

**PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR**

**TENTANG**

**PEDOMAN UMUM  
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok Kementerian Kelautan dan Perikanan, salah satunya dilakukan melalui penyelenggaraan administrasi umum yang tertib dan lancar dalam bentuk naskah dinas;
- b. bahwa dalam mewujudkan naskah dinas yang seragam, konsisten, aman, cepat, tepat, efektif dan efisien, dilakukan dengan memanfaatkan dan menerapkan kemajuan teknologi komunikasi dan informasi yang dituangkan dalam bentuk sistem informasi tata naskah dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 6 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 45/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
3. 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 PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik mengatur hal-hal yang bersifat umum dan merupakan acuan bagi seluruh unit kerja dan Lembaga ad hoc di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

#### Pasal 2

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.
2. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah penerapan sistem pengelolaan naskah dinas berbasis elektronik atau teknologi informasi

#### Pasal 3

Tujuan dari peraturan ini:

- a. mewujudkan keseragaman format pembuatan naskah dinas; dan
- b. mempermudah pemahaman, pengisian, dan pengoperasian TNDE.

#### Pasal 4

Prinsip-prinsip dalam penyelenggaraan TNDE KKP adalah:

- a. ketelitian dalam bentuk, susunan, isi dan bahasa yang digunakan ataupun cara pengetikan;
- b. terang dan jelas, yaitu apabila dibaca atau diperbanyak, isi surat tidak menimbulkan keragu-raguan dan tidak menimbulkan tafsiran lain;
- c. singkat dan padat, yaitu apa yang dituangkan dalam TNDE KKP mencakup apa yang dikehendaki, dapat dimengerti dengan menggunakan kalimat yang efektif;
- d. mantik dan meyakinkan, yaitu menurut urutan yang logis dan sistematis, serta menimbulkan pemahaman bagi penerima dan pembaca;
- e. pembakuan, yaitu setiap naskah dinas harus disusun menurut aturan dan bentuk yang telah dibakukan melalui TNDE KKP; dan

- f. efisiensi dan efektivitas, yaitu pekerjaan yang terkait dengan naskah dinas dapat dilakukan kolaborasi dimana satu dokumen sekaligus dapat dianalisa dalam waktu yang singkat guna meningkatkan produktivitas kerja.

## BAB II PENYELENGGARAAN

### Bagian Kesatu Bentuk Naskah Dinas Pasal 4

- 1) Penyelenggaraan TNDE menggunakan bentuk naskah dinas yang sudah baku dan berlaku di lingkungan KKP
- 2) Bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Memorandum
  - b. Nota Dinas
  - c. Surat Dinas
  - d. Surat Undangan

### Bagian Kedua Spesifikasi Teknis Pasal 5

- 1) Spesifikasi teknis yang digunakan untuk pengoperasian TNDE meliputi:
  - a. spesifikasi ideal perangkat keras (*hardware*)
  - b. perangkat lunak (*software*);
  - c. spesifikasi minimum perangkat keras (*hardware*); dan
  - d. konfigurasi sistem TNDE
- 2) Spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara bertahap sesuai kemampuan satuan organisasi masing-masing
- 3) Spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini
- 4) Apabila terjadi perkembangan teknologi di bidang perangkat lunak dan perangkat keras, spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan teknologi yang baru.

## BAB III PENGGUNA DAN TANGGUNG JAWAB Pasal 6

- 1) Pengguna TNDE meliputi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian yang memiliki akun dan kata sandi yang diberikan oleh

unit yang melakukan pengelolaan teknologi informasi pusat di lingkungan Kementerian.

- 2) Pengguna TNDE yang ditunjuk oleh unit yang melakukan pengelolaan teknologi informasi pusat di lingkungan Kementerian memiliki kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas elektronik.
- 3) Penandatanganan Naskah Dinas Elektronik dengan tanda tangan elektronik tersertifikasi disamakan kedudukannya dengan pemenuhan tanda tangan.

#### Pasal 7

- 1) Pengguna dalam operasionalisasi TNDE terdiri dari:
  - a. Super Administrator
  - b. Administrator Unit Kerja
  - c. Operator
  - d. Sekretaris
  - e. User
- 2) Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan diatur sesuai Unit kerja masing masing

#### Pasal 8

- 1) Super Administrator sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat 1 huruf a dijabat oleh penanggung jawab bidang sistem informasi dan penanggung jawab bidang persuratan dan kearsipan.
- 2) Super Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat 1 bertanggung jawab atas kelancaran, ketertiban, keamanan, dan keberhasilan penggunaan atau penerapan TNDE.

#### Pasal 9

- 1) Administrator Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat 1 huruf b dijabat oleh penanggung jawab bidang tata usaha di masing masing unit kerja.
- 2) Administrator Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 1 bertugas:
  - a. Mengatur pembagian tugas di unit kerja masing-masing.
  - b. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan aplikasi agar dapat digunakan di unit kerja masing-masing

#### Pasal 10

- 1) Operator sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat 1 huruf c dijabat oleh pegawai yang ditunjuk oleh Administrator Unit Kerja dan harus menguasai penggunaan aplikasi komputer dengan baik.
- 2) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat 1 bertugas sebagai berikut:
  - a. Melakukan input data ke dalam sistem aplikasi.
  - b. Melaksanakan pencatatan surat masuk dan surat keluar.

- c. Mengalihmediakan dokumen dari bentuk fisik/kertas ke dalam bentuk elektronik/digital.
- d. Mengunggah surat yang sudah di autentifikasi ke dalam aplikasi
- e. Merekapitulasi laporan surat masuk dan surat keluar.

#### Pasal 11

- 1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat 1 huruf d dijabat oleh pegawai yang menduduki sebagai sekretaris pribadi pimpinan unit kerja atau pegawai yang ditunjuk oleh Administrator Unit Kerja.
- 2) Sekretaris dalam TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat 1 bertugas sebagai berikut:
  - a. Memeriksa kesesuaian data yang akan masuk ke pimpinan unit kerja.
  - b. Menyampaikan data surat masuk ke pimpinan unit kerja.

#### Pasal 12

- 1) User sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat 1 huruf e adalah semua ASN yang terdaftar dalam sistem kepegawaian KKP
- 2) User sebagaimana dimaksud pada ayat 1 menjalankan aplikasi TNDE sesuai tugas dan fungsinya.

### BAB IV

#### PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

#### Pasal 14

- 1) Pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan sistem TNDE di tingkat pusat dan UPT, dilakukan melalui sistem pengawasan internal yang profesional, proporsional, objektif, dan transparan
- 2) Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dievaluasi oleh Administrator di masing-masing satuan baik pada tingkat pusat maupun UPT

### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 15

Ketentuan lebih lengkap dari peraturan ini akan dibuat dalam bentuk buku petunjuk penggunaan sistem aplikasi.

#### Pasal 16

Pedoman Umum ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

DRAFT