

NASKAH URGENSI
PENYUSUNAN PERATURAN MENTERI USAHA MIKRO, KECIL DAN
MENENGAH TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN USAHA
MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata Naskah Dinas merupakan sarana yang cukup efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik. Dengan adanya perubahan organisasi dan tata kerja Kementerian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana Peraturan Menteri Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, maka perlu dilakukan penyesuaian terkait dengan instrumen kearsipan.

Instrument kearsipan terdiri dari 4 pilar yaitu:

1. Tata Naskah Dinas;
2. Klasifikasi Arsip;
3. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
4. Jadwal Retensi Arsip.

Instrument kearsipan ini digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Tata Naskah Dinas sudah tidak relevan dengan kondisi saat ini sehingga perlu segera dilakukan penyesuaian demi kelancaran proses administrasi persuratan.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, terdapat permasalahan yang dapat diidentifikasi di antaranya:

1. Jenis, Susunan, dan Bentuk Naskah Dinas

Berdasarkan hasil *review* oleh ANRI, Jenis Naskah dinas yang ditetapkan dalam Tata Naskah Dinas ada yang tidak sesuai dengan

Pedoman Umum Penyusunan Naskah Dinas yaitu penggunaan naskah dinas penugasan yaitu Surat Perintah Tugas. Seharusnya perlu dilakukan pemisahan menjadi Surat Perintah dan Surat Tugas. Selain itu ada satu jenis naskah dinas yang belum terakomodasi yaitu Memorandum Menteri dan Siaran Pers.

2. Format Naskah Dinas

Demi alasan kemudahan dalam pembacaan dan estetika sistematika naskah dinas, ada beberapa hal yang perlu dilakukan perubahan yaitu penulisan cetak tebal untuk subbab Naskah dinas arahan. Selain itu juga ada penghilangan unsur tempat sebelum tanggal pada titi mangsa dalam surat dinas, karena sekarang eranya Tanda Tangan Elektronik, di mana penandatanganan tidak terbatas tempat dan waktu.

3. Sistem Penomoran

Penomoran digunakan sebagai identitas naskah dinas yang menjadikan suatu naskah dinas unik dan berbeda dengan naskah dinas lain. Dalam kombinasi penomoran, menggunakan kode jabatan penandatanganan sebagai pembeda unit kerja. Sehubungan dengan adanya pemisahan Kementerian, Kode Jabatan untuk Kementerian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menambahkan kata "UMKM" di belakang kode urutan angka dan menghilangkan unsur bulan dalam angka romawi karena unsur tersebut tidak ada urgensi manfaatnya dalam penomoran.

4. Penggunaan Kop Surat dan Stempel Dinas

Kementerian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah telah meluncurkan Logo Kementerian baru pada tanggal 15 Januari 2025 sehingga implementasi penggunaan logo mulai digunakan penyesuaian untuk berbagai media termasuk penggunaan Kop Surat dan Stempel Dinas. Oleh karena itu penggunaan kop surat dan Stempel dinas baik untuk Menteri, Wakil Menteri, dan Kementerian perlu dilakukan penyesuaian dengan menggunakan Logo Kementerian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

C. Tujuan dan Kegunaan

Tujuan dari Pengaturan tentang Tata Naskah Dinas yaitu untuk memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas serta mewujudkan keseragaman dan keserasian dalam pembuatan naskah dinas sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku.

Kegunaan dari penyusunan Peraturan Menteri Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah sebagai pedoman dalam pembuatan surat yang meliputi Penomoran Naskah Dinas, Penggunaan Kata Penyambung, Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas, Bentuk dan Spesifikasi Cap/Stempel Dinas, Bentuk Paraf, Pengamanan Naskah Dinas, dan Kewenangan Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas.

D. Metode

Penyusunan Naskah Urgensi ini dilakukan melalui studi kepustakaan/literatur dengan melakukan penelaahan terhadap berbagai sumber data sekunder seperti peraturan perundang-undangan terkait dan Pedoman Umum Penyusunan Tata Naskah Dinas.

II. EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT

Penyusunan Peraturan Menteri Usaha Mikro, Kecil dan Menengah tentang Tata Naskah Dinas telah sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan lain yang terkait meliputi:

1. Peraturan Menteri Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

Dalam Peraturan Menteri tersebut seluruh nomenklatur jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas mengalami perubahan.

2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;

Berdasarkan pedoman tersebut, penyusunan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan, harus mengacu pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

III. LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS

A. Filosofis

Penciptaan naskah dinas secara terpadu yang nantinya akan menjadi arsip pemerintah merupakan upaya untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas kinerja agar tercipta pemerintah yang bersih (*clean government*) dan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), peningkatan mutu akuntabilitas publik untuk kepentingan pelayanan kepada masyarakat, serta mewujudkan pelestarian arsip sebagai memori bangsa. Oleh karena itu perlu sebuah pedoman dalam penciptaan arsip agar sesuai dengan kaidah yang berlaku dan memudahkan setiap unit pengolah dalam melakukan pembuatan naskah dinas pada unit kerjanya masing-masing. Pengaturan Tata Naskah Dinas ini juga sebagai acuan dalam pembuatan naskah dinas oleh internal untuk meminimalisir pemalsuan naskah dinas oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.

B. Sosiologis

Dalam era sekarang ini penyusunan peraturan harus berorientasi pada kemanfaatan masyarakat umum selain kepentingan pemerintahan. Demikian juga dengan pembuatan surat menyurat dan kearsipan. Selain karena tuntutan zaman di mana pelayanan masyarakat menjadi kebutuhan yang tidak bisa dielakan, pada hakekatnya arsip adalah bahan bukti suatu kinerja yang berfungsi sebagai bahan operasional organisasi pemiliknya, bahan untuk pelayanan masyarakat maupun bahan bukti untuk penyelesaian urusan hukum, yang ada pada saatnya nanti akan berfungsi pula sebagai catatan sejarah selain manfaat bagi pemerintah dan masyarakat perlu dikemukakan bahwa dalam lingkup praktek penyelenggaraan kenegaraan dan pemerintahan, arsip adalah tulang

panggung administrasi yang merupakan pendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

C. Yuridis

Dari segi yuridis penyusunan Peraturan Menteri Usaha Mikro, Kecil dan Menengah tentang Tata Naskah Dinas, ini merupakan peraturan baru yang akan mencabut 1 (satu) peraturan menteri sebelumnya yaitu Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM.

IV. JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP

A. Jangkauan

Dalam Peraturan Menteri ini jangkauan subjek tidak hanya mengatur dalam penciptaan arsip, tetapi juga mengatur tentang penggunaan dan distribusi arsip.

B. Arah Pengaturan

Peraturan Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah tentang Tata Naskah Dinas memiliki arah pengaturan yang sama dengan peraturan sebelumnya.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah tentang Tata Naskah Dinas ini meliputi:

1. Jenis, susunan dan bentuk naskah dinas;
2. Pembuatan naskah dinas;
3. Penggunaan lambang negara dan logo kementerian;
4. Kode penomoran naskah dinas;
5. Penggunaan media rekam kertas dan elektronik;
6. Kewenangan penandatanganan naskah dinas;
7. Pengendalian naskah dinas masuk dan keluar; dan
8. Lampiran yang memuat contoh format naskah dinas.

V. URAIAN REGULASI

Peraturan Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah tentang Tata Naskah Dinas ini terdiri dari 9 (sembilan) BAB dan 156 (seratus lima puluh enam) Pasal yang memuat 27 (dua puluh tujuh) format naskah dinas.

VI. PENUTUP

Dengan penyusunan Peraturan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah tentang Tata Naskah Dinas ini diharapkan dapat dijadikan pedoman dalam proses penciptaan dan distribusi arsip di lingkungan Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.