



RumahSakit
Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar
Mardjono Jakarta

APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK (TNDE)
KEMENTERIAN KESEHATAN

No. Dokumen :
OT.02.02/XXXIX/ **5333** /2021

No. Revisi :
-

Halaman :
1/5

SPO

Tanggal Terbit :
3 Juni 2021

Ditetapkan :
Direktur Utama

dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K) KIC,MARS
NIP. 196209131988031002

PENGERTIAN

Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
Aplikasi TNDE dipergunakan untuk melakukan Rekam Surat Masuk dan Rekam Naskah Dinas

TUJUAN

Dimilikinya alur pengelolaan surat dengan menggunakan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik

KEBIJAKAN

1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2017 tanggal 10 Februari 2017 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 57 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta

PROSEDUR

1. Unit Kerja di lingkungan RSPON sudah mendapatkan username dan password dari Kementerian Kesehatan yang dapat diajukan permintaannya melalui nota dinas ke Bagian Organisasi dan Umum c.q Sub Bagian Umum
2. Aplikasi TNDE dapat dilogin melalui <https://kearsipan.kemkes.go.id> – Gambar 1
3. Tampilan Dashboard TNDE – Gambar 2
4. Surat Masuk dari Eksternal dilakukan penginputan pada dashboard TNDE **Surat Masuk** (warna merah) oleh petugas surat masuk melalui TNDE, dengan memilih Rekam Surat (gambar pensil), dan menginput data sesuai dengan data yang ada pada Rekam Surat Masuk – Gambar 3
5. Surat Keluar yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Direktur Teknis, dilakukan penginputan oleh petugas pengelola surat masuk dan arsip di masing-masing unit kerja
6. Petugas pengelola surat dan arsip melakukan penginputan surat keluar pada dashboard **Naskah Dinas** (warna hijau), dengan mengklik Rekam Naskah (gambar pensil)
7. Pada Rekam Naskah, petugas pengelola surat dan arsip melakukan penginputan – Gambar 4 :
 - Jenis Naskah (Naskah yang akan dibuat, contoh : Surat Undangan, Surat Keterangan, Surat Dinas, Surat Edaran, Surat Tugas, Surat Pengumuman, dll)
 - Tipe Penerima (Eksternal / Internal)
 - Konseptor (Rekam Surat RSPON)
 - Nama Konseptor (Nama pembuat surat)
 - Kepada (Nama tujuan surat), centang apabila ada tembusan
 - Alamat Penerima (Ditulis alamat penerima lengkap)
 - Ditandatangani oleh (Direktur Utama / Direktur Teknis RSPON)
 - Lampiran (apabila ada ditulis 1 lembar / 1 berkas sesuai kebutuhan pada surat, apabila tidak ada tidak perlu diisi)
 - Referensi Surat Masuk (apabila ada diisi sesuai dengan surat masuk, apabila tidak ada tidak perlu diisi)



RumahSakit
Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar
Mardjono Jakarta

APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK (TNDE)
KEMENTERIAN KESEHATAN

No. Dokumen :

OT.02.02/XXXIX/5333 /2021

No. Revisi :

-

Halaman :

2/5

- Pokok Masalah (Kode Surat)
- Sub Masalah (Kode Surat)
- Sub Sub Masalah (Kode Surat)
- Status Berkas (Asli/Amplop Tertutup/Copy)
- Kecepatan Penyampaian (Biasa/Segera/Amat Segera)
- Sifat Naskah (Biasa/Terbatas/Rahasia/Sangat Rahasia)
- Diperiksa oleh :
 - Tanda tangan Direktur Utama :
Kepala Sub Bagian/Seksi Teknis
Kepala Bagian/Bidang/Instalasi Teknis
Direktur Teknis
Kepala Sub Bagian Umum
Sekretaris Direktur Utama (untuk penomoran surat)
Direktur Utama (untuk *e-sign*)
 - Tanda tangan Direktur Teknis :
Kepala Sub Bagian/Seksi Teknis
Kepala Bagian/Bidang/Instalasi Teknis
Kepala Sub Bagian Umum
Sekretaris Direktur Teknis (untuk penomoran surat)
Direktur Teknis (untuk *e-sign*)
- Input isi surat pada kolom Instruksi Pemeriksaan
- File pendukung (apabila ada lampiran, dalam bentuk pdf)
- Simpan

8. Surat Keluar yang sudah di input dalam Rekam Naskah Dinas dilakukan pemeriksaan pada dashboard **Pemeriksaan** (warna biru) berdasarkan urutan daftar pemeriksa berkas dengan memilih Naskah Dinas Status Draft
9. Setelah pemeriksa berkas melakukan persetujuan naskah dinas, Sekretaris Direktur membubuhkan nomor surat
10. Direktur Teknis/Direktur Utama melakukan e-sign pada naskah dinas
11. Konseptor mengeprint surat untuk dikirimkan sesuai dengan tujuan surat
12. Sub Bagian Umum mengarsipkan dokumen

UNIT TERKAIT

Seluruh Unit Kerja



Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar
Mardjono Jakarta

APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK (TNDE)
KEMENTERIAN KESEHATAN

No. Dokumen :

OT.02.02/XXXIX/5333 /2021

No. Revisi :

-

Halaman :

3/5

LAMPIRAN : ALUR

MULAI

Unit Kerja di lingkungan RSPON sudah mendapatkan username dan password dari Kementerian Kesehatan yang dapat diajukan permintaannya melalui nota dinas ke Bagian Organisasi dan Umum c.q Sub Bagian Umum Aplikasi TNDE dapat dilogin melalui <https://kearsipan.kemkes.go.id> (Gambar 1), Tampilan Dashboard (Gambar 2)

Surat Masuk dari Eksternal dilakukan penginputan pada dashboard TNDE **Surat Masuk** (warna merah) oleh petugas surat masuk melalui TNDE, dengan memilih Rekam Surat (gambar pinsky), dan menginput data sesuai dengan data yang ada pada Rekam Surat Masuk – Gambar 3

Surat Keluar yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Direktur Teknis, dilakukan penginputan oleh petugas pengelola surat masuk dan arsip di masing-masing unit kerja

Petugas pengelola surat dan arsip melakukan penginputan surat keluar pada dashboard **Naskah Dinas** (warna hijau), dengan mengklik Rekam Naskah (gambar pinsky)

Pada Rekam Naskah, petugas pengelola surat dan arsip menginput – Gambar 4 :

- Jenis Naskah (Naskah yang akan dibuat, contoh : Surat Undangan, Surat Keterangan, Surat Dinas, Surat Edaran, Surat Tugas, Surat Pengumuman, dll)
- Tipe Penerima (Eksternal / Internal)
- Konseptor (Rekam Surat RSPON)
- Nama Konseptor (Nama pembuat surat)
- Kepada (Nama tujuan surat), centang apabila ada tembusan
- Alamat Penerima (Ditulis alamat penerima lengkap)
- Ditandatangani oleh (Direktur Utama / Direktur Teknis RSPON)
- Lampiran (apabila ada ditulis 1 lembar / 1 berkas sesuai kebutuhan pada surat, apabila tidak ada tidak perlu diisi)
- Referensi Surat Masuk (apabila ada diisi sesuai dengan surat masuk, apabila tidak ada tidak perlu diisi)
- Pokok Masalah (Kode Surat)
- Sub Masalah (Kode Surat)
- Sub Sub Masalah (Kode Surat)
- Status Berkas (Asli/Amplop Tertutup/Copy)
- Kecepatan Penyampaian (Biasa/Segera/Amat Segera)
- Sifat Naskah (Biasa/Terbatas/Rahasia/Sangat Rahasia)
- Diperiksa oleh :
 - Direktur Utama :
Kepala Sub Bagian/Seksi Teknis
Kepala Bagian/Bidang/Instalasi Teknis
Direktur Teknis
Kepala Sub Bagian Umum
Sekretaris Direktur Utama (untuk penomoran surat)
Direktur Utama (untuk *e-sign*)
 - Direktur Teknis :
Kepala Sub Bagian/Seksi Teknis
Kepala Bagian/Bidang/Instalasi Teknis
Kepala Sub Bagian Umum
Sekretaris Direktur Teknis (untuk penomoran surat)
Direktur Teknis (untuk *e-sign*)
- Input isi surat pada kolom Instruksi Pemeriksaan
- File pendukung (apabila ada lampiran, dalam bentuk pdf)
- Simpan

Surat Keluar yang sudah di input dalam Rekam Naskah Dinas dilakukan pemeriksaan pada dashboard **Pemeriksaan** (warna biru) berdasarkan urutan daftar pemeriksa berkas dengan memilih Naskah Dinas Status Draft

Setelah pemeriksa berkas melakukan persetujuan naskah dinas, Sekretaris Direktur membubuhkan nomor surat Direktur Teknis/Direktur Utama melakukan *e-sign* pada naskah dinas

Konseptor mengeprint surat untuk dikirimkan sesuai dengan tujuan surat
Sub Bagian Umum mengarsipkan dokumen

SELESAI



Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar
Mardjono Jakarta

APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK (TNDE) KEMENTERIAN KESEHATAN

No. Dokumen :

OT.02.02/XXXIX/533/2021

No. Revisi :

-

Halaman :

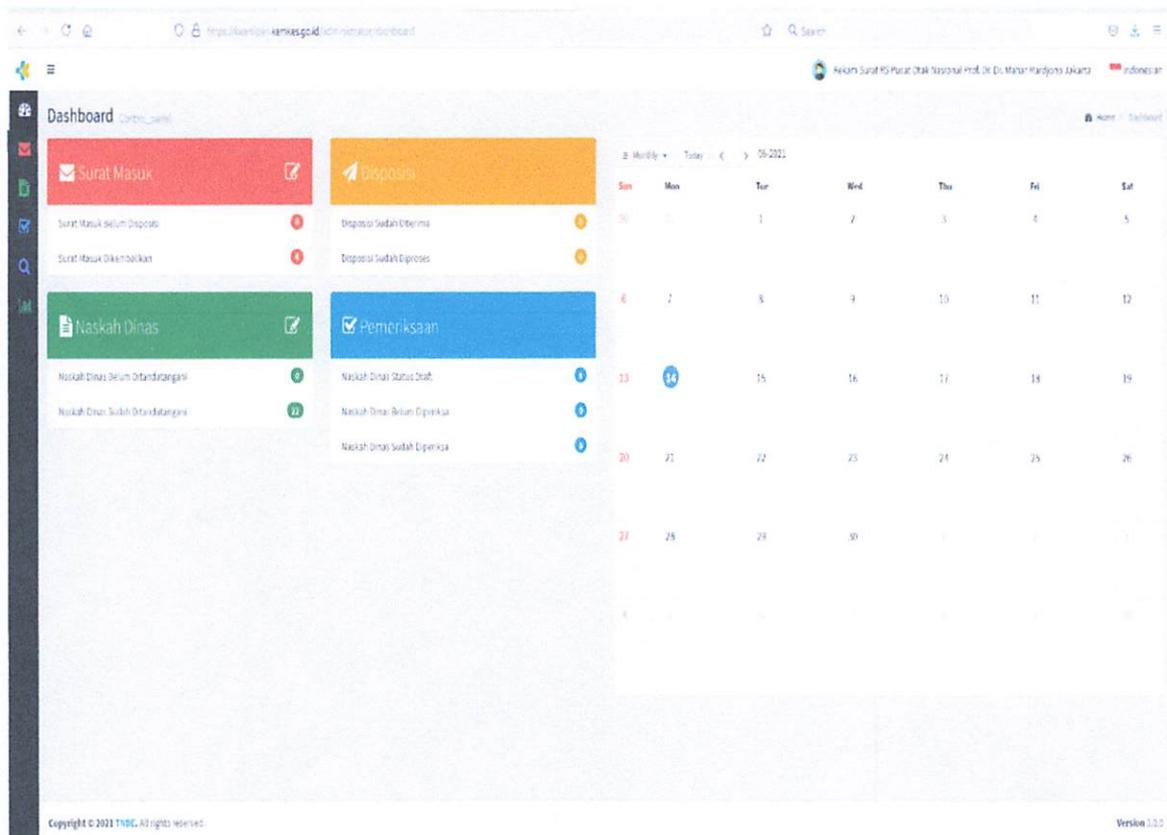
4/5

LAMPIRAN : GAMBAR

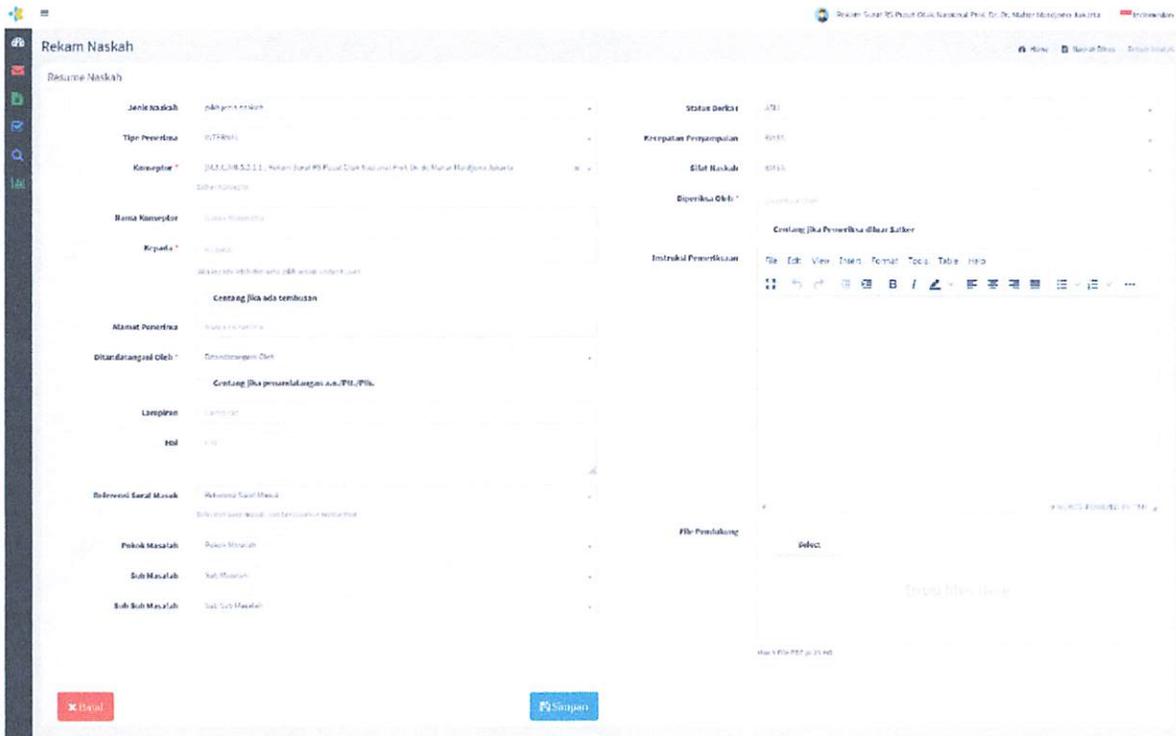
Gambar 1 – Login Aplikasi TNDE



Gambar 2 – Tampilan Dashboard TNDE



Gambar 3 – Tampilan Input Data Rekam Surat Masuk



The screenshot displays the 'Rekam Naskah' (Document Record) application interface. The main form contains the following fields:

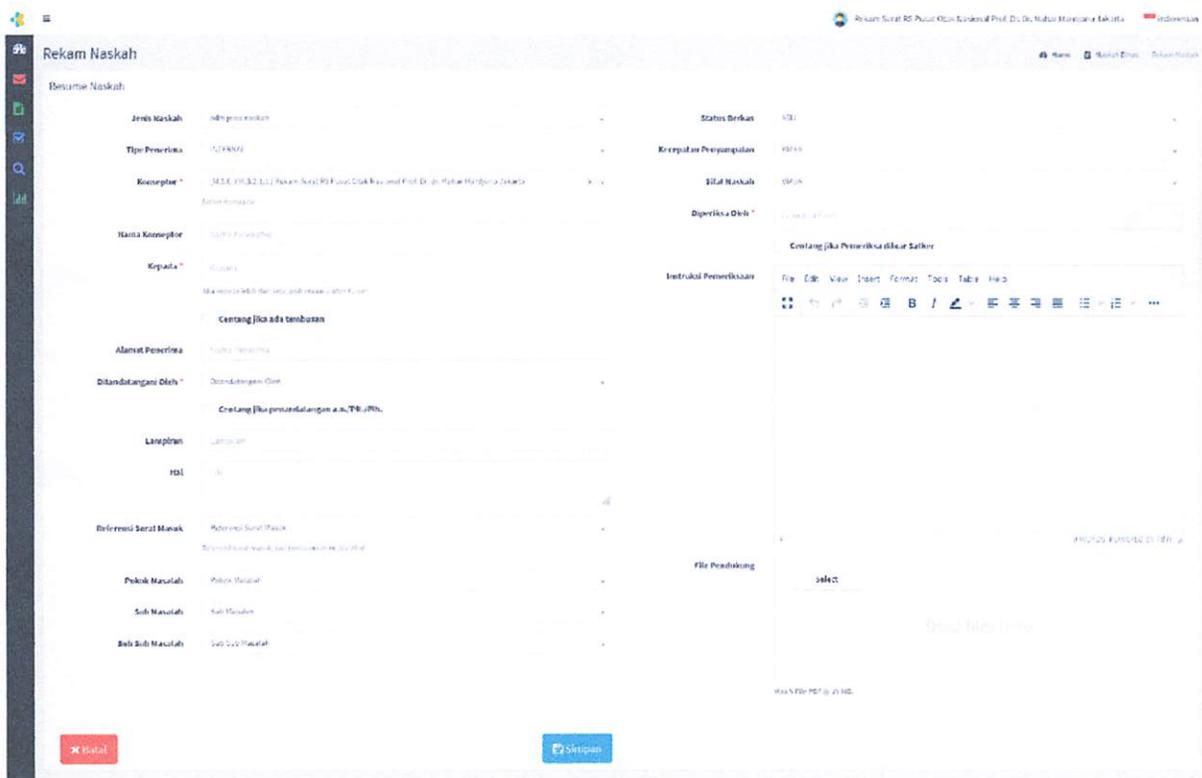
- Jenis Naskah:** naskah masuk
- Tipe Persewa:** NTRKMS
- Konsep:** M.M.L.01.02.1.1. Rekam Surat PPT Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta
- Nama Konseptor:** Tika Kusumadita
- Kepada:** Kepala
- Alamat Penerima:** Rumah Sakit Nasional
- Ditandatangani Oleh:** Dina Mardiana Dini
- Lampiran:** Lembaran
- File:** file
- Referensi Surat Masuk:** Rekam Surat Masuk
- Pokok Masalah:** Pokok Masalah
- Sub Masalah:** Sub Masalah
- Sub Sub Masalah:** Sub Sub Masalah

On the right side, there are additional fields:

- Status Berkas:** 470
- Kategori Pengumpulan:** 0215
- Salah Naskah:** 0215
- Diperiksa Oleh:** Kepala
- Instruksi Penyeriksaan:** Rich text editor with a toolbar.
- File Pendukung:** file

At the bottom of the form, there are 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save) buttons.

Gambar 4 – Tampilan Input Data Rekam Naskah



This screenshot is identical to Gambar 3, showing the 'Rekam Naskah' application interface with the same form fields and layout. It displays the input data for a document, including fields for document type, concept, author, recipient, signature, attachments, and various status and classification fields. The interface includes a sidebar, a main form area, and a right-hand panel with a rich text editor and file upload section.