

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN  
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PER - 05/MBU/12/2016  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan 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, seluruh instansi pemerintah diamanatkan menyusun petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas elektronik dengan mengacu pada pedoman umum dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dimaksud;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan produktifitas kerja serta tertib administrasi di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara perlu diterapkan sistem tata naskah elektronik dengan memanfaatkan teknologi berbasis jaringan komputer dan aplikasi *web based* guna memproses naskah dinas dan mempermudah arus informasi/lalu lintas naskah dinas di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

- c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan huruf b, dipandang perlu adanya pedoman tata naskah dinas elektronik sebagai acuan dalam menyusun dan mengaplikasikan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

- 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);
  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 Presiden Nomor 41 Tahun 2015 tentang Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 76);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-10/MBU/07/2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1379);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA.

#### Pasal 1

Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan naskah dinas elektronik di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

#### Pasal 2

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

- a. pendahuluan;
- b. desain sistem;
- 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 Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Badan Usaha Milik Negara.
- (2) Naskah Dinas Elektronik yang dilaksanakan menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kekuatan hukum yang sama dengan naskah dinas konvensional.

### Pasal 5

Dalam hal tidak dimungkinkan untuk menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Badan Usaha Milik Negara dalam pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), penyusunan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara menggunakan tata naskah dinas konvensional.

### Pasal 6

Penambahan ruang lingkup atas penggunaan Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ditetapkan dengan Keputusan Menteri yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara atas nama Menteri.

### Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

-5-

-5-

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Desember 2016

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RINI M. SOEMARNO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA  
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 2111

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,



NIP 197202131999031001

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI BUMN  
NOMOR PER- 05/MBU/ 12/2016  
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi atau *E-Government* dalam proses pemerintahan telah terbukti dapat meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Pemanfaatan *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.

Tata Naskah Dinas Elektronik yang merupakan salah satu bentuk implementasi *E-government* tersebut, diyakini akan mempercepat proses dalam penanganan surat dan komunikasi kerja, karena prosedur standar yang biasanya dilakukan secara manual dialihkan pada sistem komputerisasi. Dengan Tata Naskah Dinas Elektronik, kinerja dalam hal koordinasi dan penanganan surat juga akan meningkat karena sistem aplikasi memungkinkan semua aktivitas berlangsung secara *real time* yang dibantu dengan teknologi informasi.

Guna mencapai tujuan-tujuan tersebut di atas, Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan-RB) 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, penerapan *E-government* dan Tata Naskah Dinas Elektronik juga sejalan dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, serta Undang-Undang Nomor 43

Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka mengatur pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Kementerian BUMN, perlu disusun Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

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 seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik ini bertujuan untuk menciptakan keseragaman pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik, tercapainya efektivitas dan efisiensi serta kelancaran proses penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik pada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

C. Sasaran

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik pada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian BUMN;
2. terwujudnya keterpaduan Tata Naskah Dinas Elektronik pada seluruh unit di lingkungan Kementerian BUMN;
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. Pembuatan Naskah Dinas secara elektronik diimplementasikan secara bertahap. Adapun Naskah Dinas yang telah siap untuk diproses secara elektronik, menurut Peraturan Menteri ini adalah sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas Korespondensi, meliputi:
    - 1) Naskah Dinas Korespondensi Intern, yaitu Nota Dinas dan Memorandum;

- 2) Naskah Dinas Korespondensi Ekstern, yaitu Surat Dinas;
  - 3) Surat Undangan.
- b. Naskah Dinas Penugasan, meliputi Surat Perintah Penetapan Pejabat Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian.
2. Media Perekaman Naskah Dinas Elektronik terdiri atas:
    - a. fisik; dan/atau
    - b. digital.
  3. Penanganan surat masuk meliputi:
    - a. penerimaan Naskah Dinas dari eksternal dan internal;
    - b. *Scanning*; dan
    - c. pengunggahan dokumen ke dalam Aplikasi SIP-TNDE;
    - d. Agenda Surat;
    - e. disposisi.
  4. Pembuatan konsep Naskah Dinas  
Pembuatan konsep Naskah Dinas menggunakan *Template* berdasarkan Peraturan Menteri yang mengatur mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian BUMN.
  5. Pengabsahan Naskah Dinas dan autentikasi, meliputi:
    - a. pemeriksaan dan persetujuan (*approval*);
    - b. pengabsahan Naskah Dinas untuk internal melalui tanda tangan elektronik;
    - c. *User Id/password*.
  6. Penanganan surat keluar, meliputi:
    - a. Agenda Surat;
    - b. *Scanning*; dan
    - c. pengunggahan dokumen ke dalam Aplikasi SIP-TNDE.
  7. Penomoran Naskah Dinas.  
Penomoran seluruh Naskah Dinas Kementerian BUMN diagendakan melalui Aplikasi SIP-TNDE.
  8. Pengagendaaan Pengiriman/Ekspedisi Naskah Dinas Korespondensi Ekstern.
  9. Fasilitas Arsip Elektronik  
Penyimpanan seluruh Naskah Dinas dalam bentuk *Soft Copy/digital* untuk memudahkan pencarian.
  10. Fasilitas Pencetakan  
Aplikasi SIP-TNDE menyediakan fasilitas pencetakan data sesuai kebutuhan (mingguan/bulanan/tahunan), sebagai berikut:



- a. rekap/data surat masuk;
  - b. rekap/data surat keluar;
  - c. rekap/data daftar disposisi pimpinan;
  - d. mencetak lembar disposisi;
  - e. untuk kepentingan arsip, mencetak setiap Naskah Dinas untuk ditandatangani pejabat
11. Pengamanan meliputi:
- a. pencadangan/*backup*;
  - b. pemulihan/*recovery*; dan
  - c. jaringan.

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 atas 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. Mempercepat komunikasi dan proses koordinasi antar unit organisasi di lingkungan Kementerian BUMN.
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. Definisi

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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. Kementerian Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disebut Kementerian BUMN adalah kementerian yang membidangi urusan pembinaan badan usaha milik negara.
3. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruhnya atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
4. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian BUMN dalam rangka menyelenggarakan tugas pemerintahan di pembinaan BUMN.
5. 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 BUMN.
6. Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk unit kerja lain di lingkungan Kementerian BUMN.
7. 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 BUMN.
8. 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.
9. 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 putusan.

10. Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disebut Aplikasi SIP-TNDE adalah suatu sistem pengelolaan Naskah Dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat *legal*.
11. Pengguna yang selanjutnya disebut *User* adalah Aparatur Sipil Negara Kementerian BUMN yang menggunakan Aplikasi SIP-TNDE.
12. Infrastruktur adalah kelengkapan Aplikasi SIP-TNDE berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain peladen (*server*), jaringan, komputer pribadi/personal (*personal computer*), pemindai (*scanner*), jaringan komunikasi, dan piranti elektronik lainnya.
13. Suprastruktur adalah kelengkapan Aplikasi SIP-TNDE di samping infrastruktur, antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia.
14. *Template/Borang* Acu yang selanjutnya disebut *Template* adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
15. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
16. 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.
17. Peladen yang selanjutnya disebut *Server* merupakan sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu dalam sebuah jaringan komputer.
18. Hasil Cetakan yang selanjutnya disebut *Hardcopy* adalah salinan dokumen dalam bentuk kertas yang berasal dari dokumen elektronik atau *file digital*.
19. 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.

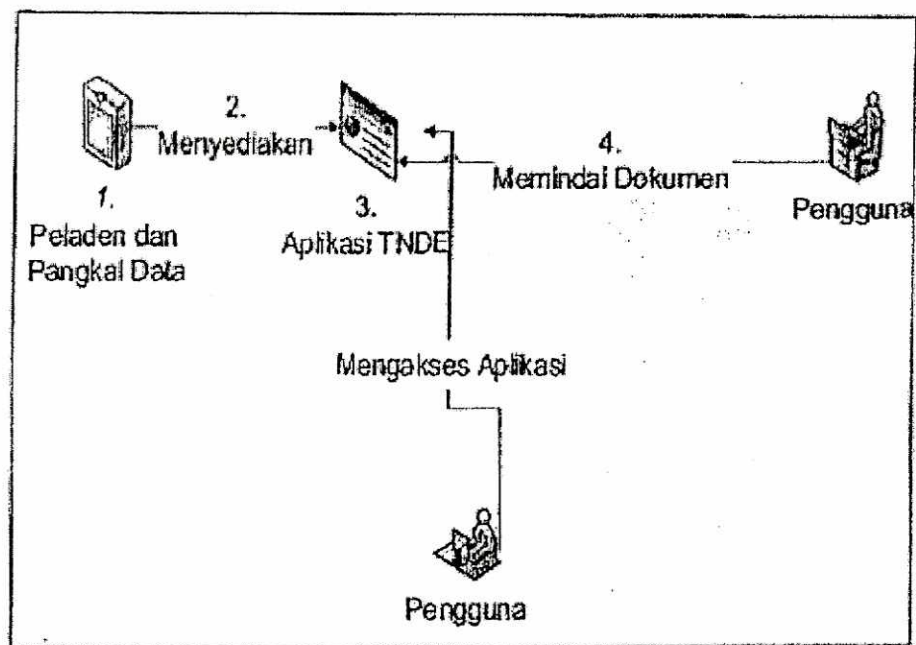
20. *File Digital* yang selanjutnya disebut *Softcopy* adalah dokumen yang dibuat menggunakan komputer dan disimpan pada suatu media penyimpanan (*hard disk, flash disk, compact disk, dan lain-lainnya*) dalam bentuk *file*.
21. Basis Data yang selanjutnya disebut *Database* adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis, sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi.
22. Alih Media yang selanjutnya disebut *Scanning* merupakan proses pemindaian yang memindahkan informasi dari rekaman berbasis kertas (dokumen fisik) menjadi dokumen digital.
23. Penerima Dokumen adalah Aparatur Sipil Negara Kementerian BUMN pada unit organisasi yang menangani tata kelola administrasi.
24. Menteri adalah Menteri Badan Usaha Milik Negara.

## BAB II DESAIN SISTEM

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

### A. Alur Aplikasi (Arsitektur) SIP-TNDE

Alur Aplikasi SIP-TNDE merupakan sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna di lingkungan Kementerian BUMN. Secara umum, alur Aplikasi SIP-TNDE dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



Gambar 1. Alur Informasi SIP-TNDE

Penjelasan gambar Alur SIP-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. *User* dapat melakukan *Scanning* dokumen untuk melakukan distribusi dokumen secara elektronik dan melakukan penyusunan, pengabsahan dan distribusi Naskah Dinas Komunikasi Internal.
4. Setiap *User* dapat menggunakan Aplikasi SIP-TNDE melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

## B. Cakupan Sistem

### 1. Komunikasi Eksternal

Komunikasi Eksternal merupakan proses penyampaian informasi kedinasan yang dalam hal ini dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar dengan instansi di luar Kementerian BUMN, dengan penjelasan sebagai berikut:

Pengelolaan Naskah Dinas Eksternal dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu:

#### a. Surat masuk

Surat masuk merupakan surat yang diterima dari instansi di luar Kementerian BUMN yang ditujukan untuk pimpinan Kementerian BUMN atau salah satu unit kerja di lingkungan Kementerian BUMN. Disposisi surat masuk dari pimpinan organisasi kepada penerima disposisi juga dapat diartikan sebagai Naskah Dinas masuk bagi unit penerima disposisi dimaksud.

Berkas surat masuk dalam bentuk *Hardcopy* terlebih dahulu dilakukan *Scanning*. Untuk berkas surat masuk berbentuk buku atau dokumen lain dengan jumlah halaman lebih dari 10 (sepuluh) halaman, dilakukan *Scanning* atas *Cover* sampai dengan 10 (sepuluh) halaman dan diunggah (*upload*) ke Aplikasi SIP-TNDE. Sedangkan dokumen fisik disampaikan kepada unit tujuan dan diadministrasikan dalam Agenda surat masuk (catatan atau disposisi).

#### b. Surat keluar

Surat keluar merupakan surat yang dikirim kepada instansi lain di luar Kementerian BUMN yang dibuat oleh suatu unit kerja di lingkungan Kementerian BUMN.

Aplikasi SIP-TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat Keluar berdasarkan *Template* sesuai Peraturan Menteri yang mengatur mengenai pedoman TND Kementerian BUMN. Selanjutnya, dilakukan pemrosesan penyusunan konsep surat keluar, pengabsahan dan penomoran pada sistem, sehingga semua data tersimpan dalam *Database*.

### 2. Komunikasi Internal

Naskah Dinas Internal merupakan Naskah Dinas Korespondensi meliputi Nota Dinas, Memorandum dan Surat Undangan. Pengelolaan Naskah Dinas 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 BUMN. Aplikasi SIP-TNDE akan melakukan pengelolaan pengagendaan dan penomoran secara otomatis, serta pendistribusian secara langsung sehingga semua data tersimpan dalam *Database*.

b. Naskah Dinas keluar

Naskah Dinas keluar merupakan Naskah Dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam instansi yang sama di lingkungan Kementerian BUMN.

Aplikasi SIP-TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Naskah Dinas keluar berdasarkan *Template* pedoman TND Kementerian BUMN sampai dengan pengabsahan Naskah Dinas secara elektronik. Aplikasi SIP-TNDE akan melakukan pengelolaan Naskah Dinas, pengagendaan dan penomoran Naskah Dinas keluar serta pendistribusian secara langsung, sehingga semua data tersimpan dalam *Database*.

Untuk berkas Naskah Dinas keluar yang berbentuk dokumen fisik dilakukan *Scanning* dan diunggah pada Aplikasi SIP-TNDE menjadi *File Digital*.

3. Disposisi

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

4. Pembuatan Naskah Dinas dengan *Template*

Pembuatan Naskah Dinas dengan menggunakan *Template* akan memberikan kemudahan dan keseragaman, dalam hal ini Aplikasi SIP-TNDE. Proses melengkapi *Template* dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan di situs (*web*), tanpa harus membuka aplikasi lain.

5. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran seluruh Naskah Dinas Kementerian BUMN diagendakan melalui Aplikasi SIP-TNDE.

6. Pengagendaan Pengiriman/Ekspedisi Naskah Dinas Korespondensi Ekstern.

7. Fasilitas Arsip Elektronik

Penyimpanan seluruh Naskah Dinas dalam bentuk *Soft Copy* untuk memudahkan pencarian.

Untuk kepentingan arsip, berkas Naskah Dinas Internal dicetak dan ditandatangani pejabat.

8. Fasilitas Pencetakan

Aplikasi SIP-TNDE menyediakan fasilitas pencetakan data sesuai kebutuhan (harian/mingguan/bulanan/tahunan)

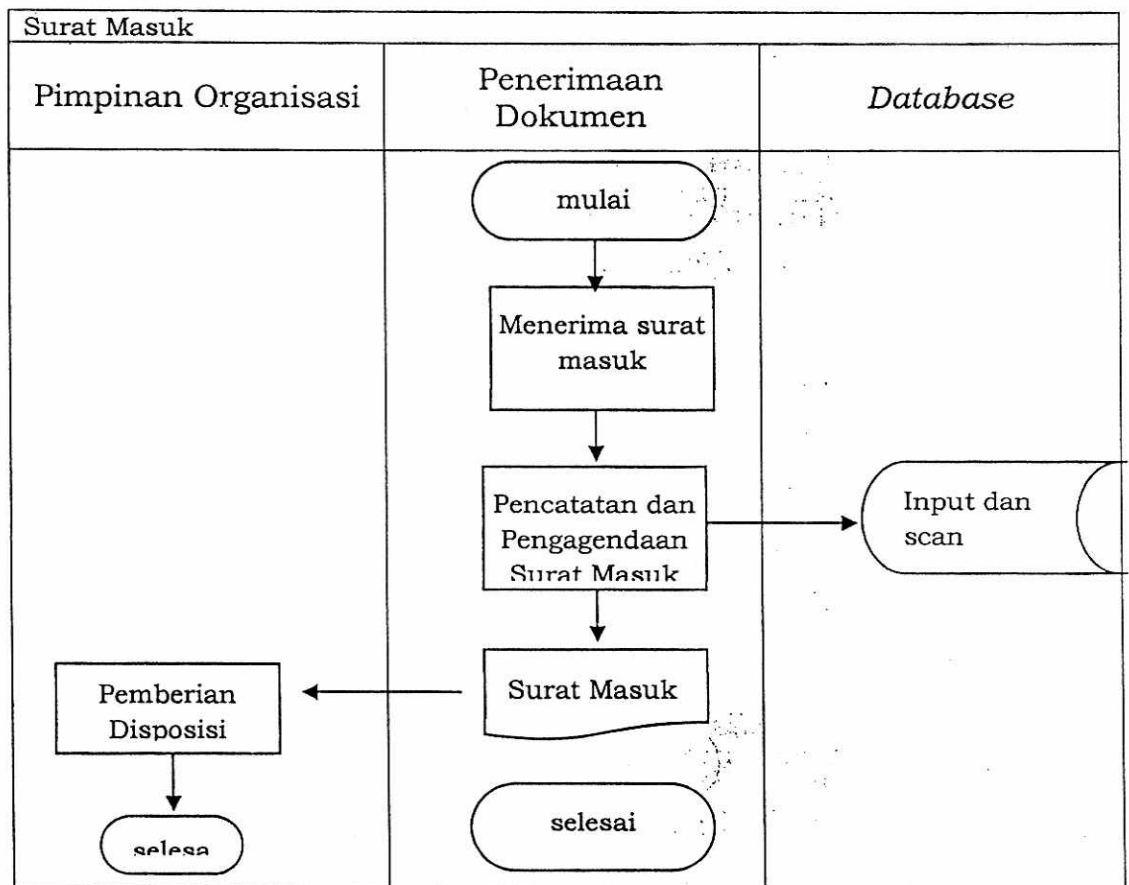
C. Alur Kerja

Aplikasi SIP-TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:

1. Surat masuk

Aplikasi SIP-TNDE akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam *Database* termasuk proses disposisi.

Alur kerja surat masuk sebagai berikut



Gambar 2. Alur surat masuk

Penjelasan alur surat masuk sebagai berikut:

- a. Surat masuk diterima oleh Penerima Dokumen atau Pimpinan Unit Organisasi/Pegawai pada masing-masing unit

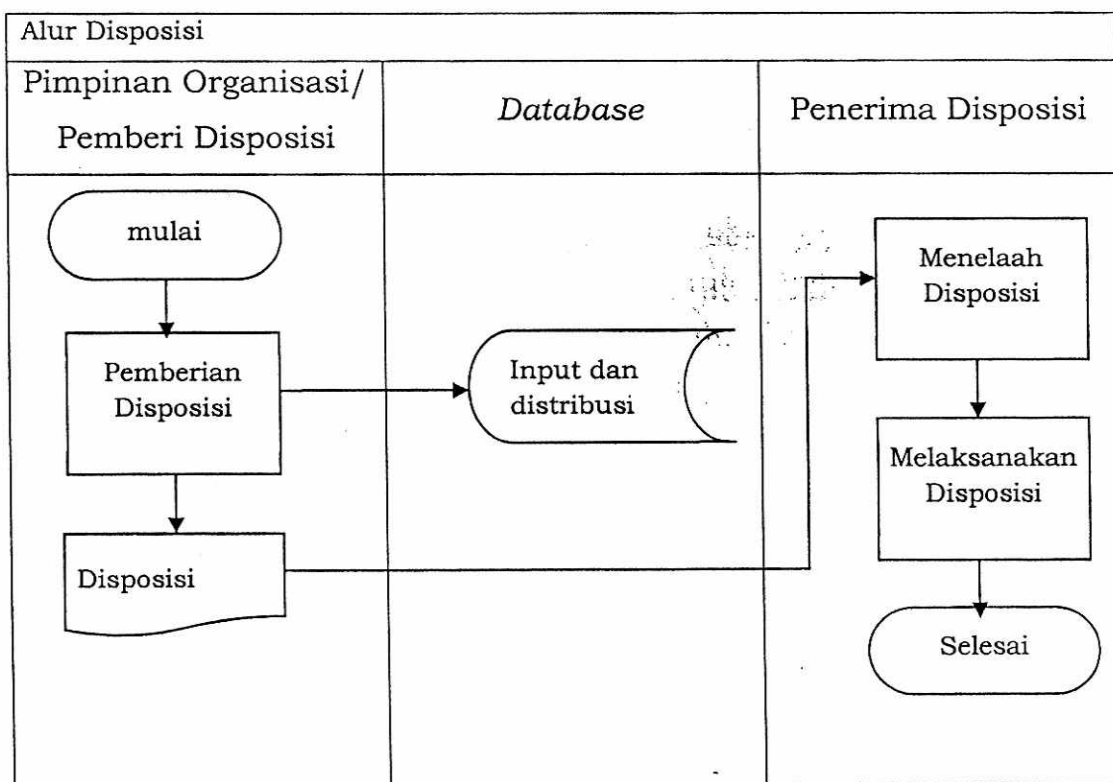


Penerima Dokumen melakukan pencatatan data Agenda Surat masuk pada Aplikasi SIP-TNDE kemudian dilakukan pemindaian dokumen surat masuk menjadi bentuk *softcopy* dan dikirimkan melalui aplikasi. Fisik dokumen asli surat masuk kemudian disampaikan kepada unit eselon I atau unit organisasi tujuan surat.

Naskah Dinas korespondensi yang diterima dari unit organisasi internal menjadi surat masuk bagi unit organisasi penerima Naskah Dinas dimaksud.

- b. Data Agenda Surat masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- c. Apabila terdapat kesalahan pemilihan unit organisasi penerima surat oleh Pengelola Persuratan, pada Aplikasi SIP-TNDE terdapat fitur untuk melakukan penyesuaian yang dapat dilakukan oleh penerima surat. 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 sebagai berikut:

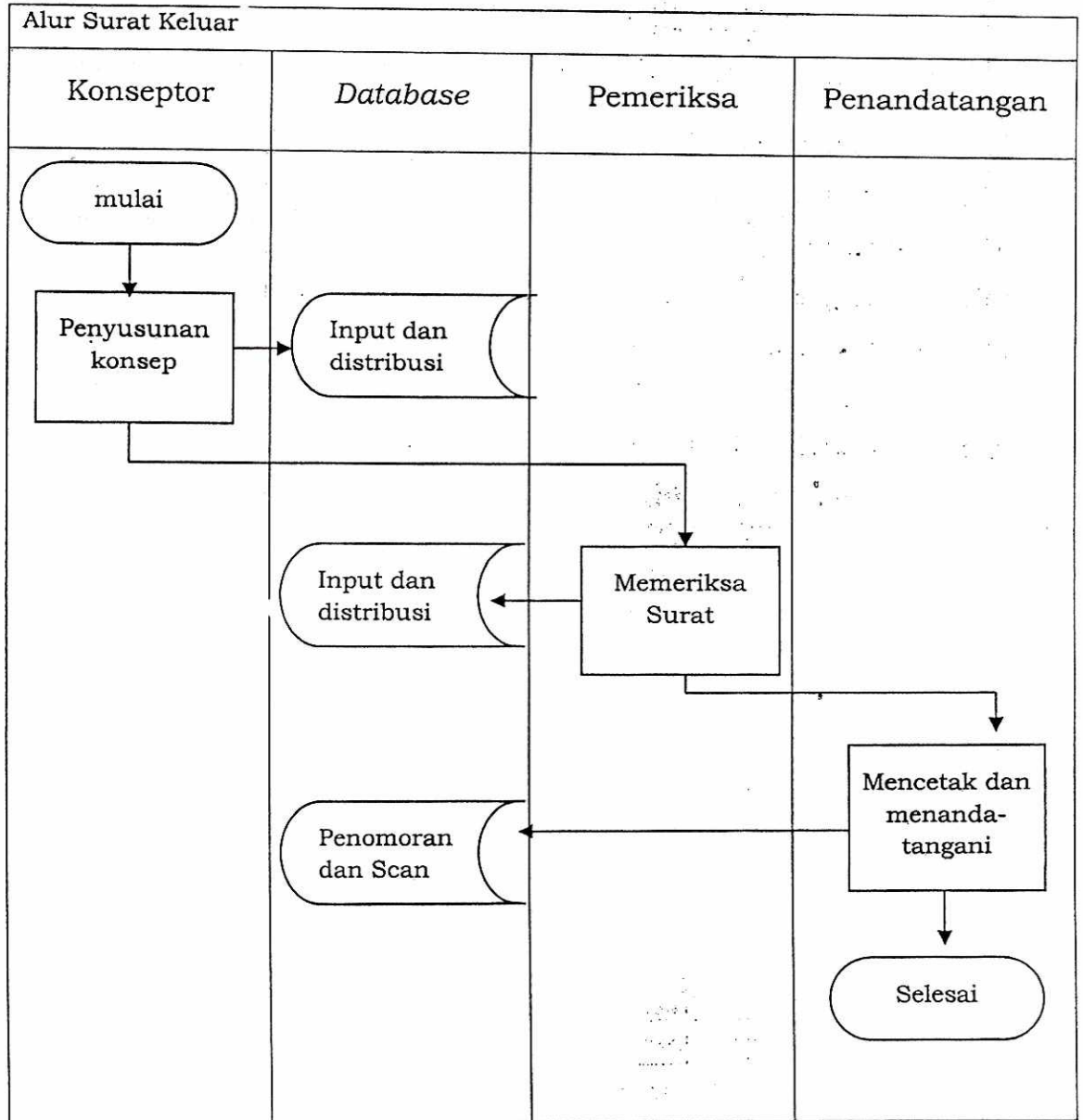
- a. Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan surat masuk atau disposisi lanjutan. Pimpinan unit kerja/pemberi disposisi merupakan pengguna tujuan surat yang menerima surat masuk pertama kali atau penerima disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.
- b. Isian disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada penerima disposisi dengan contoh format sebagai berikut:

 KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA			Gedung Kementerian BUMN, Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13, Jakarta 10110 Telepon (021) 2993678 website: www.bumn.go.id		
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SURAT / DOKUMEN</b>					
Perhatian: Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang terdapat dalam berkas ini					
Diterima Tgl	:	Nomor Surat	:	Sifat	:
Nomor Agenda	:	Tanggal Surat	:		:
		Lampiran	:		:
Dari :					
Perihal :					
Diteruskan Kepada :					
Petunjuk :					
Catatan :					

- Log Disposisi -	
Disposisi tanggal:	
Dari :	
Kepada:	
Petunjuk	
Catatan Tes Disposisi	

- c. Seluruh penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui alur disposisi pada Aplikasi SIP-TNDE.
- d. Penerima disposisi menerima disposisi dan menindaklanjuti/melaksanakan disposisi tersebut. Apabila tindak lanjut disposisi tersebut berupa pembuatan surat keluar, maka alur selanjutnya akan mengikuti alur surat keluar.
- e. Isian disposisi akan terekam dalam *Database* dan *Database* akan mendistribusikan langsung kepada penerima disposisi.

3. Surat keluar



Gambar 4. Alur surat keluar

Penjelasan alur surat keluar adalah sebagai berikut:

- a. Surat keluar Ditujukan untuk Unit Organisasi di Kementerian BUMN;

Naskah Dinas korespondensi yang disampaikan kepada unit organisasi internal Kementerian BUMN menjadi surat keluar bagi unit organisasi pencipta Naskah Dinas dimaksud.

- 1) Pembuatan surat keluar diawali dengan pembuatan konsep surat.
  - a) Konsep surat keluar dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar atau unit kerja yang menerima disposisi;

- b) Konsep surat keluar dibuat dengan menggunakan *Template* Naskah Dinas (sesuai format yang tercantum dalam Peraturan Menteri yang mengatur mengenai pedoman tata Naskah Dinas Kementerian BUMN);
  - c) Apabila surat keluar disertai dengan Naskah Dinas yang tidak memiliki *Template* sebagaimana dalam Aplikasi SIP-TNDE maka Naskah Dinas tersebut harus dilampirkan (dalam bentuk *attachment*).
- 2) Pemeriksa yang dipilih oleh konseptor memeriksa konsep surat keluar.
  - 3) Pejabat penandatanganan memberikan persetujuan melalui Aplikasi SIP-TNDE dan secara otomatis memperoleh penomoran.
  - 4) Untuk keperluan arsip, surat dinas dibubuhi tanda tangan pejabat penandatanganan dan dibubuhi cap dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
  - 5) Kemudian dilakukan pemindaian atau Alih Media terhadap surat untuk kepentingan arsip dalam bentuk *File Digital* pada Aplikasi SIP-TNDE.
- b. Surat keluar ditujukan untuk instansi/lembaga di luar Kementerian BUMN
- 1) Pembuatan surat keluar diawali dengan pembuatan konsep surat:
    - a) konsep surat keluar dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar atau unit kerja yang menerima disposisi;
    - b) konsep surat keluar dibuat dengan menggunakan *Template* Naskah Dinas (sesuai format yang tercantum dalam Peraturan Menteri yang mengatur mengenai pedoman tata Naskah Dinas Kementerian BUMN);
    - c) apabila surat keluar disertai dengan Naskah Dinas yang tidak memiliki *Template* sebagaimana dalam Aplikasi SIP-TNDE, maka Naskah Dinas tersebut harus dilampirkan (dalam bentuk *attachment*).
  - 2) Pemeriksa yang dipilih oleh konseptor memeriksa konsep surat keluar.

- 3) Pejabat penandatanganan memberikan persetujuan melalui Aplikasi SIP-TNDE dan dilakukan pencetakan surat keluar dilanjutkan dengan *proses pengabsahan secara manual*.
- 4) Setelah surat mendapatkan tanda tangan basah, dilakukan *Scanning* dan diunggah pada aplikasi untuk mendapatkan penomoran.
- 5) Kemudian dilakukan *Scanning* terhadap surat untuk kepentingan arsip dalam bentuk *File Digital* pada Aplikasi SIP-TNDE.

#### 4. Pengarsipan

##### a) Arsip Digital

Untuk keperluan pengarsipan Naskah Dinas, pengelola persuratan wajib memberikan kepastian kesesuaian dokumen hasil pencetakan 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.

##### b) Arsip *Hard Copy*

Pengelola persuratan wajib melakukan pencetakan seluruh Naskah Dinas yang dihasilkan dari Aplikasi SIP-TNDE untuk dilakukan pengarsipan sesuai pedoman tata kelola arsip.

#### D. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

##### 1. Infrastruktur

- a. Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis *local area network* (LAN) atau jejaring nirkabel (*wireless network*) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada *Server*.
- b. Komputer induk merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan.
- c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan, sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk.

- d. Pemindai 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 sistem.
2. Suprastruktur
- a. Pengelola TNDE adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab dibidang teknologi informasi dan komunikasi dan/atau kesekretariatan.
  - b. Sumber daya manusia merupakan 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.

### BAB III SPESIFIKASI SISTEM

Penerapan Aplikasi SIP-TNDE 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, *Scanning*, pembuatan disposisi dan pembuatan surat keluar. Dalam Aplikasi SIP-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 SIP-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) Sangat rahasia;
    - b) Rahasia; dan
    - c) Biasa.
  - 8) Isi yang ringkas; dan

- 9) keterangan, antara lain tembusan dan salinan.
  - b. Melihat detail Agenda Surat  
Data yang telah tersimpan kedalam Agenda Surat masuk maupun *file* terkait dapat dilihat secara mudah dan lengkap.
  - c. Membuat disposisi  
Aplikasi SIP-TNDE menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap suatu Agenda Surat masuk. Disposisi ini merupakan perintah lebih lanjut dalam proses penanganan Agenda Surat masuk.
3. Penanganan surat keluar
- Surat keluar dapat dibuat berdasarkan laporan disposisi ataupun konsep surat atas inisiatif sendiri.
- a. Pembuatan konsep surat  
*Template* pada Aplikasi SIP-TNDE mengacu pada Peraturan Menteri yang mengatur mengenai pedoman TND Kementerian BUMN.
  - 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 baik dilakukan sendiri maupun dikembalikan kepada pemeriksa atau konseptor sampai didapatkan suatu konsep surat yang disepakati.
  - c. Pengelolaan Agenda Surat dan penomoran  
Aplikasi SIP-TNDE secara otomatis melakukan pengagendaan dan penomoran surat keluar setelah konsep surat yang disetujui dan dilakukan pengabsahan oleh pejabat penandatanganan diunggah ke dalam aplikasi.
  - d. *Scanning* surat  
Surat keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap disimpan dengan cara *Scanning*.
4. *Manajemen Template*
- Aplikasi SIP-TNDE menyediakan *Template* surat berdasarkan pedoman TND Kementerian BUMN yang mengatur mengenai pedoman TND Kementerian BUMN. Beberapa aspek spesifik seperti logo instansi dapat diatur pada Aplikasi SIP-TNDE sehingga berlaku umum untuk semua unit di lingkungan Kementerian BUMN.



Surat masuk dan surat keluar yang bersifat Rahasia dan Sangat Rahasia ditangani sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan Kementerian BUMN. 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 *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 Surat masuk, disposisi, dan pembuatan Agenda Surat keluar.

B. Spesifikasi Non-Fungsional

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

1. Keamanan Aplikasi SIP-TNDE

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

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

Dalam akses Aplikasi SIP-TNDE harus dijamin bahwa:

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

2. Pencatatan *log* aktivitas pengguna

Aplikasi SIP-TNDE akan mencatat setiap aktivitas *User* yang berkaitan terhadap sistem. *Log* aktivitas ini dapat digunakan untuk melakukan

pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan aplikasi TNDE.

3. Fitur penghapusan dan pembatalan

Aplikasi SIP-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. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing-masing instansi.

4. Keamanan penyimpanan dokumen

Aplikasi SIP-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

Pedoman Umum TNDE merupakan acuan pengelolaan dan pembuatan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis TNDE pada Kementerian BUMN.

Dengan memanfaatkan Pedoman Umum ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE. Disamping itu, dapat tercapai pula keterpaduan pengelolaan TNDE, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan Naskah Dinas, serta efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan TND di lingkungan Kementerian BUMN dalam upaya mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum,

ttd.

RINI M. SOEMARNO



NIP 197202131999031001