



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu menyusun dan mengaplikasikan tata naskah dinas elektronik di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 202);

2. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
3. Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 64);
4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 768) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 9 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN TENTANG TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan naskah dinas elektronik di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

## Pasal 2

Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. pengelolaan Naskah Dinas Elektronik;
- c. spesifikasi Sistem; dan
- d. penutup.

## Pasal 3

Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Pasal 4

- (1) Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
- (2) Naskah Dinas Elektronik yang dilaksanakan menggunakan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kekuatan hukum yang sama dengan naskah dinas konvensional.

## Pasal 5

Dalam hal tidak dimungkinkan untuk menggunakan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dilakukan secara konvensional sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 9 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian atau perubahannya.

Pasal 6

- (1) Penerapan pengelolaan Tata Naskah Dinas menggunakan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (2) Perubahan terkait ruang lingkup atas Penggunaan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Pasal 7

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 April 2020

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AIRLANGGA HARTARTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan  
Hubungan Masyarakat,



Ktut Hadi Priatna  
NIP. 197405071999031002

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG  
PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR.5 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
PEREKONOMIAN

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, efektivitas, 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 para 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. Dengan *e-government* diharapkan bisa tercipta masyarakat berbasis komunitas informasi yang lebih berkualitas.

Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan salah satu bentuk implementasi *e-government* tersebut yang diyakini dapat mempercepat proses penanganan naskah dinas dan peningkatan kinerja karena memungkinkan semua aktivitas berlangsung secara *real time* dibantu dengan teknologi informasi. Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka mengatur pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, perlu disusun Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

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.

## B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian adalah sebagai acuan dalam pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik pada seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Sedangkan tujuan disusunnya Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian adalah untuk mempermudah dan mempercepat penyelesaian naskah dinas, menciptakan ketertiban dan keseragaman naskah dinas, serta terciptanya efektivitas, efisiensi, dan kelancaran proses penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik pada seluruh unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

## C. Sasaran

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik pada seluruh unit kerja di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
2. Terwujudnya keterpaduan Tata Naskah Dinas Elektronik pada seluruh unit kerja di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
3. Terwujudnya kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengelolaan Tata Naskah Dinas.
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam Tata Naskah Dinas.
5. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan Tata Naskah Dinas.

#### D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas Elektronik, meliputi:

1. Seluruh naskah dinas yang diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, kecuali:
  - a. Naskah Dinas yang menimbulkan pembebanan keuangan Negara;
  - b. Naskah Dinas yang bersifat rahasia; dan
  - c. Naskah Dinas yang berisikan tindakan hukum Tata Usaha Negara atau Perdata.
2. Media perekaman Naskah Dinas Elektronik, terdiri dari:
  - a. fisik; dan/ atau
  - b. digital.
3. Penanganan surat masuk, meliputi:
  - a. penerimaan Naskah Dinas dari eksternal dan internal;
  - b. pemindaian;
  - c. pengunggahan dokumen;
  - d. agenda surat; dan
  - e. disposisi.
4. Pembuatan konsep Naskah Dinas  
Pembuatan konsep Naskah Dinas menggunakan templat berdasarkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
5. Pengabsahan Naskah Dinas dan otentifikasi, meliputi:
  - a. pemeriksaan dan persetujuan;
  - b. pengabsahan Naskah Dinas melalui tanda tangan elektronik;  
Ketentuan lebih lanjut mengenai tanda tangan elektronik diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri tentang Penerapan Tanda Tangan Elektronik.
  - c. hak akses pengguna.
6. Penanganan surat keluar, meliputi:
  - a. agenda surat;
  - b. pemindaian; dan
  - c. pengunggahan dokumen ke dalam Aplikasi TNDE.

7. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran seluruh Naskah Dinas Elektronik Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan aplikasi tata naskah dinas elektronik Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sesuai dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas, dan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian yang mengatur tentang Klasifikasi Arsip.

8. Pengagendaan Pengiriman/ Ekspedisi Naskah Dinas

9. Fasilitas Arsip Elektronik

Penyimpanan seluruh Naskah Dinas dalam bentuk *softcopy/ digital* untuk memudahkan pencarian.

10. Fasilitas Pencetakan

11. Pengamanan, meliputi:

- a. pencadangan/ *backup*;
- b. pemulihan/ *recovery*; dan
- c. jaringan.

E. Manfaat

1. Terwujudnya *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 atas Naskah Dinas atau informasi lainnya yang memanfaatkan teknologi informasi.

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.

Mempercepat komunikasi dan proses koordinasi antar unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.



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. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Badan Koordinasi Penanaman Modal dalam rangka menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang penanaman modal.
2. Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat NDE adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
3. Tata Naskah Dinas yang selanjutnya disingkat TND 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.
4. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
5. Aplikasi Tata Naskah Dinas adalah suatu sistem pengelolaan Naskah Dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
6. Penomoran naskah dinas elektronik adalah pemberian nomor pada naskah dinas dengan melakukan registrasi secara elektronik menggunakan aplikasi penomoran naskah dinas.
7. Sistem elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
8. Infrastruktur adalah kelengkapan Aplikasi TNDE mencakup perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik, serta peranti elektronik lainnya.

9. Suprastruktur adalah kelengkapan Aplikasi TNDE di samping infrastruktur, antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia.

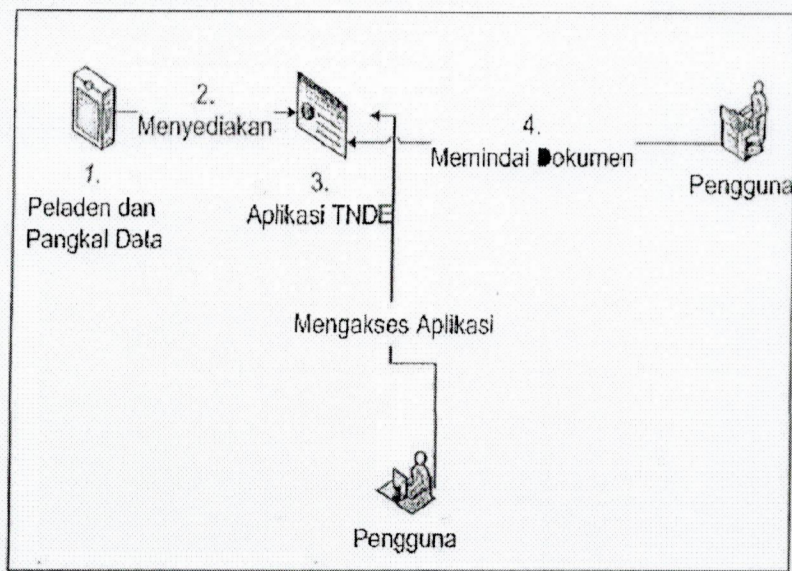
## BAB II

### PENGELOLAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pengelolaan NDE merupakan pengaturan Naskah Dinas secara elektronik untuk mendukung proses pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien sehingga dapat meningkatkan kinerja. Pengelolaan NDE mencakup arsitektur sistem, cakupan sistem, alur kerja sistem, dan sumber daya.

#### A. Arsitektur Sistem

Arsitektur Aplikasi TNDE merupakan suatu model atau konsep informasi yang digunakan dalam aktivitas pengelolaan TNDE. Secara umum, arsitektur Aplikasi TNDE dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



Gambar 1. Alur Informasi TNDE

Penjelasan gambar alur TNDE 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 *scanning* dokumen untuk melakukan distribusi dokumen secara elektronik dan melakukan penyusunan, pengabsahan, dan distribusi Naskah Dinas di internal Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
4. Setiap pengguna dapat menggunakan Aplikasi TNDE melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

## B. Cakupan Sistem

### 1. Komunikasi Eksternal

Komunikasi eksternal merupakan proses penyampaian informasi ke dinas yang dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar dengan instansi di luar Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Pengelolaan NDE eksternal dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu:

#### a. Surat masuk

Surat masuk terlebih dahulu dilakukan *scanning* dan *user* menginput file digital atau *softcopy* surat dimaksud ke dalam Aplikasi TNDE. Surat tersebut selanjutnya akan diteruskan dan ditindaklanjuti oleh pejabat tujuan surat. Pejabat atau pimpinan tujuan surat kemudian memberikan disposisi melalui Aplikasi TNDE kepada unit atau pejabat terkait. Disposisi surat masuk dari pimpinan organisasi kepada penerima disposisi juga dapat diartikan sebagai naskah dinas masuk bagi unit penerima disposisi dimaksud. Aplikasi TNDE akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk sehingga semua data tersimpan dalam *database*.

#### b. Surat keluar

Surat keluar merupakan surat yang dikirim ke instansi lain yang dibuat oleh unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Aplikasi TNDE akan memberikan fasilitas untuk membuat konsep surat keluar berdasarkan template sesuai Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Tata Naskah Dinas. Selanjutnya, dilakukan pemrosesan penyusunan konsep surat keluar, pengabsahan, penomoran serta menyediakan fasilitas pemindaian (*scanning*) untuk surat keluar yang berbentuk *hardcopy*, selanjutnya semua data yang telah diinput akan tersimpan dalam basis data (*database*) surat keluar.

### 2. Komunikasi internal

Pengelolaan NDE internal dibagi menjadi 2 (dua) bagian sebagai berikut:

#### a. Naskah Dinas masuk

Naskah Dinas masuk merupakan Naskah Dinas yang diterima dari unit kerja lain di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Dokumen surat masuk internal tersebut dapat disimpan dalam Aplikasi TNDE melalui pemindaian fisik dokumen surat masuk atau upload file untuk dokumen surat masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

Aplikasi TNDE akan melakukan pengelolaan pengagendaan dan penomoran serta pendistribusian secara langsung sehingga data tersimpan dalam *database*.

b. Naskah Dinas keluar

Naskah Dinas keluar merupakan Naskah Dinas yang dikirim kepada unit kerja lain di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Berkas naskah dinas dalam bentuk *hardcopy* terlebih dahulu dilakukan pemindaian yang disediakan pada Aplikasi TNDE menjadi file digital (*softcopy*).

Aplikasi TNDE akan memberikan fasilitas pengelolaan naskah dinas mulai dari pembuatan konsep Naskah Dinas berdasarkan templat TND di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, penomoran sampai dengan pengabsahan Naskah Dinas secara elektronik. Aplikasi TNDE akan melakukan pengelolaan naskah dinas serta pendistribusian secara langsung sehingga seluruh data tersimpan dalam *database*.

3. Disposisi

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

4. Pembuatan Naskah Dinas dengan Templat

Pembuatan surat dengan menggunakan templat/borang acu akan memberikan kemudahan dan keseragaman bagi para pengguna Aplikasi TNDE. Aplikasi TNDE telah dilengkapi fasilitas mekanismenya yang menyatu dalam satu alur pembuatan agenda surat keluar eksternal dan/atau internal.

Proses melengkapi templat dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung tanpa melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan pada Aplikasi TNDE, tanpa harus membuka aplikasi lain.

5. Penomoran Naskah Dinas

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas penomoran untuk seluruh Naskah Dinas di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Melalui nomor surat Aplikasi TNDE mampu menelusuri dan memantau proses aliran surat masuk secara elektronik dan memastikan korespondensi diproses dengan benar.

6. Pengagendaan Pengiriman/Ekspedisi Naskah Dinas.

Pengagendaan pengiriman/Ekspedisi Naskah Dinas dilakukan pada naskah dinas yang bersifat komunikasi eksternal. Aplikasi TNDE memfasilitasi user untuk menelusuri keberadaan surat yang telah dikirim.

7. Fasilitas Arsip Elektronik

Penyimpanan seluruh Naskah Dinas dalam bentuk *Softcopy* untuk memudahkan pencarian.

8. Fasilitas Percetakan

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas percetakan data sesuai kebutuhan.

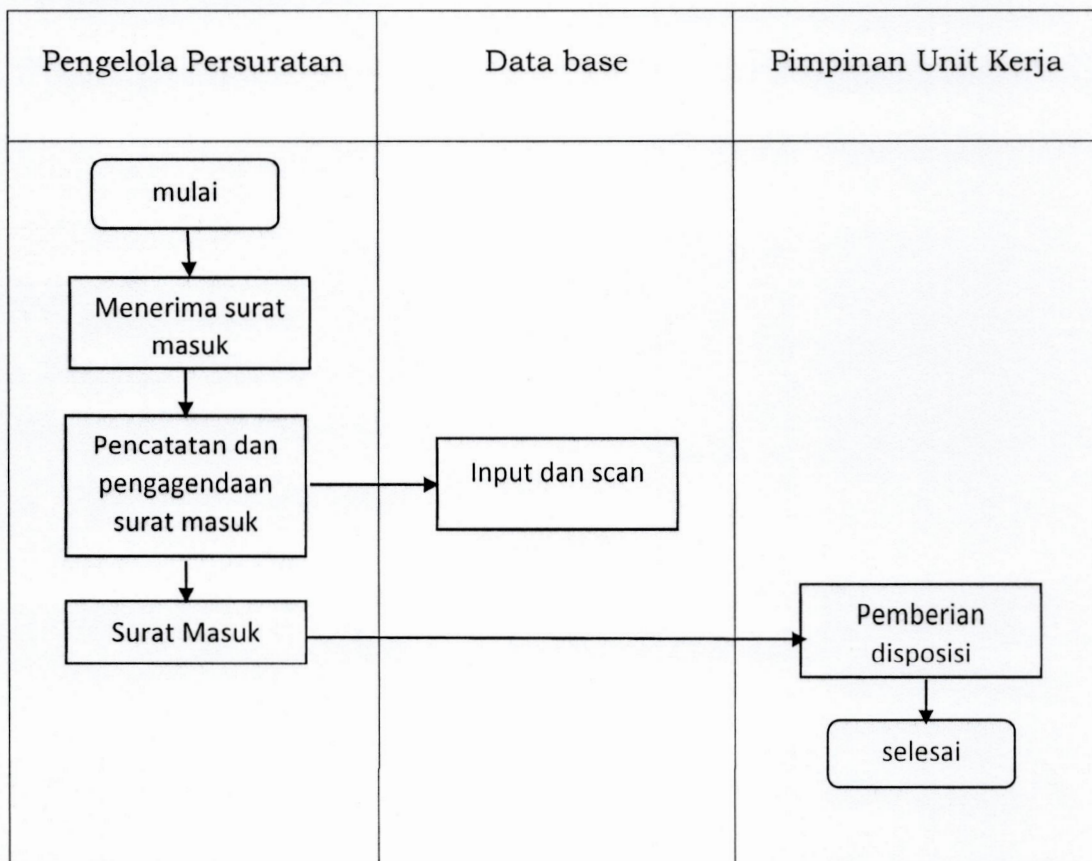
9. Pengamanan, meliputi:

- a. pencadangan/ *backup*;
- b. pemulihan/ *recovery*; dan
- c. jaringan.

C. Alur Kerja

1. Surat Masuk

Alur kerja surat masuk sebagai berikut:



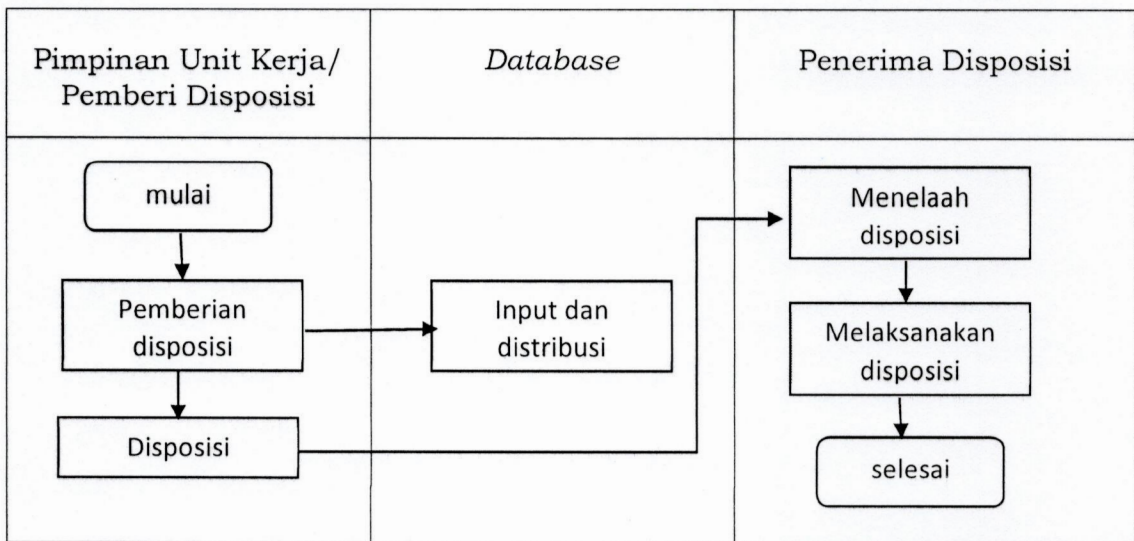
Gambar 2. Alur Surat Masuk

Penjelasan alur surat masuk sebagai berikut:

- a. Surat masuk diterima oleh Pengelola Persuratan pada masing-masing unit kerja.

- b. Pengelola Persuratan melakukan pencatatan data agenda surat masuk pada Aplikasi TNDE dan penyimpanan berkas Naskah Dinas dalam bentuk hardware dengan terlebih dahulu melakukan pemindaian. 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.
- c. Data agenda surat masuk tersimpan dalam *database* yang terpusat, tidak tersimpan di komputer lokal pengguna.
- d. Apabila terdapat kesalahan pemilihan unit kerja penerima surat oleh Pengelola Persuratan, pada Aplikasi TNDE terdapat fitur untuk melakukan penyesuaian yang dapat dilakukan oleh penerima surat.
- e. Pimpinan unit kerja kemudian menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya mengikuti alur disposisi pimpinan.

## 2. Disposisi



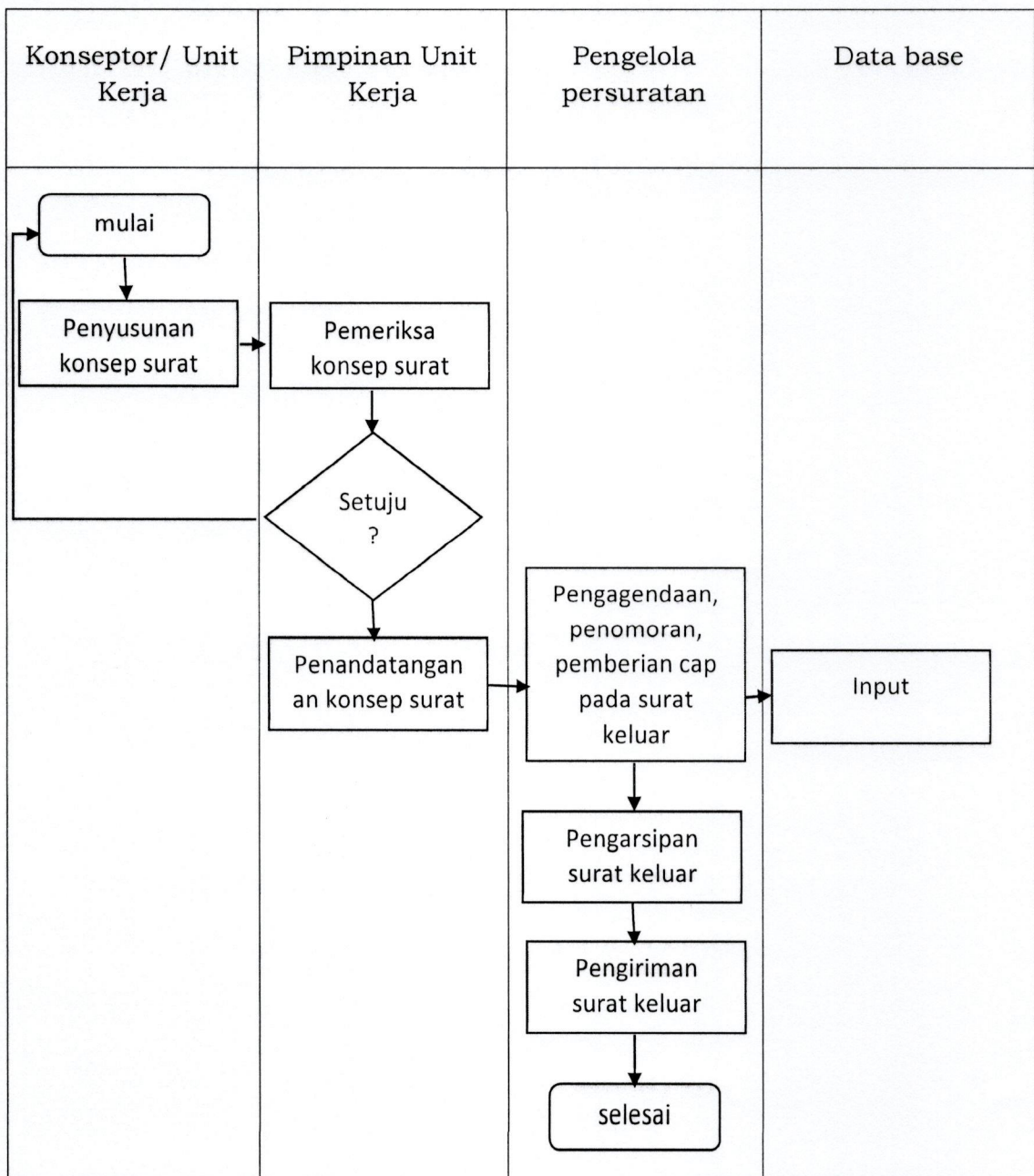
Gambar 3. Alur Disposisi

Penjelasan alur disposisi sebagai berikut:

- a. Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan surat masuk. Pimpinan unit kerja atau pemberi disposisi merupakan pengguna tujuan surat yang menerima surat masuk pertama kali atau penerima disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.
- b. Isian disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada penerima disposisi (sesuai format yang tercantum dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian yang mengatur pedoman tata naskah dinas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian)

- c. Pengelola persuratan melakukan pengagendaan disposisi. Seluruh data terkait disposisi direkam dan tersimpan dalam basis data yang terpusat.
- d. Seluruh penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui alur disposisi pada Aplikasi TNDE.
- e. Penerima disposisi menerima disposisi dan menindaklanjuti disposisi tersebut. Disposisi dapat ditindaklanjuti dengan membuat surat keluar, sehingga alur selanjutnya mengikuti Alur Surat Keluar. Untuk disposisi surat berupa keterangan perintah 'arsipkan', Pengelola Persuratan dapat merekam catatan pengarsipan melalui Aplikasi TNDE.

### 3. Surat Keluar



Gambar 4. Alur Disposisi



Penjelasan alur surat keluar sebagai berikut:

- a. Pembuatan surat keluar dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat surat keluar atau unit kerja yang menerima disposisi.
- b. Konsep surat keluar dibuat dengan menggunakan templat naskah dinas sesuai dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Tata Naskah Dinas.
- c. Konsep surat keluar diajukan ke pimpinan unit kerja untuk mendapat persetujuan.
- d. Konsep surat keluar yang telah disetujui kemudian ditandatangani.
- e. Apabila surat keluar disertai dengan Naskah Dinas yang templatnya tidak tersedia dalam Aplikasi TNDE, maka Naskah Dinas tersebut harus dilampirkan dalam bentuk attachment.
- f. Pengelola persuratan mengagendakan surat keluar dan memberi nomor surat keluar pada Aplikasi TNDE.
- g. Surat yang telah dibubuhi tanda tangan pimpinan tersebut, kemudian dibubuhi cap dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- h. Melakukan pemindaian atau alih media terhadap surat keluar yang telah dibubuhi tanda tangan dan cap untuk disimpan dalam bentuk file digital (*softcopy*) pada Aplikasi TNDE sebelum surat dikirim kepada alamat tujuan surat. Pengelola Persuratan wajib memberikan kepastian kesesuaian dokumen fisik dengan dokumen digital dengan melakukan autentikasi berupa pembubuhan paraf hirarkis sesuai dengan peraturan menteri koordinator bidang perekonomian tentang tata naskah dinas.

#### D. Sumber Daya

Untuk menerapkan TNDE dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur yaitu:

##### 1. Infrastruktur

- a. Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis *local area network* (LAN) atau jejaring nirkabel (*wireless network*) yang terkoneksi dan dapat mengakses sistem 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 *Scanning* dokumen pada komputer klien yang dibutuhkan pada unit pengolah.
- e. Sistem keamanan merupakan sistem yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan Aplikasi TNDE.

## 2. Suprastruktur

- a. Pengelola TNDE adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang data dan sistem informasi.
- b. Sumber daya manusia merupakan administrator yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk, dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan Aplikasi TNDE sesuai dengan kebijakan masing-masing instansi.
- c. *Standard Operational Procedure* (SOP) dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna serta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan tata persuratan yang berlaku.

### BAB III SPESIFIKASI SISTEM

Penerapan Aplikasi TNDE secara umum harus memenuhi beberapa spesifikasi dasar bersifat fungsional dan non fungsional yaitu:

#### 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, *scanning*, pembuatan disposisi dan pembuatan surat keluar. Dalam Aplikasi TNDE, 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 TNDE 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). rahasia;
    - b). terbatas; dan
    - c). biasa.
  - 8) pokok masalah surat; dan
  - 9) keterangan, antara lain tembusan dan Salinan.
- b. Penyimpanan Dokumen
  - 1) Data surat masuk yang telah direkam ke dalam Aplikasi TNDE tercatat dalam agenda surat masuk ke dalam *database* lewat

komputer induk. Adapun cara yang dilakukan untuk menginput surat ke dalam aplikasi TNDE adalah sebagai berikut:

- a). pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk *hardcopy*; dan
  - 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 Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
- c. Melihat detail agenda surat  
Data yang telah tersimpan ke dalam agenda surat masuk maupun file terkait dapat dilihat secara mudah dan lengkap.
  - d. Membuat disposisi  
Aplikasi TNDE 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 TNDE 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. Penanganan Surat Keluar
- Surat keluar dibuat berdasarkan laporan disposisi ataupun konsep surat keluar inisiatif sendiri.
- a. Pembuatan konsep surat  
Aplikasi TNDE menyediakan template yang mengacu pada Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Tata Naskah Dinas. Selain menggunakan template acuan yang sudah diatur, pengguna dapat membuat konsep surat tanpa template apabila konsep surat tidak memerlukan format tata naskah dinas.
  - b. Pemeriksaan dan persetujuan konsep surat  
Terdapat fasilitas untuk menetapkan pemeriksa dan melakukan persetujuan atasan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses persetujuan suatu konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang kali sampai didapatkan suatu konsep surat yang disepakati. Disamping itu, dalam proses pembuatan naskah dinas tersebut dapat dipantau

mengenai jenjang persetujuan konsep naskah dinas sampai dengan finalisasinya (net konsep).

c. Pengagendaan dan penomoran surat keluar

Aplikasi TNDE melakukan pengagendaan dan penomoran surat keluar setelah konsep surat yang disetujui dan dilakukan pengabsahan oleh pejabat penandatanganan.

d. Pemindaian (*scanning*) dan pengarsipan surat

Surat keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap disimpan dengan cara pemindaian (*scanning*) dan selanjutnya disimpan dalam *database* arsip elektronik.

4. Manajemen Template

a. Penggunaan template standar

Aplikasi TNDE menyediakan templat/borang acuan sesuai format naskah dinas yang baku. Beberapa aspek spesifik seperti logo Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dapat diatur pada Aplikasi TNDE dan berlaku untuk semua unit kerja.

b. Pembuatan Template/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 unit kerja tetap dapat dimasukkan sebagai suatu template.

c. Penggunaan Template dalam Pembuatan Konsep Surat.

Template yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan Aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi.

Surat masuk dan surat keluar yang bersifat rahasia ditangani sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Dalam hal ini, alur kerja penanganan surat rahasia yang meliputi pencatatan agenda surat dan alur disposisi masih dapat menggunakan alur kerja yang disediakan oleh aplikasi TNDE, dimana perbedaannya terletak pada tidak adanya file hasil pemindaian karena file fisik surat tersebut langsung disampaikan pada pejabat penerima surat.

5. Pencairan dokumen

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

## B. Spesifikasi Non Fungsional

Beberapa hal yang menjadi persyaratan non fungsional dari Aplikasi TNDE adalah sebagai berikut:

### 1. Keamanan Aplikasi TNDE

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

Otentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*captcha*), *security question*, dan/atau *security token*.

Dalam akses Aplikasi TNDE harus dijamin bahwa:

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

### 2. Pencatatan log aktivitas pengguna

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

### 3. Fitur penghapusan dan pembatalan

Aplikasi TNDE 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.

### 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*.

BAB IV  
PENUTUP

Peraturan Menteri Koordinator ini merupakan acuan pengelolaan TNDE di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Dengan memanfaatkan Peraturan Menteri ini diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE, tercapainya keterpaduan pengelolaan TNDE, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan Naskah Dinas, serta efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan TND di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AIRLANGGA HARTARTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan  
Hubungan Masyarakat,



I Ketut Hadi Priatna  
NIP. 197405071999031002