

NASKAH URGENSI
RANCANGAN PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
(PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN NOMOR 3
TAHUN 2019 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN)

A. LATAR BELAKANG

Sebagaimana diketahui, bahwa Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan merupakan turunan dari Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, yang mengatur mengenai jenis dan format naskah dinas; pembuatan naskah dinas; pengamanan naskah dinas; kewenangan penandatanganan; dan pengendalian naskah dinas.

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2019 tersebut, semua komunikasi tertulis di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan harus berpedoman pada Peraturan tersebut, baik jenis naskah dinasnya, formatnya, pembuatannya, pengirimannya, dan pengamanannya. Roda administrasi pemerintahan, khususnya dari aspek kearsipan, akan berjalan dengan baik jika dimulai dengan pembuatan naskah dinas yang autentik dan tepercaya, yang harus ada dasar hukumnya berupa Tata Naskah Dinas (TND).

TND dalam praktiknya berjalan dinamis mengikuti perubahan yang ada, baik perubahan struktur organisasi internal, maupun perubahan eksternal terkait adaptasi perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berupa tuntutan penyesuaian dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018). Pada tanggal 25 Juni 2021 telah ditetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, yang sekaligus mencabut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

Berbeda dengan Perka ANRI Nomor 2 Tahun 2014 yang lebih banyak mengatur tentang TND berbasis kertas, pada Peraturan ANRI Nomor 5 Tahun

2021 sudah mengatur mengenai TND elektronik, terutama penyesuaian dengan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi). Selain itu juga diatur mengenai tanda tangan elektronik.

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan di atas, diperlukan revisi terhadap Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan. Revisi ini mencakup penyesuaian format naskah dinas dengan nomenklatur terbaru sesuai struktur organisasi dan tata kerja yang berlaku. Selain itu, aspek penggunaan tanda tangan elektronik dan penyesuaian lainnya dengan aplikasi SRIKANDI juga perlu diperkuat untuk mengoptimalkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan naskah dinas di era transformasi digital.

B. URGENSI DAN TUJUAN PENYUSUNAN

Urgensi dari penyusunan Tata Naskah Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan adalah:

1. Peningkatan Keterbacaan dan Aksesibilitas Informasi: Penyesuaian format naskah dinas dengan struktur organisasi terbaru akan meningkatkan keterbacaan dan aksesibilitas informasi.
2. Penguatan Keamanan Informasi: Penyesuaian dengan tanda tangan elektronik dan aplikasi SRIKANDI akan memberikan keamanan tambahan terhadap integritas naskah dinas.
3. Penyesuaian Terhadap Standar Kearsipan Dinamis: Perubahan dalam TND perlu disesuaikan dengan standar kearsipan dinamis, khususnya dengan berkembangnya teknologi dan aplikasi SRIKANDI.
4. Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Pengelolaan Naskah Dinas: Revisi bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan naskah dinas, sejalan dengan prinsip-prinsip SPBE dan tuntutan era digital.
5. Ketahanan Terhadap Perubahan Internal dan Eksternal: Revisi TND perlu mengakomodasi perubahan struktural dan tuntutan teknologi, memastikan ketahanan sistem administrasi di Kementerian Ketenagakerjaan.

Rancangan Permenaker tentang Tata Naskah Dinas bertujuan untuk:

1. Menyesuaikan dengan Standar Kearsipan Terkini: Melalui revisi ini, peraturan akan mengakomodasi standar kearsipan terkini, termasuk pedoman umum Tata Naskah Dinas yang telah diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021. Hal ini bertujuan untuk memastikan konsistensi dan ketepatan dalam pengelolaan arsip di Kementerian Ketenagakerjaan.
2. Mengintegrasikan Teknologi Informasi dan Komunikasi: Rancangan Permenaker akan memperkuat integrasi teknologi informasi dan komunikasi dalam pembuatan dan pengelolaan naskah dinas. Dengan penekanan pada aplikasi SRIKANDI dan tanda tangan elektronik, peraturan ini diarahkan untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kecepatan dalam proses administrasi naskah dinas.
3. Mendukung Prinsip-Prinsip Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE): Revisi ini bertujuan untuk mendukung prinsip-prinsip SPBE, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018. Dengan menggandeng aplikasi umum bidang kearsipan dinamis seperti SRIKANDI, peraturan ini memperkuat fondasi SPBE dalam pengelolaan naskah dinas di Kementerian Ketenagakerjaan.
4. Menjamin Keterbacaan dan Keterbukaan Informasi: Rancangan ini akan memastikan keterbacaan dan keterbukaan informasi dengan menyelaraskan format naskah dinas sesuai dengan nomenklatur terbaru, sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja yang berlaku. Langkah ini penting untuk memfasilitasi aksesibilitas informasi bagi pihak internal dan eksternal.
5. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik: Revisi Permenaker bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kementerian Ketenagakerjaan melalui penggunaan teknologi terkini. Peningkatan kualitas pelayanan ini diharapkan dapat menciptakan lingkungan administratif yang efisien, tanggap, dan sesuai dengan perkembangan zaman.

6. Mencapai Konsistensi dan Keselarasan dalam Tata Naskah Dinas: Rancangan ini akan menciptakan konsistensi dan keselarasan dalam penyusunan dan pengelolaan naskah dinas di Kementerian Ketenagakerjaan. Hal ini melibatkan penyesuaian dengan perubahan struktural dan kebutuhan organisasi, serta menjawab dinamika perkembangan teknologi.

Jika rancangan Permenaker tentang TND ini tidak disusun, dampaknya adalah:

1. Ketidaksesuaian dengan Standar Kearsipan Terkini: TND yang tidak direvisi mungkin tidak sesuai dengan standar kearsipan terkini, mengakibatkan ketidakakuratan dalam pengelolaan arsip.
2. Kurangnya Keamanan dan Keberlanjutan Informasi: Ketidaksesuaian dengan tanda tangan elektronik dan aplikasi SRIKANDI dapat mengancam keamanan dan keberlanjutan informasi.
3. Kesulitan dalam Integrasi dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik: TND yang tidak mengikuti perkembangan SPBE dapat menyulitkan integrasi dengan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
4. Penurunan Efisiensi Administrasi: Kurangnya penyesuaian dengan perkembangan teknologi dapat menyebabkan penurunan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan naskah dinas.
5. Tidak Optimalnya Penerapan Prinsip-Prinsip SPBE: Revisi TND yang tidak dilakukan dapat menghambat penerapan prinsip-prinsip SPBE dan adaptasi terhadap tuntutan era digital.
6. Ketidaksesuaian dengan Struktur Organisasi Terbaru: TND yang tidak diperbarui mungkin tidak sesuai dengan struktur organisasi terbaru, menghambat keselarasan informasi dengan dinamika organisasional.

Dengan demikian, Rancangan Permenaker tentang Tata Naskah Dinas memiliki tujuan utama untuk membawa Kementerian Ketenagakerjaan ke arah sistem administrasi yang adaptif, efisien, dan sesuai dengan tuntutan era digital. Melalui langkah-langkah ini, diharapkan penerapan prinsip-prinsip SPBE dan integrasi teknologi dapat memberikan dampak positif dalam pengelolaan naskah dinas, mendukung kinerja organisasi, dan meningkatkan kepuasan pengguna layanan publik.

C. SASARAN YANG INGIN DIWUJUDKAN

Ditetapkannya hasil revisi Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan.

D. LINGKUP DAN OBJEK YANG AKAN DIATUR

Lingkup materi dan substansi Rancangan Permenaker tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan meliputi pengaturan yang tertuang dalam Lampiran dalam Peraturan Menteri ini antara lain:

1. Jenis, Susunan, dan Bentuk Naskah Dinas
2. Pembuatan Naskah Dinas
3. Pengamanan Naskah Dinas
4. Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas
5. Pengendalian Naskah Dinas
6. Legalisasi Naskah Dinas
7. Penerapan Srikandi
8. Manajemen Risiko Tata Naskah Dinas Elektronik
9. Singkatan, Akronim, Dan Kode Unit Kerja
10. Nomenklatur Terjemahan Tidak Resmi

E. JANGKAUAN DAN ARAH PENGATURAN

Berdasarkan hal tersebut di atas, jangkauan dan arah naskah urgensi dari rancangan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan ini berfungsi memberikan pedoman pembuatan naskah dinas; pengamanan naskah dinas; kewenangan penandatanganan; penggunaan tanda tangan elektronik; penggunaan singkatan/akronim/kode unit

kerja; pengamanan naskah dinas; manajemen risiko; dan pengendalian naskah dinas.

Naskah urgensi ini berfungsi mengarahkan ruang lingkup dan sistematika muatan yang akan diatur dalam Rancangan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan yang terdiri atas:

- 1) BAB I JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS
- 2) BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS
- 3) BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS
- 4) BAB IV PEJABAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS
- 5) BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS
- 6) BAB VI LEGALISASI NASKAH DINAS
- 7) BAB VII PENERAPAN SRIKANDI
- 8) BAB VIII MANAJEMEN RISIKO TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
- 9) BAB IX SINGKATAN, AKRONIM, DAN KODE UNIT KERJA
- 10) BAB X NOMENKLATUR TERJEMAHAN TIDAK RESMI
- 11) BAB XI PENUTUP