

NASKAH URGENSI
PENYUSUNAN PERATURAN MENTERI KOPERASI TENTANG TATA
NASKAH DINAS

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 Koperasi sebagaimana Peraturan Menteri Koperasi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi, maka perlu dilakukan penyesuaian terkait dengan instrument kearsipan.

Instrument kearsipan terdiri dari 4 pilar yaitu:

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

Instrument kearsipan ini digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Koperasi.

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 adanya 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 Koperasi menambahkan kata “KOP” 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 Koperasi telah meluncurkan Logo Kementerian baru pada tanggal 12 Desember 2024 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 Koperasi.

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 Koperasi 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 Koperasi Tata Naskah Dinas telah sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan lain yang terkait meliputi:

1. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kelola Kementerian Koperasi;

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. Pegaturan Tata Naskah Dinas ini juga sebagai acuan dalam pembuatan naskah dinas oleh internal demi meminimalisasi 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 punggung administrasi yang merupakan pendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Government*).

C. Yuridis

Dari segi yuridis penyusunan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tentang Tata Naskah Dinas, ini merupakan peraturan baru yang akan mencabut 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

Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tentang Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, serta Jadwal Retensi Arsip merupakan rancangan peraturan menteri yang menggabungkan 3 instrument kearsipan menjadi 1 peraturan menteri mengingat komponen pengaturan tersebut saling berkaitan satu sama lain, sehingga dinilai lebih efisien jika digabung dalam 1 peraturan menteri.

B. Arah Pengaturan

Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tentang Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, serta Jadwal Retensi Arsip ini memiliki arah pengaturan yang sama dengan peraturan sebelumnya.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah ini meliputi:

1. Penggunaan Kode Klasifikasi dan Teknis Penulisan
2. Klasifikasi Keamanan Arsip, memuat informasi biasa/terbuka, terbatas dan rahasia, Pengamanan Arsip, dan Klasifikasi dan Pengaturan Akses Arsip, memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.
3. Jadwal Retensi Arsip

V. URAIAN REGULASI

Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tentang Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, serta Jadwal Retensi Arsip ini terdiri dari 5 BAB dan 17 Pasal yang memuat 3 lampiran.

VI. PENUTUP

Dengan penyusunan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tentang Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, serta Jadwal Retensi Arsip ini diharapkan dapat dijadikan pedoman dalam proses pengelolaan arsip di lingkungan kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.