



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.55, 2019

KEMENDIKBUD. Tata Naskah Dinas Elektronik.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : 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 menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008

- tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh

- pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Sistem Naskah Dinas Elektronik adalah aplikasi yang dikembangkan untuk mengelola Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 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 putusan.
 5. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem pengelolaan Naskah Dinas Elektronik berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain peladen (*server*), jaringan, komputer, pemindai (*scanner*), dan peranti elektronik lainnya.
 6. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem pengelolaan Naskah Dinas Elektronik berupa prosedur operasional standar yang melingkupi ketatalaksanaan (*business process*) pengelolaan Naskah Dinas Elektronik, kelembagaan, ketentuan hukum yang absolut, serta sumber daya manusia.
 7. Templat Acuan adalah format tata naskah dinas baku yang disusun secara elektronik sesuai dengan peraturan mengenai tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 8. Unit Pengolah atau Unit Kerja Pencipta Arsip/Dokumen adalah unit kerja atau organisasi yang bertugas mengolah arsip aktif dan penyimpanan surat selama masih diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 9. Disposisi adalah perintah/instruksi atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti suatu Naskah Dinas.
 10. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 2

- (1) Petunjuk Pelaksanaan TNDE merupakan acuan yang harus diterapkan oleh seluruh satuan kerja yang ada di lingkungan Kementerian.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Petunjuk Pelaksanaan TNDE bertujuan untuk mendukung optimalisasi pengelolaan Naskah Dinas Elektronik guna terselenggaranya pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel serta terlaksananya pelayanan prima di lingkungan Kementerian.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:
 - a. media perekaman Naskah Dinas;
 - b. struktur Naskah Dinas;
 - c. penyiapan Naskah Dinas;
 - d. pengabsahan dan autentikasi;
 - e. pengamanan; dan
 - f. pengiriman.
- (2) Struktur Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. bentuk; dan
 - b. susunan Naskah Dinas.
- (3) Penyiapan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas eksternal;
 - b. Naskah Dinas internal;
 - c. Naskah Dinas lainnya; dan
 - d. manajemen Templat Acuan.
- (4) Naskah Dinas eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
 - a. surat masuk beserta alur Disposisinya; dan

- b. surat keluar.
- (5) Naskah Dinas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri atas:
 - a. surat masuk beserta alur Disposisinya; dan
 - b. surat keluar.
- (6) Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan jenis Naskah Dinas yang belum diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Kementerian.

Pasal 5

Sasaran TNDE meliputi:

- a. terciptanya pemahaman yang sama tentang pengelolaan Naskah Dinas Elektronik terutama dalam implementasi Sistem Naskah Dinas Elektronik di seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian;
- b. terwujudnya keterpaduan dan kebersinambungan pengelolaan Naskah Dinas Elektronik di lingkungan unit utama pusat, satuan kerja, dan unit pelaksana teknis di daerah;
- c. terselenggaranya pengelolaan Naskah Dinas Elektronik yang efektif dan efisien; dan
- d. teroptimalkannya pemanfaatan teknologi informasi serta sistem pendukung dalam pengelolaan Naskah Dinas Elektronik.

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Januari 2019

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Januari 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 2 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS
ELEKTRONIK KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN

PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Komitmen untuk menyelenggarakan pemerintahan yang baik (*good governance*) mendorong lembaga negara untuk terus berbenah diri dan mengembangkan sistem pengelolaan administrasi yang baik, transparan, efektif, dan efisien. Di samping itu, sejalan dengan dinamika sosial dan organisasi serta perkembangan teknologi, tuntutan akan ketersediaan dan aksesibilitas terhadap informasi juga makin meningkat.

Untuk menjalankan tugas pemerintahan dengan baik dan akuntabel, perlu dibuat sistem administrasi yang andal guna mempercepat arus data dan informasi antara pemerintah dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*). Untuk menunjang pelaksanaan tugas tersebut, perlu dibuat suatu inovasi dalam pengelolaan administrasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi. Oleh karena itu, Kementerian melalui Sekretariat Jenderal mengembangkan Sistem Naskah Dinas Elektronik.

Pengembangan Sistem Naskah Dinas Elektronik dirancang agar pengelolaan Naskah Dinas berjalan efektif, efisien, terencana, dan akuntabel. Hal ini merupakan bagian dari reformasi birokrasi internal di lingkungan Kementerian. Penggunaan Sistem Naskah Dinas Elektronik diharapkan dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan tata pemerintahan, khususnya dalam mendukung perbaikan tata laksana serta keterpaduan pertukaran informasi dan data antarunit kerja di lingkungan Kementerian.

B. Manfaat

1. kesamaan dalam pengelolaan Naskah Dinas Elektronik antara unit utama pusat dan satuan kerja serta unit pelaksana teknis di daerah;
2. kesamaan persepsi dan pemahaman mengenai pengelolaan Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Kementerian;
3. keterpaduan pengelolaan Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Kementerian;
4. kelancaran komunikasi informasi data dan kemudahan dalam pengelolaan Naskah Dinas;
5. efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan Naskah Dinas; dan/atau
6. optimalisasi teknologi informasi dalam pengelolaan Naskah Dinas.

BAB II DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi cakupan sistem, alur kerja, dan persyaratan yang menjadi acuan serta standar penyelenggaraan sistem pengelolaan Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Kementerian.

A. Cakupan Sistem

1. Komunikasi Eksternal

Komunikasi eksternal merupakan aktivitas pengelolaan Naskah Dinas eksternal yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan kepada dan diterima dari instansi di luar Kementerian.

a. Surat masuk

Surat masuk merupakan segala bentuk Naskah Dinas yang diterima dari instansi luar yang ditujukan kepada unit kerja di lingkungan Kementerian. Sistem Naskah Dinas Elektronik akan melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis dan menyimpan semua data di dalam pangkalan data (*database*). Berkas yang berkaitan dengan surat masuk tersebut disimpan dalam sistem melalui pemindaian dokumen yang masuk secara fisik atau pengunggahan berkas (*upload file*) untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan elektronik (*softcopy*).

b. Surat keluar

Surat keluar merupakan segala bentuk Naskah Dinas yang ditujukan kepada instansi lain di luar Kementerian. Sistem Naskah Dinas Elektronik memberikan fasilitas pembuatan konsep surat berupa templat sesuai dengan peraturan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Kementerian. Penomoran akan dilakukan secara otomatis setelah konsep Naskah Dinas ditandatangani dan dibubuhi stempel dinas. Surat keluar yang telah selesai diagendakan akan dipindai dan disimpan ke dalam sistem sebelum dikirimkan.

2. Komunikasi Internal

Komunikasi internal merupakan aktivitas pengelolaan Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan kepada dan diterima dari unit kerja di lingkungan Kementerian.

a. Surat masuk

Surat masuk merupakan segala bentuk Naskah Dinas yang diterima oleh unit kerja dari unit kerja lain di dalam lingkungan Kementerian. Sistem Naskah Dinas Elektronik akan melakukan

manajemen agenda surat masuk secara otomatis dan menyimpan semua data di dalam pangkalan data. Berkas yang berkaitan dengan surat masuk tersebut disimpan dalam sistem melalui pemindaian dokumen yang masuk secara fisik atau pengunggahan berkas untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan elektronik.

b. Surat keluar

Surat keluar merupakan segala bentuk Naskah Dinas yang ditujukan kepada unit kerja lain di dalam lingkungan Kementerian. Sistem Naskah Dinas Elektronik memberikan fasilitas pembuatan konsep surat berupa templat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Kementerian. Penomoran akan dilakukan secara otomatis setelah konsep Naskah Dinas ditandatangani dan dibubuhi stempel dinas. Surat keluar yang telah selesai diagendakan akan dipindai dan disimpan ke dalam sistem sebelum dikirimkan.

3. Disposisi

4. Informasi

Informasi merupakan fitur pada Sistem Naskah Dinas Elektronik yang memfasilitasi pemberitahuan, saran, atau masukan antar pengguna sebagai bentuk tindak lanjut terhadap surat masuk atau Disposisi.

5. Pembuatan Surat dengan Templat

Pembuatan surat dengan templat dimaksudkan agar Naskah Dinas keluar yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Kementerian.

B. Alur Kerja

Dalam pengelolaan Naskah Dinas Elektronik, terdapat beberapa alur kerja yang perlu dilaksanakan sebagai berikut.

1. Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Pengadministrasi Persuratan	Administrator / Pengawas	Penata Usaha / Sekretaris	Pimpinan
1	Menerima dan meneliti kelengkapan surat serta menandatangani tanda serah terima surat	a			
2	Membubuhkan stempel penerimaan surat masuk	b			
3	Mengklasifikasikan surat sesuai dengan tujuan/jenis/sifat surat dan melampirkan lembar pengarah surat	c			
4	Mengarahkan surat sesuai dengan isi surat		d		
5	Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) dokumen dan menginput identitas surat pada aplikasi persuratan elektronik	e			
6	Melakukan pengecekan ulang informasi surat			f	
7	Memberikan instruksi pada isi disposisi				g
8	Mempelajari dan memproses isi surat sesuai dengan isi disposisi		i		

Gambar 1. Alur Surat Masuk

Penjelasan alur surat masuk.

- Pengadministrasi persuratan/penata arsip pada unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi mengelola urusan ketatausahaan, yakni Induk Tata Usaha menerima surat masuk yang dikirim melalui kurir/caraka dan meneliti kelengkapannya serta menandatangani tanda serah terima.
- Pengadministrasi persuratan membubuhkan stempel penerimaan surat masuk pada surat masuk yang telah lengkap.
- Pengadministrasi persuratan mengklasifikasikan surat masuk sesuai tujuan atau jenis atau sifat surat dan diberikan lembar pengarah surat.
- Administrator atau pengawas mengarahkan surat sesuai dengan isi surat.
- Pengadministrasi persuratan menginput data surat masuk ke dalam sistem persuratan elektronik dan melakukan pemindaian (*scanning*) agar salinan elektronik surat tersebut tersimpan dalam

