



PERAN STRATEGIS TATA NASKAH DINAS DALAM MENDUKUNG TUGAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

Oleh: Azmi

Direktur Kearsipan Pusat, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

Jakarta, 1 Mei 2021



- 1 PENGANTAR**
- 2 TATA NASKAH DINAS (TND)**
- TND DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**
- TND DALAM SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)**
- 5 ASPEK LEGAL NASKAH DINAS ELEKTRONIK**

01



PENGANTAR

PESAN TOKOH BANGSA

“Apabila dokumen2 negara terserak pada berbagai tempat tanpa adanya suatu **mekanisme jang wadjar**, yang dapat menunjukkan adanya dokumen2 tersebut, apabila berbagai dokumen negara hilang atau dimusnahkan semata2 karena tidak disadari nilai2 dokumen2 tersebut oleh **sementara pedjabat**, maka pemerintah tentu akan menanggung akibat dari pada hilangnya informasi, yang dapat **menjulitkan pemerintah** dalam usaha2-nja memberi pelajaran kepada rakjat.”

[Soeharto, Presiden RI 1969-1998]

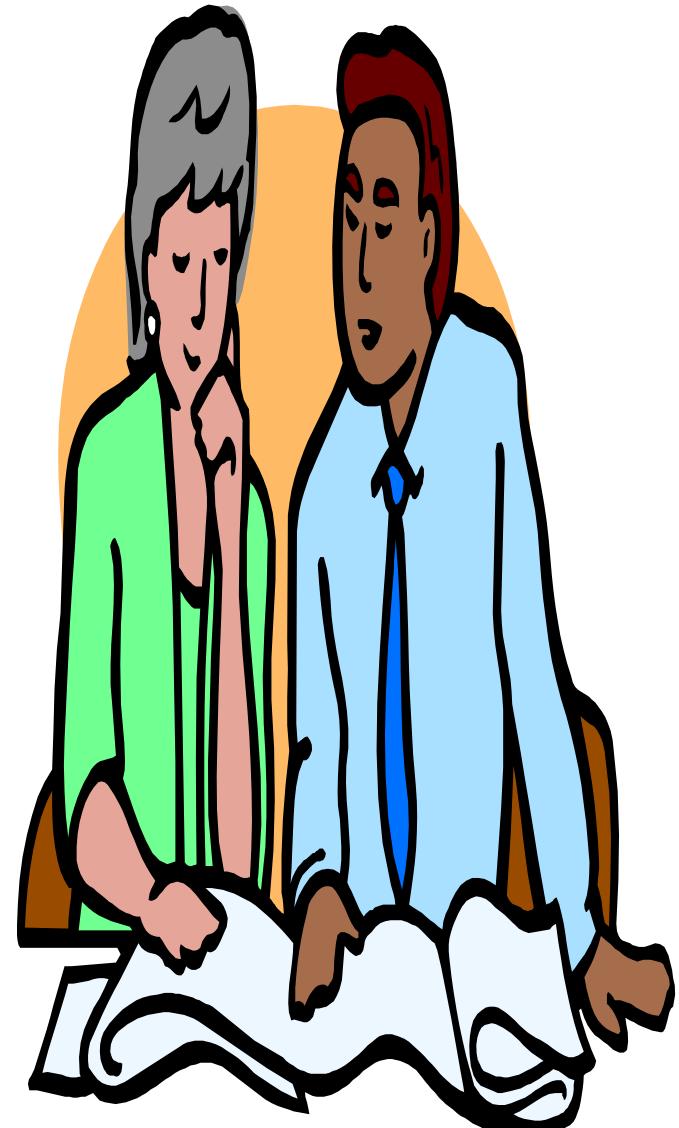




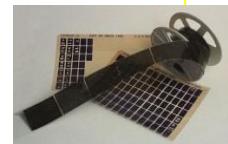
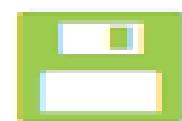
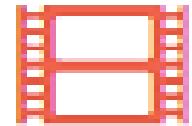
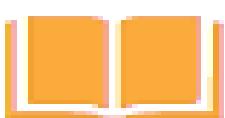
NASKAH DINAS ...?

Adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemda, perguruan tinggi, BUMN, BUMD dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

(Perka ANRI No. 2 Tahun 2014 ttg Pedoman Tata Naskah Dinas)



ARSIP ...?



Adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan **TIK** yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemda, lembaga pendidikan, perusahaan, orpol, ormas, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

UU/43/2009 ttg Kearsipan



Komponen Arsip:

- **Struktur**

Bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media sehingga memungkinkan isi arsip dikomunikasikan.

- **Isi**

Data, fakta, atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun perseorangan

- **Konteks**

Lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip



Untuk Apa Naskah Dinas/Arsip Dikelola ?

- ❑ Sumber Informasi
- ❑ Alat Bukti
- ❑ Memori Organisasi
- ❑ Memori Kolektif



Bagaimana Naskah Dinas/Arsip yang Baik?

- ❑ Asli /Autentik
- ❑ Dapat Dipercaya/Reliabel
- ❑ Utuh /Lengkap
- ❑ Dapat Digunakan/Ditemukan



ARSIP DAN REFORMASI BIROKRASI

"Sistem kearsipan merupakan bagian tidak terpisahkan dari pengembangan **birokrasi modern** melalui peningkatan penyelamatan, pengamanan, dan pemanfaatan arsip yang didukung dengan **TIK**"



Tata kelola pemerintahan yang bersih, efisien, transparan, dan akuntabel

8 AREA PERUBAHAN REFORMASI BIROKRASI



INDEKS KINERJA
KEARSIPAN K/L BAGIAN
DARI INDEKS RB K/L
UNTUK NILAI AREA
PENATAAN TATA LAKSANA



PENGELOLAAN ARSIP YANG BERKUALITAS BERBASIS TIK

Pengelolaan arsip yang berkualitas menciptakan dasar dalam mendukung Program Reformasi Birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efisien, transparan, dan akuntabel



02



ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

TATA NASKAH DINAS (TND)



CONTOH KASUS TERKAIT TATA NASKAH DINAS (TND)

- Bocornya sprindik dan surat perintah penggeledahan salah seorang tersangka korupsi di Lingkungan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) RI;
- Pemalsuan pembuatan surat jalan Joko Chandra di lingkungan lembaga Kepolisian RI;
- Penyalagunaan kewenangan penandatanganan surat izin berobat seorang tahanan kasus ilegaloging di Lingkungan Rutan Sorong Provinsi Papua Barat;
- Salah pengetikan jumlah denda terhadap salah satu terdakwa persidangan di lingkungan Mahkamah Agung RI;
- Perubahan ketikan ayat terkait masalah tembakau dalam UU Kesehatan di Lingkungan Sekretariat DPR RI;
- Salah penulisan kepanjangan lembaga KPK (Komisi Pengendalian Korupsi) bukan “Komisi Pemberantasan Korupsi” dan tulisan kepanjangan lembaga BIN (Badan Intelejen Nasional) dalam komunikasi kedinasan dan forum resmi pemerintahan;
- Perbedaan draf UU Cipta Kerja yang beredar di publik dengan yang di DPR RI dan Sekretariat Negara RI;
- Dll.

MANDAT

Amanat PP 28/2012, Pasal 32 Ayat (2), (4)

- Pembuatan dan penerimaan arsip, dilaksanakan berdasarkan **tata naskah dinas**, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- **Tata naskah dinas**, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh **Kepala ANRI**

Pasal 36 Ayat (1) dan (2)

- Pembuatan dan penerimaan arsip dijaga autentisitasnya berdasarkan **tata naskah dinas (TND)**
- **Unit kerja** bertanggung jawab terhadap autentisitasnya arsip yang diciptakannya

PENGERTIAN 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

PEDOMAN PENYUSUNAN TND

Perka ANRI 2/2014:
Acuan bagi lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan/atau BUMN/BUMD dalam penyusunan tata naskah dinas

PP NO. 28/2021 TTG
PELAKSANAAN UU NO.
43/2009 TTG
KEARSIPAN

TUJUAN TND

Menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang efisien dan efektif dalam rangka menciptakan arsip dinamis yang autentik dan reliabel di lingkungan pencipta arsip

ASAS TND



Ruang lingkup TND:

- a. Jenis dan format naskah dinas
- b. Pembuatan naskah dinas
- c. Pengamanan naskah dinas
- d. Kewenangan penandatanganan
- e. Pengendalian naskah dinas

Tahapan Penyusunan TND



Perencanaan

Penyusunan

Pembahasan

Pengesahan/
Penetapan

Pengundangan

Penyebarluasan

7

5

4

2

1

03



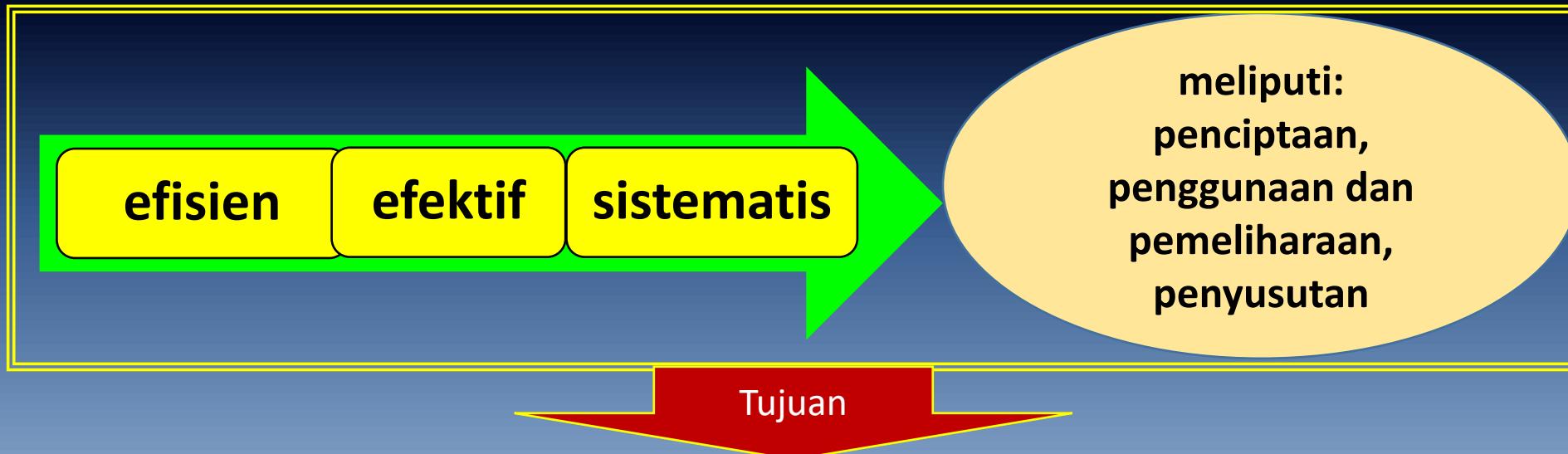
ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

TND DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pengertian:

Adalah proses pengendalian arsip secara



Menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah

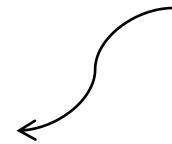


Pasal 40 ayat (4) UU No. 43/2009 ttg Kearsipan
Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang
efektif dan efisien pencipta arsip membuat :

INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS (PAD)

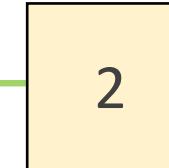
Perka ANRI 2/2014 ttg
Pedoman Tata Naskah Dinas
Tata Naskah Dinas

Instrumen dalam Penciptaan Arsip



Klasifikasi Arsip

Perka ANRI 19/2012 ttg
Pedoman Penyusunan
Klasifikasi Arsip



Instrumen dalam Penciptaan, dan Pemberkasan Arsip

Perka ANRI 17/2011 ttg
Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi
Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Sistem Klasifikasi Keamanan
dan Akses Arsip Dinamis

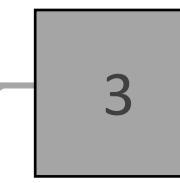
Instrumen dalam Penciptaan, Penggunaan Arsip



Instrumen dalam Penciptaan, Penggunaan Arsip

**PENGELOLAAN
ARSIP DINAMIS**

Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan



Instrumen dalam Penyusutan Arsip



Instrumen dalam Penyelenggaraan Kearsipan

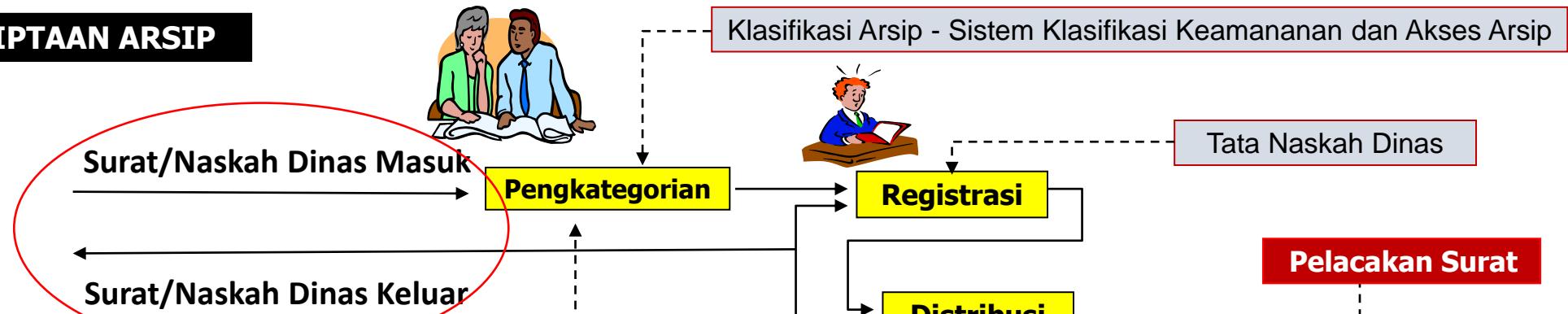
OPTIONAL

Perka ANRI 22/2015 ttg
Tata Cara Penetapan JRA

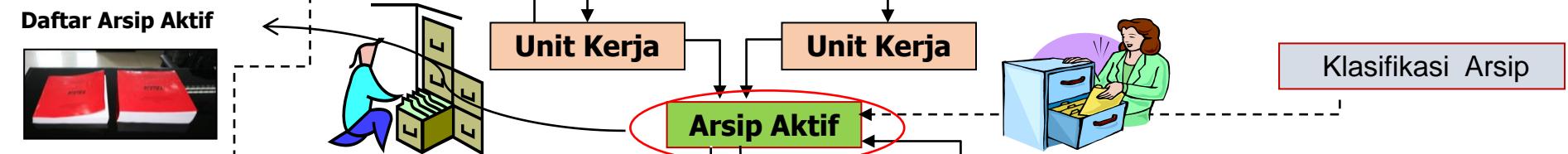
Jadwal Retensi Arsip (JRA)

INSTRUMEN DALAM PROSES PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

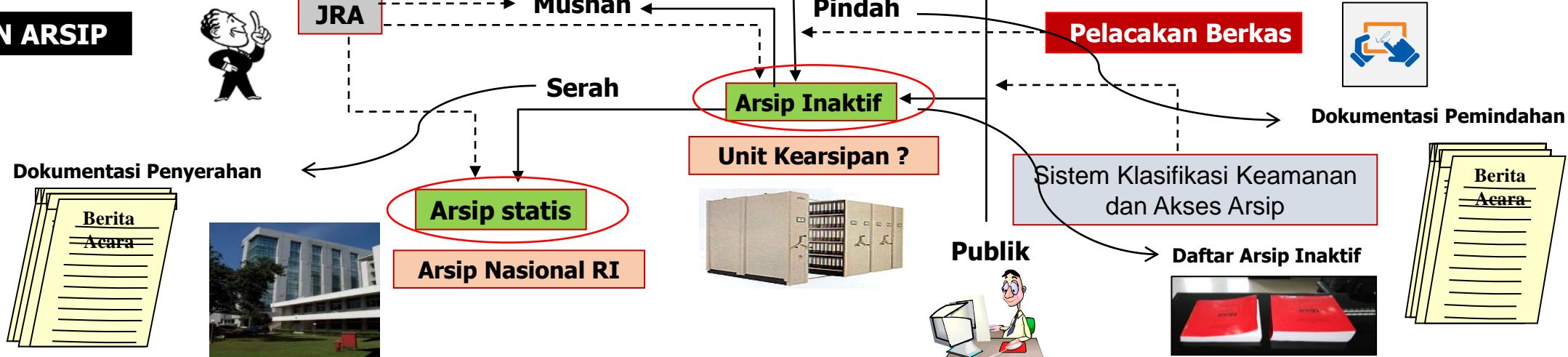
PENCIPTAAN ARSIP



PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP



PENYUSUTAN ARSIP



PENCIPTAAN ARSIP



PENCIPTAAN ARSIP

Mandat

Meliputi kegiatan **pembuatan** dan **penerimaan arsip**

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip

Penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya, sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya (Psl 41 ayat (1) UU No. 43/2009)

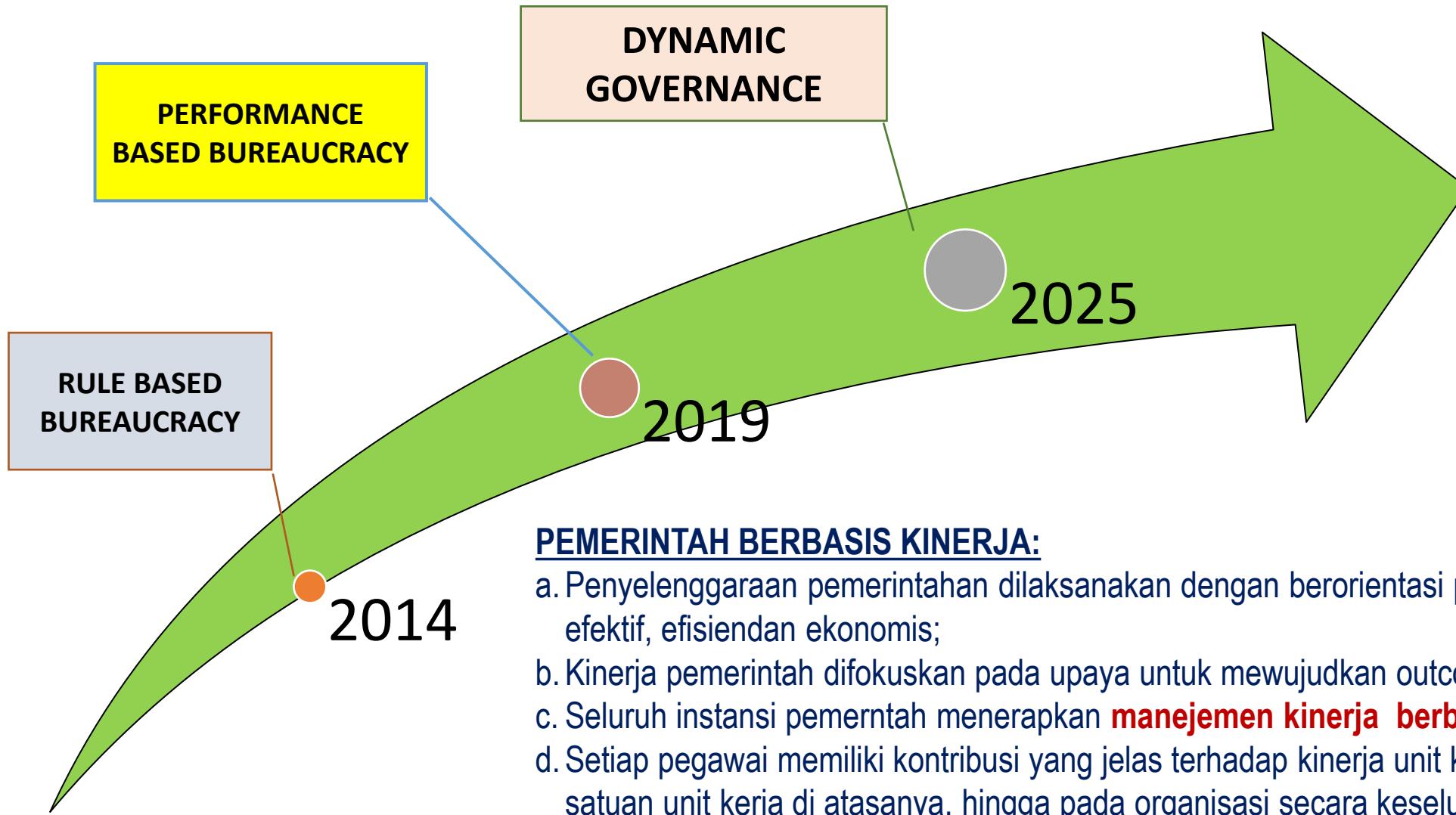
04



ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

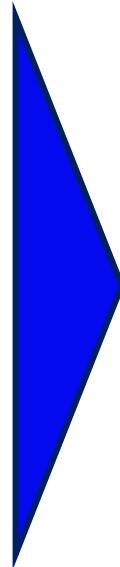
TND DALAM SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH



SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)

- Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan SPBE
- Untuk meningkatkan keterpaduan dan efisiensi SPBE diperlukan tata kelola dan manajemen SPBE secara nasional;



SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan TIK untuk memberikan layanan kepada pengguna (pemerintah dan publik).



KEARSIPAN dalam PERPRES NO. 95 TAHUN 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

BAB IV

PERCEPATAN SPBE

Pasal 62 – 69

Aplikasi Umum

a. Perencanaan

b. Penganggaran

c. Pengadaan barang dan jasa

d. Akuntabilitas kinerja

e. Pemantauan dan evaluasi

F. KEARSIPAN

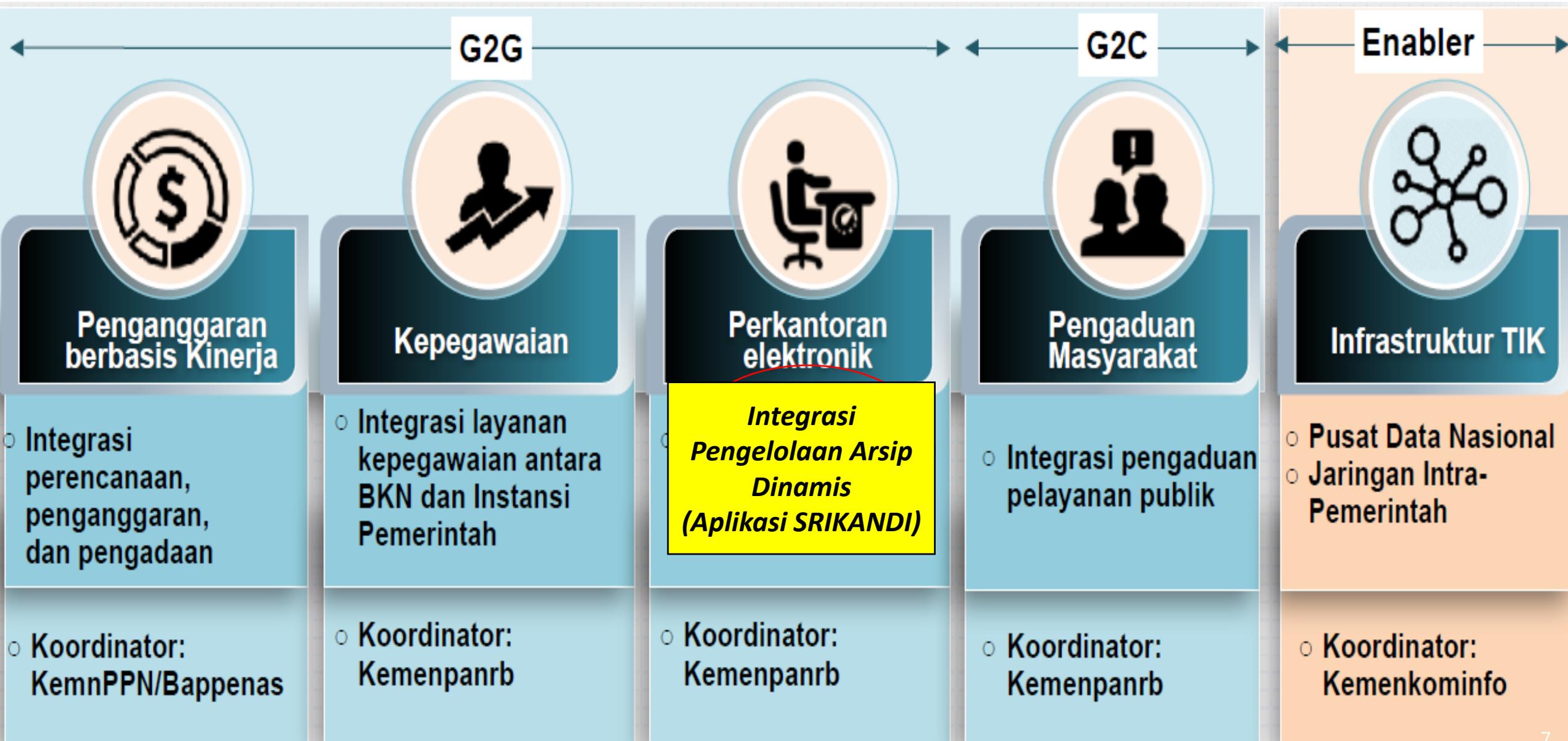
g. Kepegawaian

h. Pengaduan pelayanan publik

Paragraf 3 – Karsipan (Psl 65)

- (1) Penerapan kearsipan berbasis elektronik bagi instansi pusat dan pemerintah daerah
- (2) Keterpaduan proses bisnis pengelolaan kearsipan sesuai peraturan perundangan-undangan
- (3) Keterpaduan di atas diterapkan melalui integrasi layanan kearsipan antarinstansi pusat dan pemerintah daerah
- (4) Integrasi layanan kearsipan dilakukan melalui:
 - a. Bagi pakai arsip dan informasi kearsipan
 - b. Penyelenggaraan basis data terintegrasi
 - c. Penyelenggaraan sistem aplikasi kearsipan yang terpadu
- (5) Integrasi layanan kearsipan dikoordinasikan oleh Menpan dan RB

PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI SRIKANDI DALAM KERANGKA SPBE



KERANGKA KEBIJAKAN APLIKASI KEARSIPAN

BEFORE

KEPPRES 103/2001

Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, SOTK
LPNK diubah terakhir dengan Perpres 145/2015

Pasal 9:

ANRI mempunyai kewenangan penetapan sistem
informasi di bidangnya.

PERATURAN KEPALA ANRI
Nomor 15 Tahun 2009
tentang

Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan
Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis



ANRI

Aplikasi **SIKD**
(Sistem Informasi
Kearsipan Dinamis)

Dikembangkan sesuai
persyaratan SPBE

AFTER

PERPRES 95/2018 - SPBE

Pasal 36 dan 43

Aplikasi Umum ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan
urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

KEPUTUSAN MENTERI PAN & RB
Nomor 679 Tahun 2020
tentang
Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis



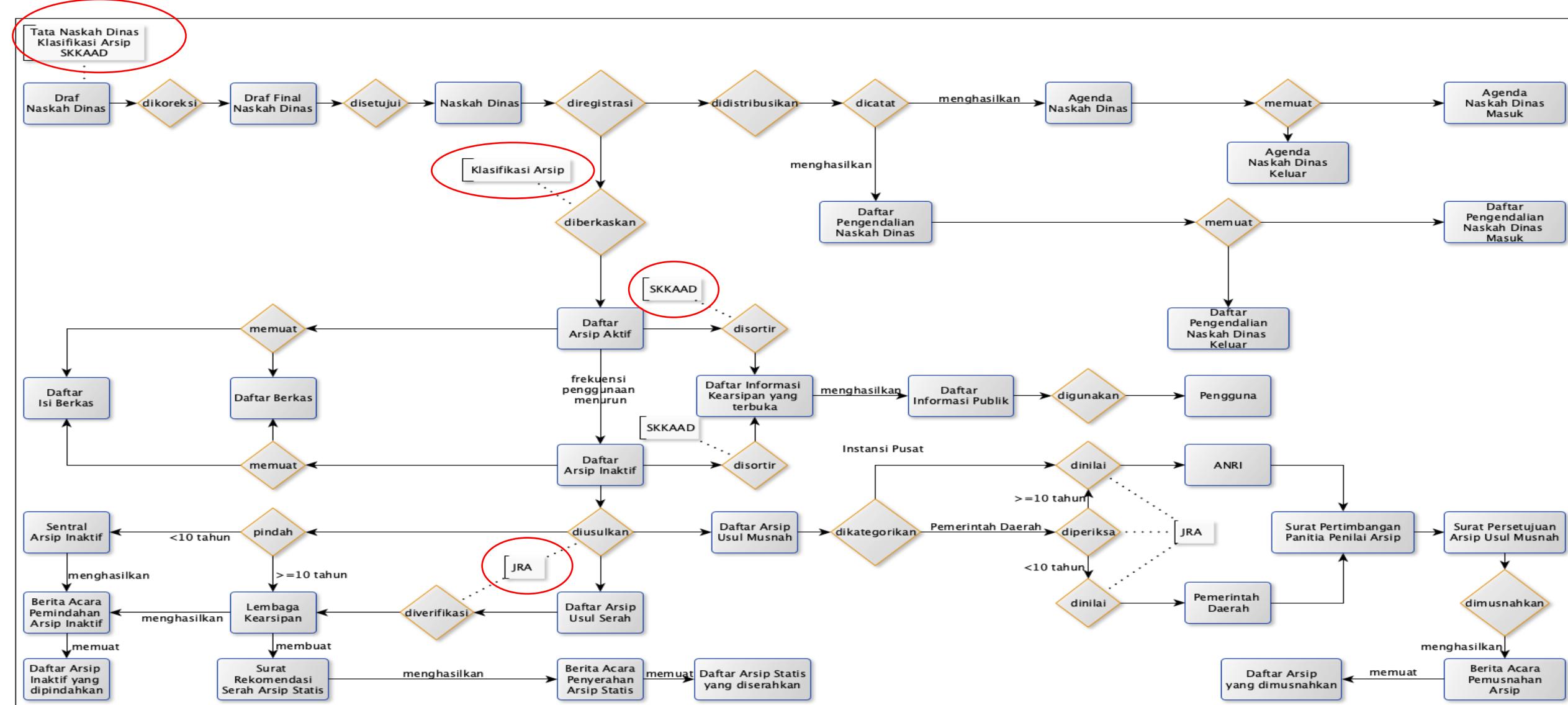
ANRI KEMENPAN-RB

Aplikasi **SRIKANDI**
(Sistem Informasi Kearsipan
Dinamis Terintegrasi)

BSSN

KOMINFO

TND DALAM APLIKASI SRIKANDI



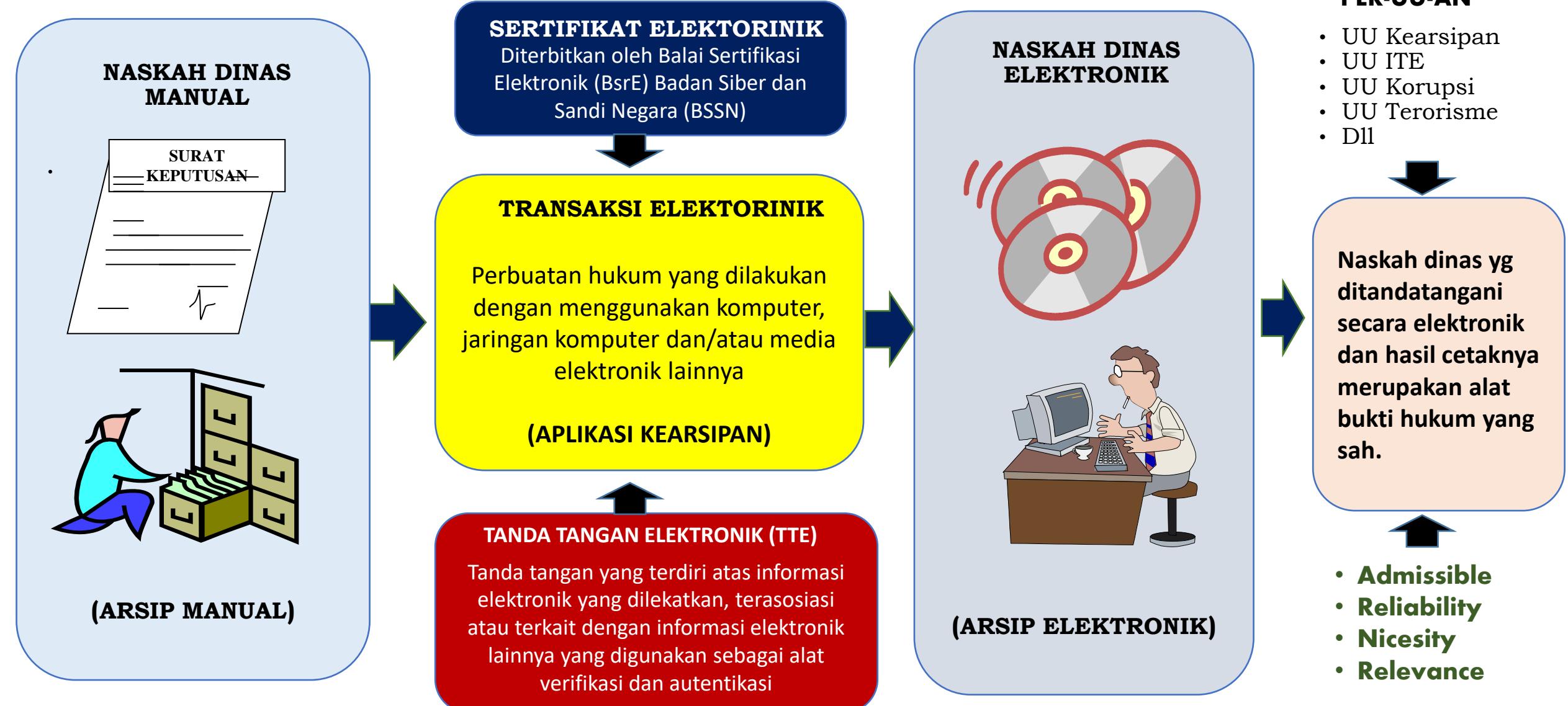
05



ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

ASPEK LEGAL NASKAH DINAS ELEKTRONIK

NASKAH DINAS ELEKTRONIK SEBAGAI ALAT BUKTI YANG SAH



DOKUMEN ELEKTRONIK SBG ALAT BUKTI HUKUM YANG SAH DALAM PER-UU-AN



No	NAMA UU
1.	UU RI No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan - Pasal 15 ayat (1)
2.	UU RI No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Pasal 68 ayat (1), Pasal 68 ayat (1)
3.	UU RI No. 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas UU No. 31 Tahun 2008 tentang ITE - Psl 38
4.	UU RI No. 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas UU No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi - Pasal 26 A
5.	UU RI No. 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang - Pasal 29
6.	UU RI No. 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Terorisme - Psl 38
7.	UU RI No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Pasal 15)
8.	UU RI No. 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan - Psl 37
9.	UU RI No. 35 Tahun 2009 tentang Narkoba - Pasal 86
10.	UU RI No. 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang - Pasal 73
11.	UU RI No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian -Pasal 108

UU NO. 11 TAHUN 2008 TTG INFORMASI TRANSAKSI ELEKTRONIK (ITE)

UU NO. 19 TAHUN 2016 TTG INFORMASI TRANSAKSI ELEKTRONIK (ITE)



Pasal 5

- (1) Informasi elektronik dan /atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.
- (2) Informasi elektronik dan /atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perluasan dari alat bukti yang sah sesuai dengan hukum acara yang berlaku di Indonesia.
- (3) Informasi elektronik dan /atau dokumen elektronik dan/atau yang dinyatakan sah apabila menggunakan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam UU ini.
- (4) Ketentuan mengenai informasi elektronik dan /atau dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **tidak berlaku untuk:**
 - a. surat yang menurut UU harus dibuat dalam bentuk tertulis; dan
 - b. surat beserta dokumennya yang menurut UU harus dibuat dalam bentuk akte moral atau akta yang dibuat oleh pejabat pembuat akta.

KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG RI

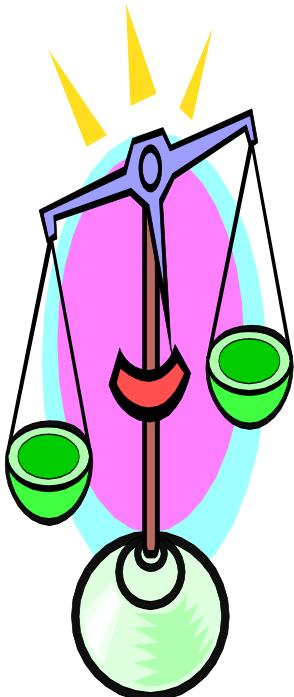
NOMOR 03/SK/1V/2007

tentang



Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan, huruf W tentang Pembuktian, dinyatakan bahwa : **fax, email, foto coy, rekaman, dsb** seiring dengan **perkembangan teknologi**, dapat diterima dugaan-dugaan, apabila dengan itu penting, seksama, tertentu, dan sesuai satu sama lain **dapat dijadikan alat bukti persangkaan**.

PERSYARATAN DOKUMEN ELEKTRONIK DAPAT DIJADIKAN SBG ALAT BUKTI DI PERSIDANGAN



ADMISSIBLE

- ✓ Diperkenankan oleh UU untuk digunakan sebagai alat bukti

RELIABILITY

- ✓ Alat bukti tersebut dapat dipercaya keabsahannya (misalnya tidak palsu)

NICESITY

- ✓ Alat bukti tersebut memang diperlukan untuk membuktikan suatu fakta

RELEVANCE

- ✓ Alat bukti tersebut mempunyai relevansi dengan fakta yang akan dibuktikan

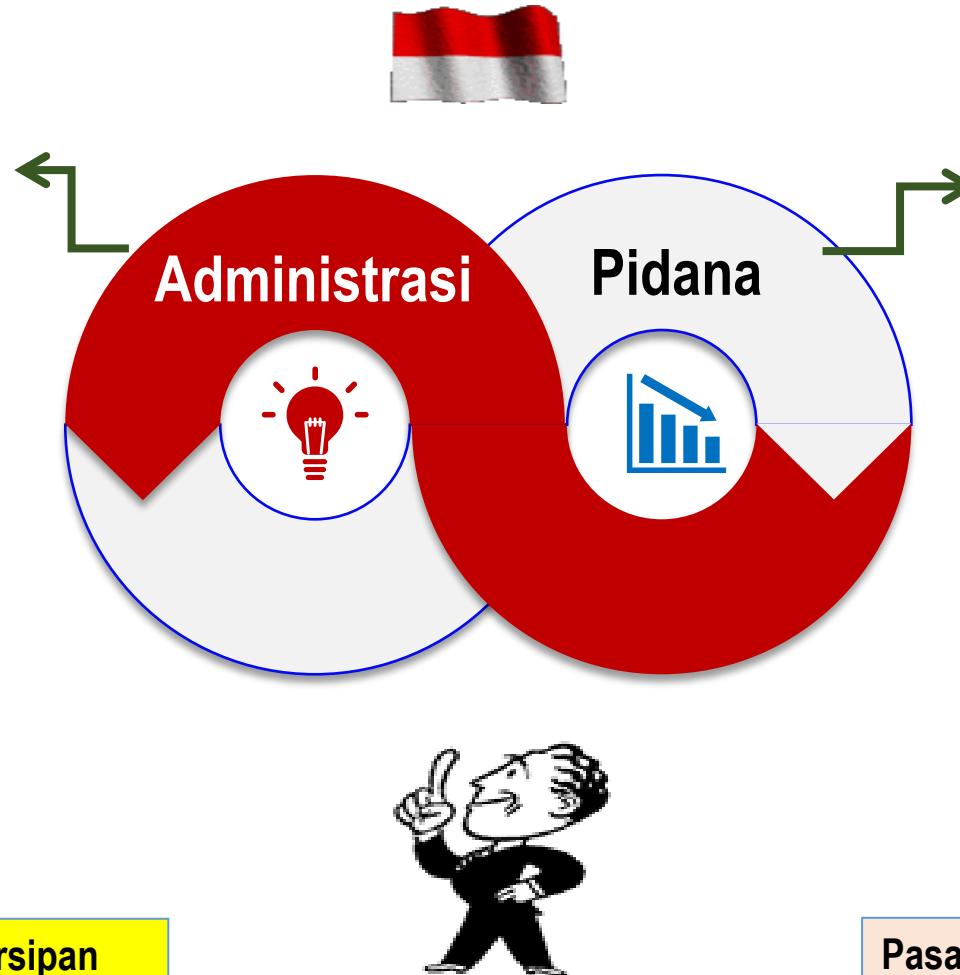
SANKSI KEARSIPAN



Berupa
Teguran Tertulis, Penundaan
Kenaikan Gaji Berkala,
Penundaan Kenaikan Pangkat,
Pembebasan dari Jabatan

terhadap

- Lembaga negara, pemda, perguruan tinggi negeri, BUMN/D tidak menjamin akses arsip bagi kepentingan publik
- Lembaga negara, pemda, perguruan tinggi negeri, BUMN/D tidak membuat **tata naskah dinas**, klasifikasi arsip, JRA, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip
- Lembaga negara, pemda, perguruan tinggi negeri, BUMN/D tidak menyediakan arsip dinamis bagi pengguna arsip yang berhak



Berupa
Pidana Penjara atau Denda
(2-10 Tahun. 25-500 Juta)
terhadap

Setiap orang yang:

- Dengan sengaja menguasai dan atau memiliki arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak
- Dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna yang tidak berhak
- Dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip negara yang terjaga
- Dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup
- Dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang sebenarnya

SEKIAN TERIMA KASIH

semoga bermanfaat ...

ESDM - ANRI