

PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR

TENTANG

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN,

- 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 Pernerintah, 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 Kelautan dan Perikanan 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 Kelautan dan Perikanan;
- c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan huruf b, dipandang perlu adanya peraturan tata naskah dinas elektronik sebagai acuan dalam menyusun dan mengaplikasikan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
- 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 Nornor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nornor 5071);

4. Undang-Undang Nornor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nornor 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 Nornor 189; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
8. Peraturan Kepala ANRI nomor 02 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan dan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7.PERMEN-KP/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2019 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
13. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 67/PERMEN-KP/2016 tentang Kearsipan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.**

Pasal 1

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 adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.
3. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau

- dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan.
4. Tata Naskah Dinas selanjutnya disingkat TND adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
 5. 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 Kelautan dan Perikanan.
 6. 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.
 7. Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem teknologi informasi yang dibangun dan dikembangkan untuk mengelola Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
 8. Infrastruktur adalah kelengkapan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain peladen (*server*), jaringan, komputer, pemindai (*scanner*), dan peranti elektronik lainnya.
 9. Suprastruktur adalah kelengkapan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik disamping infrastruktur, antara lain berupa prosedur operasional standar yang melingkupi ketatalaksanaan (*business process*) pengelolaan Naskah Dinas Elektronik, kelembagaan, ketentuan hukum, serta sumber daya manusia.
 10. Template/Borang acu yang selanjutnya disebut Templat Acuan adalah format tata naskah dinas baku yang disusun secara elektronik sesuai dengan peraturan mengenai tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
 11. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
 12. Agenda Surat yang dalam kearsipan dikenal dengan pengendalian surat adalah pencatatan indeks data induk surat, yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.

13. Peladen yang selanjutnya disebut *server* merupakan sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu dalam sebuah jaringan komputer.
14. Hasil Cetak yang selanjutnya disebut *Hardcopy* adalah salinan dokumen dalam bentuk kertas yang berasal dari dokumen elektronik atau *file digital*.
15. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
16. *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*.
17. Basis Data yang selanjutnya disebut *Database* adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis, sehingga dapat diperiksa menggunakan program komputer untuk memperoleh informasi.
18. Alih Media yang selanjutnya disebut *Scanning* merupakan pemindaian yang memindahkan informasi dari rekaman berbasis kertas (dokumen fisik) menjadi dokumen digital.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan naskah dinas elektronik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Pasal 3

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

Pasal 4

Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini dilaksanakan dengan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Pasal 5

Tata Naskah sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 memiliki kekuatan hukum yang sama dengan naskah dinas konvensional.

Pasal 6

Dalam hal tidak dimungkinkan untuk menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik dalam pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, penyusunan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan menggunakan tata naskah dinas konvensional

Pasal 7

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 2019

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 2019

DIREKTUR JENDERAL

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
NOMOR 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

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. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata Naskah Dinas Elektronik dimaksudkan sebagai acuan yang harus diterapkan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian.

2. Tujuan

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

C. Sasaran TNDE meliputi:

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

D. Ruang Lingkup

1. Jenis Naskah Dinas mengacu pada Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Tata Naskah Dinas. Tidak termasuk dalam pengertian Naskah Dinas Elektronik Kementerian Kelautan dan Perikanan, menurut Peraturan Menteri ini sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas yang berisi tindakan hukum Tata Usaha Negara yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang bersifat konkret, individual, dan final yang menimbulkan akibat hukum bagi seseorang atau badan hukum.
 - b. Naskah Dinas yang menimbulkan pembebanan keuangan negara.
 - c. Naskah Dinas yang merupakan perbuatan hukum perdata.
 - d. Naskah Dinas yang dikeluarkan berdasarkan ketentuan Kitab Undang-undang Hukum Pidana atau Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana atau Peraturan Perundang-undangan lain yang bersifat Hukum Pidana.
 - e. Naskah Dinas Rahasia.
2. Media Perekaman Naskah Dinas.
3. Struktur Naskah Dinas.
 - a. Bentuk
 - b. Susunan Naskah Dinas
4. Penanganan surat masuk
 - a. Penerimaan Naskah Dinas dari eksternal dan internal.
 - b. Pemindaian/Scanning
 - c. Pengunggahan dokumen ke dalam Aplikasi TNDE
 - d. Agenda Surat
 - e. Disposisi
5. Pembuatan konsep Naskah Dinas
Pembuatan konsep Naskah Dinas mengungkapkan Template berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Tata Naskah Dinas.
6. Pengabsahan Naskah Dinas dan autentifikasi
 - a. Pemeriksaan dan persetujuan
Tanda tangan elektronik (tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi).
 - b. User id/password
7. Penomoran Naskah Dinas
Penomoran yang diagendakan melalui Aplikasi Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik
8. Pengagendaan Pengiriman/Ekspedisi Naskah Dinas Korespondensi Eksternal.
9. Fasilitasi Arsip Elektronik

Penyimpanan seluruh Naskah Dinas dalam bentuk soft copy/digital untuk memudahkan pencarian

10. Fasilitas Pencetakan

Aplikasi Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik 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
- d. Cetak lembar disposisi
- e. Cetak setiap naskah dinas untuk proses penandatanganan dan kebutuhan lain

11. Pengamanan

- a. Pencadangan/back up
- b. Pemulihan/recovery
- c. Jaringan

12. Penanganan surat keluar

- a. Agenda surat
- b. Pemindaian/scan
- c. Pengunggahan dokumen ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik

13. Penanganan surat lainnya yaitu jenis naskah dinas yang belum diatur dalam pedoman ini diserahkan kepada kebijakan masing-masing unit organisasi eselon I yang bersangkutan.

E. Manfaat

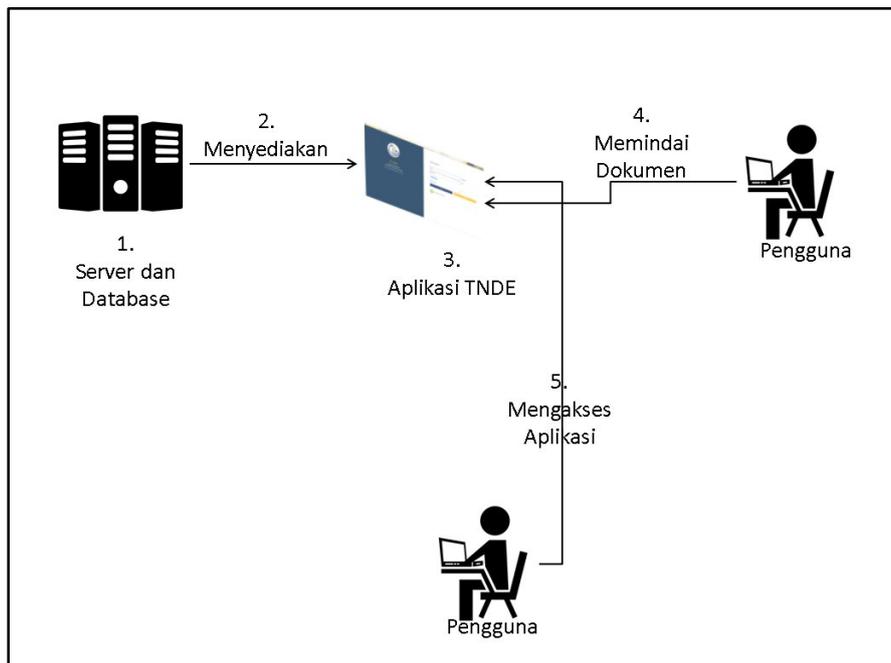
1. kesamaan dalam pengelolaan Naskah Dinas Elektronik antara unit kerja di lingkungan kantor pusat dan unit pelaksana teknis di daerah;
2. kesamaan persepsi dan pemahaman mengenai pengelolaan Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Kementerian;
3. keterpaduan pengelolaan Naskah Dinas Elektronik di lingkungan 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

Dalam rangka penerapan TNDE yang produktif, transparan, tertib, cepat, mudah, akurat, terpadu, aman, dan efisien, diperlukan desain sistem TNDE. Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan sistem, alur kerja, dan persyaratan yang menjadi acuan serta standar penyelenggaraan sistem pengelolaan Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Kementerian dengan penjelasan sebagai berikut:

A. Rancangan Arsitektur TNDE

Arsitektur Sistem TNDE adalah sistem yang secara keseluruhan yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna di lingkungan Kementerian. Secara umum, arsitektur TNDE dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1 Arsitektur Sistem TNDE

Penjelasan gambar Arsitektur 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 yaitu jaringan internet.
3. Aplikasi TNDE adalah perangkat lunak beserta databasenya yang digunakan untuk pengelolaan naskah dinas elektronik.
4. Pengguna/petugas operator dapat melakukan pemindaian (scanning) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
5. Setiap Pengguna/petugas operator TNDE dapat mengakses aplikasi melalui komputer dan/atau perangkat komunikasi lainnya.

B. Cakupan TNDE

1. Komunikasi Eksternal

Komunikasi eksternal yaitu proses penyampaian informasi kedinasan yang dalam hal ini dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar dengan instansi di luar Kementerian Kelautan dan Perikanan, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Naskah Dinas Masuk

Naskah Dinas Masuk merupakan naskah dinas dari luar instansi yang diterima oleh Pimpinan Kementerian dan/atau unit kerja di lingkungan Kementerian. Disposisi dari pimpinan Organisasi kepada penerima disposisi juga dapat diartikan sebagai Naskah Dinas masuk bagi unit penerima disposisi dimaksud. Aplikasi Sistem TNDE akan melakukan pengelolaan agenda Naskah Dinas Masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam database. Berkas yang masuk dalam bentuk hardcopy terlebih dahulu dilakukan scanning. Untuk berkas yang berbentuk buku atau dokumen lain dengan jumlah halaman lebih dari kapasitas pengunggahan (upload), dilakukan scanning atas cover dan beberapa halaman isi kurang lebih 10 (sepuluh) halaman dan diunggah ke aplikasi TNDE. Sedangkan dokumen fisik disampaikan kepada unit tujuan dan diadministrasikan dalam catatan disposisi. Naskah Dinas masuk dapat dilakukan pemindaian apabila berkas yang diterima bersifat biasa dan tidak merupakan dokumen rahasia.

b. Naskah Dinas Keluar

Naskah Dinas Keluar adalah Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Kementerian dan/atau pejabat di lingkungan unit kerja Kementerian yang memiliki kewenangan sesuai dengan bidang tugasnya, yang dikirim/ditujukan kepada instansi lain. Aplikasi TNDE memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Naskah Dinas berdasarkan template/borang acuan sesuai Peraturan Menteri tentang Tata Naskah Dinas. Aplikasi TNDE akan melakukan pengolahan agenda dan penomoran Naskah Dinas keluar secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam database. Aplikasi TNDE juga menyediakan fasilitas input data Naskah Dinas keluar yang dilengkapi dengan pengunggahan hasil pemindaian (*scanning*) fisik dokumen, selanjutnya semua data yang telah diinput akan tersimpan dalam basis data (*database*) Naskah Dinas keluar.

2. Komunikasi Internal

Komunikasi internal yaitu proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan menggunakan Naskah Dinas Korespondensi (antara lain melalui Surat Dinas, Undangan, Memorandum dan Nota Dinas) antar unit unit kerja di lingkungan Kementerian, dengan penjelasan sebagai berikut.

a. Naskah Dinas Masuk

Naskah dinas masuk adalah naskah dinas yang diterima dari pimpinan Kementerian dan/atau unit kerja lain di lingkungan Kementerian. Sistem TNDE dapat melakukan manajemen agenda Naskah Dinas masuk secara otomatis dan semua data agenda akan tersimpan dalam basis data (*database*) TNDE. Data Naskah Dinas yang dilakukan pemindaian apabila surat yang diterima adalah bersifat biasa dan tidak bersifat rahasia. Data Naskah Dinas masuk

internal akan secara otomatis tersimpan dalam database jika dikirim menggunakan Aplikasi TNDE. Naskah Dinas masuk internal yang dikirim secara manual dapat disimpan dalam aplikasi TNDE melalui pemindaian fisik dokumen naskah dinas dan proses pengunggahan file elektronik (softcopy).

b. Naskah Dinas Keluar

Naskah Dinas keluar adalah naskah dinas yang dikirim dari Pimpinan Kementerian dan/atau unit kerja ke unit unit kerja lain di lingkungan Kementerian. Aplikasi TNDE dilengkapi fasilitas untuk dapat membuat konsep Naskah Dinas keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian. Aplikasi TNDE akan melakukan pengelolaan agenda dan penomoran naskah dinas keluar secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam database. Berkas naskah dinas keluar dalam bentuk hardcopy terlebih dahulu dilakukan pemindaian yang selanjutnya hasil file digitalnya dapat diunggah pada aplikasi TNDE untuk dapat dikirim ke pejabat yang dituju.

3. Disposisi

Disposisi merupakan perintah atau informasi dari atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti Naskah Dinas Masuk. Aplikasi TNDE memberikan mekanisme tindak lanjut penyelesaian dan penelusuran satu alur disposisi tersebut.

4. Pembuatan Naskah Dinas dengan Templat

Pembuatan Naskah Dinas dengan menggunakan templat/borang acuan akan memberikan kemudahan dan keseragaman dalam penyusunan Naskah Dinas yang sesuai dengan jenis dan format dalam Peraturan Menteri tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian. Aplikasi TNDE telah dilengkapi fasilitas mekanisme yang menyatu dalam satu alur pembuatan agenda Naskah Dinas keluar eksternal dan/atau internal. Proses melengkapi templat dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung tanpa melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan pada Aplikasi TNDE, tanpa harus membuka aplikasi lain.

5. Penelusuran Naskah Dinas

Penelusuran Naskah adalah fitur yang disediakan untuk menelusuri dan memantau proses aliran naskah dinas secara elektronik dan memastikan korespondensi diproses dengan benar.

6. Fasilitas Pencetakan

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pencetakan data sesuai kebutuhan (harian/mingguan/bulanan/tahunan), sebagai berikut.

- a. Rekap/data Naskah Dinas masuk;
 - b. Rekap/data Naskah Dinas keluar;
 - c. Rekap/data disposisi pimpinan;
 - d. Mencetak lembar disposisi;
 - e. Mencetak fisik arsip yang sudah dipindai.
7. Penomoran Naskah Dinas
Penomoran seluruh naskah dinas kementerian dapat dilakukan melalui aplikasi TNDE.
8. Fasilitas Arsip Elektronik
Penyimpanan seluruh naskah dinas dalam bentuk softcopy untuk memudahkan dalam pencarian. Untuk kepentingan arsip berkas naskah dinas internal dicetak dan ditandatangani pejabat yang berwenang.

A. Alur Kerja

Alur kerja Aplikasi TNDE sebagai berikut.

1. Naskah Dinas Masuk

- a. Naskah Dinas Masuk diterima oleh pengelola Persuratan. Pengelola persuratan yang dimaksud adalah pegawai pada Bagian/Subbagian Tata Usaha atau Bagian/Subbagian Umum atau sekretariat pimpinan Unit kerja di lingkungan Kementerian.
- b. Naskah Dinas dilakukan proses pencatatan dan pengagendaan pada Aplikasi TNDE disertai dengan pengunggahan softcopy file yang sebelumnya telah dilakukan pemindaian. Pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat optional. Apabila Naskah Dinas yang diterima sudah dalam bentuk file digital (softcopy) atau merupakan hal yang bersifat rahasia, pemindaian tidak perlu dilakukan.
- c. Naskah Dinas korespondensi yang diterima dari Pimpinan Kementerian/unit kerja internal menjadi Naskah dinas masuk bagi Pimpinan/unit kerja penerima Naskah Dinas dimaksud.
- d. Data yang sudah tersimpan dalam Aplikasi TNDE beserta hardcopy (Jika Naskah Dinas Eksternal atau masih menggunakan hardcopy) yang diterima operator, selanjutnya akan dilakukan verifikasi oleh sekretaris pimpinan Kementerian atau unit kerja sebelum diterima oleh pimpinan atau kepala unit kerja.
- e. Dokumen Naskah dinas fisik selanjutnya disimpan oleh sekretaris, dan bila sudah selesai ditindaklanjuti dapat diserahkan ke unit kearsipan untuk diarsipkan.
- f. Data agenda Naskah Dinas Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- g. Apabila terdapat kesalahan pada pemilihan unit kerja penerima surat oleh operator, pada aplikasi TNDE terdapat fitur agar dapat dilakukan penyesuaian.
- h. Pimpinan Kementerian/kepala unit kerja menerima Naskah Dinas masuk dan pemberitahuannya melalui email pegawai dan pesan sms.

- i. Pimpinan Kementerian/unit kerja kemudian menangani Naskah Dinas tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti alur Disposisi.
- j. Apabila diperlukan, Pimpinan Kementerian/Kepala Unit kerja dapat melakukan penanganan secara langsung (pembuatan surat balasan untuk surat bersifat rahasia).

2. Disposisi

- a. Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan Naskah dinas masuk. Pimpinan Kementerian/kepala unit kerja/pejabat pemberi disposisi merupakan Pengguna Tujuan Naskah Dinas yang menerima Naskah Dinas Masuk pertama kali atau penerima disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.
- b. Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang akan diberikan kepada penerima disposisi (sesuai format yang tercantum dalam Peraturan Menteri tentang Tata Naskah Dinas). Data disposisi yang telah diisikan tersimpan dalam database yang terpusat. Sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen lampiran berupa agenda naskah dinas masuk dan file digitalnya.
- c. Penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui alur disposisi pada aplikasi TNDE dan menerima pemberitahuan disposisi masuk melalui email pegawai dan pesan sms.
- d. Penerima disposisi menerima disposisi dan menindaklanjuti/melaksanakan disposisi tersebut. Apabila tindak lanjut disposisi tersebut dengan membuat konsep Naskah Dinas Keluar, maka alur selanjutnya akan mengikuti alur naskah dinas keluar.
- e. Pemberi disposisi dapat melakukan proses tindak lanjut dari perintah yang diberikannya melalui aplikasi TNDE;
- f. Penerima Disposisi dapat melaksanakan perintah secara langsung saat itu juga melalui aplikasi TNDE atau memberikan disposisi lanjutan kepada bawahannya untuk ditindaklanjuti;
- g. Penerima disposisi harus merubah status disposisinya menjadi selesai pada Aplikasi TNDE sehingga pemberi disposisi dapat mengetahui penyelesaian perintah yang diberikan.

3. Naskah Dinas Keluar

- a. Naskah dinas keluar ditujukan untuk unit kerja di lingkungan kementerian (internal) disampaikan melalui aplikasi TNDE menjadi naskah dinas masuk bagi unit kerja penerima.

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

- b) Konsep dibuat dengan menggunakan tempalt/borang acu naskah dinas (sesuai format yang tercantum pada Peraturan Menteri tentang Tata Naskah Dinas).
 - c) Apabila diperlukan, konsep naskah dinas dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.
2. Pemberi disposisi meneliti konsep tersebut dan menandatangani apabila sudah setuju.
 3. Apabila telah setuju penanda tangan memberikan persetujuan melalui Aplikasi TNDE dan menandatangani fisik naskah dinas dimaksud.
 4. Naskah dinas diberi nomor melalui Aplikasi TNDE sesuai dengan format penomoran yang berlaku.
 5. Untuk keperluan Arsip, Naskah Dinas yang telah ditandatangani, kemudian di bubuhi cap dinas sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
 6. Kemudian dilakukan pemindaian atau alih media terhadap naskah dinas yang telah ditandatangani dan cap dinas untuk disimpan dalam bentuk file digital pada aplikasi TNDE sebelum dikirim kepada alamat tujuan.
- b. Naskah dinas keluar ditujukan untuk instansi/lembaga/organisasi di luar kementerian (eksternal) disampaikan secara hardcopy/manual.

1. Pembuatan Naskah Dinas keluar diawali dengan pembuatan konsep.
 - a) Konsep dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat surat naskah dinas keluar atau unit kerja yang menerima disposisi.
 - b) Konsep dibuat dengan menggunakan tempalt/borang acu naskah dinas (sesuai format yang tercantum pada Peraturan Menteri tentang Tata Naskah Dinas).
 - c) Apabila diperlukan, konsep naskah dinas dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.
2. Pemberi disposisi meneliti konsep tersebut dan menandatangani apabila sudah setuju.
3. Apabila telah setuju penanda tangan memberikan persetujuan melalui Aplikasi TNDE dan menandatangani fisik naskah dinas dimaksud.
4. Naskah dinas diberi nomor melalui Aplikasi TNDE sesuai dengan format penomoran yang berlaku.
5. Untuk keperluan Arsip, Naskah Dinas yang telah ditandatangani, kemudian di bubuhi cap dinas sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
6. Kemudian dilakukan pemindaian atau alih media terhadap naskah dinas yang telah ditandatangani dan cap dinas untuk disimpan dalam bentuk file digital pada aplikasi TNDE sebelum dikirim kepada alamat tujuan.

4. Pengarsipan
 - a. Arsip Digital

Untuk keperluan pengarsipan Naskah Dinas, pengelola persuratan wajib memberikan kepastian kesesuaian dokumen hasil pencetakan dengan dokumen digital dengan melakukan autentifikasi sebelum melakukan proses alih media dan mengunggahnya ke dalam aplikasi. Arsip Digital yang tercatat paling tidak harus memenuhi standar minimal elemen data arsip. Standar elemen data arsip adalah penetapan nama elemen data arsip yang ada dalam suatu sistem kearsipan dalam rangka menjangkau metadata kearsipan khususnya metadata untuk mendeskripsikan sumber (arsip). Elemen data tersebut diantaranya adalah:

- 1) Nomor Arsip
- 2) Kode Klasifikasi
- 3) Pencipta Arsip
- 4) Uraian Informasi
- 5) Kurun Waktu
- 6) Jumlah
- 7) Keterangan

b. Arsip Hardcopy

Pengelola persuratan wajib melakukan pencetakan seluruh Naskah dinas yang dihasilkan dari aplikasi TNDE untuk dilakukan pengarsipan sesuai pedoman tata kelola arsip.

B. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE, dibutuhkan persyaratan sebagai berikut.

1. Infrastruktur

- a. Koneksi internet digunakan untuk mengakses Aplikasi yang terdapat pada peladen (server).
- b. Peladen (server) merupakan perangkat keras yang menjalankan Aplikasi TNDE dan menyimpan data yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam suatu jaringan.
- c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses Aplikasi TNDE pada komputer induk.
- d. Pemindai (scanner) merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen pada komputer klien yang dibutuhkan sesuai kebutuhan pengguna.
- e. Sistem Keamanan sebagai perangkat lunak atau perangkat keras yang digunakan untuk melakukan pengamanan atas komputer induk.
- f. Printer merupakan perangkat keras untuk mencetak dokumen yang dibutuhkan oleh pengguna aplikasi TNDE.

2. Suprastruktur

- a. Pengelola Naskah Dinas Elektronik merupakan unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang ketatausahaan, bidang umum, dan kesekretariatan.
- b. Sumber Daya Manusia terdiri dari Administrator, Admin Unit kerja, Operator, Sekretaris Pribadi, dan Pegawai Negeri Sipil. Administrator adalah Pegawai di unit kerja yang bertanggung jawab di bidang teknologi informasi dan persuratan kearsipan yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk dan pengelolaan Aplikasi. Admin Unit, Operator, dan Sekretaris adalah pegawai yang bertanggung jawab terhadap pengoperasian Aplikasi pada masing masing unit kerja. Pegawai adalah semua pengguna aplikasi TNDE.
- 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 Aplikasi TNDE secara umum harus memiliki beberapa spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan non fungsional.

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

DRAFT

satuan kerja dan melakukan koordinasi dengan administrator.

3) 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.

4) Operator

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

5) Pegawai

Seluruh Pegawai ASN di lingkungan Kementerian memiliki hak untuk mengakses naskah dinas masuk dan melakukan disposisi sesuai dengan jabatan dan kewenangan.

2. Agenda Naskah Dinas Masuk

Penanganan agenda Naskah Dinas masuk sebagai berikut:

- a. Fasilitas standar elemen data yang digunakan untuk menyusun basis pada aplikasi TNDE paling tidak memuat:
 - 1) Nomor Surat.

- 2) Pengirim.
- 3) Tanggal Surat.
- 4) Tanggal penerimaan surat.
- 5) Hal Surat.
- 6) Tujuan surat.
- 7) Tingkat Keamanan.
- 8) Jenis Naskah Dinas.
- 9) Kecepatan tanggapan
 - Sangat segera
 - Segera
 - Biasa
- 10) Nomor indek.
- 11) Kode.
- 12) Lampiran.
- 13) File digital naskah dinas
- 14) Tempat pelaksanaan (jika berupa undangan).
- 15) Waktu pelaksanaan (jika berupa undangan).

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas *input* dan *agenda* surat masuk, mencetak lembar disposisi, dan mencetak rekapitulasi surat masuk secara berkala.

b. Penyimpanan Dokumen Naskah Dinas Masuk

- 1) Naskah Dinas yang diinput ke dalam aplikasi TNDE akan tersimpan dalam database Naskah Dinas masuk ke dalam komputer induk (server) secara otomatis, sedangkan naskah dinas dalam bentuk hardcopy diatur sebagai berikut:
 - a) 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.
 - b) Pengunggahan data dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik dan tidak bersifat rahasia atau sangat rahasia.
- 2) Retensi arsip, yaitu penentuan masa simpan arsip dan klasifikasi arsip musnah atau permanen sesuai ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku di Kementerian.

c. Melihat Detail Agenda

Data yang tersimpan ke dalam agenda naskah dinas masuk maupun file terkait dapat dilihat secara mudah dan lengkap.

d. Disposisi

Aplikasi TNDE menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap suatu agenda naskah dinas masuk. Disposisi ini merupakan perintah lebih lanjut dalam proses penanganan agenda naskah dinas masuk.

e. Manajemen Disposisi

Aplikasi TNDE memberikan mekanisme untuk manajemen disposisi, yaitu mekanisme untuk pembuatan laporan atau konfirmasi terhadap perintah atau instruksi yang diterimanya serta menambahkan lampiran (atchment) hasil tindak lanjut disposisi tersebut. Selain itu, sistem juga memfasilitasi pimpinan untuk memberi tanggapan terhadap laporan konfirmasi penerima disposisi.

3. Agenda Naskah Dinas Keluar

Surat keluar dapat dibuat berdasarkan tindak lanjut disposisi atau konsep surat atas inisiatif unit pimpinan/unit kerja yang bersangkutan, sebagai berikut:

a. Pembuatan Konsep Naskah Dinas Keluar

Pembuatan konsep naskah dinas keluar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

1) Templat/Borang Acu

TNDE menyediakan templat/borang acu yang mengacu pada Peraturan Menteri tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian.

2) Tanpa Templat/Borang Acu

Pengguna dapat pula membuat konsep tanpa menggunakan templat/borang acu apabila tidak diperlukan.

3) Cara Menggunakan Templat/Borang Acu

Templat/borang acu dapat digunakan langsung melalui aplikasi TNDE, dan mengenai petunjuk cara penggunaannya dapat dilihat pada aplikasi dimaksud.

b. Pemeriksaan Konsep Naskah dinas Keluar

Pembuatan konsep naskah dinas dapat diproses secara elektronik (termasuk pembuatan konsep surat keluar) yang diproses secara manual dapat dilakukan secara elektronik. Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pembuatan konsep naskah dinas termasuk proses koreksi/revisi yang dapat dilakukan berulang kali. Disamping itu, dalam proses pembuatan naskah dinas tersebut dapat dipantau mengenai jenjang persetujuan konsep naskah dinas sampai dengan finalisasinya (net konsep).

c. Pembuatan Agenda naskah dinas Keluar

Unit kerja dapat memanfaatkan TNDE untuk melakukan input data agenda naskah dinas keluar setelah konsep tersebut mendapat pengesahan.

d. Penomoran secara otomatis

Setelah naskah dinas ditandatangani, diberi nomor secara otomatis menggunakan aplikasi TNDE berdasarkan format penomoran sesuai peraturan mengenai tata naskah dinas di lingkungan kementerian.

c. Pemindaian (*Scanning*) naskah dinas Keluar

Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani, diberi nomor, dan telah dibubuhi dengan cap jabatan/cap dinas diinput dengan cara pemindaian (*scanning*) yang selanjutnya dapat dikirimkan secara manual (fisik) dan secara aplikasi (file digital).

4. Manajemen Templat

Aplikasi TNDE menyediakan templat/borang acu yang mengacu pada Peraturan tentang tata naskah dinas berlaku untuk semua unit unit kerja di lingkungan Kementerian.

Jenis dan format templat naskah dinas yang tersedia sebagai berikut:

- a. Format Naskah Dinas Arahan, diantaranya berisi:
 - a. Format Surat Edaran;
- b. Format Naskah Dinas Penugasan, yaitu Format Surat Perintah / Surat Tugas.
- c. Format Naskah Dinas Korespondensi, meliputi:
 - a. Format Nota Dinas;
 - b. Format Memorandum;
 - c. Format Surat Dinas; dan
 - d. Format Surat Undangan.
- d. Format Naskah Dinas Khusus, meliputi:
 - a. Format Surat Perjanjian;
 - b. Format Surat Kuasa;
 - c. Format Berita Acara;
 - d. Format Surat Keterangan;
 - e. Format Surat Pengantar;
 - f. Format Pengumuman;
 - g. Format Surat Panggilan;
 - h. Format Pengantar Faksimile;
 - i. Format Surat Peringatan;
 - j. Format Surat Izin;
 - k. Format Laporan;

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 Naskah Dinas

Semua dokumen naskah dinas yang tersimpan dalam aplikasi TNDE dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan sendiri oleh pengguna yang bersangkutan.

B. Spesifikasi Non Fungsional

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

1. Keamanan Aplikasi

a. Username dan *Password*

Aplikasi TNDE menjamin otentifikasi pengguna dalam melakukan pengaksesan. Sistem akan melakukan pengecekan pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi TNDE Kementerian Kelautan dan Perikanan dapat diakses sesuai kewenangan yang telah ditentukan bagi masing-masing 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:

- 1) Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang telah terotentifikasi;
- 2) Pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya; dan
- 3) Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

b. Antivirus

Dalam menunjang keamanan penggunaan TNDE para pengguna di level administrator dan di unit organisasi/unit kerja harus dilengkapi antivirus yang bisa diupdate secara berkala sehingga akan meminimalisir serangan virus yang terjadi setiap saat.

c. Pengaman Database

Database TNDE harus di back-up secara berkala sehingga database dapat terpelihara dan terhindar dari resiko kehilangan/kerusakan data.

d. Enkripsi Data

Data yang bersifat rahasia harus terenkripsi agar terjamin keamanannya.

2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

Aplikasi TNDE akan mencatat setiap aktivitas pengguna/operator (user) yang berkaitan dengan sistem *log*, aktivitas ini dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses tata naskah dinas yang memanfaatkan aplikasi TNDE.

3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Aplikasi TNDE tidak dapat melakukan penghapusan secara langsung (*purge delete*) terhadap dokumen naskah dinas ataupun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme *flag* untuk menandakan status validitas suatu dokumen naskah dinas atau agenda surat. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing-masing unit organisasi/unit kerja.

4. Keamanan Penyimpanan Dokumen

Aplikasi TNDE 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 dokumen.

5. Antisipasi Listrik Padam

- a. Untuk mengantisipasi listrik padam, pengguna Sistem TNDE menyediakan Uninterruptible Power Supply (UPS);
- b. Operator Sistem TNDE dapat melakukan pencatatan secara manual terlebih dahulu, selanjutnya dapat dilakukan input data setelah aliran listrik menyala kembali.

BAB IV

PENUTUP

Peraturan TNDE ini merupakan acuan pengelolaan dan pelaksanaan tata naskah dinas elektronik pada seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian.

Dengan memanfaatkan peraturan ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik. Di samping itu, dapat tercapai keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas elektronik, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal

2019

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN,

Ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

Tini Martini

DRAFT