam bentuk kertas yang berasal dari dokumen elektronik atau file digital.
17. File Digital (*Softcopy*) adalah dokumen yang dibuat menggunakan komputer dan disimpan pada suatu media penyimpanan (*hard disk, flash disk, compact disk, dll*) dalam bentuk file.
18. Basis Data (*Database*) adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut.
19. Alih Media (*Scanning*) merupakan proses pemindaian yang memindahkan informasi dari rekaman berbasis kertas (dokumen fisik) menjadi dokumen digital.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

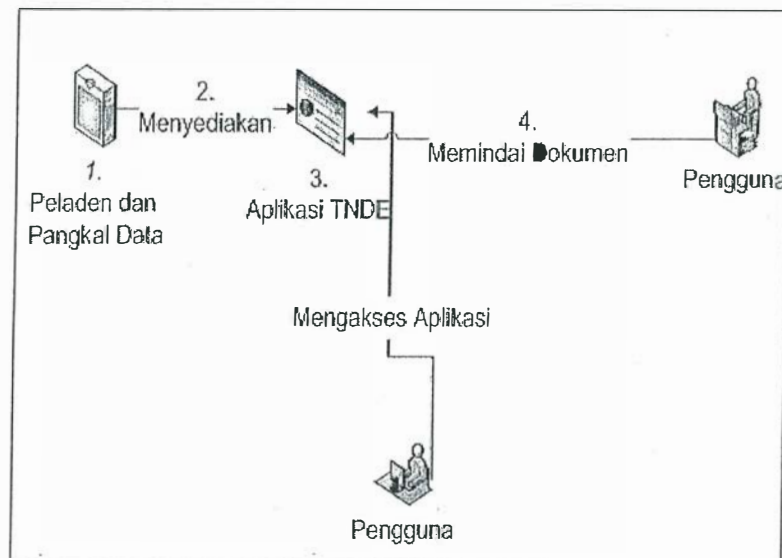
-6-

## BAB II DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan alur sistem, cakupan, alur kerja, dan persyaratan yang menjadi acuan bagi instansi pemerintah dalam implementasi Tata Naskah Dinas Elektronik.

### A. Alur Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik

Alur Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik adalah sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna di lingkungan Kementerian Keuangan. Secara umum, alur Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



Gambar 1. Alur Informasi Sistem

Penjelasan gambar Arsitektur Tata Naskah Dinas Elektronik adalah sebagai berikut:

1. *Server* dan *database* merupakan infrastruktur untuk memasang dan menyimpan data aplikasi.
2. *Server* dan *database* menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.
3. Pengguna dapat melakukan pemindaian/alih media (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
4. Setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-7-

## B. Cakupan Sistem

### 1. Komunikasi Eksternal

Naskah Dinas Eksternal merupakan bagian dari komunikasi eksternal suatu unit kerja. Pengelolaan Naskah Dinas Eksternal dibagi menjadi 2 (dua) bagian sebagai berikut:

#### a. Surat Masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu instansi. Disposisi surat masuk dari pimpinan organisasi kepada penerima disposisi juga dapat diartikan sebagai naskah dinas masuk bagi unit penerima disposisi dimaksud. Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam *database*. Berkas surat masuk dalam bentuk *hardcopy* terlebih dahulu dilakukan pemindaian yang disediakan pada Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik menjadi file digital atau *softcopy*.

#### b. Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada instansi lain yang dibuat oleh suatu unit kerja. Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat Keluar berdasarkan templat/borang acu sesuai Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pedoman tata naskah dinas Kementerian Keuangan. Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik akan melakukan pengolahan agenda dan penomoran surat keluar secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam *database*. Berkas surat keluar dalam bentuk *hardcopy* terlebih dahulu dilakukan pemindaian yang disediakan pada Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik menjadi file digital (*softcopy*).

### 2. Komunikasi Internal

Naskah Dinas Internal merupakan Naskah Dinas Korespondensi (antara lain Nota Dinas dan Memorandum). Pengelolaan naskah dinas internal dibagi menjadi 2 (dua) bagian sebagai berikut.

#### a. Naskah Dinas Masuk

Naskah dinas masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja lain dalam instansi yang sama. Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik akan melakukan pengelolaan agenda dan penomoran surat masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam basis data (*database*). Berkas surat masuk dalam bentuk *hardcopy* terlebih dahulu dilakukan pemindaian yang disediakan pada Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik menjadi file digital (*softcopy*).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-8-

b. Naskah Dinas Keluar

Naskah dinas keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam instansi yang sama. Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep naskah dinas keluar berdasarkan templat/borang acu sesuai Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pedoman tata naskah dinas Kementerian Keuangan. Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik akan melakukan pengelolaan agenda dan penomoran naskah dinas keluar secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam *database*. Berkas naskah dinas dalam bentuk *hardcopy* terlebih dahulu dilakukan pemindaian yang disediakan pada Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik menjadi file digital (*softcopy*).

3. Disposisi

Disposisi merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik memberikan mekanisme pembuatan dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan satu alur disposisi.

4. Pembuatan Surat dengan Templat

Pembuatan naskah dinas dengan menggunakan templat/borang acu akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik 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.



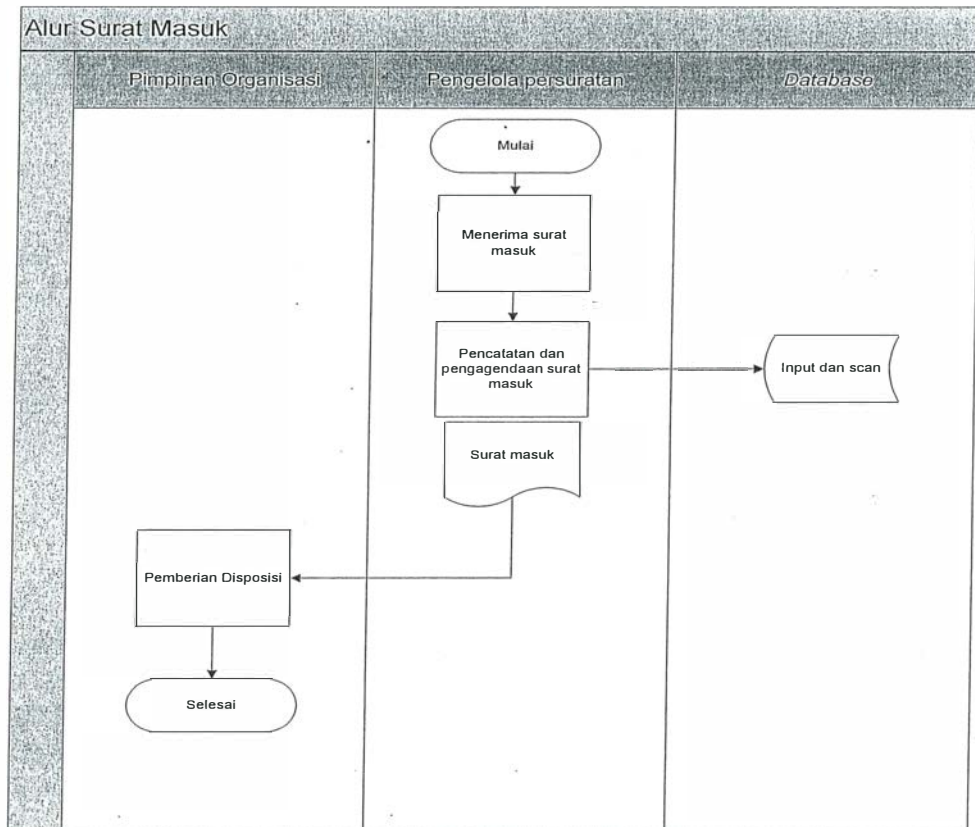
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-9-

### C. Alur Kerja

Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:

#### 1. Surat Masuk



Gambar 2. Alur Surat Masuk

Keterangan Alur Surat Masuk sebagai berikut:

- Surat Masuk diterima oleh Pengelola persuratan.  
Pengelola persuratan yang dimaksud adalah pegawai pada Bagian/Subbagian Tata Usaha atau Bagian/Subbagian Umum atau sekretaris pimpinan unit kerja
- Pengelola persuratan melakukan pencatatan data Agenda Surat Masuk pada Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik dan penyimpanan berkas naskah dinas dalam bentuk *hardcopy* terlebih dahulu dilakukan pemindaian dokumen. Pemindaian dokumen (*scan*) merupakan hal yang bersifat *optional*. Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk file digital (*softcopy*) atau merupakan surat yang bersifat rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan.
- Data Agenda Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).

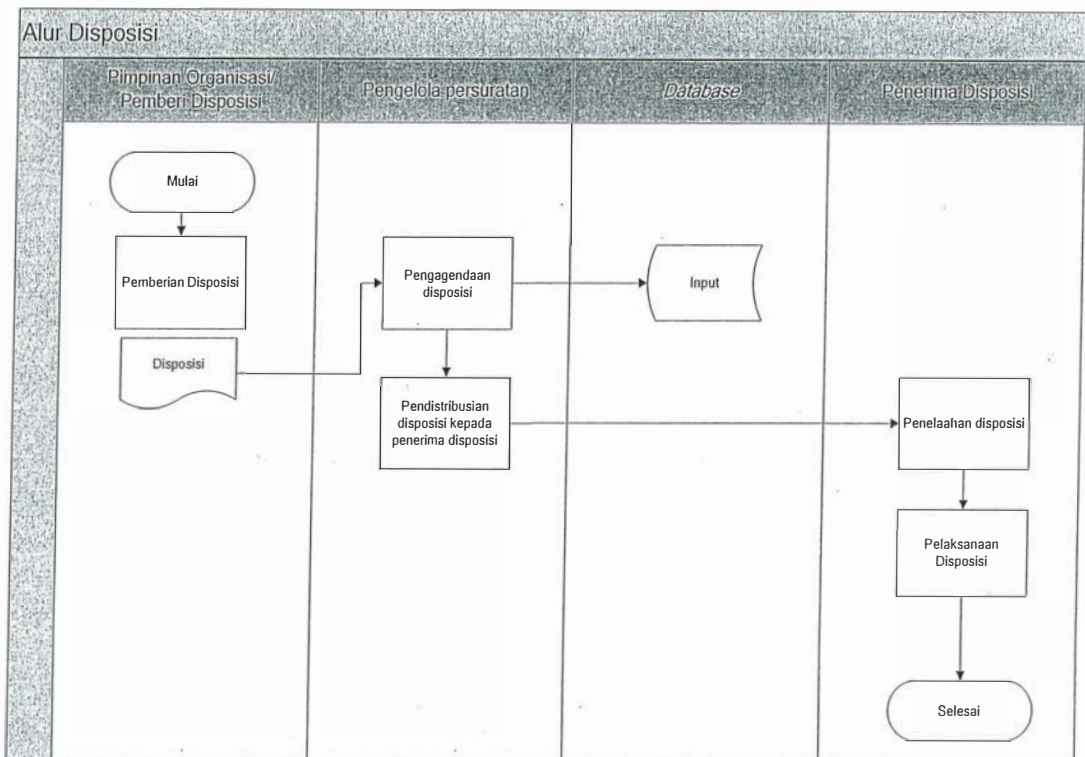


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-10-

- d. Apabila surat tersebut salah alamat, pada Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik terdapat fitur untuk mengembalikan ke pengelola persuratan agar dilakukan penyesuaian.
- e. Pimpinan unit kerja kemudian menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Disposisi.

## 2. Disposisi



Gambar 3. Alur Disposisi

Penjelasan Alur Disposisi adalah berikut:

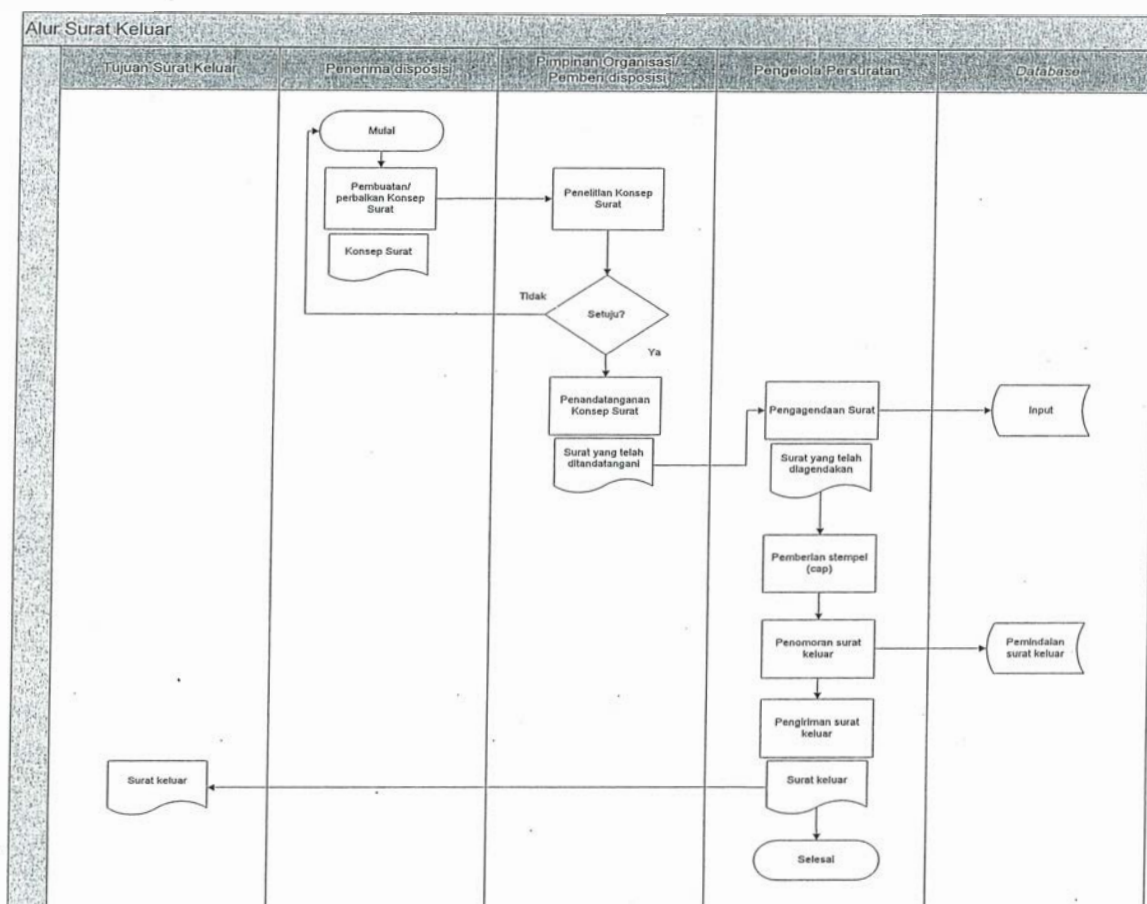
- a. Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan Surat Masuk atau disposisi lanjutan. Pimpinan unit kerja/pemberi disposisi merupakan Pengguna Tujuan Surat yang menerima Surat Masuk pertama kali atau Penerima Disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.
- b. Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada penerima disposisi (sesuai format yang tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pedoman tata naskah dinas Kementerian Keuangan).
- c. Pengelola persuratan melakukan pengagendaaan disposisi. Data disposisi yang telah direkam akan tersimpan dalam basis data yang terpusat.
- d. Penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui alur Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik.





- e. Penerima disposisi menerima disposisi dan menindaklanjuti/melaksanakan disposisi tersebut dengan membuat konsep surat keluar. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Surat Keluar. Untuk disposisi surat berupa keterangan perintah 'arsipkan', Pengelola Persuratan dapat merekam catatan pengarsipan melalui Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik.

### 3. Surat Keluar



Gambar 4. Alur Surat Keluar

Penjelasan Alur Surat Keluar adalah sebagai berikut:

- a. Pembuatan Surat Keluar diawali dengan pembuatan konsep surat.
  - 1) Konsep surat keluar dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar atau unit kerja yang menerima disposisi;
  - 2) Konsep surat keluar dibuat dengan menggunakan templat/borang acu naskah dinas (sesuai format yang tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pedoman tata naskah dinas Kementerian Keuangan); dan/atau
  - 3) Apabila diperlukan, konsep surat dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-12-

- b. Pimpinan Organisasi/Pemberi Disposisi meneliti konsep surat keluar dan menandatangani surat keluar (apabila sudah setuju).
- c. Pengelola Persuratan mengagendakan surat keluar untuk mendapatkan nomor agenda melalui Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik.
- d. Surat keluar diberi nomor dengan memilih format penomoran yang berlaku.
- f. Surat yang telah dibubuhi tanda tangan pimpinan tersebut, kemudian dibubuhi cap dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Kemudian dilakukan pemindaian atau alih media terhadap surat keluar yang telah dibubuhi tanda tangan dan cap untuk disimpan dalam bentuk file digital (*softcopy*) pada Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik sebelum surat dikirim kepada alamat tujuan surat. Pengelola Persuratan wajib memberikan kepastian kesesuaian dokumen fisik dengan dokumen digital dengan melakukan autentikasi berupa paraf minimal pejabat eselon IV atau cap dinas eselon II pada dokumen fisik sebelum melakukan proses alih media dan mengunggahnya ke dalam aplikasi.

#### D. Persyaratan

Untuk menerapkan Tata Naskah Dinas Elektronik 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 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 Tata Naskah Dinas Elektronik adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab dibidang teknologi informasi dan komunikasi dan/atau kesekretariatan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-13-

- 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 KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-14-

### BAB III SPESIFIKASI SISTEM

Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik secara umum harus memenuhi beberapa spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan non-fungsional.

#### A. Spesifikasi Fungsional

##### 1. Manajemen Pengguna

- a. Data Induk Pengguna (*user database*) 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 (*user right*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (*input*) agenda surat, pemindaian dokumen, pembuatan disposisi dan pembuatan surat keluar. Dalam Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu yang diatur oleh administrator sesuai dengan penugasan yang diberikan.

##### 2. Penanganan Surat Masuk

Penanganan agenda surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Fasilitas data masukan (*input*) Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik paling kurang 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:
    - a) Sangat segera;
    - b) Segera; dan
    - c) Biasa.
  - 7) sifat naskah dinas:
    - a) Sangat rahasia;
    - b) Rahasia; dan
    - c) Biasa.
  - 8) Isi yang ringkas; dan
  - 9) keterangan, antara lain tembusan dan salinan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-15-

b. Penyimpanan Dokumen

- 1) Data surat masuk yang telah direkam kedalam aplikasi tercatat dalam agenda surat masuk yang dilakukan secara otomatis ke dalam *database* lewat komputer induk, sedangkan surat dalam bentuk *hardcopy* maupun naskah dinas elektronik lainnya diatur sebagai berikut:
  - a) Pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli elektronik (*hardcopy*).
  - b) *File upload* dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).
- 2) Retensi arsip, yaitu penentuan masa simpan arsip dan klasifikasi arsip musnah atau permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku di lingkungan eselon I Kementerian Keuangan yang terkait.

c. Melihat Detail Agenda

Data yang telah tersimpan kedalam agenda surat masuk maupun *file* terkait dapat dilihat secara mudah dan lengkap.

d. Disposisi

Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik 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

Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik 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.

f. Tindak lanjut disposisi

Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik menyediakan mekanisme proses tindak lanjut yang dilaksanakan atas disposisi dari pimpinan secara berjenjang.

3. Penanganan 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, yaitu:

1) Templat/borang acu

Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik menyediakan templat yang mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pedoman tata naskah dinas Kementerian Keuangan.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-16-

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. Pemeriksaan dan 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 didapatkan suatu konsep surat yang disepakati.

c. Pengisian Agenda Surat Keluar

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

d. Penomoran Surat 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

Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik menyediakan templat/borang acu surat berdasarkan pedoman tata naskah dinas Kementerian Keuangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pedoman tata naskah dinas Kementerian Keuangan. Beberapa aspek spesifik seperti logo instansi dapat diatur pada Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik sehingga berlaku umum untuk semua unit organisasi eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

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

1) Naskah dinas arahan terdiri dari:

a) Naskah dinas pengaturan, yang meliputi:

- (1) peraturan;
- (2) pedoman;
- (3) petunjuk pelaksanaan;
- (4) instruksi;
- (5) prosedur tetap (protap)/prosedur operasional standar; dan
- (6) surat edaran.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-17-

- b) Naskah dinas penetapan (keputusan);
- c) Naskah dinas penugasan (surat perintah/surat tugas).

Khusus untuk naskah dinas arahan berupa peraturan dan keputusan, hal-hal yang terkait dengan pengertian, tata cara, kewenangan (penerbitan dan penandatanganan), bentuk, dan susunannya mengikuti peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, dan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan, yang secara fungsional pembinaan maupun koordinasi naskah dinas arahan dimaksud dilakukan oleh Biro Hukum Sekretariat Jenderal.

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

Penjelasan mengenai format setiap naskah dinas di atas beserta aturan yang berkaitan dengan penomoran dan penyusunannya dapat dilihat pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan.

b. Pembuatan Templat/Borang Acu Baru

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-18-

c. Penggunaan Templat dalam Pembuatan Konsep Surat.

Templat yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi situs (*website*) tersebut tanpa memerlukan aplikasi 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 Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik, 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 Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik menjamin autentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Secara minimal, mekanisme autentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna.

Autentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*special characters*) ataupun *security question*.

Dalam akses Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik harus dijamin bahwa:

- a. aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terautentikasi.
- 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 Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik akan menyesuaikan peraturan perundangan yang berlaku. Surat Dinas yang bersifat eksternal akan tetap menggunakan tanda tangan dan cap, sedangkan pengiriman

6'



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-19-

dilakukan secara manual (melalui kurir). Dalam hal naskah yang bersifat internal maka keabsahan dan pengiriman dilakukan melalui aplikasi TNDE.

#### 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 Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik.

#### 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. Penghapusan harus memperhatikan tentang retensi sehingga data akan terhapus sesuai dengan masa retensinya sebagaimana yang diatur dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) masing-masing unit organisasi eselon I.

#### 4. Keamanan Penyimpanan Dokumen

Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap pengguna dapat mengakses *file* dokumen yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan *file*.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-20-

BAB IV  
PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan acuan pengelolaan dan pembuatan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Elektronik pada setiap unit organisasi eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

Dengan memanfaatkan Pedoman ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik. Selain itu, dengan Pedoman ini diharapkan juga dapat tercapai keterpaduan pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas pada unit organisasi eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dalam upaya mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN



GIARTO

NIP 195904201984021001



