MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 155.K/KA.01/MEM.S/2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, perlu menetapkan Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
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 Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 244);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 122);
11. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 733);
12. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 21 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat dan Direktorat pada Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 802);
13. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 37 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1487);
14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
15. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 9.K/DI.03/MEM.S/2021 tentang Pedoman Standar Siklus Pengembangan Aplikasi di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
16. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 173.K/DI.03/MEM.S/2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;

17. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 319.K/HK.02/MEM.S/2023 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Dalam Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.

KESATU : Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk di lingkungan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi (BPH Migas), dan Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional (Setjen DEN).

KETIGA : Penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral menggunakan:

a. Aplikasi Naskah Dinas Elektronik Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disebut Aplikasi NADINE; dan
b. Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut Aplikasi SRIKANDI.

KEEMPAT : Dalam Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, penerimaan dan pengiriman naskah dinas yang ditujukan kepada atau dari Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (SKK Migas) dan Badan Pengelola Migas Aceh (BPMA) dilakukan secara terintegrasi dengan Aplikasi NADINE.

KELIMA : Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dilaksanakan secara bertahap dan beriringan dengan Aplikasi NADINE dengan tetap memperhatikan pengembangan Aplikasi SRIKANDI di masa mendatang.

KEENAM : Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral melakukan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Juni 2024

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIFIN TASRIF

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
2. Para Direktur Jenderal di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
3. Inspektur Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
4. Para Kepala Badan di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
5. Kepala Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi
6. Sekretaris Jenderal Dewan Energi Nasional

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
KEPALA BIRO HUKUM,

BAMBANG SUJITO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 155.K/KA.01/MEM.S/2024
TANGGAL : 28 Juni 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Secara umum komunikasi pemerintahan sangat penting dalam mendorong terciptanya kesejahteraan rakyat dimana Pemerintah secara proaktif terlibat dalam proses pertukaran informasi dan komunikasi mengenai kebijakan, ide atau gagasan, dan keputusan antara pemerintah dan yang diperintah atau warga Negara. Untuk mewujudkan hal tersebut, penggunaan teknologi informasi dapat diupayakan secara optimal guna meningkatkan komunikasi antara pemerintah dan pihak-pihak yang terkait dengan mengimplementasikan *electronic government* (*e-government*) sehingga penyampaian informasi dua arah semakin mudah.

Salah satu bentuk implementasi dari *e-government* adalah penerapan tata naskah dinas elektronik yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja aparatur sipil negara, baik dari segi penghematan anggaran serta sarana dan prasarana. Penerapan tata naskah dinas elektronik dapat mempercepat proses pengelolaan naskah dinas dan meningkatkan pengamanan dokumen melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang pada gilirannya dapat turut mendukung tujuan pemerintah dalam mewujudkan pengelolaan pemerintahan yang baik (*good governance*).

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah merupakan dasar acuan bagi instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam menyusun dan mengaplikasikan tata naskah dinas elektronik di lingkungan instansi masing-masing. Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral juga mendukung penerapan Tata Naskah Dinas secara elektronik yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan pada Pasal 14 ayat (1) disebutkan bahwa Untuk mendukung optimalisasi pengelolaan Naskah Dinas guna terselenggaranya pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel serta terlaksananya pelayanan prima di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, penerapan Tata Naskah Dinas dilakukan secara elektronik menggunakan aplikasi Tata Naskah Dinas elektronik.

Lebih lanjut, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan mengamanahkan Kementerian/Lembaga agar menerapkan aplikasi SRIKANDI sebagai aplikasi umum Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di bidang Kearsipan.

Memperhatikan fitur dan fungsionalitas aplikasi SRIKANDI saat ini belum sepenuhnya dapat memfasilitasi seluruh proses bisnis distribusi naskah dinas, penciptaan naskah dinas, dan komunikasi kedinasan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, maka Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral akan menggunakan aplikasi SRIKANDI secara bertahap dan beriringan dengan aplikasi naskah dinas elektronik Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dengan tetap memperhatikan pengembangan aplikasi SRIKANDI di masa mendatang.

Berkenaan dengan hal tersebut, perlu disusun dan ditetapkan suatu pedoman yang mengatur mengenai tata naskah dinas elektronik di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Penetapan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dimaksudkan sebagai pedoman untuk menciptakan keseragaman pengelolaan naskah dinas secara elektronik dan mendukung optimalisasi pengelolaan naskah dinas elektronik guna terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel serta pelayanan prima di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk di lingkungan BPH Migas dan Setjen DEN.

Penetapan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral bertujuan untuk:

1. terwujudnya percepatan *e-government*;
2. terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan;
3. terwujudnya percepatan reformasi birokrasi;
4. mempercepat komunikasi dan proses koordinasi antar unit organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, BPH Migas, dan Setjen DEN; dan
5. kemudahan pengelolaan dokumen naskah dinas dan penggunaannya.

C. PENGERTIAN

Dalam Keputusan 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 Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dalam rangka menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral.
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 Energi dan Sumber Daya Mineral, Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi, dan Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional.
3. Naskah Dinas Masuk adalah proses pengelolaan surat masuk mulai dari penerimaan sampai penyampaian distribusi naskah dinas masuk kepada pejabat penerima naskah dinas masuk.
4. Naskah Dinas Keluar adalah ada proses pengelolaan surat keluar mulai dari pembuatan konsep sampai penandatanganan.
5. Disposisi adalah informasi atau perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk.
6. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan Naskah Dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
7. Tata Naskah Dinas Elektronik adalah pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan putusan.
8. Aplikasi Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disebut Aplikasi NADINE adalah suatu aplikasi pengelolaan Naskah Dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Pengguna adalah aparatur sipil negara Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dan tenaga non aparatur sipil negara yang bekerja di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang menggunakan Aplikasi NADINE.
10. Templat/Borang Acu adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
11. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
12. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat, yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.
13. Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.
15. Unit Organisasi adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.
16. Pusat Data dan Teknologi Informasi Energi dan Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disebut Pusdatin ESDM adalah unit kerja di bawah Kementerian yang bertanggung jawab dalam pengelolaan data, kajian strategis, dan teknologi informasi energi dan sumber daya mineral
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
18. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

BAB II
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI NADINE

A. UMUM

Aplikasi NADINE merupakan suatu sistem pengelolaan Naskah Dinas mulai dari penerimaan, Disposisi, pembuatan Naskah Dinas dan pengarsipan, serta pengiriman Naskah Dinas secara elektronik di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk di lingkungan BPH Migas dan Setjen DEN yang dibangun dan dikembangkan oleh Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Penerapan Aplikasi NADINE akan memberikan manfaat berupa penghematan sumber daya seperti tenaga, kertas, waktu, dan biaya karena dapat mengurangi jumlah Naskah Dinas yang harus dicetak. Efektivitas dan efisiensi pekerjaan dapat dicapai dengan tersampaikannya informasi secara langsung Naskah Dinas dan/atau informasi lainnya yang memanfaatkan teknologi informasi.

Ketentuan teknis dan petunjuk operasional diatur tersendiri dalam buku panduan penggunaan Aplikasi NADINE di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang penyusunannya mengikuti pengembangan Aplikasi NADINE.

B. PENGELOLA APLIKASI NADINE

Pengelola Aplikasi NADINE terdiri atas:

1. Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, selaku koordinator pelaksanaan bidang ketatausahaan dan kearsipan yang bertanggung jawab terhadap proses bisnis pengelolaan Aplikasi NADINE.

   Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral bertugas:

   a. mengoordinasikan penyelenggaraan Aplikasi NADINE, termasuk melakukan pengaturan peran Pengguna di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
   b. mengelola proses bisnis Aplikasi NADINE; dan
   c. melakukan pendampingan dan pemantauan penerapan Aplikasi NADINE.

2. Pusdatin ESDM, selaku koordinator pelaksanaan bidang teknologi informasi dan keamanan siber yang bertanggung jawab terhadap keandalan dan keamanan Aplikasi NADINE.

   Pusdatin ESDM bertugas:

   a. mengembangkan Aplikasi NADINE sesuai kebutuhan proses bisnis dan teknologi terkini; dan
   b. menjaga ketersediaan layanan dan keamanan Aplikasi NADINE.

3. Sekretariat Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Sekretariat BPH Migas, dan Biro Umum Setjen DEN, selaku koordinator penyelenggaraan penerapan Aplikasi NADINE di masing-masing Unit Organisasi.

   Sekretariat Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Sekretariat BPH Migas, dan Biro Umum Setjen DEN bertugas:

   a. mengoordinasikan penyelenggaraan Aplikasi NADINE di masing-masing Unit Organisasi, termasuk melakukan pengaturan peran Pengguna di masing-masing Unit Organisasi; dan
   b. melakukan pendampingan dan pemantauan penerapan Aplikasi NADINE pada masing-masing Unit Organisasi.

C. MEKANISME KOORDINASI DALAM PENGELOLAAN APLIKASI NADINE

1. Sekretariat Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Sekretariat BPH Migas, dan Biro Umum Setjen DEN berkoordinasi dengan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, apabila terdapat:
   a. penyesuaian pengaturan peran Pengguna;
   b. penyesuaian dan kendala yang terjadi dalam implementasi Aplikasi NADINE; dan
   c. usulan pengembangan Aplikasi NADINE.
2. Apabila terdapat penyesuaian pengaturan peran Pengguna sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a yang terkait tata usaha, maka Sekretariat Unit Organisasi, Sekretariat BPH Migas, dan Biro Umum Setjen DEN menyampaikan keputusan penetapan Pengguna tata usaha pada Aplikasi NADINE di masing-masing Unit Organisasinya kepada Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.
3. Apabila terdapat penyesuaian dan kendala yang terjadi dalam implementasi Aplikasi NADINE sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral berkoordinasi dengan Pusdatin ESDM untuk ditindaklanjuti secara teknis.
4. Apabila terdapat usulan pengembangan Aplikasi NADINE sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c, koordinasi dilaksanakan secara tertulis yang antara lain memuat penjelasan mengenai fitur yang perlu dikembangkan.

D. PENGGUNA APLIKASI NADINE

Pengguna Aplikasi NADINE meliputi:

1. Pengguna khusus, yang terdiri atas:
   a. Admin

      Admin memiliki kewenangan dalam melakukan konfigurasi Aplikasi NADINE, dan terdiri atas:

      1) Admin pusat

         Admin pusat merupakan aparatur sipil negara pada:

         a) Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan; dan
         b) Pusdatin ESDM yang mempunyai tugas melaksanakan urusan teknologi informasi.

         Admin pusat mempunyai tugas melakukan pengaturan data referensi sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas dan pengaturan Pengguna Aplikasi NADINE di tingkat Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

      2) Admin unit

         Admin unit merupakan aparatur sipil negara yang mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan pada Sekretariat Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Sekretariat BPH Migas, Biro Umum Setjen DEN, dan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

         Admin unit mempunyai tugas melakukan pengaturan Pengguna Aplikasi NADINE pada tingkat Unit Organisasi yang meliputi:

         a) pemetaan Pengguna dan jabatan;
         b) manajemen Pengguna tata usaha;

c) kodefikasi penanda tangan Naskah Dinas; dan
d) manajemen alamat aksi tambahan.

b. Pengguna tata usaha

Pengguna tata usaha merupakan aparatur sipil negara dan tenaga non aparatur sipil negara yang bekerja di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi pengelolaan Naskah Dinas sesuai pedoman Tata Naskah Dinas.

Pengguna tata usaha terdiri atas:

1) Verifikator

Verifikator terdiri dari verifikator Menteri, verifikator Eselon I, verifikator Eselon II, verifikator unit pelaksana teknis, dan verifikator pusat, dengan ketentuan:

a) masing-masing verifikator paling banyak 2 (dua) orang yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas di bidang ketatausahaan dan kearsipan atau yang setingkat;
b) dalam hal dibutuhkan, verifikator dapat dibantu oleh Jabatan Fungsional Arsiparis, dan/atau aparatur sipil negara yang membidangi ketatausahaan dan kearsipan; dan/atau
c) dalam hal terdapat kekosongan Pejabat Pengawas dan/atau yang disetarakan, maka verifikator dapat langsung ditunjuk oleh Kepala Biro/Pusat/Sekretaris Unit Organisasi.

Verifikator mempunyai hak akses dan kewenangan dalam melaksanakan tugas, yaitu:

a) melakukan verifikasi dan meneruskan Naskah Dinas Masuk; dan
b) memantau Naskah Dinas Masuk dan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi NADINE.

2) Operator

Operator terdiri dari operator Menteri, operator Eselon I, operator Eselon II, operator unit pelaksana teknis, dan operator pusat, dengan ketentuan:

a) paling banyak 6 (enam) orang yang berasal dari aparatur sipil negara dan/atau non aparatur sipil negara yang ditunjuk oleh Kepala Biro/Pusat/Sekretaris Unit Organisasi, dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di Unit Organisasi masing-masing; dan
b) menandatangani pakta integritas untuk non aparatur sipil negara.

Operator mempunyai hak akses dan kewenangan dalam melaksanakan tugas, yaitu:

a) melakukan pengelolaan Naskah Dinas Masuk yang meliputi pemindaian, penginputan, dan pengunggahan Naskah Dinas; dan
b) melakukan pengelolaan Naskah Dinas Keluar yang meliputi koreksi konsep Naskah Dinas, pemberian spesimen nomor dan tanggal Naskah Dinas Keluar, serta pendistribusian Naskah Dinas Keluar.

3) Sekretaris

Sekretaris terdiri dari sekretaris Menteri, sekretaris Eselon I, sekretaris Eselon II, dan sekretaris unit pelaksana teknis, dengan ketentuan:

a) paling banyak 2 (dua) orang yang berasal dari aparatur sipil negara dan/atau non aparatur sipil negara yang

ditunjuk oleh Kepala Biro/Pusat/Sekretaris Unit Organisasi, dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di Unit Organisasi masing-masing; dan

b) menandatangani pakta integritas untuk non aparatur sipil negara.

Sekretaris mempunyai hak akses dan kewenangan dalam melaksanakan tugas, yaitu:

a) memantau informasi status tindak lanjut arahan Disposisi surat; dan
b) melaksanakan tugas lain terkait pengelolaan surat pada Aplikasi NADINE.

2. Pengguna Umum

Pengguna umum, terdiri atas:

a. Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dengan hak akses dan kewenangan sebagai berikut:
   1) menerima Naskah Dinas Masuk yang berasal dari eksternal dan internal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
   2) menindaklanjuti Naskah Dinas Masuk;
   3) mendisposisi Naskah Dinas Masuk;
   4) membuat konsep Naskah Dinas Keluar;
   5) mengoreksi konsep Naskah Dinas Keluar; dan
   6) menandatangani Naskah Dinas Keluar sesuai dengan kewenangannya.

b. Staf Khusus Menteri dan Tenaga Ahli Menteri, dengan hak akses dan kewenangan sebagai berikut:
   1) menerima Naskah Dinas Masuk yang berasal dari eksternal dan internal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
   2) menindaklanjuti Naskah Dinas Masuk;
   3) membuat konsep Naskah Dinas Keluar;
   4) mengoreksi konsep Naskah Dinas Keluar; dan
   5) menandatangani Naskah Dinas Keluar sesuai dengan kewenangannya.

c. Pejabat Administrator/yang disetarakan, Pejabat Pengawas/yang disetarakan, Pejabat Pembuat Komitmen, dan ketua tim, dengan hak akses dan kewenangan sebagai berikut:
   1) menerima Naskah Dinas Masuk yang berasal dari internal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
   2) menindaklanjuti Naskah Dinas Masuk;
   3) mendisposisi Naskah Dinas Masuk;
   4) membuat konsep Naskah Dinas Keluar;
   5) mengoreksi konsep Naskah Dinas Keluar; dan
   6) menandatangani Naskah Dinas Keluar sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

d. Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, dan staf pengelola anggaran dengan hak akses dan kewenangan sebagai berikut:
   1) menerima Disposisi;
   2) menindaklanjuti Naskah Dinas Masuk; dan
   3) membuat konsep Naskah Dinas Keluar.

E. Cakupan Aplikasi NADINE

Cakupan Aplikasi NADINE meliputi:

1. Penerimaan Naskah Dinas Masuk
   Penerimaan Naskah Dinas Masuk terdiri atas:

   a. Naskah Dinas Masuk yang berasal dari eksternal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
      Naskah Dinas Masuk yang berasal dari eksternal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dapat diterima dalam bentuk:
      1) hasil cetakan *(hardcopy)* yang terlebih dahulu dilakukan pemindaian *(scanning)* dokumen; dan
      2) salinan digital (*softcopy*) dan hasil pemindaian (*scanning*) dokumen yang selanjutnya dilakukan pengunggahan ke Aplikasi NADINE.

      Pengguna tata usaha melakukan perekaman data Naskah Dinas dan pengelolaan agenda Naskah Dinas Masuk tersimpan dalam basis data Aplikasi NADINE.

   b. Naskah Dinas Masuk yang berasal dari internal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
      Naskah Dinas Masuk yang berasal dari internal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral diterima melalui Aplikasi NADINE untuk didistribusikan kepada pejabat tujuan di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

2. Pembuatan Naskah Dinas Keluar
   Pembuatan Naskah Dinas Keluar terdiri atas:

   a. Naskah Dinas Keluar yang ditujukan ke eksternal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
      Naskah Dinas Keluar yang ditujukan ke eksternal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral berupa Naskah Dinas yang ditandatangani secara sah oleh pimpinan dan/atau pejabat pada Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, BPH Migas, dan Setjen DEN yang ditujukan kepada instansi diluar lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

   b. Naskah Dinas Keluar yang ditujukan ke internal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
      Naskah Dinas Keluar yang ditujukan ke internal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral berupa Naskah Dinas yang ditandatangani secara sah oleh pimpinan dan/atau pejabat pada Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, BPH Migas, dan Setjen DEN dan ditujukan antar Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan dan Sumber Daya Mineral, BPH Migas, dan Setjen DEN melalui Aplikasi NADINE.

3. Disposisi Elektronik
   Disposisi elektronik merupakan perintah atasan kepada bawahan dalam menindaklanjuti Naskah Dinas Masuk. Aplikasi NADINE memfasilitasi proses Disposisi dan koordinasi antara pembuat dan penerima Disposisi sampai dengan pemantauan tindak lanjut Disposisi.

4. Pengelolaan Arsip Elektronik
   Penyimpanan seluruh Naskah Dinas dalam bentuk digital. Aplikasi NADINE akan memberikan fasilitas pemberkasan, penggunaan, dan penyusutan arsip elektronik.

5. Pengabsahan dan Autentikasi
   Pengabsahan Naskah Dinas keluar dapat dilakukan pada konsep Naskah Dinas yang direkam pada Aplikasi NADINE, maupun bersumber dari aplikasi lain di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang memiliki kebutuhan pengabsahan dokumen secara elektronik.
   Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan pengabsahan secara basah dan tidak diunggah pada Aplikasi NADINE, namun tetap dilakukan pencatatan data Naskah Dinas pada Aplikasi NADINE.

F. Pemrosesan Naskah Dinas Elektronik

1. Format Naskah Dinas Elektronik
   Format Naskah Dinas Elektronik yang menjadi acuan dalam pembuatan Templat/Borang Acu, terdiri atas:

   a. Naskah Dinas Elektronik arahan;
   b. Naskah Dinas Elektronik korespondensi;
   c. Naskah Dinas Elektronik khusus;
   d. Laporan; dan
   e. Telaahan staf.

   Dengan ketentuan:

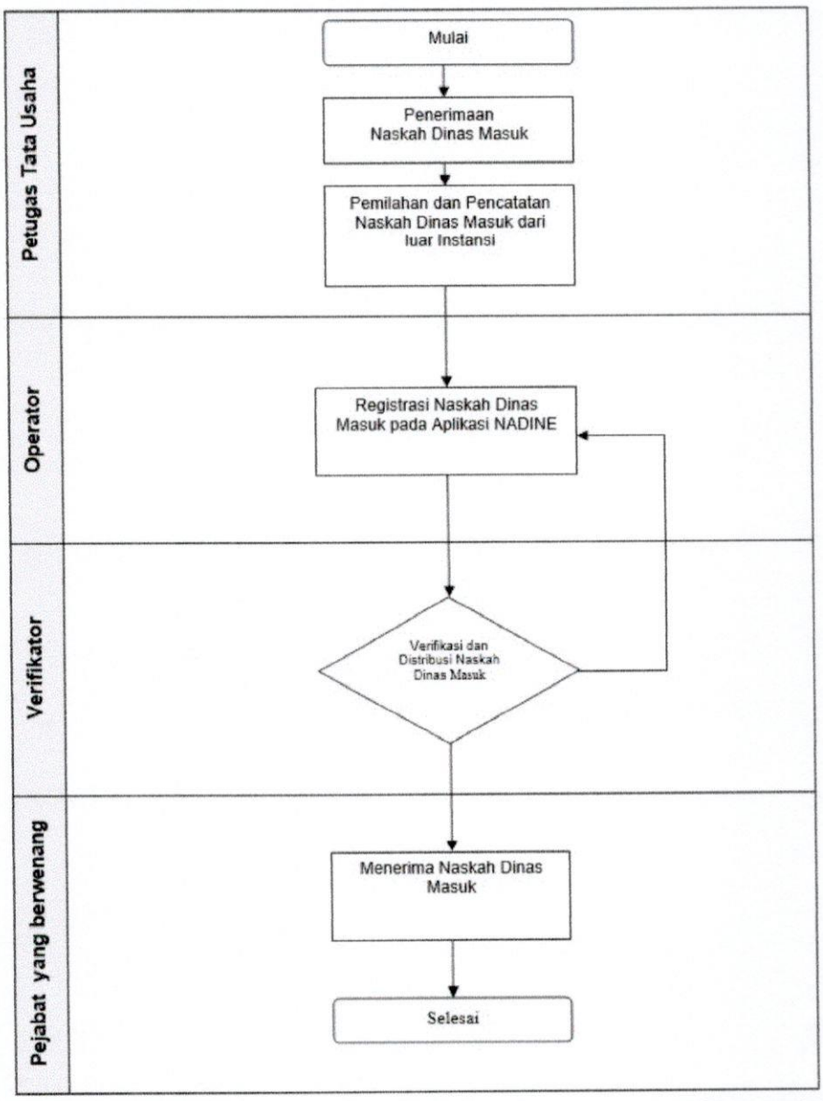
   a. Format Naskah Dinas Elektronik sebagaimana tersebut di atas, mengacu pada Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dan petunjuk teknis tata naskah dinas yang ditetapkan masing-masing unit organisasi; dan

   b. Format Naskah Dinas Elektronik khusus bidang pengundangan peraturan perundang-undangan, administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik negara mengacu pada ketentuan yang diatur oleh instansi yang melakukan pembinaan bidang pengundangan peraturan perundang-undangan, bidang keuangan, bidang kepegawaian, dan bidang pengelolaan barang milik negara.

2. Alur Persuratan

Alur persuratan pada Aplikasi NADINE terdiri atas:

a. Alur Naskah Dinas Masuk yang berasal dari eksternal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral



Penjelasan alur Naskah Dinas Masuk yang berasal dari eksternal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai berikut:

1) Penerimaan Naskah Dinas Masuk
   Penerimaan fisik Naskah Dinas Masuk oleh petugas tata usaha pada unit tata usaha masing-masing Unit Organisasi dengan memeriksa kebenaran tujuan Naskah Dinas Masuk.
2) Pemilahan dan pencatatan Naskah Dinas Masuk
   Petugas tata usaha memilah Naskah Dinas berdasarkan sifat dan derajat surat, kemudian melakukan pencatatan Naskah Dinas Masuk pada buku agenda.
3) Registrasi Naskah Dinas Masuk;
   Operator Aplikasi NADINE melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen dan menginput informasi Naskah Dinas Masuk. Pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan hal yang bersifat situasional. Pemindaian (*scanning*) dokumen tidak dilakukan apabila Naskah Dinas yang diterima sudah dalam bentuk Naskah Dinas Elektronik (*softcopy*) atau merupakan Naskah Dinas yang bersifat sangat rahasia dan rahasia serta Naskah Dinas Masuk yang dikirimkan melalui Aplikasi NADINE tidak perlu diregistrasi dan dipindai.

Menginput informasi Naskah Dinas Masuk yaitu proses mengisi informasi Naskah Dinas Masuk yang meliputi nomor Naskah Dinas, tanggal Naskah Dinas, perihal, instansi pengirim, tujuan Naskah Dinas, lampiran, tembusan, sifat Naskah Dinas, jenis Naskah Dinas, keaslian Naskah Dinas, pengamanan informasi, kode instansi, dan kode masalah.

4) Verifikasi dan distribusi Naskah Dinas Masuk;
Verifikator melakukan verifikasi kesesuaian dan kebenaran informasi Naskah Dinas yang diinput ke dalam Aplikasi NADINE. Apabila Naskah Dinas Masuk salah Alamat, verifikator dapat melakukan penyesuaian atau mengembalikan ke operator agar dilakukan perbaikan informasi Naskah Dinas Masuk. Kemudian verifikator mendistribusikan Naskah Dinas Masuk kepada pejabat yang berwenang.

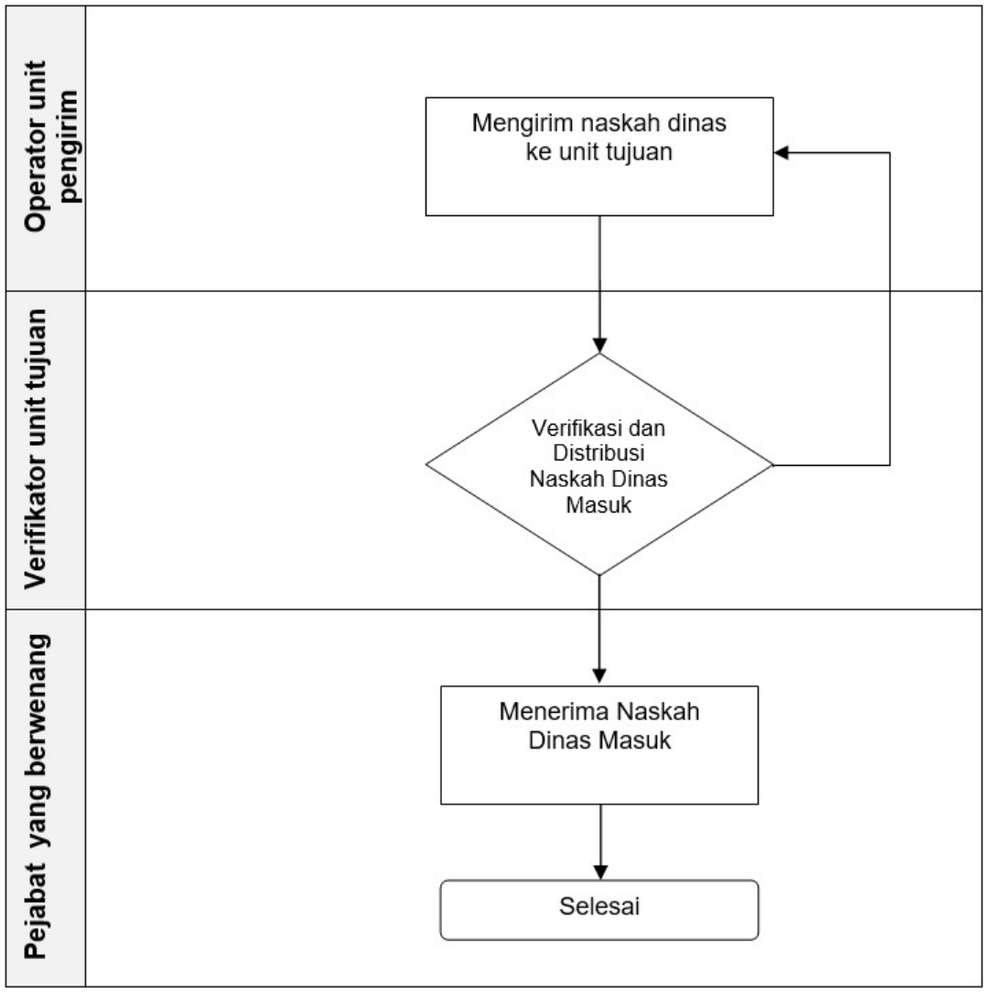
Kegiatan Pemrosesan, pembagian peran/*role* Pengguna, *output,* dan mutu baku waktu untuk Naskah Dinas Masuk yang berasal dari eksternal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana tercantum dalam Tabel 1 berikut:

Tabel 1. Pemrosesan Naskah Dinas Masuk yang berasal dari eksternal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

No.	Kegiatan Pemrosesan		Peran/*Role* Pengguna	*Output*	Mutu Baku Waktu
	Jenis	Status Mulai dan Selesai			
1.	Penerimaan Naskah Dinas Masuk*)	Dimulai pada saat Naskah Dinas Masuk diterima dari pengirim sampai pada Naskah Dinas Masuk yang telah diperiksa kebenaran tujuan Naskah Dinas dan telah diterima fisik Naskah Dinas	Petugas tata usaha	Naskah Dinas Masuk diterima	5 Menit
2.	Pemilahan dan Pencatatan Naskah Dinas Masuk*)	Dimulai pada saat naskah dinas masuk dipilah berdasarkan sifat dan derajat surat, serta telah dicatat pada buku agenda	Petugas tata usaha	Naskah Dinas Masuk yang telah dicatat pada buku agenda	5 Menit
3.	Registrasi Naskah Dinas Masuk	Dimulai saat pemindaian dokumen/menginput informasi Naskah Dinas pada Aplikasi NADINE sampai dengan terekamnya informasi Naskah Dinas pada Aplikasi NADINE	operator	Nomor agenda surat masuk, formulir penyelesaian surat masuk	7 menit
4.	Verifikasi dan Distribusi Naskah Dinas Masuk	Telah diverifikasi dan diteruskan kepada pejabat penerima surat	verifikator	Riwayat surat	5 menit

*)Keterangan:
Nomor 1 dan 2 dilakukan secara manual untuk naskah dinas yang diterima secara fisik.

b. Alur Naskah Dinas Masuk yang berasal dari internal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral



Penjelasan alur Naskah Dinas Masuk yang berasal dari internal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai berikut:

1) Pengiriman Naskah Dinas
Pengiriman Naskah Dinas Masuk yang berasal dari internal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dilakukan oleh operator unit pengirim/pencipta Naskah Dinas kepada pejabat tujuan di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral melalui Aplikasi NADINE;

2) Verifikasi dan distribusi Naskah Dinas Masuk
Verifikator melakukan verifikasi kesesuaian dan kebenaran informasi Naskah Dinas yang diinput ke dalam Aplikasi NADINE. Apabila Naskah Dinas Masuk salah Alamat, verifikator dapat melakukan penyesuaian atau mengembalikan ke operator agar dilakukan perbaikan informasi Naskah Dinas Masuk. Kemudian verifikator mendistribusikan naskah dinas masuk kepada pejabat yang berwenang; dan

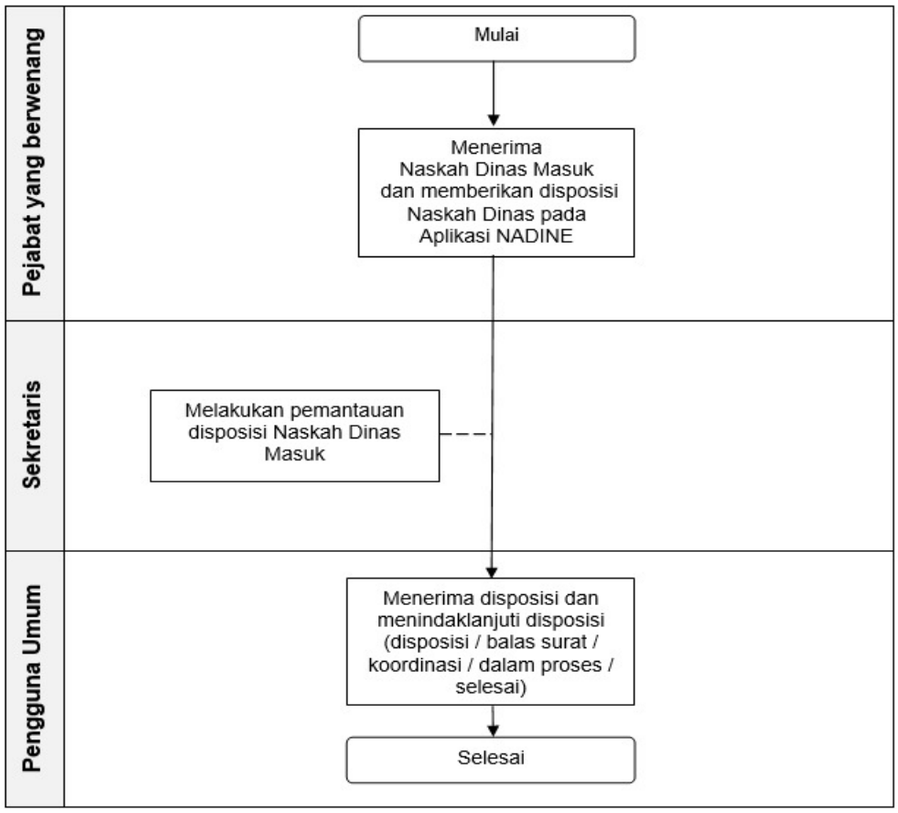
3) Menerima Naskah Dinas Masuk
Pejabat yang berwenang menerima Naskah Dinas Masuk sesuai dengan tujuan Naskah Dinas Masuk.

Kegiatan Pemrosesan, pembagian peran/*role* Pengguna, *output,* dan mutu baku waktu untuk Naskah Dinas Masuk yang berasal dari internal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana tercantum dalam Tabel 2 berikut:

Tabel 2. Pemrosesan Naskah Dinas Masuk yang berasal dari internal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

No.	Kegiatan Pemrosesan		Peran/*Role* Pengguna	*Output*	Mutu Baku Waktu
	Jenis	Status Mulai dan Selesai			
1.	Pengiriman Naskah Dinas Masuk	Dimulai pada saat Naskah Dinas Keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenangan dan selesai pada saat berhasil mengirimkan Naskah Dinas Keluar melalui Aplikasi NADINE	Operator/ sekretaris	Naskah Dinas Keluar terkirim ke tujuan internal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dan nomor agenda Naskah Dinas Masuk	24 jam
2.	Verifikasi dan Distribusi Naskah Dinas Masuk	Telah diverifikasi dan diteruskan kepada pejabat penerima surat	Verifikator	Naskah Dinas Masuk diterima oleh pejabat penerima surat	5 menit

c. Alur Disposisi



Penjelasan alur Disposisi sebagai berikut:

1) Disposisi Naskah Dinas Masuk
Pejabat penerima Naskah Dinas Masuk memberikan Disposisi melalui Aplikasi NADINE kepada bawahannya untuk menindaklanjuti suatu Naskah Dinas Masuk. Pembuat Disposisi merupakan pejabat tujuan Naskah Dinas Masuk yang menerima Naskah Dinas Masuk pertama kali atau penerima Disposisi yang melakukan Disposisi lanjutan. Penerima Disposisi dapat melihat isi perintah Disposisi pada Aplikasi NADINE.

2) Pemantauan Disposisi Naskah Dinas Masuk
Sekretaris melakukan pemantauan Disposisi Naskah Dinas Masuk melalui Aplikasi NADINE.

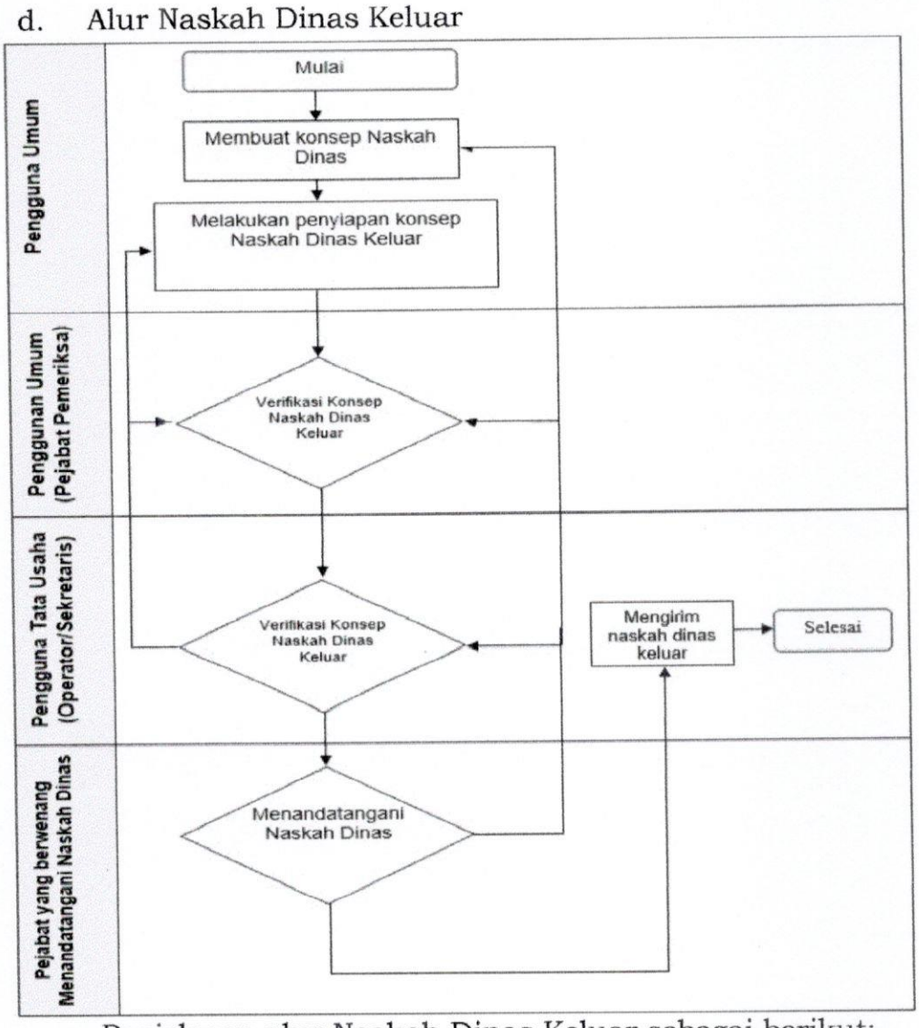
3) Penyelesaian Disposisi Naskah Dinas Masuk
Pengguna umum sebagai penerima Disposisi memberikan tindak lanjut terhadap Naskah Dinas Masuk berupa: Disposisi (bagi pejabat struktural/yang disetarakan), balas surat, koordinasi, dalam proses, dan selesai.

Kegiatan Pemrosesan, pembagian peran/*role* Pengguna, *output,* dan mutu baku waktu untuk Disposisi sebagaimana tercantum dalam Tabel 3 berikut:

Tabel 3. Pemrosesan Disposisi

No.	Kegiatan Pemrosesan		Peran/*Role* Pengguna	*Output*	Mutu Baku Waktu
	Jenis	Status Mulai dan Selesai			
1.	Pendisposisian Naskah Dinas Masuk	Dimulai pada saat Naskah Dinas Masuk diterima oleh tujuan Naskah Dinas dan selesai pada saat pejabat yang berwenang melakukan Disposisi kepada bawahannya	Pejabat yang berwenang	Disposisi Naskah Dinas Masuk	24 Jam
2.	Pemantauan tindak lanjut Disposisi Naskah Dinas Masuk	Dimulai pada saat melakukan pencarian dan selesai pada saat ditemukan jawaban atas tindak lanjut Naskah Dinas Masuk tersebut	Sekretaris	*Logbook* tindak lanjut Naskah Dinas	30 Menit
3.	Penyelesaian Disposisi Naskah Dinas Masuk	Dimulai pada saat Disposisi atasan diterima oleh tujuan disposisi dan selesai pada saat Naskah Dinas tersebut ditindaklanjuti	Pengguna umum	Tindak lanjut berbentuk Disposisi (bagi pejabat struktural/yang disetarakan), balas surat, koordinasi, dalam proses, dan selesai.	24 Jam

d. Alur Naskah Dinas Keluar



Penjelasan alur Naskah Dinas Keluar sebagai berikut:

1) Pembuatan dan penyiapan konsep Naskah Dinas Keluar;
   a) Pengguna Umum membuat konsep Naskah Dinas berdasarkan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis oleh pejabat yang berwenang;
   b) Perekaman informasi konsep Naskah Dinas Keluar;
   c) Pemilihan pembuatan konsep surat dengan menggunakan Templat/Borang Acu yang tersedia pada Aplikasi NADINE yang sudah ada atau mengunggah dokumen berupa *portable document format* (PDF);
   d) Pengguna Umum menginput/memilih pemeriksa dan penanda tangan Naskah Dinas Keluar; dan
   e) Pengaturan posisi visual tanda tangan elektronik beserta nomor dan tanggal Naskah Dinas Keluar.

2) Pemeriksaan konsep Naskah Dinas Keluar oleh pejabat pemeriksa

   Pejabat pemeriksa menerima dan memeriksa konsep Naskah Dinas Keluar. Apabila terdapat koreksi, maka pejabat pemeriksa dapat menyampaikan koreksi tersebut kepada bawahan/penyiap konsep Naskah Dinas Keluar. Pejabat Pemeriksa adalah Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator/ yang disetarakan, Pejabat Pengawas/ yang disetarakan, Pejabat Pembuat Komitmen, dan ketua tim.

3) Pemeriksaan konsep Naskah Dinas Keluar oleh operator/sekretaris;
Operator/sekretaris memeriksa konsep Naskah Dinas Keluar baik dari data surat, dan format Naskah Dinas Keluar sebelum disampaikan kepada pejabat penanda tangan Naskah Dinas Keluar

4) Penandatanganan Naskah Dinas Keluar; dan
Pejabat penandatangan menyetujui dan menandatangani konsep Naskah Dinas secara elektronik. Nomor Naskah Dinas Keluar akan ter-*generate* secara otomatis ketika Naskah Dinas Keluar telah ditandatangani.

5) Pendistribusian Naskah Dinas Keluar.
Naskah Dinas Keluar yang telah ditandatangani akan dilakukan pengiriman ke tujuan oleh operator/penyiap Naskah Dinas Keluar. Penyampaian dan pengiriman komunikasi internal menggunakan Aplikasi NADINE.

Kegiatan Pemrosesan, pembagian peran/*role* Pengguna, *output*, dan Baku Mutu untuk Naskah Dinas Keluar sebagaimana tercantum dalam Tabel 4 berikut:

Tabel 4. Pemrosesan Naskah Dinas Keluar

No.	Kegiatan Pemrosesan		Peran/*Role* Pengguna	*Output*	Mutu Baku Waktu
	Jenis	Status Mulai dan Selesai			
1.	Pembuatan dan penyiapan konsep Naskah Dinas Keluar	Dimulai pada saat melakukan perekaman informasi konsep Naskah Dinas Keluar dan selesai pada saat seluruh informasi yang wajib diisi sudah lengkap dan pengaturan posisi visual tanda tangan elektronik beserta nomor dan tanggal Naskah Dinas Keluar selesai dilakukan	Pengguna Umum	Konsep Naskah Dinas Keluar	7 Menit
2.	Pemeriksaan konsep Naskah Dinas Keluar oleh pejabat pemeriksa	Dimulai pada saat konsep Naskah Dinas Keluar diterima oleh Pengguna Umum (pejabat pemeriksa) sampai dengan disetujui dan diteruskan	Pengguna Umum	Konsep Naskah Dinas Keluar yang telah diperiksa	8 Jam pada setiap masing-masing pejabat pemeriksa
3.	Pemeriksaan konsep Naskah Dinas Keluar oleh operator	Dimulai pada saat konsep Naskah Dinas Keluar diterima oleh Operator/Sekretaris sampai dengan diverifikasi dan diteruskan	Operator	Konsep Naskah Dinas Keluar yang telah diperiksa	8 Jam

No.	Kegiatan Pemrosesan		Peran/*Role* Pengguna	*Output*	Mutu Baku Waktu
	Jenis	Status Mulai dan Selesai			
4.	Penandatanganan Naskah Dinas	Dimulai pada saat konsep Naskah Dinas Keluar masuk di Pengguna umum (pejabat penandatangan) sampai pada ditandatangani	Pengguna umum	1. Naskah Dinas Keluar yang telah ditandatangani 2. Nomor Naskah Dinas Keluar	8 Jam
5.	Pendistribusian Naskah Dinas Keluar.	Dimulai pada saat Naskah Dinas Keluar telah ditandatangani sampai pada terkirimnya Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi NADINE	Operator/ pengguna umum	1. Agenda Naskah Dinas Masuk bagi penerima Naskah Dinas. 2. Arsip Naskah Dinas Keluar	8 Jam

G. SPESIFIKASI APLIKASI NADINE

1. Spesifikasi Fungsional
   a. Pengaturan Pengguna
      1) Data induk Pengguna yang berasal dari aparatur sipil negara Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral difasilitasi oleh Sistem Informasi Kepegawaian yang terhubung dengan Aplikasi NADINE.
      2) Penambahan, perubahan, dan/atau penonaktifan Pengguna merupakan kewenangan dari pejabat yang mengatur kepegawaian; dan
      3) Penambahan, perubahan, dan/atau penonaktifan Pengguna non aparatur sipil negara merupakan kewenangan dari Pimpinan Unit Organisasi melalui Aplikasi NADINE;

   b. Naskah Dinas Masuk
      1) Perekaman Naskah Dinas Masuk
         Aplikasi NADINE merekam dan mengelola Agenda Surat masuk dengan proses pemindaian Naskah Dinas Eksternal yang berbentuk fisik, maupun pendistribusian data korespondensi Naskah Dinas Internal.
         Data yang dicatat dalam Aplikasi NADINE, paling sedikit memuat:
         a) nomor urut agenda;
         b) tanggal penerimaan surat;
         c) nomor, tanggal, dan hal surat;
         d) lampiran;
         e) instansi pengirim
         f) tujuan surat;
         g) tembusan;
         h) sifat surat;
         i) keaslian surat;
         j) jenis surat;

k) pengamanan informasi;
l) kode klasifikasi instansi;
m) kode klasifikasi masalah;
n) referensi nomor surat;
o) keterangan/catatan tata usaha;
p) berkas Naskah Dinas elektronik; dan
q) pencatat surat.

2) Verifikasi dan distribusi Naskah Dinas Masuk
Distribusi Naskah Dinas sesuai tujuan surat dilakukan setelah Naskah Dinas Masuk yang berkaitan dinyatakan lengkap sesuai dengan perekaman Naskah Dinas Masuk.

3) Melihat Detail Naskah Dinas Masuk
Hasil perekaman informasi dan berkas Naskah Dinas masuk dapat dilihat oleh Pengguna untuk ditindaklanjuti.

4) Pembuatan Disposisi
Aplikasi NADINE memfasilitasi proses Disposisi dan koordinasi antara pembuat dan penerima Disposisi. Pemberi Disposisi dapat memberikan keterangan tambahan dan batas waktu tindak lanjut atas Disposisi yang dibuat.

5) Tindak Lanjut Disposisi
Aplikasi NADINE menyediakan mekanisme proses tindak lanjut atas Disposisi dengan membuat catatan maupun mengonsep Naskah Dinas balasan.

6) Diskusi Tindak Lanjut Disposisi
Aplikasi NADINE memberikan mekanisme untuk diskusi terhadap Disposisi yang diterima oleh Pengguna dan pemberian komentar oleh pembuat Disposisi terhadap tindak lanjut Disposisi.

7) Pemantauan Disposisi
Aplikasi NADINE menyediakan fungsi pemantauan terhadap tindak lanjut dari Naskah Dinas Masuk, termasuk dalam bentuk rekapitulasi Disposisi beserta status penyelesaian surat.

c. Penanganan Naskah Dinas Keluar
Naskah Dinas Keluar dapat dibuat sebagai tindak lanjut Disposisi ataupun konsep surat atas inisiatif sendiri, Penanganan Naskah Dinas Keluar meliputi:

1) Pembuatan Konsep Naskah Dinas Keluar
Pembuatan konsep Naskah Dinas dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:
a) menggunakan Templat/Borang Acu Naskah Dinas yang tersedia pada Aplikasi NADINE; atau
b) mengunggah konsep Naskah Dinas dengan format *Portable Document Format* (PDF) yang dibuat menggunakan aplikasi penyunting teks.

2) Pemeriksaan Konsep Naskah Dinas Keluar
Berupa koreksi dan revisi terhadap atribut, substansi, maupun format dapat dilakukan secara berulang hingga konsep Naskah Dinas disetujui.

3) Penomoran Naskah Dinas Keluar
Penomoran dilakukan secara otomatis saat Naskah Dinas ditandatangani. Pengguna perlu mengatur posisi visual spesimen tanda tangan, nomor dan tanggal Naskah Dinas Keluar.

4) Pengabsahan Naskah Dinas Keluar
Naskah Dinas keluar disahkan melalui mekanisme tanda tangan secara elektronik oleh pejabat yang berwenang.

Tanda tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
Tanda tangan elektronik yang sah dalam ketentuan ini terdiri dari:

a) Tanda tangan elektronik tersertifikasi
merupakan tanda tangan elektronik yang dilakukan oleh pejabat di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang telah terdaftarkan ke Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara dan/atau penyelenggara sertifikat elektronik lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. *Footnote* bertuliskan "Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE"

b) Tanda tangan elektronik non sertifikasi
merupakan tanda tangan elektronik yang dilakukan oleh pejabat di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang diberikan kewenangan terkait tugas tertentu dan bersifat komunikasi internal tanpa menggunakan sertifikasi elektronik dari penyelenggara sertifikat elektronik dan/atau surat yang ditandangan oleh pejabat di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. *Footnote* bertuliskan "Dokumen ini telah disetujui secara elektronik".

Spesimen tanda tangan elektronik menggunakan format *Quick Response Code* (*QR Code*), merupakan kode matriks yang berfungsi untuk pengabsahan dan autentifikasi Naskah Dinas Elektronik disertai dengan logo instansi atau lambang negara.

Gambar 1. Spesimen untuk tanda tangan elektronik Menteri/pejabat negara

Gambar 2. Spesimen untuk tanda tangan elektronik pejabat di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

Penempatan spesimen tanda tangan elektronik dalam Naskah Dinas elektronik mengacu pada format Tata Naskah Dinas Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang diatur dalam Lampiran I Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian

Energi dan Sumber Daya Mineral, yang terletak sebelah kanan di bawah badan surat.

5) Distribusi Naskah Dinas Keluar
Pengiriman Naskah Dinas ke tujuan Naskah Dinas. Terdiri dari:
   a) Naskah Dinas Internal, Pengguna Tata Usaha mengirimkan Naskah Dinas melalui Aplikasi NADINE;
   b) Naskah Dinas Eksternal, dikirimkan secara fisik maupun digital melalui Aplikasi SRIKANDI; dan
   c) Naskah Dinas yang bersifat rahasia, dikirimkan secara fisik.

6) Unggah tanda terima
Aplikasi NADINE menyediakan fasilitas unggah bukti pengiriman/resi ekspedisi pengiriman Naskah Dinas Eksternal yang disampaikan melalui *hardcopy* serta dapat menampilkan status pengiriman Naskah Dinas Eksternal.

d. Pengamanan Naskah Dinas
Klasifikasi keamanan naskah dinas dibagi menjadi:

1) Naskah Dinas sangat rahasia
   a) Aplikasi NADINE menyediakan fasilitas perekaman informasi Naskah Dinas yang bersifat sangat rahasia; dan
   b) dokumen Naskah Dinas yang bersifat sangat rahasia tidak diunggah di Aplikasi NADINE.

2) Naskah Dinas rahasia
   a) Aplikasi NADINE menyediakan fasilitas perekaman informasi Naskah Dinas yang bersifat rahasia; dan
   b) dokumen NASKAH Dinas yang bersifat rahasia tidak diunggah di Aplikasi NADINE;

3) Naskah Dinas terbatas, terdapat watermark “TERBATAS” dan “Nama Pegawai”; atau

4) Naskah Dinas biasa/terbuka, terdapat watermark “Nama Pegawai”.

e. Pencarian Dokumen
Naskah dinas yang tersimpan pada Aplikasi NADINE dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh Pengguna. Yang meliputi Naskah Dinas Masuk, jurnal Disposisi, dan Naskah Dinas Keluar.

f. Pelaporan dan Pencetakan
Aplikasi NADINE menyediakan fasilitas pencetakan data Naskah Dinas Masuk dan Naskah Dinas Keluar sesuai dengan periode waktu dan meta data Naskah Dinas. Fasilitas pencetakan meliputi mencetak:
1) Rekap/data Naskah Dinas Masuk;
2) Rekap/data Naskah Dinas Keluar;
3) Daftar Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar
4) Rekap/data daftar Disposisi pimpinan;
5) Lembar formulir penyelesaian Naskah Dinas Masuk;
6) Lembar Disposisi;
7) Riwayat Naskah Dinas Keluar.
8) Daftar arsip aktif;
9) Daftar isi berkas; dan
10) Daftar arsip inaktif.

g. Pemberkasan Arsip

Pemberkasan arsip dilakukan terhadap Naskah Dinas Masuk dan Naskah Dinas Keluar. Pemberkasan arsip dilakukan terhadap dua jenis arsip, yaitu arsip aktif dan inaktif dengan menggunakan daftar arsip yang terdiri dari:

1) Daftar arsip aktif, terdiri dari:
   a) daftar berkas, paling sedikit berisi:
      (1) unit pengolah;
      (2) nomor berkas;
      (3) kode klasifikasi;
      (4) uraian informasi berkas;
      (5) kurun waktu;
      (6) jumlah; dan
      (7) keterangan; dan
   b) daftar isi berkas, paling sedikit berisi:
      (1) nomor berkas;
      (2) nomor item berkas;
      (3) kode klasifikasi;
      (4) uraian informasi arsip;
      (5) tanggal;
      (6) jumlah; dan
      (7) keterangan.
2) Daftar arsip inaktif, paling sedikit berisi:
   a) pencipta arsip;
   b) unit pengolah;
   c) nomor arsip;
   d) kode klasifikasi;
   e) uraian informasi arsip;
   f) kurun waktu;
   g) jumlah; dan
   h) keterangan.

h. Penggunaan arsip

Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan Pengguna arsip yang berhak dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

1) daftar informasi kearsipan yang terbuka;
2) daftar informasi kearsipan;
3) daftar informasi publik;
4) daftar permintaan informasi kearsipan;
5) formulir perminaan peminjaman arsip;
6) daftar arsip yang dipinjam; dan
7) daftar arsip yang dikembalikan.

i. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara:

1) Pemindahan arsip, terdiri dari:
   a) daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan;
   b) berita acara pemindahan arsip inaktif; dan
   c) daftar arsip inaktif yang dipindahkan; dan
2) Pemusnahan arsip, terdiri dari:
   a) daftar arsip usul musnah;
   b) hasil pemeriksaan arsip berdasarkan retensi;
   c) surat pertimbangan panitia penilai arsip;

d) surat persetujuan pemusnahan arsip;
e) berita acara pemusnahan arsip; dan
f) daftar arsip yang dimusnahkan.

2. Spesifikasi Non-Fungsional

Beberapa hal yang menjadi persyaratan non-fungsional dari Aplikasi NADINE adalah sebagai berikut:

a. Keamanan Aplikasi NADINE
1) *Username* dan *Password* Aplikasi NADINE menjamin otentikasi Pengguna dalam melakukan pengaksesan. Otentikasi dalam Naskah Dinas Elektronik dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh Pengguna terjamin kerahasiannya, yaitu:
2) Aplikasi NADINE hanya dapat diakses oleh Pengguna yang telah terotentikasi; dan
3) Pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya.
4) Basis data Aplikasi NADINE harus dicadangkan secara berkala sehingga basis data dapat terpelihara dan terhindar dari risiko kehilangan atau kerusakan data.
5) Enkripsi data yang bersifat rahasia harus terenkripsi agar terjamin keamanannya.
6) Naskah Dinas Masuk dalam bentuk Disposisi sudah dilengkapi dengan *watermark* "Nama Pegawai" yang bersangkutan untuk pelacakan penyebaran Naskah Dinas yang tidak sesuai dengan tujuan Naskah Dinas atau penerimanya.
7) Naskah Dinas Keluar yang ditujukan untuk pihak eksternal bisa diperiksa keabsahan Naskah Dinasnya.
Validasi keabsahan tanda tangan elektronik pada dokumen *PDF* pemindaian terhadap *QR code* oleh penerima surat yang tertera pada Naskah Dinas. Hasil pindai terhadap *QR code* akan diarahkan ke Aplikasi NADINE yang menampilkan informasi Naskah Dinas. Detail informasi ini disesuaikan dengan tingkatan derajat Naskah Dinas dan penanganan terhadap informasi mengikuti kerangka kerja TLP (*Traffic Light Protocol*) sebagaimana dimaksud pada tabel berikut:

Tabel 5. Kerangka kerja TLP

Derajat Surat	Warna TLP	Tampilan Hasil Pemindaian *QR Code*
Sangat rahasia	**TLP : RED** *Not for disclosure, restricted to participants only.*	– surat bersifat sangat rahasia
Rahasia	**TLP : AMBER** *Limited disclosure, restricted to participants' organizations.*	– nomor surat – keterangan rahasia
Terbatas	**TLP : GREEN** *Limited disclosure, restricted to the community.*	– nomor surat – pejabat penandatangan – perihal – tanggal surat
Biasa	**TLP : WHITE** *Disclosure is not limited.*	Naskah Dinas bisa ditampilkan penuh.

b. Pencatatan *Log* Aktivitas Pengguna
Aplikasi NADINE akan mencatat setiap aktivitas Pengguna yang berkaitan dengan Aplikasi NADINE. *Log* aktivitas ini dapat digunakan oleh admin untuk melakukan penelusuran terhadap proses pengelolaan Naskah Dinas yang memanfaatkan Aplikasi NADINE.

c. Fitur Penghapusan dan Pembatalan
Aplikasi NADINE tidak melakukan penghapusan secara permanen terhadap dokumen ataupun agenda Naskah Dinas yang telah dibuat, melainkan dengan mekanisme penanda status validitas suatu dokumen atau agenda Naskah Dinas. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi oleh verifikator pada Pengguna Khusus Aplikasi NADINE.

d. Keamanan Penyimpanan Dokumen
Aplikasi NADINE menjamin bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang-tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan menjamin keandalan Aplikasi NADINE.

BAB III
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI SRIKANDI

A. UMUM

Dalam rangka melaksanakan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan dan meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan dinamis, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral menggunakan Aplikasi SRIKANDI secara bertahap dengan memanfaatkan sebagian fitur yang sesuai dengan kebutuhan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Penggunaan Aplikasi SRIKANDI di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral adaptif terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi dan kebutuhan organisasi;
b. Ketentuan penyelenggaraan SPBE yang diatur oleh Kementerian/Lembaga lain atau di luar kendali Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
c. Fitur dan menu serta keamanan Aplikasi SRIKANDI akan senantiasa mengalami perubahan dan penyempurnaan untuk memfasilitasi keperluan dan kenyamanan Pengguna dan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi; dan
d. Aplikasi SRIKANDI dilengkapi dengan *help desk* nasional yang akan membantu pemecahan masalah yang dihadapi seluruh Kementerian/Lembaga dengan sistem *ticketing* melalui *https://layanan.arsip.go.id*.

B. PENANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI

Penanggung jawab penggunaan Aplikasi SRIKANDI adalah kolaborasi antar Unit Organisasi sebagai berikut:

1. Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral bertanggung jawab atas pemrosesan perubahan 4 (empat) master instrumen kearsipan, menyusun dan melakukan sosialisasi kebijakan proses bisnis dan penggunaan Aplikasi SRIKANDI di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
2. Sekretariat Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Sekretariat BPH Migas dan Biro Umum Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional selaku unit tata usaha bertanggung jawab atas penerapan Aplikasi SRIKANDI di masing-masing Unit Organisasi.

C. MEKANISME PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI

Fitur Aplikasi SRIKANDI yang akan digunakan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral pada tahap awal yaitu fitur register Naskah Masuk dan register Naskah Keluar oleh unit tata usaha untuk menerima dan mengirim Naskah Dinas dari dan kepada instansi lain yang sudah terdaftar pada Aplikasi SRIKANDI secara sistem (*host to host*).

Penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk fitur Register Naskah Masuk dan Naskah Keluar sejalan dengan penggunaan Aplikasi NADINE dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Naskah Dinas yang ditujukan ke Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral melalui Aplikasi SRIKANDI akan diregister unit tata usaha ke dalam Aplikasi NADINE;
2. Pendistribusian, ekspedisi dan Disposisi Naskah Dinas dan komunikasi kedinasan di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral menggunakan Aplikasi NADINE; dan
3. Naskah Dinas Keluar melalui Aplikasi NADINE dengan tujuan kepada Kementerian/Lembaga dikirimkan melalui Aplikasi SRIKANDI, oleh unit tata usaha.

Ketentuan teknis dan petunjuk operasional penggunaan Aplikasi SRIKANDI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pada tahapan selanjutnya Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dapat menggunakan fitur Aplikasi SRIKANDI lainnya yaitu Berkas dan Penyerahan Berkas dengan mempertimbangkan kesiapan sumber daya Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, efektifitas dan optimalisasi Aplikasi NADINE dan prioritas jenis arsip yang akan diserahkan ke ANRI.

1. Fitur Berkas
   a. Digunakan oleh unit pengolah untuk kegiatan kearsipan seperti pemberkasan (menyusun daftar berkas dan daftar isi berkas), peminjaman arsip dan pemindahan arsip.
   b. Digunakan oleh Unit Kearsipan untuk kegiatan pengelolaan arsip inaktif, seperti proses pemindahan arsip inaktif, peminjaman arsip inaktif dan updating daftar berkas inaktif dan daftar isi berkas inaktif (termasuk mengelola arsip inaktif yang sudah tersimpan di Pusat Arsip Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.
2. Fitur Penyerahan Berkas
   Digunakan Unit Kearsipan untuk proses usul pemusnahan dan penyerahan arsip statis kepada ANRI/Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

BAB IV
PENUTUP

Tata Naskah Dinas Elektronik ini wajib dipedomani bagi pejabat dan/atau pelaksana di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk di lingkungan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi, dan Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dalam pengelolaan Naskah Dinas Elektronik, serta sebagai upaya peningkatan kinerja birokrasi dan perbaikan pelayanan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi menuju terwujudnya pemerintahan yang baik (*good governance*).

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIFIN TASRIF

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
KEPALA BIRO HUKUM,

BAMBANG SUJITO