

SALINAN

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

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001

SALINAN  
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.

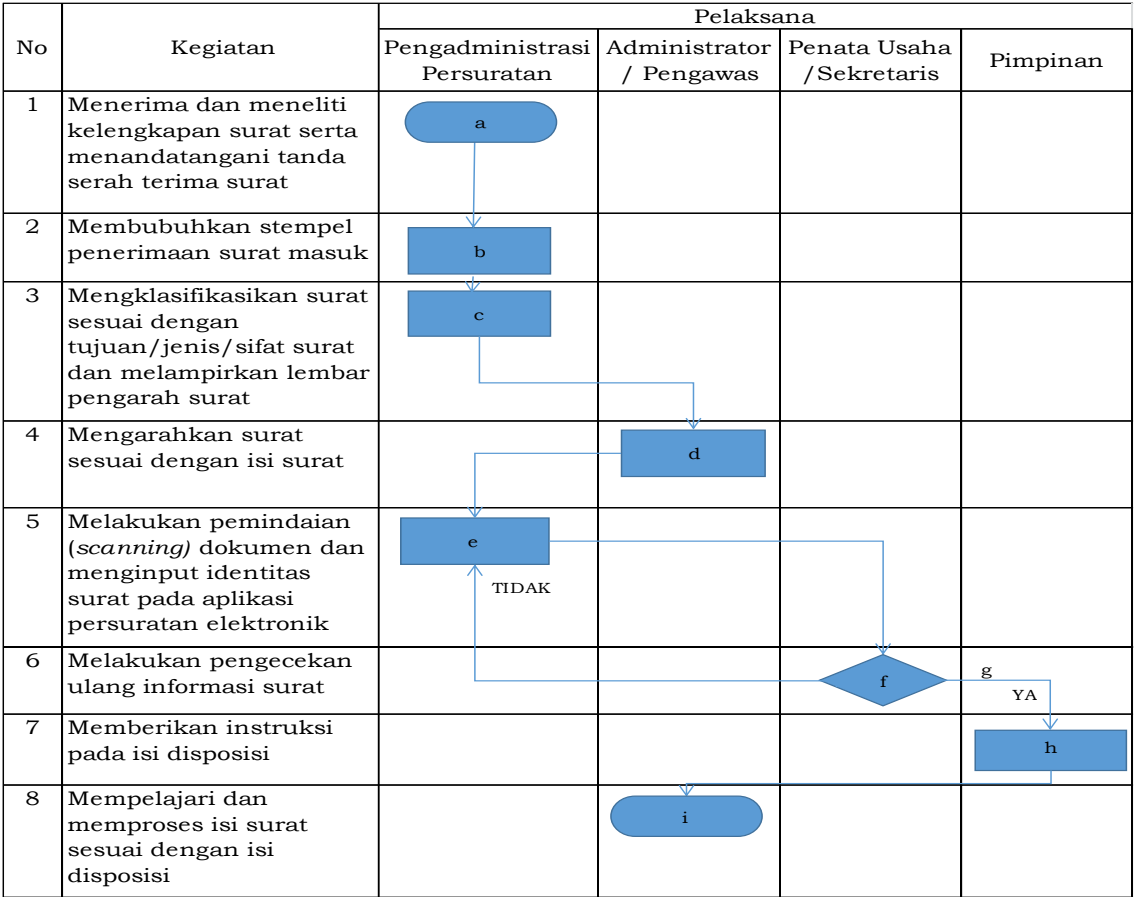
5. Pembuatan Surat dengan Templat

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



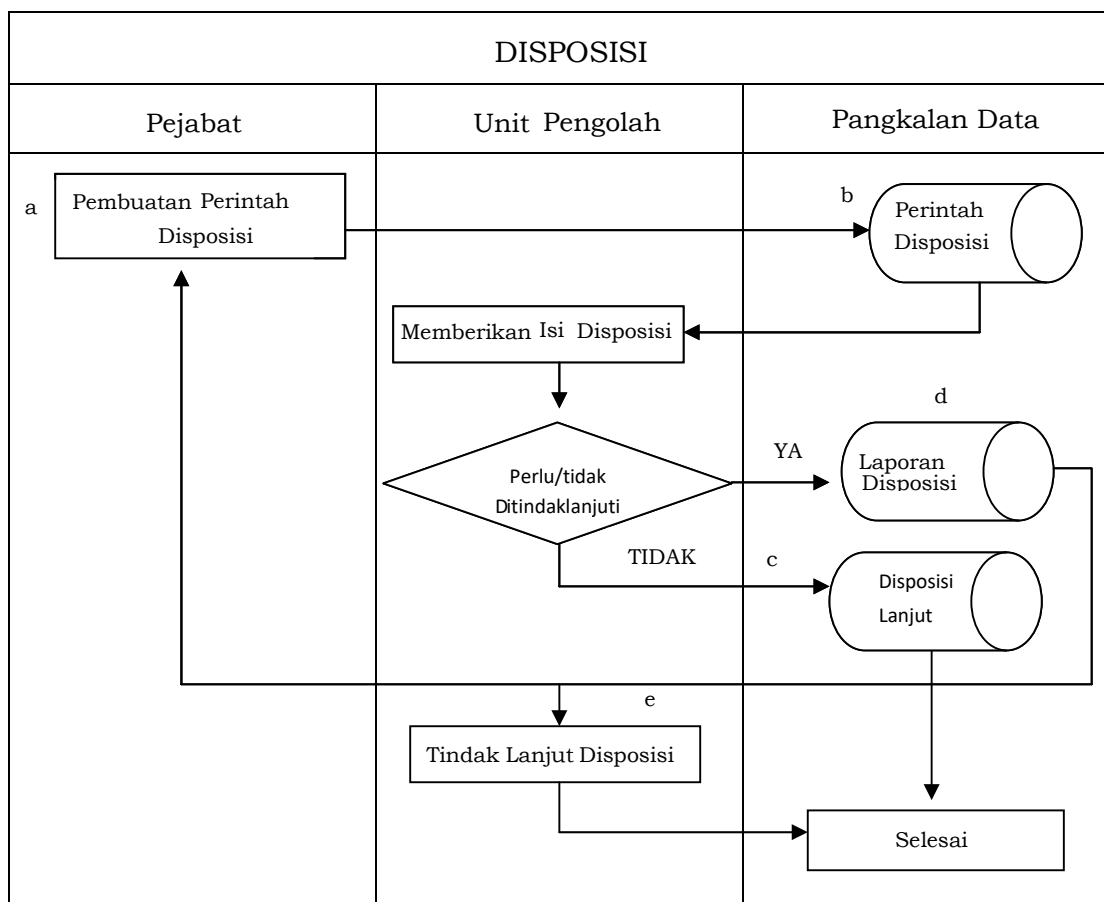
Gambar 1. Alur Surat Masuk

Penjelasan alur surat masuk.

- a. 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.
- b. Pengadministrasi persuratan membubuhkan stempel penerimaan surat masuk pada surat masuk yang telah lengkap.
- c. Pengadministrasi persuratan mengklasifikasikan surat masuk sesuai tujuan atau jenis atau sifat surat dan diberikan lembar pengarah surat.
- d. Administrator atau pengawas mengarahkan surat sesuai dengan isi surat.

- e. Pengadministrasi persuratan menginput data surat masuk ke dalam sistem persuratan elektronik dan melakukan pemindaian (*scanning*) agar salinan elektronik surat tersebut tersimpan dalam pangkalan data. Pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat situasional. Pemindaian dokumen tidak dilakukan apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk salinan elektronik atau merupakan surat yang bersifat rahasia atau sangat rahasia. Khusus untuk surat masuk internal, tidak diperlukan proses pemindaian.
- f. Penata usaha atau sekretaris melakukan pengecekan ulang untuk memastikan ketepatan data surat dan lampirannya.
- g. Pejabat tujuan surat menindaklanjuti surat masuk yang tercatat dalam Sistem Naskah Dinas Elektronik.
- h. Pejabat atau pimpinan tujuan surat memberikan Disposisi melalui sistem kepada Unit Pengolah.
- i. Unit Pengolah melakukan penanganan secara langsung sebagai tindak lanjut Disposisi dengan membuat surat balasan dan apabila diperlukan, dapat menyimpan surat balasan tersebut dalam pangkalan data.

2. Disposisi



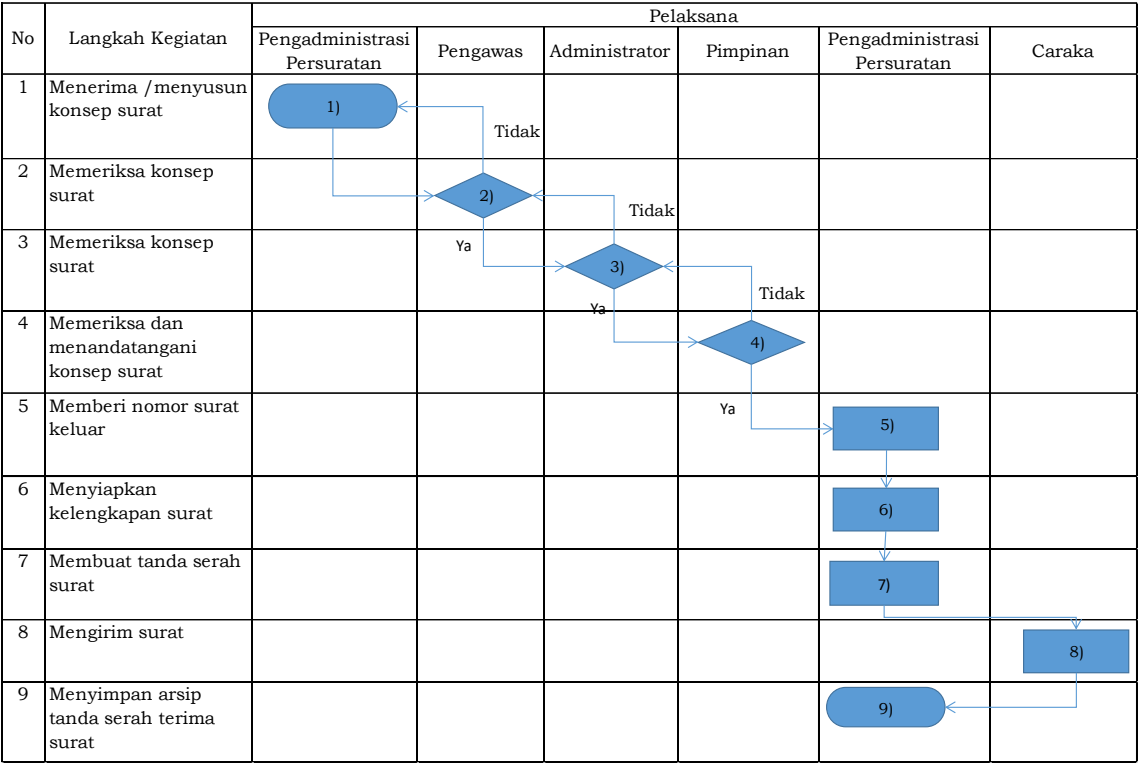
Gambar 2. Diagram Alur Kerja Disposisi

Alur Disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan surat masuk atau Disposisi lanjutan. Pembuat Disposisi merupakan pejabat atau pimpinan yang menerima surat masuk pertama kali atau penerima Disposisi yang melakukan Disposisi lanjutan.

Penjelasan alur kerja Disposisi sebagai berikut.

- a. Pejabat mengisi formulir Disposisi. Data Disposisi yang telah diisikan akan tersimpan dalam pangkalan data yang terpusat. Secara otomatis, sistem melengkapi Disposisi ini dengan dokumen lampiran (*attachment*) berupa data surat masuk yang juga dapat dilihat oleh penerima Disposisi.
- b. Pimpinan atau Unit Pengolah dapat melihat secara langsung isi instruksi melalui Sistem Naskah Dinas Elektronik.
- c. Apabila diperlukan, penerima Disposisi dapat meneruskan Disposisi lanjutan kepada bawahannya.
- d. Penerima Disposisi memberikan laporan kepada pemberi Disposisi.
- e. Penerima Disposisi menindaklanjuti isi Disposisi.

3. Surat Keluar



Gambar 3. Alur Surat Keluar

Penjelasan alur surat keluar adalah sebagai berikut.

- a. Mekanisme pembuatan surat keluar yang tidak melalui proses Disposisi diawali dengan pembuatan konsep surat.
  - 1) Pengadministrasi persuratan menerima Disposisi dan menyusun konsep surat sesuai arahan yang diberikan pimpinan.
  - 2) Pengawas memeriksa konsep surat yang telah disusun untuk memastikan kesesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Kementerian dan arahan yang diberikan pimpinan. Apabila ada kesalahan, konsep dikembalikan ke pengadministrasi persuratan untuk diperbaiki. Sementara konsep surat yang benar diparaf sebagai persetujuan dan diteruskan ke administrator.
  - 3) Administrator memeriksa konsep surat yang telah ditelaah dan diparaf pengawas untuk memastikan kesesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Kementerian dan arahan yang diberikan pimpinan. Apabila ada kesalahan, konsep surat dikembalikan ke pengawas untuk diperbaiki. Sementara konsep yang benar diparaf sebagai persetujuan dan diteruskan kepada pimpinan untuk ditandatangani.
  - 4) Pimpinan memeriksa konsep yang telah diajukan administrator untuk memastikan kesesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Kementerian dan arahan yang diberikan. Konsep surat yang telah sesuai ditandatangani dan konsep surat yang salah dikembalikan ke administrator untuk diperbaiki.
  - 5) Setelah ditandatangani oleh pimpinan, pengadministrasi persuratan memberi nomor dan tanggal surat terhadap surat keluar melalui Sistem Naskah Dinas Elektronik.
  - 6) Pengadministrasi persuratan menyiapkan kelengkapan surat.
  - 7) Pengadministrasi persuratan membuat tanda serah surat untuk surat yang akan dikirim secara manual.

- 8) Pengadministrasi persuratan mengirimkan surat baik secara elektronik melalui Sistem Naskah Dinas Elektronik maupun secara manual melalui jasa ekspedisi atau caraka.
  - 9) Pengadministrasi persuratan menyimpan tanda serah terima surat.
- b. Disposisi yang telah disepakati pada alur sebelumnya dapat menjadi konsep surat keluar. Pemrosesan surat keluar berdasarkan hasil Disposisi dilakukan sesuai dengan alur yang tertera pada poin a di atas.

### C. Persyaratan

Untuk menerapkan sistem pengelolaan Naskah Dinas Elektronik dibutuhkan persyaratan Infrastruktur dan Suprastruktur.

#### 1. Infrastruktur

- a. Koneksi internet digunakan untuk mengakses sistem yang terdapat pada peladen.
- b. Peladen merupakan perangkat keras yang menjalankan sistem jaringan komputer dan menyimpan data yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam suatu jaringan.
- c. Dinding api (*firewall*) merupakan perangkat lunak atau perangkat keras yang digunakan untuk melakukan pengamanan atas komputer induk.
- d. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses sistem pada komputer induk.
- e. Pemindai merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen pada komputer klien yang dibutuhkan oleh Unit Pengolah.
- f. Printer merupakan perangkat untuk mencetak dokumen pada komputer klien yang dibutuhkan oleh Unit Pengolah.

#### 2. Suprastruktur

- a. Pengelola Naskah Dinas Elektronik merupakan unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang persuratan dan kearsipan.

- b. Admin unit memiliki kewenangan dalam memanfaatkan dan mengelola sistem sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Kementerian.
- c. Prosedur operasional standar dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan pengelolaan Naskah Dinas yang berlaku di lingkungan Kementerian.

### BAB III

#### SPESIFIKASI SISTEM

Penerapan Sistem Naskah Dinas Elektronik secara umum harus memenuhi beberapa spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan nonfungsional.

##### A. Spesifikasi Fungsional

###### 1. Manajemen Pengguna

Manajemen pengguna merupakan fitur yang memungkinkan admin atau administrator menambahkan, menghapus, atau mengedit data atau informasi mengenai pengguna (*user*). Manajemen pengguna meliputi.

- a. Data induk pengguna (*master data user*) memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan data dan/atau penonaktifan pengguna. Data induk pengguna disusun sesuai dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator Sistem Naskah Dinas Elektronik.
- b. Pemberian kewenangan (*role*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan/input agenda surat, pemindaian dokumen, pembuatan Disposisi, dan pembuatan surat keluar. Dalam Sistem Naskah Dinas Elektronik, seorang pengguna dimungkinkan memperoleh beberapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu. Kewenangan ini diatur oleh administrator sesuai dengan penugasan yang diberikan.
- c. Pengguna sebagaimana dimaksud pada huruf b terdiri atas:
  - 1) Administrator  
Administrator merupakan pengelola sekaligus pengatur struktur organisasi, unit kerja, dan pengelolaan pengguna di tingkat kementerian. Administrator juga bertugas memantau kinerja sistem, menangani gangguan dan keluhan pengguna, serta melakukan analisis untuk pemutakhiran sistem.
  - 2) Admin unit  
Admin unit merupakan pengelola sekaligus pengatur struktur organisasi, unit kerja, dan pengelolaan pengguna di tingkat satuan kerja. Admin Unit bertugas melakukan dukungan teknis untuk pengguna di tingkat

satuan kerja dan melakukan koordinasi dengan administrator.

3) Manajemen

Manajemen merupakan pejabat administrasi di lingkungan Kementerian yang memiliki hak untuk mengakses surat masuk dan surat keluar di dalam unit kerjanya, memberi Disposisi dan informasi, serta membuat surat keluar sesuai dengan alur surat keluar.

4) Sekretaris

Sekretaris memiliki hak untuk menginput surat masuk dan surat keluar, mengakses surat masuk dan surat keluar yang diterimanya, melihat seluruh aktivitas pimpinan yang dilayaninya dalam Sistem Naskah Dinas Elektronik, memberi dan menerima informasi, serta menerima Disposisi.

5) Operator surat

Operator surat memiliki hak untuk menginput dan mengakses surat masuk dan surat keluar yang diterimanya, memberi dan menerima informasi, serta menerima Disposisi.

6) Staf

Staf memiliki hak untuk mengakses surat masuk dan Disposisi masuk yang diterimanya serta memberi dan menerima informasi.

2. Agenda Surat Masuk

Penanganan agenda surat masuk sebagai berikut.

a. Masukan agenda

Sistem Naskah Dinas Elektronik menyediakan fasilitas masukan terhadap agenda surat masuk dan secara otomatis merekam data petugas yang melakukan masukan agenda. Data yang dicatat dalam sistem persuratan elektronik paling sedikit memuat:

- 1) nomor, tanggal, dan hal surat;
- 2) tujuan surat;
- 3) nama dan alamat pengirim surat;
- 4) kode hal surat;
- 5) kecepatan tanggapan:

- a) sangat segera;
  - b) segera; dan
  - c) biasa.
- 6) isi ringkas; dan
- 7) keterangan, antara lain tembusan dan salinan.
- b. Penyimpanan dokumen

Surat masuk yang telah dicatat sebagai sebuah agenda surat masuk disimpan dengan dua alternatif sebagai berikut:

  - 1) pemindaian dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli (*hard copy*) serta tidak bersifat rahasia atau sangat rahasia. Untuk dokumen yang tidak mungkin dipindai, operator surat cukup memindai surat pengantar dan halaman judul serta mencantumkan informasi lokasi penyimpanan dokumen tersebut di kolom keterangan; atau
  - 2) pengunggahan data dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik dan tidak bersifat rahasia atau sangat rahasia.
- c. Melihat detail agenda

Sistem Naskah Dinas Elektronik memungkinkan setiap data agenda surat masuk dan fail terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan lengkap.
- d. Membuat Disposisi

Sistem Naskah Dinas Elektronik menyediakan mekanisme untuk membuat Disposisi terhadap suatu agenda surat masuk. Disposisi ini merupakan perintah lebih lanjut dalam proses penanganan agenda surat masuk.
- e. Manajemen Disposisi

Sistem Naskah Dinas Elektronik menyediakan fitur bagi penerima Disposisi untuk memberikan laporan atau konfirmasi terhadap perintah atau instruksi yang diterimanya serta menambahkan lampiran (*attachment*) hasil tindak lanjut Disposisi tersebut. Selain itu, sistem juga memfasilitasi pimpinan untuk memberi tanggapan terhadap laporan dan konfirmasi penerima Disposisi.

### 3. Agenda Surat Keluar

Surat keluar dapat dibuat berdasarkan Disposisi atau konsep surat atas inisiatif sendiri.

#### a. Pembuatan konsep surat

Pembuatan konsep surat keluar dapat dilakukan dengan dua cara sebagai berikut:

- 1) Templat Acuan; atau
- 2) tanpa Templat Acuan.

#### b. Persetujuan konsep surat

Dalam sistem terdapat fasilitas untuk melakukan persetujuan atasan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses persetujuan terhadap suatu konsep surat dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang sampai diperoleh suatu konsep surat yang disepakati.

#### c. Pembuatan agenda surat keluar

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

#### d. Penomoran otomatis

Agenda surat yang telah dibuat, diberi nomor secara otomatis oleh sistem berdasarkan format penomoran yang diatur dalam peraturan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Kementerian.

#### e. Pemindaian surat

Surat keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap, disimpan dengan cara pemindaian.

### 4. Manajemen Templat

#### a. Penggunaan templat standar

Sistem menyediakan Naskah Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas di lingkungan Kementerian. Beberapa aspek spesifik, seperti logo Kementerian, dibuat sehingga berlaku umum untuk semua unit kerja di lingkungan Kementerian.

Jenis dan format Templat Acuan Naskah Dinas yang tersedia terdiri atas:

- 1) peraturan;
- 2) keputusan;

- 3) instruksi;
  - 4) prosedur operasional standar;
  - 5) surat edaran;
  - 6) surat dinas;
  - 7) nota dinas;
  - 8) memo;
  - 9) surat undangan;
  - 10) surat tugas;
  - 11) surat pengantar;
  - 12) surat perjanjian;
  - 13) surat kuasa;
  - 14) surat keterangan;
  - 15) surat pernyataan;
  - 16) surat pengumuman;
  - 17) berita acara;
  - 18) laporan; dan
  - 19) notula rapat.
- b. Pembuatan Templat Acuan baru
- Sistem Naskah Dinas Elektronik menyediakan fasilitas untuk membuat templat baru yang belum diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Kementerian.
- c. Penggunaan Templat Acuan dalam pembuatan konsep surat
- Templat Acuan yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan sistem surat elektronik sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui sistem situs web (*website*) tersebut tanpa memerlukan sistem editor teks (*text editor*) lain.
- Surat masuk dan surat keluar yang bersifat rahasia dan sangat rahasia ditangani sesuai dengan kebijakan yang dikeluarkan oleh unit kerja masing-masing. Dalam hal ini, alur kerja penanganan surat rahasia dapat menggunakan alur kerja yang disediakan oleh Sistem Naskah Dinas Elektronik, tetapi tidak ada fail hasil pemindaian karena fail fisik surat tersebut langsung disampaikan kepada pejabat penerima surat.

## 5. Pengesahan Dokumen

### a. Pengesahan secara manual

Pengesahan dokumen secara manual dilakukan oleh pejabat yang berwenang dengan membubuhkan tanda tangan dan cap dinas atau jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Kementerian untuk surat keluar yang ditujukan ke lembaga/instansi atau perorangan di luar Kementerian.

### b. Pengesahan secara elektronik

Pengesahan dokumen secara elektronik dilakukan oleh pejabat berwenang dengan menandatangani surat keluar yang ditujukan ke satuan kerja internal Kementerian. Penandatanganan digital dilakukan dengan menggunakan sertifikat digital yang dimiliki oleh pejabat yang bersangkutan. Sertifikat digital tersebut dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik resmi di Indonesia.

## 6. Pencarian Dokumen

Pencarian dokumen dalam Sistem Naskah Dinas Elektronik dilakukan dengan menggunakan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna.

## B. Spesifikasi Nonfungsional

Persyaratan nonfungsional dari Sistem Naskah Dinas Elektronik terdiri atas.

### 1. Keamanan Sistem

Sistem Naskah Dinas Elektronik menjamin autentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Secara minimal, mekanisme autentikasi dilakukan dengan mengecek nama pengguna (*username*) dan kata sandi (*password*) sehingga sistem dapat diakses berdasarkan kewenangan yang telah ditentukan untuk setiap pengguna. Autentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain, misalnya dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*captcha*) atau *security question*. Dalam pengaksesan sistem harus dijamin bahwa:

- a. sistem hanya dapat diakses oleh pengguna yang terautentikasi;

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

Pengesahan Naskah Dinas yang bersifat eksternal menggunakan tanda tangan dan cap dinas sedangkan pengesahan Naskah Dinas yang bersifat internal dilakukan melalui Sistem Naskah Dinas Elektronik.

2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

Sistem Naskah Dinas Elektronik akan mencatat setiap aktivitas pengguna. Log aktivitas ini dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses tata naskah dinas yang memanfaatkan Sistem Naskah Dinas Elektronik.

3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Sistem Naskah Dinas Elektronik tidak melakukan penghapusan secara langsung (*purge delete*) terhadap dokumen atau pun agenda surat yang telah dibuat, tetapi menggunakan mekanisme bendera (*flag*) untuk menandai status validitas suatu dokumen atau agenda surat.

4. Keamanan Penyimpanan Dokumen

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

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001