



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Yth.

1. Pejabat Tinggi Madya;
 2. Pejabat Tinggi Pratama;
 3. Pejabat Administrator/Pengendali Fungsi/Pengendali Kelompok;
 4. Pejabat Pengawas/Pengendali Sub Fungsi/Pengendali Sub Kelompok;
 5. Pejabat Fungsional Tertentu;
 6. Pelaksana PNS, PPNP dan Pegawai Lainnya.
- Di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara

SURAT EDARAN
NOMOR SE-9/MBU/S/09/2020

TENTANG

PENYESUAIAN TATA LAKSANA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

A. UMUM

1. Dalam rangka kinerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara dan untuk memfasilitasi tata laksana kerja selama masa *Working from Home* bagi pegawai dan pejabat Kementerian Badan Usaha Milik Negara di tengah pandemi *Coronavirus Disease 2019* (COVID-19), perlu dilakukan penyesuaian tata laksana Naskah Dinas dengan penggunaan verbal elektronik pada aplikasi SiNadine;
2. Berkenaan dengan hal tersebut di atas dan dalam rangka kelancaran dan kecepatan proses penciptaan Naskah Dinas di Kementerian Badan Usaha Milik Negara maka perlu melakukan pengaturan lebih lanjut mengenai penyesuaian tata laksana Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini bertujuan untuk mengatur implementasi penyesuaian tata laksana Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

C. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini berlaku kepada seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

D. DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 235);

2. Peraturan .../2





MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-2-

2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/12/2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2112) sebagaimana telah diubah oleh Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-07/MBU/10/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/12/2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1200);
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-05/MBU/12/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2111);
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/03/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 340).

E. ISI

Dalam rangka kelancaran pemrosesan Naskah Dinas Kementerian Badan Usaha Milik Negara, maka diatur hal-hal sebagai berikut:

1. Proses alur bisnis untuk sebagian besar proses penciptaan Naskah Dinas Kementerian Badan Usaha Milik Negara berlaku sebagaimana Nota Dinas Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor ND-195/S.MBU/07/2020 tanggal 29 Juli 2020 tentang Penyampaian Standarisasi Alur Proses Bisnis Prioritas di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara. Dalam hal sesuai arahan Menteri Badan Usaha Milik Negara agar Naskah Dinas yang akan ditandatangani oleh Menteri Badan Usaha Milik Negara perlu diketahui oleh Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara, maka dalam aplikasi Sinadine, Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara dapat dipilih selaku Validator dengan contoh tampilan sebagaimana terlampir.
2. Proses penetapan dan tata cara cetak serta pengiriman Naskah Dinas sebagai berikut:
 - a. Seluruh proses pemeriksaan dan persetujuan Naskah Dinas oleh Pejabat Pemeriksa dilakukan melalui Aplikasi SiNadine. *Approval* pemeriksa pada aplikasi SiNadine berlaku sebagaimana paraf pada verbal manual.
 - b. Pencetakan dilakukan ketika seluruh Pejabat Pemeriksa telah memberikan persetujuan/*approve* pada SiNadine.
 - c. Tanggung jawab pencetakan fisik konsep Naskah Dinas dan verbal elektronik dilakukan oleh Sekretaris Eselon II Konseptor dan/atau Pegawai dari Unit Konseptor.
 - d. Penggunaan verbal elektronik yang dicetak pada aplikasi SiNadine menggantikan verbal manual.
 - e. Bagian pengendalian pada Naskah Dinas cukup diparaf oleh Pejabat Penandatanganan Nota Dinas.

f. Pengiriman .../3





MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-3-

- f. Pengiriman Naskah Dinas dan verbal elektronik tetap diagendakan dalam buku ekspedisi, agenda Unit Pengirim Naskah Dinas dan agenda Unit Penerima Naskah Dinas dengan menggunakan nomor agenda verbal elektronik yang tercipta dari aplikasi SiNadine. Format sebagaimana terlampir.
- g. Proses penomoran, pemberian Cap Dinas, pengarsipan, pendistribusian Naskah Dinas tetap dilaksanakan sesuai dengan tata laksana persuratan yang ada.

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 September 2020

a.n. Menteri Badan Usaha Milik Negara
Sekretaris Kementerian BUMN,



Tembusan:

1. Menteri Badan Usaha Milik Negara;
2. Wakil Menteri Badan Usaha Milik Negara I;
3. Wakil Menteri Badan Usaha Milik Negara II.

