



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;

Mengingat : 1. Pasal 17 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);
 6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 564) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 460);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Instansi Pemerintah; dan
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1035);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

2. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
3. 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.
4. Infrastruktur adalah kelengkapan aplikasi Naskah Dinas Elektronik berupa perangkat lunak dan perangkat keras.
5. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
6. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri

Pasal 2

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk:

- a. pedoman dalam penyusunan TNDE yang digunakan sebagai alat komunikasi kedinasan melalui media elektronik di lingkungan Kementerian.
- b. mempercepat pelaksanaan pengelolaan Naskah Dinas berbasis elektronik di lingkungan Kementerian.

Pasal 3

- (1) Jenis TNDE di lingkungan Kementerian terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas Elektronik arahan;
 - b. Naskah Dinas Elektronik korespodensi;
 - c. Naskah Dinas Elektronik khusus;
 - d. Laporan elektronik;
 - e. telaahan staf elektronik; dan
 - f. Naskah Dinas Elektronik lainnya.
- (2) Aplikasi, persyaratan teknis, dan Infrastruktur TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh unit kerja yang membidangi pengelolaan data dan sistem informasi.

- (3) Ketentuan mengenai:
- a. format Naskah Dinas Elektronik;
 - b. desain sistem; dan
 - c. spesifikasi sistem,
- tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Naskah Dinas Elektronik arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, meliputi:

- a. surat perintah;
- b. surat tugas;
- c. surat perjalanan dinas; dan
- d. lembar disposisi.

Pasal 5

Naskah Dinas Elektronik korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, meliputi:

- a. Naskah Dinas Elektronik korespondensi intern meliputi:
 1. nota dinas;
 2. nota pengajuan konsep Naskah Dinas; dan
 3. memorandum.
- b. Naskah Dinas Elektronik korespondensi ekstern; dan
- c. surat undangan intern.

Pasal 6

Naskah Dinas Elektronik khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, meliputi:

- a. surat kuasa;
- b. berita acara;
- c. surat keterangan;
- d. surat pengantar; dan
- e. pengumuman.

Pasal 7

Laporan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, merupakan Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

Pasal 8

Telaahan staf elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis serta informasi lain.

Pasal 9

Naskah Dinas Elektronik lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, meliputi:

- a. notula;
- b. rekomendasi;
- c. radiogram;
- d. surat keterangan melaksanakan tugas;
- e. surat panggilan;
- f. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- g. sertifikat; dan
- h. piagam.

Pasal 10

Aplikasi, persyaratan teknis dan Infrastruktur TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) disiapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 11

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 5 Maret 2021

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Maret 2021

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

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 216

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

ttd

R. Gani Muhamad, SH, MAP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690818 199603 1001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG TATA NASKAH DINAS
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

FORMAT NASKAH DINAS ELEKTRONIK, DESAIN SISTEM, DAN
SPESIFIKASI SISTEM

A. Format Naskah Dinas Elektronik

Format Naskah Dinas Elektronik yang menjadi acuan dalam pembuatan templat/borang acu, terdiri dari:

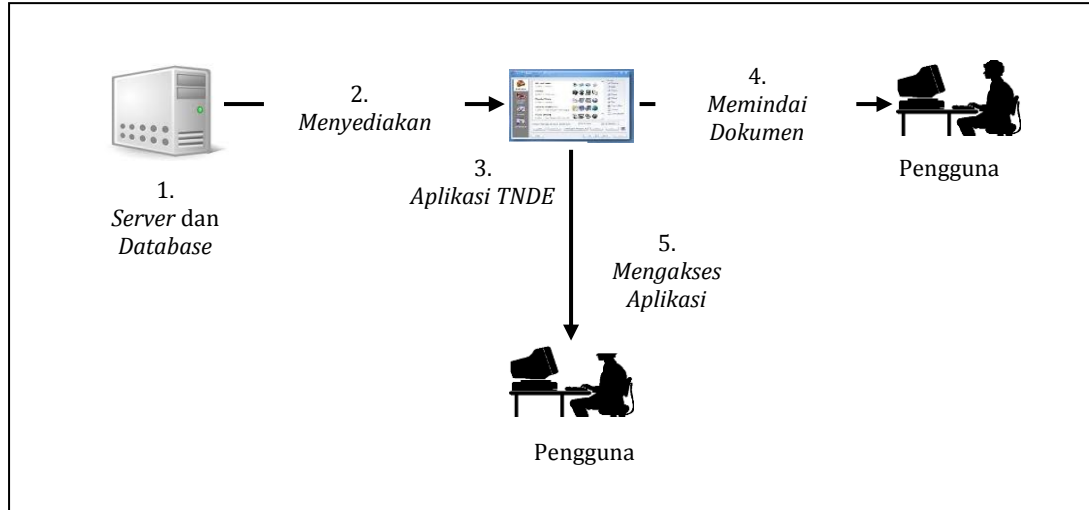
1. Naskah Dinas Elektronik arahan dalam bentuk penugasan terdiri dari surat perintah, surat tugas, surat perjalanan dinas dan lembar disposisi.
2. Naskah Dinas Elektronik korespondensi terdiri dari nota dinas, memorandum, surat undangan dan nota pengajuan konsep Naskah Dinas.
3. Naskah Dinas Elektronik khusus terdiri dari surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar dan pengumuman.
4. Naskah Dinas Elektronik lainnya terdiri dari notula, rekomendasi, radiogram, surat keterangan melaksanakan tugas, surat panggilan, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat dan piagam penghargaan,

dengan mengacu format naskah dinas pada Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

B. Desain Sistem

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan alur sistem, cakupan sistem, pengelolaan persuratan elektronik, dan persyaratan teknis.

1. Alur aplikasi Naskah Dinas Elektronik adalah sistem yang terhubung dengan jaringan dan bisa diakses oleh semua pengguna di lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Secara umum, alur aplikasi Naskah Dinas Elektronik dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



Penjelasan gambar arsitektur Naskah Dinas Elektronik adalah sebagai berikut:

- server dan basis data merupakan infrastruktur untuk memasang dan menyimpan data aplikasi.
- server dan basis data menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan *local area network/wide area network* komputer, baik intranet maupun internet.
- pengguna dapat melakukan pemindaian/alih media dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
- setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui personal komputer atau perangkat komunikasi lainnya (*Android/IoS*).

2. Cakupan Sistem

a. Komunikasi Eksternal

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

1) Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu instansi. surat masuk tersebut di pindai pada aplikasi Naskah Dinas Elektronik menjadi berkas digital untuk didistribusikan kepada unit kerja tujuan. Aplikasi Naskah Dinas Elektronik akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam basis data.

2) Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim kepada instansi lain yang dibuat oleh suatu unit kerja. Aplikasi Naskah Dinas Elektronik akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan templat/borang acu sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Aplikasi Naskah Dinas Elektronik akan melakukan pengolahan agenda dan penomoran surat keluar secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam basis data.

b. Komunikasi Internal

Naskah Dinas Elektronik internal merupakan Naskah Dinas korespondensi (nota dinas, nota pengajuan konsep Naskah Dinas dan memorandum). Pengelolaan Naskah Dinas internal dibagi menjadi 2 (dua) bagian sebagai berikut:

1) Naskah Dinas Elektronik Masuk.

Naskah Dinas Elektronik masuk adalah Naskah Dinas yang diterima dari unit kerja lain dalam instansi yang sama di pindai untuk dimasukkan pada aplikasi Naskah Dinas Elektronik menjadi berkas digital untuk didistribusikan kepada unit kerja tujuan. Aplikasi Naskah Dinas Elektronik akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam basis data.

2) Naskah Dinas Elektronik Keluar.

Naskah Dinas Elektronik keluar adalah Naskah Dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam instansi yang sama. Aplikasi TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Naskah Dinas keluar berdasarkan templat/borang acu sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Aplikasi TNDE akan melakukan pengelolaan agenda dan penomoran Naskah Dinas keluar secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam basis data.

c. Disposisi Elektronik.

Disposisi elektronik merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Disposisi surat masuk dari pimpinan unit kerja eselon I kepada penerima disposisi juga dapat diartikan untuk proses lanjut atau di arsipkan. Aplikasi TNDE memberikan mekanisme pembuatan dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan satu alur disposisi.

d. Pembuatan Surat Elektronik dengan Templat/Borang Acu

Pembuatan Naskah Dinas Elektronik dengan menggunakan templat/borang acu akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, aplikasi TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam satu alur pembuatan agenda surat keluar dan/atau surat internal.

e. Pengabsahan dan Autentikasi, meliputi;

- 1) pemeriksaan dan persetujuan;
- 2) tanda tangan dan cap elektronik;
- 3) tanda tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau tergabung dan terhubung dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan otentifikasi.
- 4) identitas pengguna dan kata sandi.
- 5) penomoran Naskah Dinas Elektronik:
 - a) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri, sekretaris jenderal dan pejabat eselon II atas nama sekretaris jenderal di lingkungan sekretariat jenderal penomorannya secara otomatis dan satu pintu dilakukan oleh biro umum sekretariat jenderal.
 - b) Naskah Dinas keluar yang ditandatangani oleh pejabat eselon I dan sekretaris unit kerja eselon I penomorannya secara otomatis dan satu pintu dilakukan oleh bagian umum pada masing-masing unit kerja eselon I.
 - c) Naskah Dinas keluar yang ditandatangani oleh kepala pusat pengembangan sumber daya manusia regional, kepala balai pemerintahan desa dan direktur institut pemerintahan dalam negeri daerah penomorannya secara otomatis dan satu pintu dilakukan oleh subbagian tata

usaha.

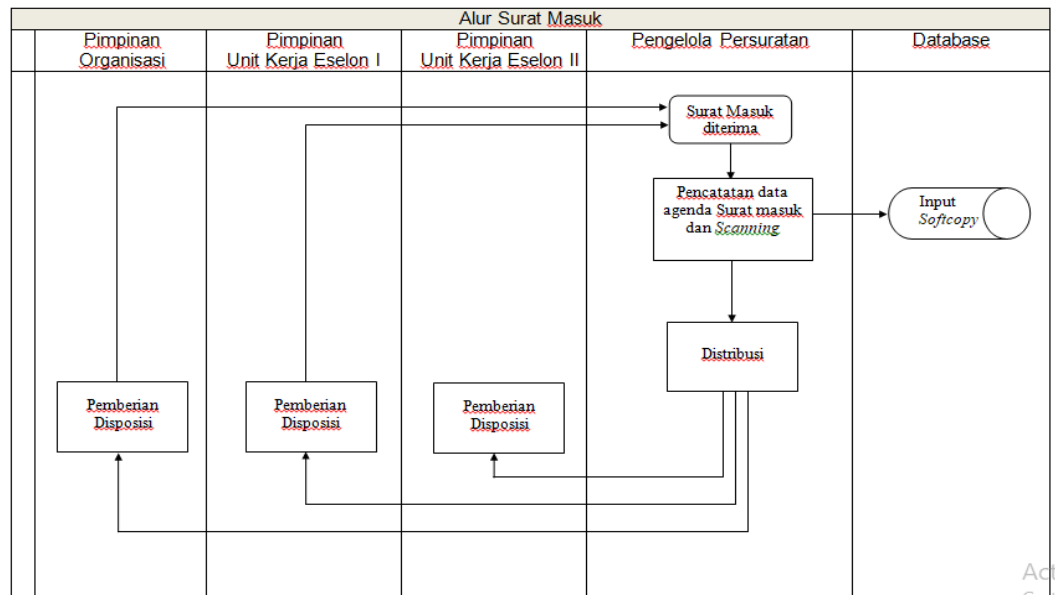
f. Pengamanan meliputi:

- 1) pengamanan sistem aplikasi
- 2) pengamanan pencadangan basis data; dan
- 3) pengamanan infrastuktur jaringan.

3. Pengelolaan Persuratan Elektronik

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:

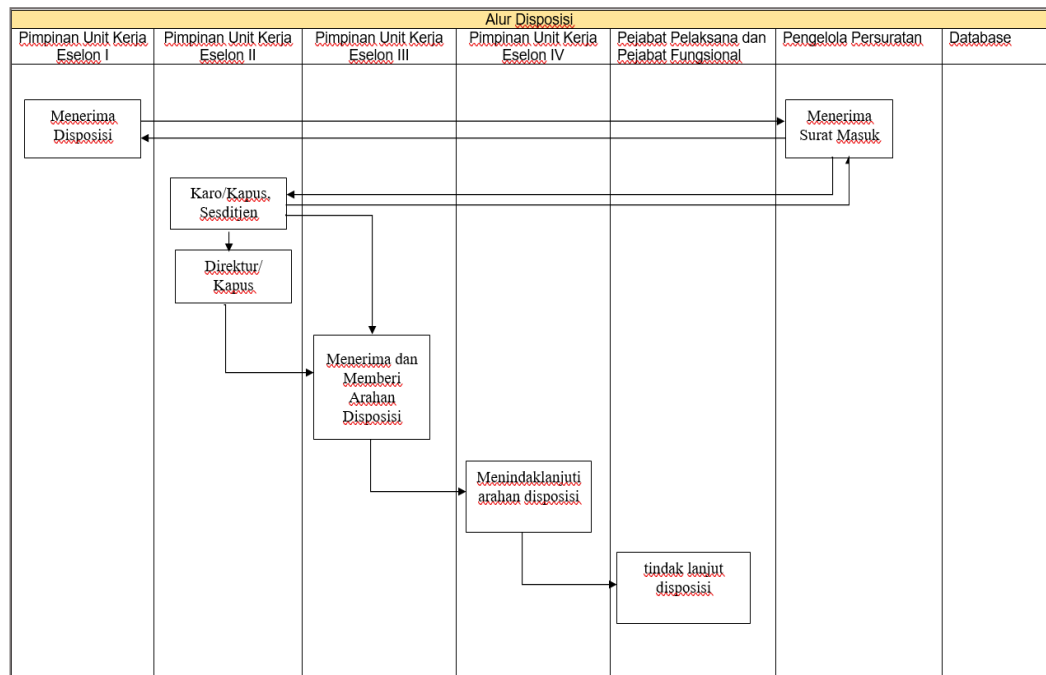
a. Alur surat masuk



Penjelasan alur surat masuk:

- 1) Surat masuk diterima oleh Pengelola persuratan.
Pengelola persuratan yang dimaksud adalah pegawai pada biro umum, bagian, subbagian tata usaha atau bagian/subbagian umum pada sekretaris pimpinan unit kerja.
- 2) Pengelola persuratan melakukan pencatatan data agenda surat masuk pada aplikasi TNDE dan penyimpanan berkas Naskah Dinas dalam bentuk cetak terlebih dahulu dilakukan pemindaian. Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk berkas digital, pemindaian dokumen tidak diperlukan.
- 3) Data agenda surat masuk tersimpan dalam basis data.
- 4) Apabila surat tersebut salah alamat, pada aplikasi TNDE terdapat fitur untuk mengembalikan ke pengelola persuratan agar dilakukan penyesuaian.
- 5) Pimpinan unit kerja kemudian menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti alur disposisi.

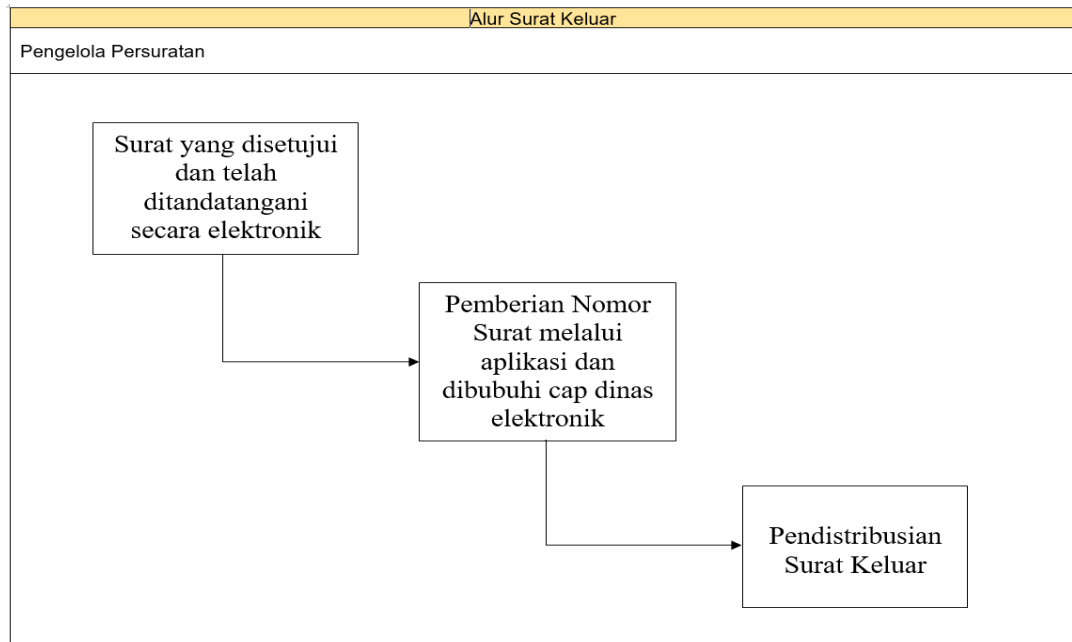
b. Alur Disposisi



Penjelasan alur disposisi sebagai berikut:

- 1) 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.
- 2) Disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada penerima disposisi (sesuai format yang tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri).
- 3) Pengelola persuratan melakukan pengagendaan disposisi. Data disposisi yang telah direkam akan tersimpan dalam basis data.
- 4) Penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui alur aplikasi TNDE.
- 5) Penerima disposisi, arahan disposisi, menerima dan memberikan arahan disposisi, menindaklanjuti arahan disposisi, proses tindak lanjut. Alur selanjutnya akan mengikuti alur surat keluar.

c. Alur Surat Keluar



Penjelasan alur Surat Keluar sebagai berikut:

- 1) Pembuatan surat keluar diawali dengan pembuatan konsep surat, yaitu:
 - a) konsep surat keluar dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar atau unit kerja yang menerima disposisi didasarkan pada templat/borang acu;
 - b) konsep surat sebelum disetujui dapat dimintakan pertimbangan pimpinan; dan
 - c) konsep surat yang disetujui pimpinan ditandatangani secara elektronik kemudian dibubuhi cap/stempel dinas elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pengelola persuratan mengagendakan surat keluar untuk mendapatkan nomor agenda melalui aplikasi TNDE.
- 3) Surat keluar diberi nomor dengan memilih kode klasifikasi penomoran yang berlaku.
- 4) Kemudian dilakukan proses pengiriman surat kepada alamat tujuan surat oleh pengelola persuratan.

4. Persyaratan Teknis

- a. Untuk menerapkan TNDE dibutuhkan persyaratan Infrastruktur.
- b. Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis *local area network* atau jaringan nirkabel yang terkoneksi

dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada server.

- c. Pemindai dokumen merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen yang dibutuhkan pada unit pengolah.
- d. Sistem keamanan adalah sistem yang menjamin Infrastruktur aman dari gangguan berupa keamanan jaringan, keamanan sistem/aplikasi dan keamanan server serta keamanan personal komputer/pengguna.

C. Spesifikasi Sistem

Penerapan aplikasi TNDE secara umum harus memenuhi beberapa spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan non-fungsional.

1. Spesifikasi Fungsional

a. Manajemen Pengguna

- 1) Aplikasi TNDE dapat diakses oleh seluruh aparat sipil negara di lingkungan Kementerian Dalam Negeri sebagai pengguna. Penambahan dan/atau penonaktifan pengguna merupakan kewenangan dari pejabat yang mengatur kepegawaian.
- 2) Pemberian kewenangan mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan agenda surat, pemindaian dokumen, 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.

b. Penanganan Surat Masuk

Penanganan agenda surat masuk adalah sebagai berikut:

- 1) Fasilitas data masukan aplikasi TNDE paling sedikit memuat;
 - a) nomor urut agenda;
 - b) tanggal penerimaan surat;
 - c) nomor, tanggal, dan hal surat;
 - d) tujuan surat; dan
 - e) nama dan alamat pengirim surat.
- 2) Kecepatan tanggapan:
 - a) sangat segera;
 - b) segera; dan
 - c) biasa.

- 3) Sifat Naskah Dinas:
 - a) sangat rahasia;
 - b) rahasia; dan
 - c) biasa.
 - d) isi yang ringkas; dan
 - e) keterangan, antara lain tembusan dan salinan.
- 4) Penyimpanan dokumen
 - a) data surat masuk yang telah direkam kedalam aplikasi tercatat dalam agenda surat masuk yang dilakukan secara otomatis ke dalam basis data, sedangkan surat dalam bentuk cetak maupun Naskah Dinas elektronik lainnya diatur sebagai berikut:
 - (1) Pemindaian; dan
 - (2) unggah berkas.
 - b) retensi arsip, yaitu penentuan masa simpan arsip dan klasifikasi arsip musnah atau permanen sesuai jadwal retensi arsip yang berlaku di lingkungan eselon I Kementerian Dalam Negeri yang terkait.
- 5) Melihat Detail Agenda

Data yang telah tersimpan kedalam agenda surat masuk maupun berkas terkait dapat dilihat secara mudah dan lengkap.
- 6) 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.
- 7) Tindak lanjut disposisi

Aplikasi TNDE menyediakan mekanisme proses tindak lanjut yang dilaksanakan atas disposisi dari pimpinan secara berjenjang.
- c. Penanganan Surat Keluar Elektronik

Surat keluar elektronik dapat dibuat berdasarkan laporan disposisi ataupun konsep surat atas inisiatif sendiri:

 - 1) Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan konsep surat keluar dapat dilakukan dengan

aplikasi TNDE dengan menggunakan templat/borang acu Naskah Dinas yang mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

2) Pemeriksaan dan Persetujuan Konsep Surat

Dalam hal persetujuan konsep surat pada aplikasi TNDE terdapat mekanisme koreksi dan perbaikan secara berulang sampai mendapatkan persetujuan atasan.

3) Pengisian Agenda Surat Keluar

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

4) Penomoran Surat Otomatis

Agenda surat yang telah dibuat diberi nomor secara otomatis oleh sistem/aplikasi berdasarkan suatu format penomoran yang dipilih sesuai dengan kode klasifikasi.

5) Pemindaian Surat

Surat keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan elektronik dan cap elektronik disimpan dalam basis data.

d. Manajemen Templat

1) Penggunaan templat standar

2) Aplikasi TNDE menyediakan templat/borang acu, format dan bentuk berdasarkan Lampiran Peraturan tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

3) Penggunaan templat dalam pembuatan konsep surat pada aplikasi TNDE secara otomatis dapat dilakukan berulang dan bersamaan waktu.

4) Pencarian dokumen templat/borang acu, format dan bentuk Naskah Dinas

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

2. Spesifikasi Non-Fungsional

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

a. Keamanan Sistem/Aplikasi Elektronik

- 1) Aplikasi TNDE menjamin autentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Secara minimal, mekanisme autentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata sandi sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna.
- 2) otentifikasi/keabsahan data yang dimasukkan oleh pengguna menjamin aman dari aplikasi berbahaya pengguna.
- 3) 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.
 - c) nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

b. Otentifikasi/keabsahan Naskah Dinas Elektronik yang dibuat menggunakan aplikasi TNDE dinyatakan sah setelah ditandatangani dan dicap secara elektronik dengan menggunakan aplikasi tandatangan elektronik.

c. Pencatatan Riwayat Aktivitas Pengguna

Aplikasi akan mencatat setiap aktivitas pengguna yang berkaitan terhadap sistem. Riwayat aktivitas ini dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan Aplikasi TNDE.

d. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Aplikasi tidak melakukan penghapusan secara langsung terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme tanda untuk menandakan status validitas suatu dokumen atau agenda surat. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi/kewenangan yang diatur sesuai kebijakan pimpinan. Penghapusan harus memperhatikan tentang retensi sehingga data akan terhapus sesuai dengan masa retensinya sebagaimana yang diatur dalam

jadwal retensi arsip.

e. Keamanan Penyimpanan Dokumen

Media perekaman Naskah Dinas Elektronik terdiri atas:

- 1) fisik; dan
- 2) berkas digital Sistem/aplikasi TNDE memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap pengguna dapat mengakses berkas yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan berkas.

D. Penutup

Peraturan Menteri ini merupakan alat komunikasi kedinasan dalam media elektronik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Diharapkan tercapai pengelolaan tata Naskah Dinas, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan Naskah Dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri merupakan upaya implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik menuju tata kelola pemerintahan yang baik.

MENTERI DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

ttd

R. Gani Muhamad, SH, MAP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690818 199603 1001